

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

Міжнародний університет

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

для здобувачів, які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 12 Інформаційні технології, спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення», 122 «Комп'ютерні науки», 123 «Комп'ютерна інженерія», 125 «Кібербезпека та захист інформації», галузі знань 17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації, спеціальність 172 «Електронні комунікації та радіотехніка», галузі знань 01 – Освіта/Педагогіка, спеціальність 014 «Середня освіта (Інформатика)»

Одеса – 2025

Автори-укладачі:

Світлицька Віолета Романівна – старший викладач кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного університету.

Змінчак Наталія Михайлівна – викладач кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного університету.

Світлицька В.Р., Змінчак Н.М. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів, які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 12 Інформаційні технології, спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення», 122 «Комп'ютерні науки», 123 «Комп'ютерна інженерія», 125 «Кібербезпека та захист інформації», галузі знань 17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації, спеціальність 172 «Електронні комунікації та радіотехніка», галузі знань 01 – Освіта/Педагогіка, спеціальність 014 «Середня освіта (Інформатика)» [Електронне видання] / Світлицька В.Р., Змінчак Н.М. Кафедра романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного університету. Одеса, 2026. 108 с.

Пояснювальна записка

Українська мова – державна мова України, і вільне володіння нею сприяє реалізації творчих можливостей кожної людини в усіх сферах життя, її духовному вдосконаленню та розвитку національної самосвідомості. Критерієм освіченості й вихованості є висока мовна культура, яка включає в себе поняття мови і мовлення, її природу, норми літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виражальних мовних засобів.

Мета вивчення «Української мови (за професійним спрямуванням)» полягає у здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, застосовувати знання у практичних ситуаціях, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Передумови для вивчення дисципліни. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як навчальна дисципліна ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови й інтегрується з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної лексики.

Теми лекційних занять

№ з. п.	Тема
1.	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.
2.	Лексичний аспект професійної мови.
3.	Термінологія у професійному спілкуванні.
4.	Словники у професійному спілкуванні.
5.	Морфологічний аспект професійної мови.
6.	Синтаксичний аспект професійної мови.
7.	Особливості мовленнєвого етикету.
8.	Публічний виступ та його жанри.
9.	Стилістичний аспект фахової мови.

10.	Науковий стиль у фаховому мовленні.
11.	Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю.
12.	Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.
13.	Професійна документація. Особливості її складання та оформлення.
14.	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.
15.	Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.

Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування

I. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства.

II. Функції мови.

III. Походження і розвиток української мови.

IV. Літературна мова. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя.

V. Типи мовних норм.

VI. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.

VII. Мова професійного спілкування в історії української літературної мови.

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

Національна мова – ознака єдності нації. До національної мови входять такі структурні одиниці: 1) територіальні діалекти – різновиди національної мови; 2) соціальні діалекти – мова певних

соціальних утворень людей (жаргонізми, професійні слова тощо); 3) літературна мова.

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

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

Професійна мовна компетенція – система знань про норми літературної мови, які лежать в основі професійного спілкування. Професійна мовленнєва (мовнокомунікативна) компетенція – система вмінь і навичок використання лінгвістичних знань у професійній сфері.

Основними функціями мови є комунікативна і мислетворча.

Комунікативна функція мови – функція спілкування. Комунікативну функцію виконує не тільки звукове мовлення, а й написані чи надруковані тексти.

Мислетворча функція мови – функція формування й формулювання думки. Яка ж із названих двох функцій є головнішою? Одні вчені вважають, що найголовнішою функцією є комунікативна, інші – функція мислення. Обидві ці функції дуже тісно пов'язані між собою: для того, щоб спілкуватися, потрібно мислити й уміти передавати свої думки за допомогою мовних засобів.

Усі інші функції мови, про які йдеться в мовознавчій літературі, похідні від головних, вони є ніби уточненням, детальнішою видовою класифікацією їх.

Так, з комунікативною функцією пов'язані такі конкретні функції: **фатична** (від гр. «розказане»), тобто контактоустановлювальна; **репрезентативна** (від фр. «представництво») – функція позначення світу речей; **емотивна** – функція вираження почуттів, емоцій; **експресивна** (від лат. «вираження») – функція самовираження, створення образу мовця, автора; **волюнтативна** (від лат. «воля») – функція волевиявлення; **прагматична** (від гр. «дія») – функція, що вказує на ставлення мовця до висловленого; **естетична** (від гр. «такий, що стосується чуттєвого сприйняття») – функція вираження прекрасного, виховання естетичного смаку; **метамовна** (від гр. теіа «після, за, між»; у сучасній термінології вживається для позначення таких систем, які використовують для дослідження чи опису інших систем) – функція використання мови для опису іншої мови, тобто спеціальної наукової мови (метамова фізики, хімії, кібернетики, логіки тощо).

Із мислетворчою функцією пов'язані **когнітивна** (від лат. «знання, пізнання»), або гносеологічна (від гр. «знання, пізнання»), тобто пізнавальна, й **акумулятивна** (від лат. «нагромадження») функції. Мислячи з допомогою мови, людина пізнає навколишній світ, нагромаджує (акумулює) знання про нього.

Мова зберігає всі інтелектуальні здобутки попередніх поколінь, фіксує досвід предків. Так, зокрема, у словнику відображено результати розумової діяльності людства, класифікований і систематизований весь навколишній світ. Мова навіть часто

підказує людині, як чинити в тому чи іншому випадку, що, наприклад, засвідчують усталені мовні звороти – фразеологізми: Не знаючи броду, не лізь у воду; Сім раз відмір, один відріж тощо. Засвоюючи мову, людина засвоює знання про світ, що значно скорочує і спрощує шлях пізнання, оберігає людину від зайвих помилок. Деякі часткові функції, наприклад, інформативна, або референтна (від лат. «такий, що повідомляє»), пов'язані з обома головними. Інформація спершу осмислюється (формується і формулюється), а відтак передається.

Коли йдеться про **походження української мови**, переважна більшість зацікавлених сприймає цю проблему як походження сучасної української мови, тобто тієї, яку вони чують щодня по радіо й телебаченню. Проте, слід пам'ятати, що **національна мова** складається з двох самостійних гілок: спільної для всієї нації **літературної** мови, відшліфованої майстрами художнього слова, і мови **народної**, яка досить відрізняється в різних діалектних ареалах.

Говорити про мову протоукраїнських племен можна лише гіпотетично. Адже писемних пам'яток, які дійшли до нас, ще не достатньо для повноцінного дослідження мови. Тому будь-які хронологічні віхи виникнення і первісного розвитку української, як і взагалі будь-якої іншої мови, встановити неможливо.

Безперечно лише, що **українська мова є однією з найдавніших індоєвропейських мов**. Про це свідчить і наявність архаїчної лексики, і деякі фонетичні та морфологічні риси, які зберегла наша мова протягом віків. Давність української мови доводили вітчизняні й зарубіжні вчені: Михайло Красуцький, Павел Шафарик, Олексій Шахматов, Федір Буслаєв та ін.

Генеалогічно українська мова належить до індоєвропейської мовної сім'ї, східнослов'янської підгрупи слов'янських мов.

За традиційною версією походження східнослов'янських мов, яка ще донедавна була офіційною та обов'язковою, вважалося, що після завершення праслов'янської епохи розпочався спільний

східнослов'янський період, який тривав понад 500 років і закінчився лише в XI–XII ст. під час феодальної роздробленості Київської Русі.

У цей час нібито сформувалася й спільна для всіх східних слов'ян так звана давньоруська мова, на основі якої з XIII ст. виникають три східнослов'янські мови – українська, російська та білоруська – як мови відповідних народностей. Такий підхід базувався здебільшого на низці ідеологічних настанов спочатку доби царської Росії, а згодом радянської епохи.

Сучасні дослідники, критикуючи теорію єдиної давньоруської (або праруської) мови, **вичленовують українську мову безпосередньо з праслов'янської мови** без проміжних ланок. Згідно з цим підходом, три східнослов'янські мови, українська, білоруська й російська, зростали незалежно одна від одної, як мови самостійні, і так званої «праруської» спільної мови не існувало.

Безперервність історичного розвитку етносу на українських землях від середини I тис. н. е. до нашого часу може свідчити про те, що після розпаду праслов'янської мовної спільності в цьому ареалі почав формуватися український етнос і відповідно – українська мова. Вона перейняла від праслов'янської значний специфічний лексичний фонд і чимало фонетичних та граматичних (насамперед, морфологічних) рис, які в інших слов'янських мовах замінилися новими, а в українській мові вони склали найдавнішу групу мовних особливостей (**українська мова має 82 специфічні риси фонетики та граматики, зокрема 34 унікальні риси без аналогів**).

Разом з християнством до Київської Русі прийшла старослов'янська (або церковнослов'янська) мова, створена на базі давньоболгарських діалектів Кирилом і Мефодієм (одними з перших слов'янських культурних діячів).

Нею писали релігійні та офіційні тексти. Старослов'янська мова довгий час – з XIV по XVIII століття – виконувала функції писемної мови.

Вищою формою національної мови є літературна мова. Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком три перші частини «Енеїди» Івана Петровича Котляревського, однак основоположником сучасної української літературної мови став Тарас Григорович Шевченко, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні та граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби.

В основі сучасної мови лежить система полтавсько-наддніпрянських говірок.

За радянських часів до лексичного складу ввійшло багато русизмів, які часто вводилися без адаптування до вимог граматичної системи.

Останнім часом лексика української мови активно поповнюється запозиченнями з англійської мови. Але загальний розвиток мови відбувається шляхом використання внутрішньомовних ресурсів: нові слова творяться на базі вже наявних.

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються їх носіями як зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови і суспільства.

Види мовних норм:

- фонетичні – вимова голосних і приголосних звуків, їх поєднання, чергування *о, е - і; г, к, х, - ж, ч, ш* тощо;

- лексичні – правила слововживання, вибір синонімів, вживання наукових термінів тощо, наприклад: *міжнародні відносини і приватні стосунки, сумлінний студент і добросовісна сторона, брати участь і приймати ліки*;

- морфологічні – дотримання усталених форм слів, наприклад, відмінювання числівників *сорок, дев'яносто, сто*;

- морфемно-словотвірні – правила вживання морфем, наприклад: *помідорів (а не помідор), плечей і пліч*;
- синтаксичні – літературні форми словосполучень, сполучень слів, членів речення і речень, наприклад: *завідувач кафедри, згідно з законом*; стилістичні – найдоречніше, найраціональніше вираження думки в окремій комунікативній ситуації;
- орфографічні – правила написання слів;
- пунктуаційні – правила вживання розділових знаків;
- орфоепічні – традиція вимови наголошених і ненаголошених голосних, дзвінких і глухих звуків тощо;
- акцентуаційні норми – правила наголошення слів, наприклад: *вимова, вимога, легкий, виразно, рукопис, дочка, донька, новий*.

Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні

- I. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів.
- II. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.
- III. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.
- IV. Особливості використання лексичних одиниць у фаховому мовленні.

Основною одиницею мови є слово. Усі слова, що вживаються в певній мові, становлять її лексику, або словниковий склад. Розділ мовознавства, у якому вивчається словниковий склад мови, називається **лексикологією** (від грецьких слів *lexis* – слово, *logos* – вчення).

Словниковий склад мови є не хаотичною множиною елементів, а становить упорядковану систему мовних одиниць, які класифікують за різними ознаками:

1) за функціями розрізняють слова повнозначні (слова, які виконують номінативну (називну) функцію (іменники, прикметники, числівники, дієслова, прислівники)) і службові (виражають різні відношення та зв'язки між повнозначними словами (прийменники, сполучники);

2) за кількістю значень – однозначні і багатозначні (уживаючись у багатьох значеннях, слово має одне основне, або пряме, значення – первинне, нейтральне значення слова, зрозуміле в контексті й поза контекстом. Інші значення – непрямі, або переносні – виникають унаслідок перенесення назв одних предметів, явищ, дій, ознак на інші, напр., ринок: 1) місце, де відбувається торгівля; 2) сфера товарного обороту: критий ринок, центральний ринок, упорядкований ринок і національний ринок, світовий ринок, зовнішній ринок, ринок праці тощо. Слова в прямому значенні вживаються в усіх стилях мови, особливо в науковому та офіційно-діловому, а в переносному – лише в художньому, публіцистичному та розмовно-побутовому);

3) за співвідношенням форми й значення:

- синоніми (слова, що називають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але різняться значеннєвими відтінками, напр.: керувати, правити, управляти, розпоряджатися; синоніми увиразнюють мову, допомагають створити яскраву образність, усунути лексичну тавтологію (повтори слів), уникнути одноманітності мови);

- антоніми (слова із протилежними значеннями: купівля – продаж (але не продавати), будувати – руйнувати (а не руйнівний); правильне використання антонімічних протиставлень допомагає чітко розмежувати поняття, сприяє точності та яскравості вираження думки);

- омоніми (слова, які звучать однаково, але значення мають різні, напр.: виступ (промова) і виступ (суші); омоніми слід уживати

дуже обережно, особливо в наукових та офіційно-ділових текстах, щоб, висловлюючи думку, уникнути двозначності);

- пароніми (слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значеннями, напр.: запитання (звертання, яке вимагає відповіді) – питання (звертання, яке вимагає відповіді, проблема), банківський – банковий; еміграція – імміграція; рідкий – рідкісний; неприпустимо замінювати один паронім іншим, оскільки це спотворює зміст вислову);

Синоніми (грец. συνώνυμος – однойменний) – слова однієї частини мови, різні за звучанням і написанням, які мають дуже близьке або тотожне лексичне значення. Розрізняють абсолютні, семантичні і стилістичні синоніми. Вони відрізняються відтінками значення (*розумний – мудрий*), стилістичним забарвленням (*говорити – базікати*) або можуть бути то- тожні за значенням (*процент – відсоток*).

Омоніми – це слова, однокові за звучанням та написанням, але різні за лексичним значенням (*гриф документа, гриф гітари*). Отже, омоніми мають однаковий звуковий склад, але зовсім різні за значенням, це різні слова, а не різні значення одного й того ж слова. Виокремлюють повні і неповні (омоформи, омофони, омографи) омоніми.

Від омонімів слід відрізнити багатозначні слова, які теж однаково звучать і пишуться, але мають схожість у значенні. Власне, це одне й те ж слово, здатне вживатися в різних значеннях (*голова людини, голова правління*).

Антоніми – слова з протилежним значенням. Антоніми в семантичному полі розташовуються на протилежних полюсах. Коли взяти низку слів на позначення стосунків між людьми (семантичне поле): *любов, симпатія, дружба, приязнь, пошана, прихильність, доброзичливість, байдужість, неповага, недолю блювання, неприязнь, зневага, ворожість, ненависть*, то на протилежних кінцях стоятимуть антоніми *любов – ненависть*.

Антоніми в мові існують тому, що в самій дійсності та в людських оцінках існують предмети, явища, дії, ознаки з протилежними якісними, кількісними, просторовими й часовими властивостями: *день і ніч, тепло і холод, добро і зло, початок і*

кінець чогось, легкі й важкі предмети, близькі й далекі відстані, давній і майбутній час тощо. Мова лише називає ці якості.

Паронімами називаються слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою (*адресат – адресант, абонент – абонемент*). По тому, наскільки людина усвідомлює різницю у їхньому значенні та вільно користується ними, часто визначають її загальнокультурний рівень. До типових помилок у слововживанні належить нерозрізнення мовцями паронімів, наприклад: *земельний – земляний, особистий – особовий, спиратися – опиратися, розбещувати – розпещувати*. Пароніми, як правило, належать до однієї частини мови.

Громадський утворене від іменника *громада* й означає *не державний, не службовий, добровільний*; *громадянський* утворене від іменника *громадянин* і означає *такий, що має стосунок до людини як громадянина*. *Адресат* – особа, до якої звертаються, якій адресують поштове відправлення або документ; *адресант* – особа, яка пише лист чи документ. *Виборний* – який стосується виборів, особа, що обирається на певну посаду, наприклад: *виборна особа, виборна посада*; *виборчий* – який пов'язаний з місцем виборів, порядком їх проведення, правовими нормами тощо, наприклад: *виборча діляниця, виборчий бюлетень, виборча агітація, виборче право*. *Ділянка* – частина поверхні, площа землі, наприклад: *присадибна ділянка, дачна ділянка*; *діляниця* – адміністративно-територіальна або виборча одиниця, наприклад: *будівельна діляниця, виборча діляниця*. У переносному значенні *ділянка* – галузь певної діяльності, наприклад: *ділянка роботи*. *Професійний* – який стосується певної професії, пов'язаний з певною професією, об'єднує людей певної професії: *професійна лексика, професійна спілка*. *Професіональний* – кваліфікований, який стосується професіоналів: *професіональний співак*.

4) за стилістичними ознаками – стилістично нейтральні (вживаються в будь-якій ситуації, у будь-якому стилі мови) і стилістично забарвлені (суспільно-політична лексика (нація, приватизація, парламент, права людини), офіційно-ділова (справа, акт, бланк, реквізит), термінологічна й виробничо-професійна (плотер, сальдо, дощувальна машина, консоль), просторічна або лексика побутової розмови (ляпати, тута, паскуда, трудяга);

5) за походженням – власні й запозичені.

До **власної лексики** належать слова, що входили до української мови в різні історичні періоди, починаючи з найдавніших – індоєвропейські (мати, брат, дочка, бик, вовк, м'ясо, сіль), спільнослов'янські (свідок, посол, боліти, холодний, дев'ять, я, він, там), східнослов'янські (батько, дядько, кулак, собака, урожай, хороший, сьогодні, тепер), власне українські (багаття, батьківщина, напувати, очолити, линути, малеча, гай, смуга, дружина, мрія, бандура, розкішний, чарівний).

У різні історичні епохи українська мова збагачувалася словами, **запозиченими** з інших мов. У сучасній українській мові їх порівняно небагато – 10-15%. Усі запозичення української мови поділяють на дві групи:

- **слова, запозичені зі слов'янських мов:** з польської (скарб, байка, полковник, петрушка, барвінок), російської (паровоз, завод, взвод, безробіття, декабрист), білоруської (дзьоготь, бадьорий) та ін.);

- **слова, запозичені з неслов'янських мов:** із грецької (ангел, монастир, історія, біографія, поема, атмометр), латинської (акваріум, радіус, активатор, диктатура), тюркських (отаман, сарай, барабан, кизил, базар), французької (парад, кабінет, сержант, сюжет, ажур, салют), англійської (матч, баскетбол, смокінг, мітинг, лідер, фініш, бар), німецької (офіцер, штаб, єфрейтор, бухгалтер, вексель, масштаб), голландської (флот, брезент, дамба), італійської (банк, опера, помпа), іспанської (гітара, карамель, пума), фінської (камбала, морж, пельмені).

Причини запозичень:

1. Запозичуються разом із поняттями і не мають українських відповідників: студент, академія, курорт.

2. Деталізація уявлення про предмет, який уже існує в мові: десерт – солодощі, які подають після обіду, бар – невеликий ресторан.

3. Заміна словосполучення одним словом: транспорт – засіб пересування, круїз – подорож на пароплаві.

Іншомовні слова в українській мові можуть бути єдиними назвами, або виступати синонімом – обмежувати – лімітувати, пам'ятник – монумент.

Поряд з іншомовними словами виділяють **варваризми** – іншомовні слова, які вживаються в українському тексті, але не засвоєні українською мовою.

Поради щодо вживання запозичених слів у професійній мові:

1) не слід використовувати іншомовні слова, якщо є їхні прямі відповідники;

2) при використанні запозичених слів, перевіряйте їх тлумачення за словниками та довідниками, щоб не виникло якоїсь нісенітниці.

3) не можна використовувати в одному тексті іншомовне слово і його відповідник, перевага надається державній мові.

Використовуючи іншомовне слово в мові, зокрема, у діловій, варто добре усвідомлювати його значення; іноді замість іншомовних слів доречно використати рівноцінні українські відповідники: анархія – безладдя; дебати – обговорення; дефект – недолік, вада, хиба; конвенція – угода; лімітувати – обмежувати; прерогатива – перевага; репродукувати – відтворювати; симптом – ознака.

6) за частотою вживання – активні й пасивні. Активна лексика – це слова, які часто вживаються в повсякденному спілкуванні. Вони зрозумілі для кожного члена мовного колективу. Пасивна лексика – це рідковживані слова, які не належать до повсякденного мовного вжитку.

7) за сферами вживання – загальноновживані й спеціальні. Загальноновживану лексику кваліфікують як загальнонародну. До її складу належать слова, що використовуються всіма носіями мови незалежно від їх розрізнявальних ознак. Це назви предметів побуту, явищ природи, процесів трудової діяльності тощо: стіл, кімната, дощ, батько, нести, садити, ми.

На відміну від загальноновживаної, спеціальній лексиці властиві певні обмежувальні ознаки. Так, **до спеціальної лексики належать** такі групи слів:

- слова, що використовуються в сфері професійної діяльності людей (терміни й професіоналізми).

- діалектизми – це слова, які використовуються жителями певних територій, напр.: черес (широкий шкіряний пояс); крисаня (чоловічий капелюх); балабухи (різновид печива). Діалектна лексика

є важливим джерелом поповнення словникового складу літературної мови, вона широко вживається в художніх текстах, але не може використовуватися в діловому мовленні.

- жаргонізми – це слова, що використовуються людьми певних соціальних груп. Така лексика поділяється на, або сленг (слова, уживані в мовленні людей, об'єднаних спільними інтересами, віком, соціальним станом тощо (хвіст (академзаборгованість), вишка (вища математика), бабки (гроші)) та арготизми – слова, характерні для людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову незрозумілою для інших. Для цього вони вживають спеціально створені або деформовані слова, які мають відповідники в літературній мові, наприклад: перо – ніж; хаза – хата; хавати – їсти. Уживання жаргонізмів та арготизмів в усному й писемному діловому мовленні неприпустиме.

Специфічним мовним явищем, яке найвиразніше подане на лексичному рівні, є **суржик** – суміш елементів української і російської мов (у млинарстві «суржик» означає «суміш різного зерна – пшениці, жита, вівса, ячменю; борошно з такої суміші»), напр.: предложив, получил, сапоги, оп'ять, таможня.

Дослідники вважають, що суржик не становить системи, що це мова безладу, яка руйнує граматику й синтаксис. Суржик – мовна мутація, наслідком якої може стати втрата української мови як самобутнього, неповторного феномену.

Фразеологія в професійному спілкуванні

Українська фразеологія XIX ст. ґрунтується на міцному фундаменті етнографічних, фольклористичних, етнолінгвістичних, загальнофілологічних, лексико- і фразеографічних праць О. Потебні і М. Сумцова, І. Франка та М. Костомарова, М. Номиса і П. Чубинського та багатьох інших. Пізніше, у XX ст., українські мовознавці почали розробляти різні аспекти фразеологічної дисципліни.

Історія, становлення й етимологія ФО були в центрі уваги О. Горбача, М. Демського, А. Івченка, Л. Коломієць, Ф. Медведєва, В. Мокієнка, Л. Скрипник, Я. Спринчака, Ю. Шевельова, О. Юрченка. У кінці XX – на початку XXI ст. активізуються психокогнітивний та

етнокультурний аспекти у вивченні української фразеології (О. Селіванова, О. Левченко). Збирається й опрацьовується діалектна (народна, ареальна) фразеологія (Б. Ларін, Н. Бабич, С. Бевзенко, В.Лавер, Р.Міняйло, М.Олійник, Н.Романюк, Г.Ступінська та ін.). Живу сучасну українську мову відображено у фразеографічних зібраннях В. Білоноженко, Я. Головацького, М. Коломійця, М. Наконечного.

Термін «**фразеологія**» вживають на позначення: 1) розділу мовознавства про усталені звороти; 2) сукупності їх у мові. **Фразеологізми** – відтворювані одиниці мови із двох або більше слів, цілісні за своїм значенням і стійкі за складом та структурою. Джерелами утворення фразеологічних зворотів та сферами їх функціонування є:

- жива народнорозмовна мова, зокрема приказки, прислів'я (п'яте колесо до воза; як горох при дорозі; на ладан дише; одного поля ягода).

- виробничо-професійна діяльність людей (дружній череді вовк не страшний; сім разів відмір, а один раз відріж; грати першу скрипку; дати задній хід).

- наукова діяльність (дійти до висновку, зробити аналіз, методика дослідження, об'єкт дослідження).

- біблійні вислови (око за око, зуб за зуб; святая святих; Содом і Гоморра; випити гірку чашу до дна).

- антична література та міфологія (ахіллесова п'ята; прокрустове ложе; аріаднина нитка; дамоклів меч; танталові муки).

- влучні вирази відомих людей: Борітеся – поборете (Т. Шевченко); Сміх крізь сльози (М. Гоголь); Хто бере усе той тратить, хто дає усе придбав (Ш. Руставелі).

Кожна мова відзначається своєю оригінальною фразеологією, що пов'язано з неповторністю побуту, звичаїв, культури та й загалом ментальності народу, пор.: укр. коли рак свисне, рос. после дождика в четверг, англ. when the pigs fly (буквально: «коли свині літатимуть»).

Національна своєрідність фразеології й у тому, що в ній зафіксовано реалії життя народу, його історії тощо, наприклад,

українські: на рушник стати, дістати гарбуза, передати куті меду, облизати макогона, наче набігла татарська орда, висипався хміль із міха, язик до Києва доведе.

Фразеологізми це майже завжди яскраві, образні вирази, які є важливим експресивним засобом мовлення, зокрема професійного. При цьому слід використовувати нормативні мовні звороти: впадати у вічі, а не кидатися в очі; зайти у безвихідь (у глухий кут), а не зайти в тупик; на щабель вище, а не на ступінь вище; скасувати рішення, а не відмінити рішення; докласти зусиль, а не прикласти зусиль; мати рацію, а не бути правим; доводити до відома, а не ставити у відомість; завдавати удару, а не наносити удар; стягнути недотримку, а не стягнути неустойку; досягати мети, а не добиватися цілі.

Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості професійної термінології в українській мові

I. Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови.

II. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон.

III. Поняття «номенклатура»; номени (номенклатурні одиниці) як різновид термінів.

IV. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови.

Термін – це слово або словосполучення, що означає спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо. Кожна галузь науки, техніки, виробництва має власну термінологію. Є такі групи термінологічної лексики: математична (*синус, косинус, доданок*), фізична (*механіка, оптика, ампер*), лінгвістична (*підмет, присудок, іменник*), літературознавча (*фабула, сюжет, образ, рима*), економічна (*ринок, економіка, власність*), хімічна, біологічна та ін. Галузева термінологія, тобто сукупність термінів окремої галузі, називається терміносистемою.

Термінологія – 1) це розділ мовознавства, що вивчає терміни; 2) сукупність термінів певної мови або галузі.

Основні **ознаки терміна**: системність, точність, тенденція до однозначності в межах своєї терміносистеми, наявність дефініції.

Системність. Кожний термін входить до певної терміносистеми, в якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, пор: *ножиці цін* «розбіжність рівнів і динаміка цін у сфері міжнародної торгівлі на окремі групи товарів» і значення загальноживаного слова *ножиці*; *корінь квадратний* (матем.), *корінь слова* (лінгвіст.) і *корінь дерева*, *нитка для шиття* і *вольфрамона нитка*.

Точність. Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає: *короткотерміновий кредит*, *роботодавець*. Неточний термін може бути джерелом непорозуміння між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім переходять до дискусії. Оскільки нові поняття сучасної науки досить складні, то для точного називання їх часто використовують багатослівні терміни, наприклад: *сфероїдні металеві наночастини*, *напрямок швидкості електрона*, *резонансне радіаційне розсіювання електронів*, *поверхневий плазмонний резонанс*.

Тенденція до однозначності в межах своєї терміносистеми. Якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів однозначні, що зумовлено їхнім призначенням. Проте повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) з терміносистем не вдається, наприклад: *термінологія* – це і розділ мовознавства, і сукупність термінів.

Наявність дефініції. Кожний науковий термін має дефініцію (визначення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

Кодифікація термінів – це узаконення термінів у словниках, наприклад: *поляризованість* (а не *поляризація*), *проникність* (а не *проникливість*).

Стандартизація термінології – це створення термінів-еталонів, зразків, унормування термінології в межах країни. Основи стандартизації були закладені в кінці XIX – на початку XX ст. в Німеччині. В Україні основи національної термінології розробили вчені Наукового товариства імені Т.Шевченка.

Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Загальнонаукові – терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* і т. д. Такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *валютна система, осушувальна система, правова система, теорія економічного ризику*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію – *машина, пристрій, агрегат* та ін.

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

Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *радіаційне згасання, грам-рентген, оптика, гідравліка*.

Способи творення термінів Основними способами творення наукових термінів є такі:

Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *гідрометричний равлик, споживчий кошик, гальмівний барабан, відплив капіталу, корінь слова, вексельний портфель, брівка траншеї, поливне крило, оптичне поле, локальне поле*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

Словотвірний – утворення термінів за допомогою префіксів (*надвиробництво, перезволоженість*), суфіксів (*підгортальник, оборотність, поляризованість, випромінювання*), складанням слів і основ (*вакуум-помпа, матеріаломісткість, сумішоутворювач, складнопідрядний, наночастинка, мікрокристал*), скороченням слів – *СЕП* (система електронних платежів), *МК* (магістральний канал), *ДНК*. Цей спосіб термінотворення – один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології, включаючи сучасний.

Синтаксичний – використання словосполучень для називання наукових понять: *модуляція світла, космічна хмара, ядерний потенціал, генерація звуку*. Терміни-словосполучення становлять

понад 70% сучасних термінів. Синтаксичний спосіб – найпродуктивніший спосіб творення термінів.

Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом: *електрон, гідравліка, дифузор, інтерфейс квант, мегапаскаль* та ін.

Проблеми сучасного термінознавства.

Національна мовна система будь-якої галузі знань неоднорідна за походженням, оскільки в її основі закладена універсальна греко-латинська система терміноелементів, яка в кожній мові специфічно асимілюється, з урахуванням особливостей фонетичної, орфографічної, граматичної, лексичної системи літературної мови. Українська терміносистема складається з трьох основних елементів: універсальних (інтернаціональних), питомих (національних) та іншомовних термінологічних одиниць (значну частину яких становлять англійські лексеми), а також специфічної системи символів та інших екстралінгвістичних (позамовних) компонентів.

Розвиток новітньої української термінології тісно пов'язаний з характером сучасної науки. Із середини ХХ століття збільшилася кількість англomовної наукової літератури. У зв'язку з цим виникла потреба в перекладі наукової інформації на українську мову. Сьогодні в українському мовознавстві склалися дві термінологічні традиції: 1) зорієнтована на збереження національного духу української термінології і спрямована на творення термінів за законами української мови; 2) зорієнтована на калькування термінів з російської мови.

Дискусії на численних термінологічних конференціях останніх років констатують, що чи не найважливішою проблемою сучасного українського термінознавства залишається питання збереження національного духу української термінології за умов широких глобалізаційних процесів сучасності. Полеміка відбувається з приводу найбільш прийнятних назв спеціальних понять з низки дублетних найменувань, наприклад: *юрист – правник, лінгвістика – мовознавство, кредит – позика, брифінг – коротка зустріч з журналістами* та ін.

В останні десятиріччя окреслилися такі **проблеми формування української термінології**.

Проблема спадщини. Після репресивних заходів 30-х років щодо української мови в нашій термінології з'явилося багато росіянізмів: *целюлоза (целулоїд), логарифм (алгоритм), миш'як (арсен)*.

Проблема запозичень. Учені підраховали, що близько 90 відсотків нових слів, що з'являються в кожній мові, – це терміни. Сучасна термінологія поповнюється переважно запозиченнями з англійської мови: *маркетинг, лізинг, менеджер* та ін. Велика кількість англіцизмів створює загрозу для національної терміносистеми. Часто англійські терміни вживають невиправдано, якщо існує український відповідник, наприклад: *ексклюзивний – винятковий, превентивний – попереджувальний, прес-реліз – довідка для преси*.

Проблема перекладу. Перед ученими стоїть завдання знайти оптимальний відповідник іншомовного терміна. Термін-інтернаціоналізм *директ-меїл* означає *реклама товарів і послуг через розсилання адресатам*. У рос. мові функціонує термін *директ-меїл*, українські вчені запропонували відповідник *рекламування поштою*.

Словотворча проблема. За останні десятиріччя в українську терміносистему ввійшли словотворчі моделі російського взірця:

- 1) активні дієприкметники: *прискорюючий, обертаючий*;
- 2) віддієслівні іменники з суфіксом -к-: *шліфовка, розтяжка*;
- 3) безсуфіксні моделі: *запис* (замість *записування*), *нагрів* (замість *нагрівання*).

Правописна проблема. Необхідність однакового написання споріднених термінів: *матерія – матеріальний*. Деякі вчені пропонують повернути елементи правопису 1928 року, наприклад: *фільтер, метер, проєкт* та ін.

Тема 4. Словники в професійному спілкуванні.

Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.

I. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Сучасна кодифікаційна практика. Організація

ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.

II. Роль словників у підвищенні мовної культури.

III. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону.

IV. Труднощі вибору слова в різних ситуаціях спілкування.

Лексикографія (від гр. *lexikos* "словниковий" або *lexicon* "словниковий запас" і *igrapho* "пишу") - розділ мовознавства, який займається теорією і практикою укладання словників.

Це наука, яка має практичне застосування. Словники необхідні для вивчення рідної та іноземної мов, для піднесення культури усної та писемної мови і загалом інтелекту людини. Культурний рівень нації та рівень розвитку мови часто оцінюють за кількістю виданих словників.

Лексикографія тісно пов'язана з лексикологією. Укладання словників вимагає великих теоретичних знань і доброго чуття мови, тобто розуміння відтінків значення слова, особливостей його вживання, сполучуваності з іншими словами тощо.

Розрізняють теоретичну і практичну лексикографію.

Теоретична лексикографія опрацьовує загальну теорію словників: розробляє принципи відбору лексики, розташування слів і словникових статей, структуру словникової статті (граматичний і фонетичний коментар до слова, виділення і класифікація значень, типи словникових визначень, система ремарок, типи ілюстрацій, подача фразеологізмів, співвідношення лінгвістичної і нелінгвістичної, тобто енциклопедичної, країнознавчої інформації).

Практична лексикографія забезпечує навчання мови - як рідної, так і іноземної, описує й нормалізує рідну мову, дає матеріал для наукового вивчення лексики.

Для сучасної лексикографії характерні: розуміння лексики як системи; діалектичний погляд на значення (його змінність,

відсутність чітких меж між значеннями полісемантичного слова тощо); визнання тісного зв'язку лексики з граматикою. Опрацьовуються різні типи словників залежно від того, кому вони адресовані. Є словники академічні, в яких інформація про слово найповніша, і навчальні, які мають на меті навчити людину, що вивчає мову, правильно використовувати слово. Є також словники для широкого використання і словники-довідники, адресовані представникам певної професії.

Словники поділяються на два типи: енциклопедичні та лінгвістичні (філологічні).

Енциклопедичні словники фіксують і подають характеристику не слів, а понять, предметів, явищ, подій, відомих осіб, містять відомості з різних сфер науки, мистецтва, виробництва, політики та ін.

Лінгвістичні словники бувають одномовні, двомовні, багатомовні. Найважливішим типом одномовних філологічних словників є тлумачні словники. Найбільший тлумачний словник – «Словник української мови» в 11 томах, який налічує близько 135 тисяч слів. У 2001 році був виданий «Великий тлумачний словник сучасної української мови», який містить близько 130 тисяч слів. У 2001 році був виданий «Великий тлумачний словник сучасної української мови, що містить близько 170 тисяч слів і словосполучень.

Різновиди тлумачного словника є словники:

- орфографічні (нормативне написання слів та їх граматичних форм);
- орфоепічні (нормативна вимова слів);
- етимологічні (походження слова, його первинне значення, найдавніша форма);
- акцентуаційні (нормативне наголошення слів);
- ономастичні (власні імена і прізвища);
- словники синонімів (групи слів, об'єднаних спільним значенням);
- словники антонімів (групи слів, що мають протилежне значення);
- фразеологічні (подають стійкі сполучення слів);

- крилатих слів і висловів;
- іншомовних слів;
- діалектні;
- термінологічні;
- словники мови письменників та ін.

Двомовні або багатомовні словники подають переклад з однієї мови на іншу (інші).

У процесі фахової підготовки важливу роль відіграють термінологічні словники, зокрема одномовні і двомовні словники.

Розвиток комп'ютерних технологій, поява спеціальних програм – систем керування базами даних-уможливили формування сучасної комп'ютерної лексикографії.

Комп'ютерна лексикографія – розділ прикладної лінгвістики, який досліджує способи укладання словників програмними методами, а також способи користування електронними словниками. Комп'ютерну лексикографію поділяють на дві частини: забезпечувальну, яка займається підтриманням процесу створення лексикографічного продукту, і машинну, яка займається створенням та експлуатацією електронних (автоматичних) словників.

Розрізняють такі види електронних словників:

1.Електронні словники кінцевого користувача. Це автономні програми, призначені для безпосередньої роботи з ними користувачів. Серед електронних словників кінцевого користувача розрізняють два **типи**:

- **Інсталяційні** електронні словники, що являють собою архівовані програми, які слід установити на жорсткий диск комп'ютера. До словників такого типу належать, зокрема, перекладний російсько-український словник «Плай» обсягом 150 тис. слів та інтегрована лексикографічна система «Словники України», підготовлена Українським мовно-інформаційним фондом НАН України у 2001 р. Нещодавно вийшла третя версія цієї системи обсягом понад 186 тис. реєстрових слів. Вона складається з п'яти словників, що подають українську словозміну, транскрипцію, фразеологію, синонімію та антонімію. Оновлений інтерфейс, ефективна система пошуку забезпечують швидкий доступ до бази

даних словника і зручність роботи користувача. Стало можливим отримання інформації про конкретне українське слово та швидкий перехід до реєстру системи з вікон MS WORD, MS EXCEL та ін.

- **Онлайнові електронні словники**, які існують на сервері в готовому вигляді і ними можна користуватися через мережу Інтернет. До словників цього типу належать перекладний українсько-англійський та англійсько-український словник «CyberMova logo», тлумачно-перекладний словник «Весна»(українсько-білорусько-польсько-російсько-англійський), українсько-польський Інтернет-словник, словники «Мультилекс» компанії «Медіалінгва». У січні 2001 р. розпочала роботу міжнародна оригінальна електронна онлайнова система Wikipedia – багатомовний проект зі створення енциклопедії з відкритим змістом (користувачі можуть постійно поповнювати її реєстр, уточнювати дефініції, подавати ілюстрації тощо). Нині українська частина Вікіпедії містить понад 145000 статей.

2. Електронні словники для програм оброблення тексту. Ці словники є додатками до інших програм, з якими вони взаємодіють. Так, система перевірки орфографії українських текстів «Рута» має вмонтований електронний словник-тезаурус, з яким вона працює в середовищі програми Word.

Існує особливий різновид електронних словників кишенькового типу, наприклад, фірми Casio, що мають вигляд невеликого комп'ютера з умонтованою незмінною програмою здебільшого для перекладу з однієї мови іншою.

Розвиток комп'ютерних технологій сприяє переходу лексикографії на якісно новий рівень, значно прискорюючи лексикографічний процес і забезпечуючи високу ефективність роботи користувачів, зокрема фахівців різних галузей.

Словники відіграють велику роль у розвитку національної духовної культури. Вони відображають культуру мови народу і сприяють підвищенню рівня мовної культури. У них відбиваються знання, накопичені суспільством протягом століть. Словники дають змогу краще зрозуміти складні терміни, пояснити значення слів, їх написання та вимову, з'ясувати походження слів і переклад на іншу мову.

Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови

- I. Поняття про морфологію, морфологічні норми.
- II. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.
- III. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.
- IV. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.
- V. Творення ступенів порівняння прикметників.
- VI. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.
- VII. Особливості вживання дієприкметникових форм на *-учий*, *-ючий*, віддієслівних прикметників на *-льний* у професійній мові.
- VIII. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
- IX. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.

Морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства – **морфологія**.

За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями *-а(я)*, *-о*, *нульовим* в чол.р., *-а(я)*, *нульовим* в жіноч.р., *-о*, *-е*, *-а(я)* в серед.р., категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями *-и*, *-і*, *-а(я)* у множині. Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові. Інша річ, коли мова йде про варіантність у засобах вираження граматичних категорій. Варіанти на морфологічному рівні представляють собою видозміни форми однієї і тієї ж мовної одиниці у межах певної граматичної категорії, напр., у давальному відмінку – *учителю* й *учителеві*.

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми висловлювання. Від вибору найдоцільнішої морфологічної форми, особливо коли в мові налічується кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність,

чіткість, багатство і різноманітність викладу думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є невластиве для нього використання певних морфологічних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

Особливості використання іменників. Граматичними значеннями іменника є рід (чоловічий, жіночий, середній і спільний), число (однина і множина), відмінок (сім відмінкових форм).

Відмінювані іменники належать до одного з трьох родів або до спільного роду. Невідмінювані слова характеризуються певними закономірностями щодо розподілу за родами. Загальні назви неістот належать до середнього роду, напр.: *депо, бюро, кіно, метро*. Назви осіб відповідно до позначення іменником особи чоловічої або жіночої статі, напр.: *кюре, рантьє, буржуа* – чол. р.; *фрау, міледі, місіс* – жін. р. Назви істот з неособовим значенням мають чоловічий рід, напр.: *поні, кенгуру, шимпанзе*, але можливий їх поділ на роди залежно від статі. Власні невідмінювані іменники розподіляються з урахуванням роду загальних слів на зразок *країна, ріка, острів*, напр.: *місто Франкфурт-на-Майні, озеро Іссик-Куль*.

Більшість іменників в українській мові вживаються в однині і множині. Деяким словам властива тільки однина або множина. В однині виступають збірні, абстрактні, матеріально-речовинні іменники, деякі власні назви, напр.: *студентство, добро, цемент, Дніпро*. Форму множини мають назви сукупностей істот, предметів, часові поняття, назви свят, дій, процесів, станів, почуттів, емоцій, назви одиничних, парних чи симетричних предметів, слова із загальним матеріально-речовинним значенням, окремі власні назви, напр.: *люди, гроші, канікули, іменини, вибори, змагання, обійми, куранти, ласощі, Карпати*.

Переважна частина іменників відмінюється, крім незмінних слів, до яких належать іншомовні слова, напр.: *авеню, таксі*; українські жіночі прізвища на кінцевий приголосний основи та -о, іншомовні прізвища на -аго, -акі, -их та з іншими закінченнями, напр.: *Гальчук, Яценко, Живаго, Таракі, Романових*; чоловічі й жіночі іншомовні власні імена з кінцевим голосним та жіночі з кінцевим приголосним, напр.: *Асабе, Аксила, Мерилін*; іншомовні географічні назви з кінцевим голосним, напр.: *Баку, Капрі, Марокко*; слова числівникового типу, напр.: *півверстви, півдороги*; складноскорочені

слова, напр.: *НАТО*, але *із жеком* і под.; назви іноземних часописів, напр.: *“Таймс”*, *“Юманіте”*.

У родовому відмінку іменники чол.р. II відміни мають закінчення *-а (я)* або *-у (ю)*. Закінчення *-а (я)* характерне для назв істот (*промовця, менеджера*), конкретних предметів (*стола, олівця*), мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць напруги (*метра, грама, квадрата, тижня, вольта*), місяців і днів (*вересня, вівторка*), грошових одиниць (*долара, фунта*), машин та їх деталей (*автомобіля, мотора*), населених пунктів (*Львова, Києва*) та інших слів.

Закінчення *-у (ю)* мають назви речовин, маси, матеріалу (*асфальту, водню*), збірних понять (*капіталу, кодексу*), будівель, споруд, приміщень та їх частин (*заводу, поверху*), установ, закладів, організацій та їх підрозділів (*інституту, деканату*), процесів, станів, властивостей, ознак, абстрактних понять, течій (*конфлікту, достатку, толку, прогресу, реалізму*); назви річок, озер, гір, країн, областей (*Дунаю, Байкалу, Ельбрусу, Донбасу, Сибіру*) та інші слова.

У давальному відмінку іменники чол.р. II відміни мають закінчення *-ові, -еві (-єві)* та *-у (-ю)*. Закінчення *-ові, -еві (-єві)* вживаються здебільшого у назвах істот (*директорові, учителеві*), а закінчення *-у (-ю)* – в назвах неістот (*процесу, принципу*). У діловому стилі перевага надається закінченню *-у (-ю)*. При нанизуванні однакових відмінкових форм можлива варіантність закінчень (*деканові професору докторові*). Для уникнення двозначності при використанні слів, які мають в Р. і Д.в закінчення *-у (-ю)*, слід вживати у Д.в. закінчення *-ові, -еві (-єві)*, н-д: *допомога заводу (Р.в.) і допомога заводові (Д.в.)*.

Різні закінчення характерні для іменників у К.в. Слова I відміни мають закінчення *-о (тв.гр.)*, *-е (-є) (м'як. і міш. гр.)* (*Миколо, Софіє*). Іменники II відміни мають закінчення *-у (чол.р., тв. і міш. гр.)*, *-ю (м'як. гр.)*, *-е* (безсуфіксні слова тв. гр., слова на *-ець*, власні назви на шиплячий, загальні назви з основою на *-р, -ж* і географічні назви на *-ів, -ов, -ев, -ин*) (*слухачу, добродію, Петре, хлопче, школяре, Харкове*). Іменники III відміни у К.в. мають переважно закінчення *-е (спільносте, гідносте)*. Іменники IV відміни у К.в. мають таку

форму, як у Н.в. У множині форма К.в. іменників усіх відмін збігається з формою Н.в.

Офіційно-діловий стиль характеризується вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників; слів у чоловічому роді на позначення професій, звань, статусу осіб; збірних іменників; форм кличного відмінка тільки у звертанні до осіб; узгодженням іменників з числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника; вживанням іменників чоловічому роді II відміни у знахідному відмінку з нульовим закінченням; використанням в орудному відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників із закінченнями *-ами (-ями), -има*.

Особливості вживання прикметників. Прикметники поділяються на якісні, відносні і присвійні, що змінюються за родами, числами і відмінками.

Якісні прикметники утворюють просту й складену форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Проста форма вищого ступеня формується внаслідок додавання до основи звичайного прикметника суфіксів *-ш-, -іш-, -ч-*, напр.: *інтенсивний – інтенсивніший, дорогий – дорожчий*, а складена форма – шляхом приєднання слів *більш, менш* до звичайних прикметників, напр.: *більш інтенсивний, менш дорогий*. Проста форма найвищого ступеня утворюється додаванням префікса *най-* до простої форми вищого ступеня (з метою підсилення приєднуються префікси *що, як*), напр.: *найінтенсивніший, найдорожчий*, а складена форма найвищого ступеня – внаслідок сполучення слів *найбільш, найменш* зі звичайними прикметниками, напр.: *найбільш інтенсивний, найменш дорогий*.

Не утворюють ступенів порівняння якісні прикметники із префіксами *ультра-, архі-, пре-*, напр.: *архіважливий, предобрий*; що позначають сталі ознаки, напр.: *сліпий, глухий*; слова віддієслівного творення з префіксом *не-*, напр.: *неплатіжний, неліквідний*; прикметники дієслівного походження, напр.: *проданий, куплений*; складні слова, напр.: *платоспроможний, самофінансований* та інші.

Використання прикметників у ділових документах відзначається такими особливостями: перевага надається прикметникам книжного походження, аналітичним формам прикметників; присвійні прикметники замінюються іменниками або відповідними прикметниковими формами; у М.в. одн. чол. та сер.р. прикметників використовується закінчення -ому; для визначення часу за роком вживаються відповідні прикметники у Р.в. без прийменника у (в) або прислівник.

Особливості використання займенників. Займенниками називаються слова, що вказують на предмети, ознаки і кількості, не називаючи їх. Займенники виконують функцію заміщення назв предметів, ознак і кількостей. Відповідно, вони співвідносяться з іменниками, прикметниками і числівниками. Усі займенники змінюються за відмінками, а співвідносні з прикметниками можуть мати ознаку роду й числа.

Відповідно до спільної заміщувально-вказівної функції і різних граматичних ознак займенники поділяються на розряди за значенням і співвідношенням з іншими частинами мови.

Дієслово та дієслівні форми. Дієслово – це частина мови, що позначає дію або стан предмета як процес.

Видове протиставлення виражається граматично у співвідносних дієсловах спільного кореня (і тільки в поодиноких випадках у словах з різними основами – суплетивне), що виступають як видова пара, наприклад: *класти – покласти, робити – зробити, допомагати – допомогти, брати – взяти*. Так утворюється корелятивна видова пара – це співвідносні дієслова, що відрізняються тільки значенням виду.

У сучасній українській мові розрізняють три способи дієслів: дійсний, наказовий і умовний.

Дійсний спосіб виражає реальну дію, що перебігає в часі. Наприклад: *Професія юриста вимагає гуманного ставлення до людини*.

Наказовий спосіб виражає прохання, побажання, спонування або наказ. Наприклад: *Прийняти на посаду бухгалтера*.

Умовний спосіб виражає дію не реальну, а тільки бажану або можливу за певних умов. Наприклад: *Виконав би ти завдання, не було б проблем*.

Дієприкметник як форма дієслова має значення виду, часу (теперішнього і минулого), стану (активного і пасивного), наприклад: *написаний чорнилом, посинілий від холоду, давно забутий, злегка затягнений*.

Активні дієприкметники теперішнього часу творяться від основи теперішнього часу не- перехідних дієслів або перехідних, вжитих у неперехідному значенні, за допомогою суфіксів -уч- (-юч-) або -ач- (-яч-). Наприклад: *терпнути – терпнучий; кипіти – киплячий*.

Форми активних дієприкметників можуть утворюватися тільки від тих семантичних груп дієслів, що виражають дію поза об'єктними відношеннями, наприклад: *квітучий сад, благаючи очі, в'януча краса, жевріюче вугілля, палаючий огонь, пануючий погляд, ріжучий інструмент*.

Активні дієприкметники в сучасній українській мові обмежені вживанням. Так, дієприк- метник, що пов'язаний із назвою особи, замінюється підрядною частиною складного речення. Наприклад: замість *працюючі робітники* краще сказати *робітники, що працюють*. Зовсім не утворюються в українській мові дієприкметники від дієслів з постфіксом -ся: *той, що навчається; той, що світиться*.

Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса -л-. Наприклад: *змарніти – змарнілий*.

Пасивні дієприкметники мають значення доконаного або недоконаного виду. Вони творяться тільки від перехідних дієслів, наприклад: *запрошені на конференцію науковці; прочитане вголос повідомлення*.

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива (інакше – основи минулого часу) за допомогою суфіксів -н- (-єн-, -єн-) або -т-, наприклад: *бажати – бажаний, вибрати – вибраний, забути – забутий*.

Дієприслівник – це незмінювана дієслівна форма, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок), наприклад: *Говорячи з колегою, не забувай про ввічливість*. За синтаксичною роллю в реченні і морфологічною ознакою незмінності дієприслівники близькі до прислівників.

Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів *-учи (-ючи)* від дієслів першої дієвідміни і *-ачи (-ячи)* – від дієслів другої дієвідміни: *вед(уть)* – *ведучи, ход(ять)* – *ходячи*.

Дієприслівники минулого часу творяться від основи інфінітива дієслів доконаного і не- доконаного виду за допомогою суфіксів *-ши* і *-вши* (якщо основа закінчується на голосний), наприклад: *біг(ти)* – *бігши, вез(ти)* – *візши, відда(ти)* – *віддавши*.

Числівник. Числівник – повнозначна частина мови, що вказує на кількість та порядок при лічбі і відповідає на питання *скільки? котрий?*

Кількісні числівники. За семантичними ознаками кількісні числівники поділяються на власне кількісні, збірні, дробові і неозначено-кількісні. До власне кількісних, належать числівники, які називають точно окреслене число або кількість предметів у цілих одиницях: *сто тридцять* гектарів.

Характерною особливістю власне кількісних числівників є те, що вони вживаються тільки з іменниками, які називають предмети, що підлягають лічбі. Якщо ж виникає потреба назвати точну кількість того, що не піддається лічбі, то використовують як посередники слова вимірної семантики типу *відро, пляшка, кілограм, центнер, тонна* тощо – і числівники позначають уже кількість вимірних одиниць, а не предметів: *п'ять тонн пшениці*.

Збірні числівники кваліфікуються як числові назви, що позначають кількість як неподільну, нечленовану сукупність істот або предметів.

Аналізовані числівники використовуються як єдино можливий засіб вираження означеної кількості у поєднанні з іменниками, що є парними (*семеро саней, троє ножиць, четверо воріт, двоє заручин*), а також з тими іменниками, що мають різні основи в однині і множині (*лоша – п'ятеро лоша*). Збірні числівники вживаються при іменниках чоловічого роду на позначення істот, напр.: *двоє пасажирів, четверо коней, дев'ятеро котів*. Застереження про неможливість поєднання аналізованих числівників з іменниками жіночого роду на позначення осіб не можна вважати абсолютним, тому що відповідні сполуки фіксуються в мовній практиці, напр.: *Десятеро спортсменок, двоє дочок*.

Дробові числівники називають певну точно фіксовану кількість частин, виділених у складі цілого: *дві* (частини) *третіх*, *три* (частини) *п'ятих*, *одна* (частина) *шоста*. Мішані кількісні сполучення, крім дробу, мають у своєму складі число цілих одиниць: *одна ціла три четвертих*, *п'ять цілих три четвертих*, *дванадцять цілих три п'ятих*.

На відміну від власне кількісних дробові числівники широко сполучаються з абстрактними і речовинними іменниками (*одна третя роботи*, *дві третіх піску*, *одна третя цементу*). За значенням до дробових зараховуються також числівники *півтора*, *півтори*, *півторапта*.

Неозначено-кількісні числівники вказують на невизначену кількість. Вони не відображають натурального ряду чисел і не створюють цілісної системи кількісних понять. До них належать слова: *багато* (*небагато*), *мало* (*немало*), *чимало*, *кілька*, *декілька* тощо.

За структурою розрізняють три розряди числівників: прості, складні і складені.

Прості числівники об'єднують у своєму складі слова з однією основою, наприклад: *сто*, *сорок*, *два*.

Розряд складних числівників становлять однослівні багатокореневі лексеми: *п'ятдесят*, *півторапта*.

Складені числівники – це аналітичні найменування, утворені з кількох простих і складних числівників: *двадцять шість*, *триста сімдесят чотири*, *три четвертих*.

Службові частини мови. Службові частини мови, на відміну від самостійних, на запитання не відповідають і не є членами речення. До службових частин мови відносимо прийменник, сполучник, частку.

Прийменники – це службові слова, за допомогою яких виражаються відношення між предметами та відношення дії або ознаки до предмета. Прийменник виражає залежність іменника від інших слів у реченні, диференціюючи значення відмінкової форми.

Кожний прийменник має визначене коло зв'язку з відповідними відмінками і виражає певні відношення тільки з відповідною формою. Так, наприклад, прийменники *біля*, *близько*, *коло* вживаються лише з формою родового відмінка, виражають: а) місце

дії, близькість до чогось (*рости біля тину, поставити близько вогню, стояти коло дороги*); б) приблизність у будь-яких вимірах (*пробути близько години, лишилося близько кілометра шляху*).

За походженням прийменники поділяють на прості, або первинні, і похідні, або вторинні. До первинних прийменників належать ті, що вже втратили будь-який генетичний зв'язок із самостійними словами (*з, із, за, без, од, від* та ін.). До вторинних належать прийменники прислівникового (*близько, поруч, навкруг, відповідно до, подібно до*) та іменникового (*коло, кінець*) походження.

Сполучники – це службові слова, які служать для зв'язку однорідних членів речення та частин складного речення.

За участю у вираженні семантико-синтаксичних відношень між поєднуваними одиницями таких синтаксичних конструкцій сполучники поділяються на сурядні і підрядні.

Частка – це службова частина мови, яка надає слову чи реченню додаткового відтінку значення або служить засобом творення форм слів та похідних слів.

За роллю у слові і реченні частки поділяються на: формотворчі, словотворчі.

Формотворчі частки використовуються для творення форм деєслова: *би* (б) – умовного способу; *хай, нехай* – наказового способу: *жити – жив би; хай (нехай) живе*.

Словотворчі частки служать для творення слів, а тому з часом перетворюються на суфікси або префікси. Так, заперечна частка *ні* служить для творення заперечних займенників (*ні- хто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий, ніскільки*) і прислівників, похідних від займенників (*ніде, ніколи, ніяк, нізвідки, нітрохи*); частка *ся* перетворилася на дієслівний словотворчий суфікс (*лити – литися, вітати – вітатися*).

Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови

I. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.

II. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.

III. Особливості побудови простих речень.

IV. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.

V. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

Синтаксис [грец. Syntaxis – побудова, зв'язок, сполучення] – розділ граматики, що вивчає сполучуваність слів засобами підрядного й сурядного зв'язку, а також виявлені у конкретному реченні слова як члени речення, де виражаються різні форми синтаксичних зв'язків кожного слова з залежним і зв'язок слова з реченням у цілому.

Наше мовлення складається з окремих частин, які передають якийсь зміст, поняття чи назву. Це – слова, словосполучення й речення.

Слово – основна одиниця, що складається зі звуків на позначення конкретних предметів, явищ, дій та їхніх ознак. Слово є єдністю зовнішньої звукової форми та значення. **Словосполучення** – синтаксична одиниця, яка складається з двох і більше граматично пов'язаних повнозначних слів, що служать для вираження єдиного, але складного поняття. **Речення** – мовна одиниця, що складається з пов'язаних між собою слів і виражає закінчену думку.

Синтаксис *наукової прози* призначений логічно, послідовно й аргументовано викладати хід думки, уникаючи при цьому надмірної інформації. Синтаксичні зв'язки формуються залежно від логічних зв'язків. Тому в синтаксисі наукової прози особливо важливу роль відіграють ті синтаксичні засоби, які служать для вираження логічних зв'язків між реченнями, абзацами, – сполучники, вставні слова й речення, прислівники, смислове узгодження, а також порядок слів. У мові наукової літератури спостерігаються принципи “лінійного” подання інформації, згідно з якими спочатку в речення вводиться додаткова інформація, а потім основна.

Наприклад: *У лабораторії працювало 10 студентів (скільки студентів?);*

10 студентів працювали в лабораторії (де саме вони працювали?).

У сучасній науковій літературі широко вживаними є означення, виражені іменниками, прикметниками; *узагальнені члени речення; дієслівно-іменникові конструкції з дієсловом-зв'язкою (мати значення, бути чинником).*

Часто трапляються в текстах безособові, неозначено-особові речення – переважно при описі явищ, процесів, фактів. Майже не вживаються *неповні речення, окличні речення (як емоційно забарвлені).*

Вставні слова та вставні конструкції в науковій прозі відіграють особливу роль. Вони вживаються для зв'язку думок, послідовності викладу (по-перше, по-друге..., отже; таким чином), для вказівки на джерело інформації (на нашу думку, на думку (прізвище)).

Характерною особливістю сучасного наукового стилю є наявність у ньому багатокомпонентних складних речень із сполучниковим зв'язком і обмежене вживання безсполучникових складних речень.

Значною мірою подібні правила побудови речень та словосполучень стосуються й мови офіційно-ділового стилю як частини професійного спілкування. Проте синтаксис ділового документа містить значні відмінності від синтаксису наукового твору.

Загальна грамотність документа, яка виражається в іще більшій чіткості й лаконічності викладу, ніж у науковій прозі, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається за рахунок синтаксису. Здебільшого це – прямий порядок слів із узгодженими або неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, стоять переважно на початку речення: *На думку голови комісії, важливість винаходу полягає...* Щодо структури речень ділових паперів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі (в науковому стилі присутні форми й минулого, й майбутнього).

Як у науковому, так і в діловому стилі перевага надається пасивним структурам типу: *закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться...*

Синтаксис наукового та ділового мовлення визначається ще й застосуванням інфінітивних конструкцій, де дієслова ставляться в неозначеній формі, наприклад: *мета роботи – дослідити*

закономірності розвитку сучасної технічної освіти в Україні; створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.

З цього правила випливає ще одна закономірність ділового, менше – наукового та інших стилів української мови, а саме – вживання *віддієслівних іменників*: *оглядати – огляд, подати – подання, розробити – розроблення, оцінити – оцінка, припустити – припущення*. Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. Різновидом віддієслівного іменника є складніша конструкція – *розщеплений присудок* (дієслово + віддієслівний іменник); його вживання мотивується тим, що він конкретніший за дієслівний відповідник.

Дієприкметниковий зворот як синтаксична конструкція, утворена дієприкметником із залежним пояснювальним словом (словами), уточнює спрямованість дії, вираженої переважно пасивним дієприкметником, й відповідає на питання “який, яка, яке?": *Майданчик, відділений від загальної площі, був засипаний світлим піском; До захисту приймаються дисертації, оформлені згідно з вимогами ВАК України*. Якщо дієприкметниковий зворот розпочинає речення, то комою він не відділяється: *Вишитий галицькою майстринею рушник прикрасив ікону Божої Матері*.

Ту само функцію виконує й *дієприслівниковий зворот*, показуючи умови, за яких було виконано додаткову дію, виражену дієприслівником, і відповідаючи на питання “за якої умови?”, “за яких обставин?”, “що саме роблячи?” і тому подібне: *Дивлячись на високі Карпати, Марко мріяв про рідні Альпи; Ми продовжували свою екскурсію, незважаючи на погану погоду*. Попри своє місце в реченні, комами він відділяється постійно.

Прості та складні речення. Вставні слова. У професійному мовленні складне речення, так само як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і писемного). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту наукових або офіційно- ділових текстів та передачі різноманітних логічних відношень.

Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або

словосполучення, а членами складних конструкцій є кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу – *вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал*. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: *означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною); обставинні (між присудком і обставинами); додаткові (між присудком і додатками); присудкові (між підметом і присудком)*.

Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів і словосполучень: *по-перше, по-друге, на думку..., отже..., таким чином*.

Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Основні принципи мовленнєвого етикету

- I. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.
- II. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.
- III. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
- IV. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
- V. Закони спілкування. Стратегії і тактики спілкування.
- VI. Невербальні компоненти спілкування.
- VII. Гендерні аспекти спілкування.

Культура мови – це дотримання усталених норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме використання мовновиражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування. Професор Світлана Єрмоленко пояснює так: «Дискусії про нормування сучасної літературної мови обов'язково торкаються поняття культури мови. *Вузьке розуміння культури мови* – це оцінка

грамотності слововживання, використання правил усної і писемної мови. *Широке розуміння культури мови* – оцінка стилістичної гнучкості мови, використання всіх її виразових засобів для точного передавання думки й висловлення почуттів».

Наука про культуру мови – окрема галузь мовознавства, яка, використовуючи дані історії української літературної мови, граматики, лексикології, стилістики, словотвору, виробляє наукові критерії в оцінці мовних явищ. Головне завдання культури мови – виховання навичок літературного спілкування.

Комунікативні ознаки культури мови:

- 1) дотримання мовних норм;
- 2) дотримання правил мовного етикету;
- 3) виразність, точність.

Точність – співвіднесення змісту висловлювання з об'єктивною дійсністю. Точність у науці виражається в першу чергу через терміни, у документах – через вживання термінів і канцеляризмів. Точність – це узгоджуваність висловлюваного з матеріальними та ідеальними реаліями життя, наприклад: *замісник і заступник; вірно чекати і правильно говорити*;

4) доречність мовлення – стилістично досконале, бездоганне за змістом і структурою мовлення, відповідність мовних засобів умовам і меті спілкування. Приклади недоречного слововживання: *Як ми вляпалися в кризу; баришня* (про жінку-політика);

5) логічність – послідовність викладу думок як сукупності повідомлень. Які формують мікро- і макротема, семантична і структурна впорядкованість. Логічний наголос – смислове виділення слова або вислову в тексті. Найбільш поширений спосіб передачі логічного наголосу – лексичний: видільні частки (*саме, навіть, лише, тільки*), підсилювальні прислівники (*цілком, абсолютно, надзвичайно*), уточнювальні синоніми та ін. Позиційний спосіб – найважливіше слово ставиться в кінці речення;

6) естетичність – краса мови в колективному та індивідуальному вияві і сприйманні. Естетичне: *Садок вишневий коло хати* (Т. Шевченко); *Твої листи завжди пахнуть зів'ялими трояндами* (Леся Українка); *Одна калина за вікном, одна родина за столом* (В. Куровський). Неестетичні мовні одиниці: *Всі твої листи – то є макулатура* (Скрябін); *Що потрібно робити впродовж*

життя зі своїми мізками, аби вони вкiнець не протухли? (С. Жадан). Естетичність притаманна текстам не лише художнього стилю, а й наукового чи офіційно- ділового: правильне формулювання думок, цікавий виклад наукових ідей, бездоганно оформлений документ тощо;

7) багатство мови й мовлення – урізноманітнення усного і писемного мовлення, наприклад: риторичні питання, звертання до слухачів (синтаксичні засоби ораторської майстерності), вживання синонімів (лексичні засоби художнього мовлення), наприклад: *Україна – батьківщина, рідна земля, земля предків, рідний край*.

У широкому розумінні культура мови передбачає високий рівень національно-культурної свідомості людини, її дбайливе ставлення до рідного слова.

Етикет – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній вияв відносин між людьми, культура поведінки.

Мовний етикет – у широкому значенні це узвичаєні правила мовної поведінки людей в обставинах безпосереднього спілкування. Мовний етикет у вузькому значенні – це традиційні мовні звороти, типові формули, які використовуються у спілкування і відповідають національно-культурним традиціям суспільства. До них належать насамперед формули звертання, вітання, прощання, побажання, подяки, поздоровлення, прохання, вибачення та ін.

Мовний етикет передбачає не лише вживання традиційних мовних формул, а й дотримання правил спілкування. Правило тактовності – турбота про інтереси співрозмовника; дистанція (керівник – підлеглий, колега – друг, викладач – студент). Правило великодушності – рівномірний розподіл мовної ініціативи; «м'яке» втілення прохання, побажання. Правило схвалення – позитивна оцінка людей. Правило скромності – відхилення компліментів на власну адресу. Правило симпатії – протилежність поглядів не повинна створювати конфлікт; у суперечці залишатися у площині проблеми, а не переносити на особисті стосунки.

Функції мовного етикету ґрунтуються на комунікативній функції мови і реалізуються в мовленнєвому і спілкувальному етикеті.

Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування.

Спілкувальний етикет – це сукупність вербальних і невербальних засобів спілкування, вживаних у різних комунікативних ситуаціях і пов'язаних із культурними традиціями народу, країни.

Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

Мовний етикет включає багато традиційних формул: привітання, прощання, звертання, вибачення, подяки, привернення уваги, згоди, незгоди, відмови та ін.

Традиційні формули привітання: *добрий ранок, добрий день, добрий вечір.*

Звертання до масової аудиторії (в будь-якій сфері): *шановне товариство, шановна громадо, шановні добродії.*

Звертання на міжнародних зібраннях: *Шановні пані і панове!*

Формули вибачення: *вибачте, пробачте, прошу вибачити* (офіційна тональність), *перепрошую* (дружня тональність). Не вживається форма *Я вибачаюсь*.

Формули подяки: *дякую, щиро вдячний, дозвольте висловити вдячність, висловлюю подяку* та ін. Не вживається: *Подякував*.

Формули привернення уваги: *Прошу вибачення; Перепрошую; Дозвольте запитати; Скажіть, будь ласка; Чи можна Вас попросити.*

Традиції вітання у різних країнах світу.

Крім традиційного «здрастуйте», ми говоримо «доброго ранку», «добрий день», «добрий вечір». Гостей зустрічаємо: «Ласкаво просимо», «Ласкаво просимо». Брати-слов'яни з сусідніх держав теж вітають словами: «Здоровенькі були», «Ласкаво просимо». Давнє «Ісполать» (слава тобі) і билинне «Гой еси!» Пішли в минуле ... А що в інших країнах?

У Німеччині ідіома «як ся маєте» в дослівному перекладі означає «як Вам йдеться»: «Wie geht es Ihnen» або простіше – «Wie geht's?». Втім, для французів це теж характерно: «Comment allez-vous?», Тобто «як ви йдете?», Або «Comment a va?» – Як воно йде?

В Індії, як і в Непалі, перш ніж питати, «Як справи?», «Як здоров'я?», «Все в порядку?» (або вранці: «Чи не дуже турбували

Вас комарі цієї ночі?»), висловлюють побажання «Намасте» (уклін тобі) і «Намаскар» (буквально: роблення поклону). Звичай добрих побажань при зустрічі тягнеться з стародавніх часів. Давні греки в таких випадках вимовляли коротко і ясно: «Радуйся!» (Хайре!). Хороший заклик, нічого не скажеш. Я б на нього неодмінно відгукнулася посмішкою. А от для римлян важливіше було побажати «Будь здоровий!» (Salve!).

Італійці можуть запитати: «Come sta?» (Як стоїш?). Шведи теж лаконічні: «Як стоїть?». Малайзійці можуть запитати: «Куди йдеш?». На це питання відповіддю служить: «Погуляти».

У румунів прийнятий мовний зворот дбайливого характеру: «Вам добре?» Або, принаймні – «Ви благополучні?». Данці, що цікаво, вітають схоже: «Ви благополучно живете?». Китайці починають зустріч словами: «Ні хао ма» або трохи коротше: «Ні хао», що сприймається зараз «як справи?», але дослівно перекладається «Їв ти сьогодні?».

У центрально-азіатських країнах прийнято закидати, зустрівши знайомого, цілим каскадом питань: «Як здоров'я? Як діти? Як вдома? Як машина? Як собака (або інша живність)?». І нарешті: «Як дружина»? Такий порядок дозволяє чоловікові упевнитися, що до його дружини немає особливого інтересу, передусім, інтимного плану.

Хто не знає, що «Салам!», як і «Шалом» означає блага побажання «Мир тобі!». **В Афганістані** прийнято вітати словами: «Мандала баші!» (Так не будеш ти стомленим!). У горах Паміру і Гіндукушу заклик «Незнай втоми» прийнятий здавна, так само як й інший: «Пильнуй!». **В Ірані** кажуть: «Та не зменшиться ніколи твоя тінь!». Вельми символічно, знаєте, особливо якщо врахувати, що відсутність тіні вказує на нечисть, прийняла плотський образ... Але вітаються і з допомогою іншої фрази, яка перекладається як «Будь веселим».

Підсумовуючи, треба зазначити, що дотримання правил мовного етикету є складовою загальної культури людини. Культура мови – це володіння літературними нормами на всіх рівнях, вміння користуватися мовними засобами. Вона передбачає смислову точність, різноманітність, чіткість, художню виразність.

Правила культури поведінки людини, мовний етикет вимагають того, що потрібно враховувати ситуацію спілкування: в родині, з друзями, з незнайомими людьми. Мовний етикет справедливо вважають культурним обличчям нації. Він втілює найтипівіші риси мовної поведінки людини в найрізноманітніших життєвих ситуаціях.

Ділове спілкування – це специфічна форма контактів та взаємодії людей, які мають певні повноваження від своїх організацій. Ділове спілкування передбачає обмін пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем, підписання угод чи встановлення інших відносин між підприємствами.

Етика ділового та наукового спілкування побудоване на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвитку співпраці: 1) зміцнення взаємодовіри, 2) постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, 3) запобігання обману та невиконання взятих зобов'язань. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах розроблено кодекси честі для службовців. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

Мовленнєвий етикет ділового спілкування – це сукупність найдоцільніших правил мовленнєвої поведінки людей у трудових колективах, зумовлених найважливішими принципами загальнолюдської моралі й моральності. Спираючись на дані статистичного аналізу, Д. Ягер сформулювала шість основних принципів ділового етикету, підкріпивши їх цитатами з висловлень керівників великих американських корпорацій.

1. Робіть усе вчасно. „Будьте уважні до навколишнього й пам'ятайте про звичайні правила ввічливості, тобто робіть усе вчасно, будьте пунктуальними, призначені зустрічі вносьте у свій робочий календар. Саме такі дріб'язки найбільше й допомагають”.

2. Не говоріть зайвого. „Треба дуже уважно стежити за тим, що Ви говорите, і чітко уявляти, які наслідки може мати витік інформації для тих, хто з нею працює”.

3. Будьте люб'язні, доброзичливі й привітні. „Культура будь-якої організації складається з поглядів і вчинків її співробітників. Урешті-решт недобрі задуми й учинки ніколи не приведуть до позитивних результатів і справ. Отже, як би на Вашу фірму чи на

Вас не „насідали”, намагайтеся залишитися ввічливими, привітними й оптимістичними”.

4. Думайте про інших, а не тільки про себе. „Якщо у Вас немає достатньо співчуття до Ваших клієнтів, немає розуміння їхніх недоліків і проблем, – це Ваша величезна помилка”.

5. Одягайтеся, як належить. „Перше враження складається під час першої зустрічі. Придивляйтеся до людей, прислухайтеся, вибирайте зразки для наслідування”.

6. Говоріть і пишіть гарною мовою. „Той, хто вміє чітко висловити свою думку, має велику перевагу. Невміння правильно писати й говорити нерідко відкидає людину назад, а її здібності можуть пропасти”.

Вимоги до етики мовленнєвого спілкування:

- намагайтеся уникати жаргонних слів і образливих виразів;
- умійте слухати інших і показувати, що Вам це цікаво;
- говоріть правильно й дотримуйтеся правил граматики в усному й писемному мовленні;
- правильно вимовляйте власні імена;
- усі службові таємниці зберігайте при собі;
- будьте дуже обережні з тією чи іншою інформацією, яку можуть почути товариші зі служби чи відвідувачі під час зустрічі чи телефонних переговорів, особливо якщо бесіда має особистий характер.

Етикет службових взаємин стосується всіх – і підлеглих, і керівників. Правила й вимоги етикету є обов’язковими для кожного, бо сприяють створенню здорового морально-психологічного клімату й піднесеного настрою. Добре, якщо людина має почуття гумору й цінує його в інших. Учені довели, що гарний настрій позитивно впливає на здоров’я людини й підвищує продуктивність її праці. Керівникові завжди слід пам’ятати, що зауваження підлеглому варто робити віч-на-віч. Треба вміти визнати свою помилку, якщо ваше розпорядження виявилось хибним; уміти заохочувати, уміти карати; бути коректним, не дозволяти собі сперечатися через дрібниці. Кожен співробітник установи має володіти загальною культурою, інтелектом, бути порядною людиною. Основною моральною умовою службових взаємовідносин між керівниками й підлеглими є повага

до гідності інших, так само як і до власної, адже по-справжньому інтелігентна людина не вдається до брехні, пихатості, лицемірства, зарозумілості та інших вад, які принижують і ображають людей, котрі її оточують. Отже, ввічливість – найголовніше правило етикету службових взаємин. Професор Ф. Углов і лікар-психіатр Б. Драбкін зазначали, що якби у службовій розмові справа дійшла до бійки й людині зламали б руку або вивихнули щелепу, винуватця травми негайно посадили б на лаву підсудних. Але чомусь миряться з тим, що, спілкуючись, люди завдають один одному моральні каліцтва, не менш жахливі за фізичні травми. На думку доктора К. Яніса, перелом кістки анітрохи не серйозніший, ніж травмована нервова система.

Перед вам тест. Дайте відповіді на запитання й дізнайтеся, чи приємно з вами спілкуватися?

1. Ви більше любите слухати, ніж говорити?
2. Ви завжди можете знайти тему для розмови навіть із незнайомою людиною?
3. Ви завжди уважно слухаєте співрозмовника?
4. Чи любите ви давати поради?
5. Якщо тема розмови вам нецікава, чи станете ви показувати це співрозмовникові?
6. Нервуєте, коли вас не слухають?
7. У вас є власна думка з будь-якого питання?
8. Якщо тема розмови вам не знайома, чи станете ви її розвивати?
9. Ви любите бути в центрі уваги?
10. Є хоча б три предмети (напрями), з яких ви маєте доволі широкі знання?
11. Ви гарний оратор?

Результати

Якщо ви відповіли позитивно на питання 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, можете зарахувати собі по одному балу за кожний з них. І по одному балу, якщо Ви відповіли „ні” на запитання 4, 5.

Від 1 до 3. Важко сказати, чи ви мовчун, з якого не витягнеш ні слова, чи настільки товариські, що вас намагаються уникати, але факт залишається фактом: спілкуватися з вами не завжди приємно, а часом навіть важко. Вам варто було б над цим задуматися.

Від 4 до 9. Ви, можливо, і не занадто товариська людина, але майже завжди уважний і приємний співрозмовник. Ви можете бути й доволі неуважним, коли не в дусі, але не чекаєте від оточення в такі хвилини особливої уваги до вашої персони.

Від 9 до 11. Ви, напевно, один із найприємніших у спілкуванні людей. Навряд чи друзі можуть без вас обійтися. Це прекрасно. Виникає тільки одне питання: чи не доводиться вам іноді грати, як на сцені?

Закони спілкування – це загальні особливості мовних контактів людей, що склалися в суспільстві. Закони спілкування залежать від психологічних, соціальних, національних та інших чинників. Лінгвісти визначають вісімнадцять законів спілкування, серед них такі:

Закон дзеркального відображення розвитку спілкування: у процесі спілкування співрозмовники імітують один одного. Це відбувається автоматично, підсвідомо. Наприклад, учні імітують мовну манеру вчительки.

Закон залежності спілкування від комунікативних зусиль. Чим більше спілкується людина, тим вища ефективність її комунікативного впливу. Коротко висловлені прохання або розпорядження виконують з меншим бажанням, оскільки їх сприймають як неввічливі, агресивні.

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим більш неуважні й нетерплячі його слухачі. За даними дослідників, друга половина мови оратора здається вдвічі довшою за першу, а найдовшими – останні десять хвилин.

Закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності («ефект натовпу»): в натовпі людина гірше мислить логічно; домінує права півкуля головного мозку, яка відповідає за емоції, послаблюється інтелектуальна діяльність, людина легше піддається впливу оточення. Оратору легше працювати з невеликою кількістю людей.

Закон ритму спілкування. Співвідношення мовлення і мовчання – постійна величина, яка становить приблизно 1:23. Цей ритм слід витримувати з метою уникнення стресів і погіршення стану здоров'я. Це співвідношення залежить від різних чинників,

насамперед професійних. Учителі, актори, продавці говорять більше, ніж люди інших професій, тому потребують відпочинку від говоріння.

Закон мовленнєвого самовпливу: ідею або емоцію формують слова. Словесне втілення думки дає змогу утвердити її для себе. Нацьому ґрунтуються аутогенні тренування, наприклад: *Я спокійний*.

Закон довіри до зрозумілих висловлювань: чим простіше висловлюється мовець, тим краще його розуміють.

Закон притягування критики: чим більше людина виділяється з оточення, тим більше про неї говорять і критикують її вчинки.

Закон прискореного поширення негативної інформації: інформація негативного змісту має тенденцію до швидшого поширення, ніж позитивна.

Закон емоційного пригнічування логіки. В емоційної, збудженої людини домінує права півкуля головного мозку, яка відповідає заемоції. Тому збуджену людину важче переконати. Таку людину слід спочатку заспокоїти або відкласти розмову.

Невербальні компоненти спілкування.

Невербальні компоненти спілкування – це система немовних знаків, які використовують для обміну інформацією між людьми. Кінетичні засоби:

- міміка – це рухи м'язів обличчя, що виражають почуття, настрій, психічний стан людини (гнів, радість, здивування, страх та ін.);

- візуальний контакт – погляд. Розрізняють такі види погляду: діловий, соціальний, інтимний. Діловий погляд спрямований на лінію від середини чола до лінії очей. Соціальний погляд фіксується нижче лінії очей. Інтимний погляд спрямований на трикутник між очима і грудьми;

- жести – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

Розрізняють такі види жестів: 1) **ритмічні** – ті що дублюють інтонацію, підсилюють логічний наголос; 2) **механічні** – не пов'язані із змістом промови (потерти перенісся, поправити зачіску); 3) **ілюстративні** – зображають те, прощо говорить мовець. Вони

поділяються на зображальні і вказівні. Зображальні жести відтворюють предмет, коли не вистачає вербальних засобів. Вказівні виконують функцію виділення одного чи кількох предметів середінших; 4) **жести-символи** – умовні знаки вітання, прощання, подяки, заклик до мовлення та ін.; 5) **емоційні** – ті, які передають відтінки почуттів, підсилюють виразність мови: невеликі повороти голови, крок уперед, не читати відразу з папірця, спочатку подивитися на слухачів.

У професійному спілкуванні ритмічні, ілюстративні жести і жести-символи є небажаними.

Ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Темп мовлення може інформувати про психологічний стан людини. Швидкий темп передає хвилювання, тривогу. Повільний темп – це невербальний знак пригнічення, розчарування, втоми.

Проксеміка – це відстань між мовцями і конфігурація, яку вони утворюють. Спілкування завжди просторово організоване. Учені називають чотири дистанції між учасниками спілкування: інтимна (до 45 см) – спілкування з близькими людьми; особиста (45 – 120 см) – ділові зустрічі, конференції, корпоративні заходи; соціальна (120 – 400 см) – спілкування з малознайомими людьми; громадська (від 400 см) – виступ лектора перед аудиторією.

Гендерні аспекти спілкування.

Гендер – це соціальна стать людини (на відміну від біологічної), яка реалізується в процесі соціальної, культурної і мовної практики. Гендером також називають сукупність норм поведінки, які зазвичай асоціюються з особами чоловічої і жіночої статі в будь-якому суспільстві. У кінці XX століття сформувався новий напрям мовознавства – гендерна лінгвістика – наука, що вивчає гендерно орієнтовану мову та комунікацію. Професор Леся Ставицька виділяє такі найважливіші напрями гендерної лінгвістики: 1) аналіз лексики української мови, зафіксованої у словниках, фольклорних текстах, усному вжитку; формування уявлення про гендерні стереотипи чоловіка і жінки в національній культурі; 2) вивчення гендерних ознак мовної картини світу українців, національно специфічних ознак мовної діяльності й мовної поведінки чоловіків і жінок; 3) психолінгвістичне дослідження

писемних текстів, породжених чоловіками і жінками. Дослідження гендерної лінгвістики охоплює політичну, професійну, сімейну та інші сфери комунікації.

Комунікативні стратегії чоловіків і жінок мають такі найсуттєвіші відмінності: 1) жінки більше потребують спілкування, ніж чоловіки; 2) у спілкуванні чоловіків найважливішою є інформація (цифри, факти, результати), жінки більшою мірою зорієнтовані на атмосферу й міжособистісні аспекти спілкування; 3) чоловіки у спілкуванні зорієнтовані на соціальний статус і владу; жінки прагнуть до знищення соціальних бар'єрів і встановлення рівноправних стосунків; 4) чоловіки гірше, ніж жінки, володіють навичками зв'язного мовлення; 5) чоловіки більш схильні висловлювати думку прямо, жінки – непрямо; 6) чоловіки зазвичай розповідають коротко, жінки – з численними деталями і подробицями; 7) у чоловіків переважає абстрактно-логічне мислення, мислення жінок має переважно конкретно-образний характер.

Тема 8. Публічний виступ та його жанри

- I. Історія та теорія ораторського мистецтва.
- II. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.
- III. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.
- IV. Презентація як різновид публічного мовлення.
- V. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.

Ораторське мистецтво, або риторика є однією з найдавніших наук, її виникнення припадає на античні часи. Первісно риторика була засобом захисту і звинувачення на судовому процесі. Громадяни **Давньої Греції** могли самі захищати себе в суді, а щоб захист вийшов вдалим, вони зверталися до фахівців, чиїм ремеслом було складання промов. До відомих майстрів ораторського мистецтва цього періоду належать Лісій, Горгій, Ісократ. Свій внесок у розвиток риторики зробили такі видатні філософи античності, як

Сократ, Платон, а першим теоретичним обґрунтуванням риторичної науки стала книга Арістотеля «Риторика», в якій ідеться про засоби переконання, способи висловлення думки, особливості людського сприйняття, риси, необхідні оратору.

Розвиток ораторського мистецтва продовжується й у **Давньому Римі**. Найвидатнішим римським оратором був Цицерон. Він не лише досягнув високої майстерності в складанні й виголошенні промов, а й став автором трактатів про ораторське мистецтво. Однією з найвидатніших у риторичній науці стала праця римського вченого Квінтіліана «Виховання оратора», яка ще багато століть по тому використовувалася як посібник із вивчення риторики.

У **середньовічній Європі** риторика була перш за все мистецтвом християнської проповіді. На землях Київської Русі ораторське мистецтво розвивалося під впливом візантійського красномовства, звідки руські майстри слова запозичили античну теорію риторики та систему ораторських жанрів. Найдавнішими зразками давньоруського красномовства є промови князів, зафіксовані в літописах. Розвивалося в **Київській Русі** й релігійне красномовство, першим зафіксованим зразком якого вважається слово князя Володимира після хрещення киян. А основним його виявом були проповіді, які стали частиною богослужіння.

Видатними майстрами ораторської прози тих часів були митрополит Іларіон (його найвідоміший твір — «Слово про закон і благодать»), Феодосій Печерський (XI ст.), Климент Смолянич, Кирило Туровський (XII ст.). Про особливості риторичного стилю йшлося в «Ізборниках» князя Святослава; до творів ораторського мистецтва відносять повчання Володимира Мономаха; риторичні елементи зустрічаються також у «Слові о полку Ігоревім».

У XVI-XVIII ст. на українських землях риторика набула найбільшого розвитку. У навчальних закладах Речі Посполитої, до складу якої входила Україна, вивчалися сім вільних мистецтв, серед яких одне з перших місць посідала риторика. У бібліотеках шкіл були твори латинських авторів, цитати з яких часто використовувалися як граматичні приклади. Отже, учні мали змогу ознайомитися з античними зразками риторичної науки. Значний внесок у розвиток риторики зробили викладачі Києво-Могилянської

академії. Розвивався проповідницький жанр красномовства. Одним із чинників розвитку ораторського мистецтва була міжконфесійна полеміка, результатом якої стали твори Івана Вишенського, Мелетія Смотрицького, Лазаря Барановича, Йоанікія Галятовського та ін.

У XIX ст. риторика в Україні переживала занепад через утиски українського слова. У кінці XIX — на початку XX ст. інтерес до риторики відновлюється через активізацію політичного життя; у цей час у красномовстві переважають політичні жанри. Цікавість до риторики занепадає з установами тоталітарної системи, для якої була характерна офіційна риторика зі своїми усталеними засобами.

На сучасному етапі розвитку риторики відбувається піднесення всіх її жанрів. Посилився інтерес до риторики як засобу утвердження людини в суспільстві, тому створюється багато популярних посібників із ораторського мистецтва.

Публічний виступ – одна із форм професійного спілкування, усний монологічний текст, що виголошують з метою поінформувати, переконати або здійснити вплив на аудиторію. Залежно від змісту, сфери, обставин спілкування і способу виголошення розрізняють п'ять видів публічних виступів: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

Доповідь – це промова, що відображає зв'язки з громадськістю, порушує актуальні проблеми певної групи людей і містить висновки і пропозиції.

Доповіді поділяють на такі: 1) ділова – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих питань роботи певного колективу, установи, організації. Ділові доповіді виголошують на зборах трудових колективів, засіданнях; 2) політична – промова, яка містить інформацію про політичні події, причини, наслідки і шляхи їх розв'язання. Політичні доповіді виголошують на з'їздах партій, фракцій, інших політичних структур; 3) звітна – доповідь, у якій повідомляють про роботу, виконану окремим працівником чи колективом за звітний період; 4) наукова – доповідь, що розкриває і узагальнює наукову інформацію.

Особливістю доповіді є її запланованість. Доповідь обговорюють, доповнюють, схвалюють і приймають остаточне рішення як програму майбутніх дій. Доповідач повинен знати

заздалегідь таке: 1) тему конференції, засідання, круглого столу тощо; 2) кількісний і якісний склад аудиторії; 3) теми інших доповідей.

Промова – це публічний виступ, адресований широкому колу слухачів. Розрізняють такі види промов: розважальна, інформаційна, агітаційна (в тому числі мітингова), вітальна (в тому числі ювілейна).

Повідомлення – це короткий публічний виступ, який виголошують на зборах, нарадах, конференціях тощо. Повідомлення містить важливу інформацію для учасників заходу.

Виступ – це коротка промова, яка не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на виголошену доповідь. У виступі промовець може торкнутися одного-двох питань або дати відповідь на питання.

Підготовка публічного виступу відбувається за такими етапами: 1) формулювання теми промови і основних питань; 2) збирання і опрацювання матеріалу; 3) складання плану промови; 4) написання тез виступу; 5) написання тексту виступу.

Структура публічного виступу. Публічний виступ складається з трьох частин: вступу, основної частини і висновків.

Вступ має три рівні: структурний – повідомлення теми і мети промови; змістовий – актуальність та особливості теми; психологічний – створенні певної атмосфери (зацікавлення та ін.). Головне завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Речення мають бути короткими і стосуватися суті питання. Види вступу: природний (традиційний) та штучний (нетрадиційний). Традиційний вступ містить мету, завдання промови, огляд історії питання та ін. такий вступ розрахований на зацікавлену аудиторію. Нетрадиційний вступ – афоризм, аналогія, апелювання до інтересів аудиторії та ін. Такий вступ передбачений для критично налаштованої аудиторії.

В основній частині оратор викладає зміст проблеми, наводить докази, пояснення, міркування. Кожен аспект проблеми слід підтверджувати доказами, цифрами, фактами, цитатами. Проблему слід викладати за принципом: від простого до складного, від відомого до невідомого, від головного до другорядного. Матеріал виступу має становити струнку систему, поділену на мікротеми.

Кожна наступна думка має підтверджувати, доповнювати попередню.

Висновок містить повтор основної думки, заради якої виголошувалася промова. Оратор має підсумувати й узагальнити сказане.

Презентація, її принципи і структура. Види презентацій.

Презентація – це офіційне представлення нових товарів або послуг. Види презентації: 1) презентація за сценарієм – спілкування між людьми, яке доповнене технічними засобами для зорового і слухового сприймання: графіки, схеми, відео, акустичні засоби та ін. 2) інтерактивна презентація – спілкування через комп'ютер; 3) автоматична презентація – інформація на плівці, диску, дискеті; 4) навчальна презентація – інформація для викладача або вчителя про навчальну дисципліну (теоретичний і практичний матеріал).

У лінгвістичному плані презентація – це спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Структурні компоненти презентації: 1) експозиція – встановлення контакту з аудиторією: оратор має відрекомендуватися і оголосити тему; 2) вступ – пояснення мети і завдань, а також плану презентації (аудиторія має з'ясувати, що вона почує і побачить, у якій послідовності вона це почує і побачить, для чого їй це потрібно); 3) основна частина становить 70-85 % презентації. Її мета – виклад інформації. Інформацію варто подавати запланом або замікротемами; 4)резюме – підсумовує сказане і свідчить, що презентація наближається до завершення; 5) висновок – завершення спілкування: висловлення подяки за увагу, прощальні фрази; може містити оптимістичний або спонукальний заклик.

Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Слухання публічного виступу – це мисленнєва діяльність, сприймання інформації. Розрізняють два основні типи слухання: пасивне і активне. Пасивне слухання – сприймання інформації, відсутність комунікативних дій слухача. Активне слухання – з'ясування (уточнювальні питання оратору), дослівний повтор, перефразовування і резюмування інформації.

Види запитань, які аудиторія може поставити оратору: 1) закрите – питання, на яке можна відповісти «так/ні», дати точну відповідь; 2) відкрите – на яке важко відповісти однозначно, яке вимагає розгорнутої відповіді; 3) альтернативне – з варіантами відповіді; 4) риторичне – яке не потребує відповіді; 5) підтверджувальне (техніка Сократа) – одержати від співрозмовника кілька відповідей «Так», щоб створити атмосферу довіри, згоди; 6) проблемне – стосується мети і завдань промови; 7) провокаційне – питання, яке створює конфлікт (часто на такі питання неможливо відповісти).

Візитна картка – картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5 x 9 см), на якому друкарським способом чітко зазначено прізвище, ім'я та іншу інформацію (назву організації, посаду, адресу, телефони, номер електронної пошти тощо), яку особа хоче про себе повідомити. Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло; картка повинна мати стандартний розмір. Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їх появи виявлено в Німеччині під 1786 роком, пізніше вони поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними. Візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній. Карту беруть указівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але у жодному разі не можна згинати її, робити помітки.

Основні види візитних карток:

- особисті;
- ділові;
- корпоративні.

Особисті візитки використовують при дружньому знайомстві й неформальному спілкуванні. Як правило, візитка містить ім'я і прізвище власника та телефонний номер. Посада, адреса в ній не обов'язкові. Стиль виконання може бути будь-яким та розробляється відповідно до особистих уподобань власника.

Ділові візитки застосовують у бізнесі, на офіційних зустрічах і для надання контактної інформації потенційним клієнтам. На ділових візитках обов'язково вказують ім'я, прізвище, посада представника бізнесу, а так само назва компанії та її вид діяльності. В оформленні візитки використовують фірмовий стиль компанії, логотип тощо.

Корпоративна візитна картка, як правило, не містить імен і прізвищ. У ній указується повна інформація про компанію: сфера діяльності фірми, перелік послуг, контактні телефони, карта проїзду, адреса веб-сторінки. Вигляд у точності відповідає фірмовому стилю компанії. Зазвичай має рекламний характер та в основному використовується на виставках. Часто їх роблять двосторонніми.

Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови

I. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови.

II. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди).

III. Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення.

IV. Поняття «спеціальна мова», «професійна мова», «професійне спілкування».

V. Сучасна українська літературна мова як основа спеціальної мови.

Функціональний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя, співвідноситься з видом суспільної діяльності і характеризується системою визначених мовних засобів. Функціональний стиль – це суспільно визначений, колективно усвідомлений тип мови, який склався історично.

Основні ознаки функціональних стилів.

Розмовно-побутовий стиль – це різновид літературної мови, яким користуються люди в побуті, неофіційному спілкуванні, виробничій, навчальній та інших сферах. Риси: 1) поширений

переважно в усній формі і відтворює природну безпосередність мовців; 2) має широку сферу функціонування; 3) у ньому представлена лексика оцінного, емоційного, вольового забарвлення, знижена (просторічна, фамільярна, вульгарна та ін.); 4) найбільш поширена форма – діалогічне мовлення (діалог, полілог); 5) розмовне мовлення переважно спонтанне, безпосереднє, його доповнюють позамовні елементи – міміка, жести; 6) питальні, окличні речення; неповні речення; речення з пропущеними членами.

Науковий стиль – мова дисертацій, монографій, наукових досліджень. Ознаки: абстрактна лексика, терміни; цитати, покликання; відсутність того, що вказує на особу автора (безособові речення); розгорнуті складні речення з різними видами підрядності. **Підстилі наукового стилю: власне науковий** – нова інформація, призначена для фахівців певної галузі (монографія, стаття, тези, наукова доповідь); **науково-навчальний** (підручники і посібники); **науково-популярний** (наукова інформація для нефахівців) – статті в неспеціальних журналах; виробничо-технічна література, що обслуговує господарство і виробництво.

Публіцистичний стиль – мова засобів масової інформації, масової комунікації. Призначення – формування громадської думки. Риси: орієнтація на усне мовлення; активне використання діалогічного мовлення; вияв авторської індивідуальності; суспільно-політична лексика: *громадянин, держава, державність, ідея, політика, реформа*; політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну, деклативність, документальна точність; поєднання стандарту й експресії. Публіцистичний стиль має такі підстилі: власне публіцистичний – газета, телебачення, реклама, радіорепортаж (розповідь змісту події), інтерв'ю, замітка; художньо-публіцистичний – нарис, есе, фейлетон; науково-публіцистичний – аналітичні огляди, літературно-критичні статті, статті про мовні проблеми.

Конфесійний стиль – це різновид літературної мови, який функціонує в культовій сфері (церкви, монастирі, церковні навчальні заклади, релігійні громади та ін.). Диференційні ознаки: урочиста тональність; конфесійна лексика: *Бог, Святий Дух, благодать, молитва, рай* та ін.; стійкі словосполучення: *царство небесне*,

Божа Матір, раб Божий, Тайна вечеря; образна мова. Конфесійний стиль представлений такими текстами: Біблія, проповіді, тлумачення Святого Письма та ін.

Художній стиль – це мова художньої літератури, зображення дійсності в художніх образах. Основна функція художнього стилю – естетична. Ознаки: емоційність, експресивність, художні образи, естетика мовлення та ін. У художньому стилі крім об'єктивності реального світу існує і суб'єктивність його сприйняття письменником.

Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль – це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавчій та адміністративно-господарській діяльності. Головне призначення – регулювання ділових відносин у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах. За словами швейцарського лінгвіста Ш. Баллі, «це найбільш нетворчий стиль, перед яким по суті рівні всі – і геніальний поет, і завзятий канцелярист».

Ознаки: регульовально-імперативний характер, документальність, суворе регламентація тексту, об'єктивний характер повідомлення. Лексичні засоби: 1) вживання слова у прямому значенні; 2) суспільно-політична лексика; 3) канцеляризми (адміністративно-канцелярська термінологія, наприклад: протокол, слухали, виступили, резолюція, інструкція); 4) кліше (порядок денний, призначити на посаду, надати допомогу); 5) обмежена синонімія; 6) відсутність емоційно-експресивної лексики.

Підстилі офіційно-ділового стилю. **Законодавчий** підстиль складають документи, які виконують настановчо-регульовальну функцію, фіксують правові норми: закони, укази, постанови. **Дипломатичний** підстиль обслуговує дипломатичну службу, міжнародне спілкування держав. **Адміністративно-канцелярський** – мова щоденної документації: заяви, протоколи, характеристики, накази. **Юридичний** – юридичні документи, зокрема судові: постанови, протоколи.

Професійна (фахова) мова перебуває у сфері функціонування трьох стилів: офіційно-ділового, наукового і розмовного. Офіційно-діловий і науковий стилі мають такі спільні

рис: висока логічність викладу, відсутність емоційності та образності, нейтральна лексика, яка вживається у прямому значенні, точність формулювань, відсутність індивідуальних рис. Офіційно-діловий і науковий стилі передбачають раціональне, а не емоційне сприймання. Ці стилі активізують мовні засоби, які допомагають наголосити на важливій думці (*варто зауважити, звернімо увагу, особливо важливо знати* та ін.), вказують на послідовність думок (*насамперед, по-перше, перейдемо до...* та ін.), поєднують частини інформації (*як зазначалося раніше, також, відповідно до...* та ін.).

Мова професійного спілкування (професійна мова) - це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови.

Отже, фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо.

Усі лексичні одиниці фахових текстів поділяються на чотири різновиди:

- 1) терміни певної галузі, що мають власну дефініцію;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо);
- 3) професіоналізми;
- 4) професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність.

Фахове мовлення спирається на розмовно-побутовий стиль – різновид мови, який вживається в умовах невимушеного спілкування. Професійна мова орієнтована не лише на писемні форми комунікації, а й літературне розмовне мовлення. Усному фаховому спілкуванню притаманні інтонування, допоміжні позамовні засоби: міміка, жести та ін. Розмовне мовлення відзначається інтонаціями, які не можуть бути безпосередньо відтворені в писемній формі. Розмовне мовлення переважно є діалогічним, тому фахова підготовка передбачає вмінні вести діалог або суперечку. У сфері цього стилю перебувають такі комунікативні одиниці, як питання, відповідь, аргументи та ін.

***Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні.
Структура та види наукового тексту***

- I. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення.
- II. Структура і види наукового тексту.
- III. Форми запису готового тексту (першоджерела). Виписки, план, тези. Особливості конспектування. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме.
- IV. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії. Рецензія і відгук.
- V. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.

Науковий стиль – це різновид літературної мови, що функціонує в науковій, навчальній, виробничій сферах. Науковий стиль представляє мова дисертацій, монографій, підручників та інших наукових досліджень. Основна функція наукового стилю – інформативна.

Загальні особливості наукового стилю: об'єктивність, точність і логічність викладу, систематизація знань, аргументовані докази, монологічна форма викладу, абстрагованість і узагальненість.

Підстилі наукового стилю: 1) власне науковий: нова інформація, призначена для фахівців певної галузі (монографія, стаття, тези, наукова доповідь). Власне науковий підстиль

обслуговує вчених, спеціалістів. Він має своїм завданням якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити наукову інформацію і довести її новизну; 2) науково-навчальний (підручники і посібники); 3) науково-популярний (наукова інформація для нефаківців) – статті в неспеціальних журналах; 4) виробничо-технічна література, що обслуговує господарство і виробництво.

Найбільш сконцентровано й повно науковий стиль об'єктивується й виражається в писемній формі. Наукові тексти поділяються на первинні і вторинні. Первинні тексти містять нові наукові відомості, отримані у процесі наукових досліджень. До них належать дисертація, монографія, наукова стаття, дипломна, магістерська роботи та ін. Вторинні наукові тексти відтворюють зміст первинних наукових текстів, наприклад: анотація, реферат, рецензія, тези та ін.

Мовні засоби наукового стилю.

Сучасним текстам наукового стилю властиві такі **мовні особливості**:

- міжстильові одиниці – загальноживана лексика;
- переважання книжної лексики, вживання значної кількості наукових термінів;
- іменники абстрактного й узагальненого значення, наприклад: *проводити дослідження, здійснювати аналіз*;
- іменники із суфіксами -анн(я), -енн(я), -інн(я), наприклад: *згоряння, взаємопроникнення, розуміння, трамбування, оброблення*; абстрактні іменники із суфіксами -ість (*проникливість, вогкість*), -ств(о), -зтв(о), -цтв(о) (*новаторство, виробництво*), відносні прикметники зсуфіксами -ов-, -н- (*бізнесовий, виставковий, посадковий, алгебричний, біномний, синусоїдний*), віддієслівні прикметники на -льний замість активного дієприкметника на -учий (-ючий) (*друкувальний, коригувальний, узагальнювальний*). Ці моделі лише узвичаюються в галузевих терміносистемах, про що свідчать численні дублетні форми (термінологізація – термінування, констатуюча частина – констатаційна частина, друкуючий пристрій – друкувальний пристрій – пристрій друку) тощо;
- вживання дієслів у позачасовому значенні, наприклад: науковий стиль має свої особливості;

- відсутність авторського «Я», безособова форма викладу, наприклад:

У монографії досліджено проблему...; Стаття присвячена проблемі...; У дипломній роботі здійснено спробу простежити...;

- монологічна форма викладу інформації.

Структура наукового тексту:

1. Вступна частина – окреслення мети, завдань, новизни, актуальності теми, методів дослідження та ін.

2. Основна частина – зміст дослідження та його результатів.

3. Висновки – узагальнення і підсумок дослідження, окреслення перспектив подальших наукових досліджень.

План. Тези.

План – це модель майбутнього наукового тексту. План формулює короткий перелік проблем, які будуть досліджені і висвітлені в науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція.

За допомоги плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела, план інформує, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту.

Пункти плану мають лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту, виокремлюють головна думки. Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

За структурою план може бути простим і складним.

Простий план містить основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

Складний план – поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний план складають за допомоги питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

У *номінативному (називному) плані* послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Тезовий план - сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Тези як одиниця наукового викладу думки – це коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ. Відповідно до мети тези бувають вторинні та оригінальні.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування, їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора. Вимоги: 1) формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми; 2) викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожен, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово.

Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути: 1) ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом, начерком основних положень); 2) стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції.

Оригінальні тези - предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача у змісті наукового тексту. На відміну від розгорнутого плану, який тільки називає питання, тези розкривають розв'язання цих питань.

Тези складаються з таких частин: преамбула (1-2 тези); основний тезовий виклад (3-6 тез); висновкова теза/тези (1-2). У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження і обґрунтовують актуальність теми. Основний тезовий виклад містить мету, об'єкт дослідження, зміст дослідження та ін. Висновкова теза фіксує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Реферат – 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Основні функції реферату:

- *інформаційна* - реферат подає інформацію про певний документ;

- *пошукова* - реферат використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

Реферати класифікують за кількома ознаками:

1) належністю до певної галузі знань (реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);

2) способом характеристики первинного документа (*загальні* реферати або *реферати-конспекти*, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; *спеціалізовані* або *проблемно-орієнтовані* реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);

3) кількістю джерел реферування (*монографічні* – в основу покладений один первинний документ; *реферати-фрагменти*, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; *оглядові* або *зведені*, *групові* реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць);

4) формою викладу (текстові, табличні, ілюстровані або змішані).

Реферат, як доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел, готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

Структура реферату: 1) титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, в якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання); 2) план; 3) текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків; 4) список використаної літератури.

Конспект – стислий виклад змісту наукової праці; особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела. Конспект дає можливість його авторові відновити інформацію. Обов'язково докладно фіксують найбільш суттєві думки автора із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Зміст першоджерела передають своїми словами; цитатами з першоджерела; своїми словами і цитатами.

Способи фіксації відомостей можуть бути різними: *мовними* (виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис), *позамовними* (план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором).

Повторювані в конспекті терміни рекомендують позначати першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: *Р* – речення, *ДС* – ділове спілкування, *К* – конспект тощо. Особливо важливі думки в конспекті варто підкреслювати.

Конспекти переділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.

Плановий конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально нерозкривається. Якість такого конспекту цілком залежить від якості

складеного плану. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

Текстуальний конспект – це конспект, який складається переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукової праці.

Вільний конспект – це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає вміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, вміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

Тематичний конспект укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає у тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них загалом. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

Опорний конспект – система опорних понять, що мають структурний зв'язок.

Творчим опорним конспектом називають такий конспект, що складається самим студентом під час вивчення певної теми.

Стаття – 1) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті; 2) самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику.

Наукова стаття - один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань. У ній поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми. У тексті статті робляться покликання на використану літературу. Обсяг наукової статті - 6-22 сторінки, тобто 0, 35-1 др. арк. (10-40 тисяч знаків).

Необхідними елементами мають бути:

- постановка проблеми у загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення певної проблеми і на які спирається автор;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання мети статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки цього дослідження;
- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.

Вимоги до написання курсової і магістерської роботи.
Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Мета курсової роботи:

- поглиблення знань студентів з актуальних проблем;
- розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел;
- формування вмінь та навичок наукового дослідження;
- стимулювання до самостійного наукового пошуку;
- розвиток умінь аналізувати сучасний досвід;
- формування вмінь самостійної обробки навчально-методичних матеріалів та їх практичної реалізації.

Курсова робота дає можливість виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити, вміння збирати, аналізувати і систематизувати літературні джерела; здатність застосовувати отримані знання під час розв'язання практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції, рекомендації з предмета дослідження.

Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи - написання дипломної або магістерської роботи.

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- обсяг - 20-25 сторінок тексту для студента II курсу, 30-35 сторінок для студента ІП курсу;
- робота повинна мати чітку структуру, список використаної сучасної літератури (20-25 джерел, переважно останніх років);

- оформлення має відповідати естетичним і мовним нормам;
- обов'язкові компоненти: визначення актуальності дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних матеріалів;

- її зброшуровують, акуратно і грамотно оформлюють.

Студенти мають право обирати тему з тем, визначених кафедрою.

Структура курсової роботи.

1. Титульна сторінка.
2. План (заголовок дається словом ЗМІСТ).
3. ВСТУП – обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.
4. Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. Теоретичний розділ включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків. Практичний розділ містить опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально- методичних та досліджуваних матеріалів.
5. ВИСНОВКИ.
6. ДОДАТКИ (за потреби).
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ: на усі наукові джерела, що представлені в бібліографії, повинні бути покликання в тексті курсової роботи.

Під час захисту курсової роботи студент стисло доповідає про результати дослідження, відповідає на запитання. На підставі захисту та попередньої оцінки керівника, пропонованої в рецензії, виставляють остаточну оцінку.

З метою економії часу і місця на бланках допускається використання скорочень у текстах документів. Зокрема скорочуються назви, що складаються з кількох слів (наприклад, повна назва організації, підприємства, установи, зазначається лише один раз в адресі, штампі тощо, далі в тексті вона змінюється на скорочену).

При використанні скорочень у документах слід керуватися правилами скорочення і написання скорочених слів і словосполучень, викладеними в ДСТУ 3582-97 „Інформація та

документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі” [2], затвердженим наказом Держстандарту України від 04.07.97.

Скорочення поділяються на аббревіатури, складноскорочені слова та умовні графічні скорочення. Під час скорочень слів і словосполучень застосовуються аббревіація, відсікання, стягування чи поєднання цих прийомів. Складені власні назви і поширені словосполучення скорочуються шляхом утворення аббревіатур та складноскорочених слів. Одиначні слова та деякі словосполучення скорочуються шляхом стягування і відсікання.

Аббревіація – скорочення словосполучень і складених власних назв до початкових букв та звуків, тому аббревіатури поділяються на звукові і буквені.

У звукових аббревіатурах кожен ініціал читається як окремий звук: ЦУМ – центральний універсальний магазин, універсам, універмаг СЕС – санітарно-епідеміологічна станція, санепідемістанція

СОТ – Світова організація торгівлі

ЄДРПОУ – Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України

Звукові аббревіатури, як і окремі слова, змінюються за відмінками, а граматичні закінчення до них приєднуються безпосередньо без будь-якого знака (апострофа, дефіса, коми): до ЦУМу, з ДУМу, на ЧАЕСі.

Літерні аббревіатури читаються як букви алфавіту, вони є невідмінюваними:

ДКУД – Державний класифікатор управлінської документації

ПДВ – податок на додану вартість

КЗпП – Кодекс законів про працю

РВВС – районний відділ внутрішніх справ

ПП – приватне підприємство

НАДФ – нікотинамідаденіндинуклеотидфосфат

ОР, ДР, ВР – отруйні, димоутворювальні, вибухові речовини

УДК – Універсальна десятикова класифікація

І звукові, і літерні аббревіатури записуються великими буквами. Якщо власна назва в повному варіанті записується в

лапках, то в утвореній від неї аббревіатурі лапки не зберігаються, наприклад: Державний вищий навчальний заклад „Український державний хіміко- технологічний університет” – ДВНЗ „Український державний хіміко- технологічний університет” – ДВНЗ УДХТУ; Національний технічний університет України „Київський політехнічний інститут” – НТУУ КПІ; Комунальний заклад „Дитяча музична школа” – КЗДМШ.

Як виняток деякі аббревіатури записуються малими літерами без крапки:

неп – нова економічна політика

сmt – селище міського типу

Не варто використовувати аббревіатуру вуз (від рос. „высшее учебное заведение”), слід надавати перевагу її українському відповіднику ЗВО (заклад вищої освіти), бо займаємося навчанням, а не „учбою”, відповідно не програма вузу, а програма ЗВО, не міжвузівський, а міжуніверситетський.

Складноскорочені слова утворюються з усічених основ слів і бувають:

- частково скорочені – формуються з однієї чи кількох усічених основ, що приєднуються до повного слова: профспілка (професійна спілка), держбюджет (державний бюджет), ощадбанк (ощадний банк), оргскло (органічне скло), Укрсоцбанк (Український соціальний банк – Український акціонерний комерційний банк соціального розвитку);

- складові скорочення – в одному слові сполучаються початкові частини усіх слів словосполучення: Укрспецбуд (Українське спеціальне будівництво), Укртелеком (Українські телефонні комунікації), головбух (головний бухгалтер), завмаг (завідувач магазину);

- телескопічні скорочення – утворюються зпочаткової частини першого слова словосполучення та кінцевої другого: камкордер (англ. camcorder – camera recorder), мотель (англ. motor hotel), банкомат (банківський автомат), есмінець (ескадрений міноносець),

рація (радіостанція), біоніка (біологія та електроніка), військкомат (військовий комісаріат), тол (тринітротолуол).

Якщо складноскорочені слова утворено від власних назв, то вони записуються з великої літери (Кабмін України, Мінпромполітики України, Мінтранс України), а якщо від звичайних словосполучень – то з малої літери (спецпроект, медтехніка, держархів).

У складноскороченому слові на межі двох частин може бути апостроф (Мін'юст, дит'ясла) або подвоєння приголосних (проммайданчик, реммайданчик, культтовари, спецціна, меддопомога, диппредставництво, спорттовари, юннат).

Умовні графічні скорочення слів – це скорочення слів тільки на письмі, в усному мовленні вони озвучуються повністю і позначаються малими буквами (і т. д., та ін.).

Стягування – скорочування слова вибіркоvim пропусканням приголосних та голосних букв (млн, млрд, грн, вдсх (водосховище)). Окрім цього стягування бувають:

- дефісні – скорочується середина слова, а його початок і кінець записуються через дефіс: кількість – к-сть, масштаб – м-б, міністерство – м- во, університет – ун-т, інститут – ін-т, факультет – ф-т, бібліотека – б-ка, район – р-н, видавництво – вид-во, острів – о-в, бульвар – б-р;

- скіснолінійні (дробові) – окремі словосполучення скорочуються до початкових букв, між якими ставиться скісна лінія (слеш): ж/м, б/у (що був в ужитку), з/в (заочне відділення), о/с (особовий склад), п/р, р/р (поточний, розрахунковий рахунок), а/с, п/с (абонентська, поштова скринька), в/о (вища освіта), д/р (досвід роботи), ж/п (житлова площа).

Під час стягування крапка не ставиться.

Відсікання (усічення) – скорочування слова шляхом відкидання двох або більше букв підряд від кінця слова. У кінці таких скорочень завжди ставиться крапка, тому вони називаються ще крапковими (адміністрація – адмін., площа – пл., тисяча – тис., частина – ч., рік – р., карта – к., сторінка – с., річка – р., канд. техн. н., ін., див., напр., акад.). Під час відсікання слово скорочується лише

на приголосний. Скорочення на голосний можливе, коли він є початковим (у.о., в. о., к. е. н.). Не можна скорочувати слова на м'який знак чи апостроф (селянський – сел., селян., селянськ.). При збігу двох однакових приголосних скорочення потрібно робити після першого: осін. день, ден. температура.

Графічні скорочення зазвичай не подвоюються. Винятками є такі скорочення рр. (роки), пп. (пункти), тт. (томи), сс. (сторінки).

У деяких випадках маємо абсолютно однакове скорочення різних слів, але сплутати їх неможливо, бо кожне з них допустиме лише впевній ситуації: село – с. (тільки при назві – с. Залав'я), сторінка – с. (тільки при цифрах, наприклад, у списках використаної літератури – 123 с.); станція – ст. (тільки при назві – ст. Барвінкове), сторіччя, століття – ст. (тільки при цифрах – ХХ ст.), старший – ст. (тільки як частина назви посади – ст. викл.).

Особливості скорочення одиниць виміру. Окрему групу складають звані нульові (курсивні) скорочення – умовні позначення одиниць і величин виміру, числових позначень, валют тощо. Такі скорочення використовуються лише після цифр і, відповідно до міжнародних стандартів, крапки після них не ставляться (якщо це не абсолютний кінець речення), наприклад: 12 т, 59 кг, 250 г, 50 м, 25 мм, 5 л, 8 га.

Одиниці вимірювання в текстах записуються і скорочуються за певними правилами:

1. Назви одиниць вимірювання, що походять від прізвищ науковців, у повному варіанті записуються з малої літери, а в скороченому – з великої (вольт – В, ампер – А, джоуль – Дж, кельвін – К, паскаль – Па, ньютон – Н тощо).

2. Префікси одиниць вимірювання (кратності і частковості), які приєднуються до назв одиниць вимірювання, записуються в повному варіанті з малої літери, а в скороченому – за домовленістю: – з **великої літери** записуються префікси на позначення збільшення (мега – М⁺⁶, гіга – Г⁺⁹, тера – Т⁺¹², пета – П⁺¹⁵, ексо – Е⁺¹⁸, зета – З⁺²¹, йота – Й⁺²⁴, виняток: кіло – к⁺³);

– з малої літери записуються префікси на позначення зменшення (деци – d^{-1} , санти – c^{-2} , мілі – m^{-3} , мікро – mk^{-6} , нано – n^{-9} , піко – p^{-12} , фемто – f^{-15} , ато – a^{-18} , зепто – z^{-21} , йокто – y^{-24}).

Використання скорочень у документах. У межах одного документа не повинно бути різниці в скороченнях одних і тих же назв посад, закладів, географічних назв, термінів тощо. Не бажано використовувати авторські скорочення, оскільки це спричиняє неоднозначність тексту. У ділових та наукових текстах найчастіше скорочуються:

- 1) слово рік, але тільки при цифрах (р., pp.);
- 2) текстові позначення(с.,див.,пор.,напр.,іт.д.,таін.);
- 3) поштові дані, що скорочуються при назві, якої вони стосуються (Рівненська обл., Рокитнівський р-н, с. Більськ, с. Блажове, м.Ковель, смт Корець);
- 4) одиниці виміру,грошові одиниці,кількісні означення скорочуються тільки при цифрах (10 млн, 8 тис., 2000 грн, 80 к., 4 кг, 6 млрд);
- 5) імена та по батькові скорочуються тільки до ініціалів і тільки при прізвищах; назви наукових ступенів, звань або професій можуть скорочуватися тільки при прізвищах і тоді ініціали розміщуються за прізвищем (акад. Борисовець П.М., інж. Колодич О.В., проф. Хорунжий А.Р.).

У текстах документів допускається використання графічних зображень (процент – %, параграф – §, номер – No). Скорочення на зразок P.S. (після сказаного) та N.B. (запам'ятай, зверни увагу) у текстах офіційних документів не використовуються.

Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю

- I. Офіційно-діловий стиль: сфера реалізації, функції, мовні засоби, підстилі та жанри.
- II. Поняття «документ», його структура та функції.
- III. Класифікація документів.
- IV. Реквізит як елемент документу, його види.
- V. Вимоги до укладання та оформлення документів. Текст документу і вимоги до нього.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що задовольняє потреби суспільства в офіційній сфері спілкування (в документальному оформленні різних актів державного, громадського, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями тощо).

Специфіка офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови виявляється в лексиці (суспільно-політичній, адміністративно-канцелярській, юридичній); має обмежену синонімію, часті лексичні повтори, неприпустимість емоційного й образного слововживання, також характеризується наявністю кліше: висловити занепокоєння, докласти зусиль, порушити питання тощо. Характерна слабка індивідуалізація мовлення, про що свідчить відсутність займенниково-дієслівних форм 1–2-ї особи і частотність форм 3-ї особи в неозначено-особових конструкціях. Виклад стилістично нейтральний, однозначний. Структура тексту та обсяг основних частин чітко визначені. Для полегшення сприйняття змісту і спрощення роботи з ним використовують форми документа.

Документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Класифікації документів:

- 1) за найменуванням: заява, автобіографія, доручення тощо;
- 2) за походженням: службові (офіційні) та особисті. Службові документи створюються офіційними особами, що представляють організацію та установи.

До службових документів належать наказ, протокол, інструкція, акт тощо. Офіційним є документ, створений організацією або посадовою особою і оформлений у встановленому порядку. Особистий – це офіційний документ, що засвідчує особу та її права, обов'язки, службове або громадське становище, ньому можуть бути також інші відомості біографічного характеру. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, наприклад: заява, розписка, автобіографія;

- 3) за місцем виникнення: внутрішні й зовнішні. Внутрішні документи мають чинність лише в межах установи, де їх складено. Зовнішні документи є результатом спілкування установи з іншими організаціями;

4) за призначенням: особові офіційні, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі;

5) за напрямом: вхідні і вихідні;

6) за формою (за структурними ознаками): документи з високим рівнем стандартизації (стандартні, регламентовані) і документи з низьким рівнем стандартизації (нестандартні, нерегламентовані). Стандартні документи мають типову форму, оформлюються за обов'язковими правилами, наприклад: відомості, адміністративні акти. Нестандартні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, наприклад: заяви, накази, доручення, розписки;

7) за терміном виконання: звичайні безстрокові (які виконуються в порядку загальної черги), термінові (які мають термін виконання) і дуже термінові (які мають позначку «дуже терміново»);

8) за стадіями творення: оригінали і копії.

Оригінал – перший або єдиний примірник документа.

Копія – відтворений з оригіналу документ, зовнішні ознаки якого або частина їх повністю відображають його. Різновидами копії є відпуск, витяг і дублікат. **Дублікат** – повторний примірник, що має склад інформації оригіналу; **витяг** – копія, оформлена з документа, яка відтворює тільки його частину і завірена юридичною особою у встановленому порядку, **відпуск** – копія, що залишається у відправника.

9) за терміном зберігання: тимчасово (до 10 років), тривалого (понад 10 років) і постійного зберігання;

10) за ступенем гласності: для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.

Науковою дисципліною, яка досліджує процеси створення й функціонування документів, є **документознавство**. Загальне документознавство – це наука, що вивчає історію і теорію документа і розробляє методику роботи з документами.

Реквізити документів – це структурні частини документа, які фіксуються в певній послідовності і в чітко встановленому місці. Реквізити містять інформацію для ідентифікації документа, його функціонування і надання йому юридичної чинності.

Державний стандарт України (ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів) визначає такий склад реквізитів документів:

I. Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України [5]; Герб Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України. Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

II. Зображення Емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю. На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). Цей реквізит не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів.

III. Найменування юридичної особи вищого рівня друкується ВЕЛИКИМИ літерами; вказується скорочено, якщо є офіційне скорочення, а якщо немає – повністю.

VI. Найменування юридичної особи друкується ВЕЛИКИМИ літерами; може друкуватися напівжирним прямим шрифтом; Необхідно перевіряти відповідність повному найменуванню, яке вказано в установчих документах – статуті чи положенні про юридичну особу; використання скороченого найменування можливе, якщо воно офіційно зафіксовано в статуті/положенні: на кутовому бланку – нижче повного найменування; на поздовжньому бланку – окремим рядком у центрі. Скорочене найменування можна вказати як у дужках, так і без них. Обидва варіанти прийнятні: або

найменування юридичної особи вищого рівня розміщується вище найменування юридичної особи – автора документа.

VII. Найменування структурного підрозділу юридичної особи вказується, якщо автором документа є структурний підрозділ, зокрема відокремлений; можна друкувати напівжирним прямим шрифтом. Розміщується нижче найменування юридичної особи.

VIII. Довідкові дані про юридичну особу мають містити поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування). Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

IX. Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД, розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

X. Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України. Його розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код

форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

XI. Назва виду документа є обов'язковим, але є виняток: він не вказується в листах; друкується ВЕЛИКИМИ літерами; може друкуватися напівжирним прямим шрифтом та використовуватися розріджений шрифт 14 –16 друкарських пунктів. Розміщується на поздовжніх бланках посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті.

XII. Дата документа оформлюється цифровим способом; проставляється в спеціально відведеному місці без відступу від межі лівого поля документа. За цифрового способу елементи дати вказуються арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця та місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою (якщо день місяця або номер місяця містять одну цифру, попереду додається нуль); рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Якщо має місце листування з іноземними партнерами, можна оформлювати дату в зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Це відповідає міжнародній системі датування документів. У внутрішніх службових документах, як-от, заяви, доповідні та пояснювальні записки тощо, оформлених не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа. ДСТУ розрізняє терміни «дата документа» і «дата в документі»: дата документа – дата підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення документа; дата в документі – дата певної події, нормативного акта, про які в документі згадується.

XIII. Складниками реквізиту Реєстраційний індекс є порядковий номер документа в межах групи документів, що реєструють, та індекс. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються правобічною похилою рисою. Чи додавати індекси та які саме, підприємство вирішує самостійно. Можна

використовувати як індекси й літерні позначення, що відповідають питанням діяльності. Наприклад, для наказів з кадрових питань тривалого зберігання (75 років) – к/тр (наказ № 125/к/тр); тимчасового зберігання (5 років) – к/тм (наказ № 221/к/тм).

XIV. Посилання на реєстраційний індекс.

XV. Місце складення документа зазначається на всіх документах, окрім листів; вказується на рівні або нижче реквізитів Дата документа чи Реєстраційний індекс документа.

XVI. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформляють стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством. Розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту Адресат або Гриф затвердження документа.

XVII. Адресат документа. Ним можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку. У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

XVIII. Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду

розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

XIX. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

XX. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленний термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

XXI. Заголовок до тексту документа оформлюється в спеціально відведеному місці на бланку; може друкуватися напівжирним прямим шрифтом; при цьому наводиться стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа; він має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа. Заголовок має точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?». Максимальна довжина рядка заголовка — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок довший, він розташовується в кількох рядках через один міжрядковий інтервал. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків, тобто 5 рядків, можна продовжити його до межі правого поля.

XXII. Текст документа подається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно; може оформлюватися як суцільний зв'язний текст, анкета, таблиця чи поєднання цих форм; викладається державною мовою (виняток — випадки, встановлені законодавством про мови в Україні).

XXIII. Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

XXIV. Підпис розміщується під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного

документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом. Складники реквізиту такі: найменування посади особи, яка підписує документ, у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку; у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку; особистий підпис (окрім електронних документів); власне ім'я і прізвище. Раніше в реквізиті «Підпис» вказували ініціали та прізвище з великої літери. Тепер указують прізвище ВЕЛИКИМИ літерами, не замінюючи власне ім'я ініціалами. Печатка. Юридичні особи, що відповідно до положення мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

XXV. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи. Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою.

XXVI. Віза друкується без відступу від межі лівого поля. Коли готується проєкт документа, вказують найменування посади, на наступному рядку через 1,5 міжрядкових інтервали – власне ім'я, прізвище. Залишають місце для підпису та дати, які особа, що візує, проставить власноруч. Від рядка з підписом, власним ім'ям, прізвищем до рядка дати залишають 1,5 міжрядкових інтервали. Маленькими літерами вказують власне ім'я та ВЕЛИКИМИ – прізвище особи, що має завізувати документ.

XXVII. Гриф погодження (схвалення) документа оформлює зовнішнє погодження або схвалення

документів. Гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

XXVIII. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

XXIX. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону. У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

XXX. Відмітка про ознайомлення з документом – новий, у попередній версії ДСТУ 4163-2003 його не було. Він свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього (наприклад, працівники обов'язково мають бути ознайомлені з наказами з кадрових питань). В одній відмітці можна зафіксувати ознайомлення кількох працівників.

XXXI. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, він має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

XXXII. Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов

документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

XXXIII. Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

XXXIV. Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють так: у разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

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

В Україні існує Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – науково впорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо організації і ведення документаційного забезпечення управління. Найважливіші правові акти:

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020. Цей стандарт установлює склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту і розташування, вимоги до бланків документів та ін.;

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення;

ДСТУ 3008:95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення;

Конституція України, у ст. 10 якої записано: «Державною мовою України є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України». Мовну політику також визначає Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»: держава забезпечує функціонування української мови як державної в таких публічних сферах, як наука, культура, телевізійне та радіомовлення, друковані медіа тощо.

Тож, у процесі оформлення тексту документа, керуємось чинними стандартами й законодавчими актами.

Загалом, текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи. Тексту кожного документа властиві типізація та трафаретизація. **Типізація текстів** – це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, наоснові якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. **Трафаретизація** – це процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа.

Мовні особливості тексту документа:

- 1) переважання простих речень;
- 2) прямий порядок слів, наприклад: *Я, Петренко Іван Миколайович, народився 12 серпня 1975 року;*
- 3) використання стандартних синтаксичних моделей-штампів, наприклад: *прошу надати; у відповідь на...; призначити на посаду, вжити заходів* та ін.;
- 4) насичення віддієслівними іменниками, наприклад: *прохання до всіх громадян, видача довідок;*
- 5) перевага пасивних конструкцій над активними, наприклад: *Україна оголошується суверенною державою;*
- 6) заяви, автобіографії, накази, доповідні й пояснювальні записки пишуться від першої особи, наприклад: *прошу..., наказую...;*

7) дієслова третьої особи вживаються в контрактах, трудових угодах, протоколах, характеристиках та ін.;

8) дієприслівникові звороти слід вживати на початку речення, наприклад: *Беручи до уваги...*;

9) розщеплені присудки, наприклад: *надати допомогу* (замість *допомогти*), *давати вказівки* (замість *вказувати*), *звернутися з питанням* (замість *запитати*), *проводити виховну роботу* (замість *виховувати*);

10) вживання іменників чол. роду на позначення осіб чоловічої і жіночої статі: *директор, завуч, учитель, заступник, помічник, викладач* та ін. На статі особи в документах може вказувати дієслово, наприклад: *Завідувач кафедри оголосила переможця наукової роботи.*

Правові вимоги до документів:

1. Документ видає повноважний орган або особа відповідно доїх компетенції.

2. Документ має відповідати чинному законодавству.

3. Документ оформлюється за встановленим державним зразком.

4. Документ повинен сприяти розвиткові державно-правових і суспільних відносин, економіки, науки, культури.

Формуляр документа. Формуляр – зразок документа – це модель побудови документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Документи повинні мати такі береги:

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.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на обох боках аркуша.

Для уніфікованих форм документів, кількість яких в організації понад 200 примірників на рік, допускається виготовлення бланку документа.

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної інформації. Встановлено такі види бланків: загальний бланк для створення різних видів документів; бланк для листів; бланк для конкретного виду документа, а саме наказів, постанов тощо.

Нумерація – це числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту. У документах, оформлених на двох і більше сторінках, нумерація починається з другої сторінки.

Для того, щоб текст був зрозумілим і викладеним більш чітко, застосовується його рубрикація. Рубрикація – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Абзац – це відступ управо в початковому рядку. Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему. Крім абзаців у тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші на початку і в кінці абзацу. Абзаци також вимагають чергування в залежності від розмірів. Найзручнішими є речення з трьох, п'яти, семи і найбільше – дев'яти слів.

Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів

I. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення. Розписка. Скарга.

II. Види документів з кадрово-контракткових питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

III. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, положення, правила, вказівки, розпорядження. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.

IV. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт. Протокол, витяг з протоколу. Запрошення, оголошення, повідомлення. Ділові листи. Телеграма, телефонограма, факс.

Автобіографія – документ із низьким рівнем стандартизації, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Автобіографія додається до особової справи працівника. Реквізити автобіографії: назва виду документа, текст, дата (оформлюють ліворуч), підпис без розшифровки (праворуч під текстом). У тексті необхідно зазначити таке: прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, назва спеціальностей, як зазначено в дипломі), відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади), відомості про громадську роботу, стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, посада, місце роботи/навчання). Текст автобіографії викладають від першої особи, але займенник *я* вживають лише на початку. На особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків *народився, вступив, закінчив, працював* та ін.

Зразок

Автобіографія

Я, Іванюк Сергій Петрович, народився 1 червня 1987 року в м. Луцьку Волинської області.

З 1994 навчався в загальноосвітній школі № 1 м. Луцька, яку закінчив у 2004 році.

2004 року вступив на юридичний факультет Східноєвропейського

національного університету імені Лесі Українки, який закінчив 2009 року.

З вересня 2009 до грудня 2011 року працював на посаді юриста на Луцькому автомобільному заводі. З січня 2012 року працюю керівника юридичного відділу ТОВ «Волинський альянс».

2015 року отримав науковий ступінь кандидата юридичних наук.

Склад ім'ї:

Батько – Іванюк Петро Васильович, 1965 р. н., лікар Луцької міської

лікарні.

Мати – 1967 р. н., головний бухгалтер Волинської облдержадміністрації.

15. 12.2021 р.

підпис

Резюме – документ, у якому претендент на посаду повідомляє основні відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід. Вимоги до резюме: об'єктивність, конкретність, стислість (не більше однієї сторінки), структурованість. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване.

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі висловлено думку керівника установи або її підрозділу пропрацівника, оцінено його професійні і моральні риси. Реквізити: назва виду документа, текст, дата, підпис, печатка. Текст складається з трьох частин: анкетні відомості про особу (прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, освіта); оцінка трудової діяльності, рівень професійної компетентності, ставлення до службових обов'язків, моральні риси, ставлення до членів колективу; висновок.

Рекомендаційний лист (рекомендація) – письмовий відгук про роботу і фахові риси працівника, а також вказівка або порада. Цей документ складають з приводу клопотання про посаду, одержання гранту або збирання інформації про ділових партнерів. Автор рекомендації повинен мати високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію авторитетної людини. Автор несе моральну відповідальність за людину, яку він рекомендує або не рекомендує на певну посаду, в певну установу та ін.

Вельмишановний пане ректоре!

Дозвольте представити Вам Степанюка Олега Івановича, який працював у нашій фірмі на посаді юриста протягом 8 років. За час роботи Олег Іванович виявив себе з найкращого боку: компетентний, працелюбний, дисциплінований, відповідальний, уважний до клієнтів. Минулого року захистив кандидатську дисертацію з проблеми трудового права і вирішив перейти на роботу, яка дала б можливість більше реалізувати власний науковий потенціал. Гадаю, що, прийнявши О. І. Степанюка на посаду старшого викладача кафедри трудового права, ви зробите вибір, корисний для Вашого університету.

Зі щирою повагою до Вас – підпис М.Р. Климчук

Заява – письмове прохання, оформлене за зразком, яке подають на ім'я офіційної особи з метою реалізації прав або захисту інтересів. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. Реквізити заяви: адресат (посада, прізвище та ініціали особи в давальному відмінку), адресант (прізвище, ім'я, по батькові заявника і відомості про нього в родовому відмінку), назва виду документа, текст (прохання і обґрунтування прохання), дата і підпис; в разі необхідності – додаток (після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка).

Зразок

*Директору Луцького
автомобільного заводу
Петренку О. В.
Поліщука Віталія Петровича,
що мешкає за адресою:...;
тел.. ...*

Заява

Прошу призначити мене на посаду головного інженера Луцького автомобільного заводу з 1 лютого 2020 року.

Додаток: 1.Трудова книжка.

1. *Копія диплома.*
2. *25 січня 2020 р.*

Дата

підпис

Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Реквізити: назва підприємства або установи, що видає наказ, назва виду документа, місце видання наказу, номер документа, дата підписання, заголовки до тексту, текст, підпис керівника. Кожен пункт наказу починається дієсловом у неозначеній формі із значенням вказівки: *призначити, надати, зарахувати* та ін.

У наступному рядку оформлюють текст розпорядчої частини. Далі зазначають зміст дії стосовно особи, про яку йдеться в наказі (призначити, надати відпустку тощо). У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Трудова книжка – документ з високим рівнем стандартизації, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для фіксації загального, безперервного і спеціального стажу.

У трудовій книжці фіксують таку інформацію:

1. Точні відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, а також дату заповнення трудової книжки й особистий підпис працівника.

2. Інформація про призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення з посади.

3. Відомості про відзнаки і нагороди, винаходи, зареєстровані патенти, стягнення (догани) тощо.

Трудовий договір – угода між працівником і власником установи або уповноваженим органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а

власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін. Трудовий договір може бути безстроковим, строковим і укладеним на час виконання певної роботи. Трудовий договір укладають на період виконання роботи або на невизначений термін.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між установою і працівником про умови спільної виробничої чи іншої діяльності, обумовлену певним терміном. Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу. Контракт укладають на термін від одного року до п'яти.

Трудовий договір і контракт складаються з таких реквізитів: назва виду документа, дата й місце складання, текст (починається зі слів: *Роботодавець: (назва установи) в особі директора (ректора), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та працівник (прізвище, ім'я, по батькові), з другої сторони, уклали цей договір про таке*; юридична адреса сторін, підписи сторін, печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

Трудова угода – документ, що регламентує трудові відносини між установою і позаштатним працівником у разі браку в установі фахівців певної галузі. Трудова угода може укладатися і зі штатним працівником. У такому разі трудова угода визначає доручення працівника, які виходять за межі його безпосередніх службових обов'язків. Реквізити трудової угоди: назва виду документа, заголовок, місце і дата укладання, текст, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

Рапорт – 1) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи.

Службова записка – це загальне поняття таких довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Пояснювальна записка – 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

Пояснювальна записка

1 лютого 2020 року я не з'явився на своєму робочому місці у зв'язку з

поганим станом здоров'я. Довідку з лікарні додаю. 2. 02. 2020 р.

підпис

Протокол – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо.

Витяг із протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу. Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення

- I. Основні вимоги до оформлення документації.
- II. Типи документації.

III. Особливості складання й оформлення фахової документації.

Основні вимоги до оформлення документації.

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром - 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1.5 міжрядковий інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1.5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифровка підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 міліметра – для абзаців у тексті;

90 міліметри – для реквізиту «Адресат»

100 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля до реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Вітмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Вид документа в багатьох випадках передбачає його стиль, характер викладу тексту. Однак у практиці документування існують загальні вимоги, які ставляться до всіх документів.

Головними з них є вимоги достовірності та об'єктивності, максимальної стислості при повноті інформації, точності, що виключає можливість двоякого розуміння тексту. Службовий документ повинен спрямовувати до певної дії, переконувати (що досягається аргументованістю та логічністю фактів та доказів). Його формулювання повинні бути бездоганними в юридичному відношенні.

Стислість та виразність викладу передбачають точність, правильність розуміння інформації, викладеної в документі, що досягається, перш за все, добром достатньої інформації, уникненням повторень та зайвих подробиць. Кожне слово в тексті документа повинне нести смислове навантаження. Досягти виразності у тексті допомагає смислова точність та прямий порядок слів у реченні, коли присудок іде за підметом, означення стоїть перед означуваним словом. Але в тих випадках, коли смислове навантаження припадає на дію, використовується зворотній порядок слів.

Більше уваги потрібно приділяти підбору слів. Не слід використовувати в одному реченні однокореневі слова, тавтології.

Достовірним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення, запобігти назріванню конфлікту.

При оформленні службового документа необхідно пам'ятати, що його автор є не службовою особою, а юридичною – підприємство, установа або організація.

Це покладає велику відповідальність на його укладачів та виконавців, форми вираження інтересів юридичних осіб повинні відповідати нормам адміністративного права.

Усі якості тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності – текст не може бути переконливим без достатньої повноти і т. д.

Правильно складеним є лише той діловий папір, який написано офіційно-діловою мовою.

Суб'єкти електронного документообігу – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Підписувач – особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа.

Посередник – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

Автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

Адресат – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог:

1. Документ має бути позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. В тексті документа необхідна **певна стандартизація початку** та закінчення документа: стійкі (стандартизовані) словосполучення типу: *відповідно до...*, *у зв'язку...*, *з метою...*, *як виняток ...*. Використовувати синтаксичні конструкції: *Доводимо до Вашого відома...*, *Відповідно до попередньої домовленості...*, *У порядку обміну досвідом...* тощо. На початку речення вживати дієприслівникові звороти: *враховуючи певні обставини...*, *розглянувши питання...*, *порушивши справу...*, *вступивши до вищого навчального закладу...* тощо.

2. Лексика повинна бути здебільшого **нейтральна**, вживатися в прямому значенні.

3. У текстах уживати словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу. Наприклад: *рішення надсилається*, *академія запрошує*, *управління проводить конкурс*, *міністерство попереджає*. Вживаються усталені мовні звороти, наприклад: *вжити заходів*, *оголосити подяку*, *накласти дисциплінарне стягнення*, *брати участь*, *надати слово* тощо. Текст документа повинен чітко і переконливо відбивати причину й мету написання, розкривати суть справи.

4. Найхарактерніші реченні – прості поширені.

5. Текст повинен викладатись від третьої особи.

Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика

I. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів.

II. Національний стандарт України. Формуляр і бланк управлінського документа.

III. Загальні вимоги до змісту та оформлення реквізитів.

IV. Оформлення сторінки документа.

V. Вимоги до тексту документа. Поняття рубрикації тексту.

Писемна форма мовлення – це самостійна система комунікації, яка фіксує усне мовлення за допомогою графічних

знаків, сприяє тривалому збереженню інформації, поширенню й засвоєнню знань, накопичених попередніми поколіннями, а також розширенню сфер людського спілкування.

Писемне мовлення, як і усне, підлягає нормуванню й регламентуванню. Проте, на відміну від усного, воно вирізняється точним дотриманням правил, складними логіко-смысловими зв'язками, чіткою структурно-семантичною та формальною організацією: обов'язкове дотримання порядку слів у реченні, використання складних синтаксичних конструкцій з визначеними семантичними відношеннями, суворий зв'язок речень в абзаці з урахуванням попереднього й подальшого контексту, поділ тексту на розділи й параграфи, використання посилань і виділень.

Основою писемного мовлення є літературне мовлення як провідна форма функціонування української мови.

Кожний документ складається з окремих елементів – реквізитів.

Реквізит – обов'язковий елемент структури документів, встановлений законом або положенням про укладання документів.

Реквізити документа поділяються на постійні та змінні. Постійні реквізити (емблема організації, повна назва установи, індекс документа та ін.) зазвичай вказані на бланку установи, а змінні (місце укладання документа, відомості про адресанта, відомості про адресата, текст, віза, відмітка про наявність додатка та ін.) вносяться під час його заповнення.

Сукупність реквізитів, властивих документам відповідної групи, розміщених в усталеній послідовності, називається формуляром.

Формуляр – це єдина модель побудови документів певного різновиду. Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Вона визначається видом документа та його змістом.

Під час складання тексту документа **слід дотримуватися таких правил:**

1. Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від третьої особи. Наприклад: Комісія ухвалила... *Інститут просить... Ректорат клопочеться...*
3. Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

4. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

5. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, в порядку.*

6. Уживати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що... Нагадуємо Вам, що... Підтверджуємо з вдячністю...*

У порядку надання матеріальної допомоги...

У порядку обміну досвідом...

У зв'язку з вказівкою...

Відповідно до попередньої домовленості...

Відповідно до Вашого прохання...

7. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

Враховуючи...

Беручи до уваги...

Розглянувши...

Вважаючи...

8. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

9. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення — перед означуваними словами; додатки — після керуючого слова; вставні слова — на початку речення).

10. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу:

Наказую...

Пропоную...

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

12. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів:

Шановний...

Високошановний...

Вельмишановний...

Високоповажний...

**Тема 15. Презентація наукової роботи студента.
Реферат, його види та захист.**

- I. Наукова робота як вид діяльності студента. Її види та форми.
- II. Доповідь, наукова стаття, виступ на конференції, тези та їх види.
- III. Реферат, структура та види. Етапи написання реферату.
- IV. Вимоги до оформлення реферату.
- V. Текст реферату.
- VI. Список використаних джерел.

У вищому навчальному закладі функціонують два основних види науково-дослідної роботи студентів: навчальна науково-дослідна робота, передбачена навчальними планами, і науково-дослідна робота студентів, яка здійснюється під керівництвом професорсько-викладацького складу.

Навчальна науково-дослідна робота. Такий вид роботи студентів у межах навчального процесу є обов'язковим для кожного і охоплює майже всі форми навчальної роботи:

– написання рефератів з конкретної теми у процесі вивчення дисциплін соціально-гуманітарного циклу, фундаментальних і професійно орієнтованих, спеціальних дисциплін, курсів спеціалізації та за вибором;

– виконання лабораторних, практичних, семінарських і самостійних завдань, контрольних робіт, які містять елементи проблемного пошуку;

– виконання нетипових завдань дослідницького характеру під час різних видів практики, індивідуальних завдань;

– розроблення методичних матеріалів із використанням дослідницьких методів (спостереження, анкетування, бесіда, соціометрія тощо);

– підготовку і захист курсових і дипломних робіт, пов'язаних з проблематикою досліджень кафедр.

Згідно з навчальними планами і програмами загальноосвітніх і фахових дисциплін кожний студент повинен оволодіти процесом

наукового пізнання, виконуючи протягом усього періоду навчання завдання, які поступово ускладнюються і поглиблюються.

У навчальній НДРС особлива роль належить підготовці курсових робіт на всіх курсах, а також дипломної роботи. Під час виконання курсових робіт студент робить перші кроки до самостійної наукової творчості. Він вчиться працювати з науковою літературою, набуває навичок критичного добору й аналізу необхідної інформації. З кожним курсом вимоги до курсової роботи помітно підвищуються і їх написання стає справжнім творчим процесом.

Дипломна робота як завершальний етап навчання у вищому навчальному закладі спрямована на розширення і закріплення теоретичних знань і поглиблене вивчення обраної теми. На старших курсах багато студентів уже працюють за спеціальністю, і це впливає на вибір дипломної роботи. У такому разі крім аналізу літератури дипломна робота може містити власний практичний досвід, що збагачує її наукову цінність.

До НДРС належать також реферати з тем семінарських і практичних занять за умови, що вони написані на основі кількох десятків статей і джерел.

Науково-дослідна робота студентів. Науково-дослідна робота студентів поза навчальним процесом є одним з найважливіших засобів формування висококваліфікованого спеціаліста. Вона передбачає участь у роботі предметних наукових гуртків; проблемних груп, секцій, лабораторій; участь у виконанні держбюджетних або госпрозрахункових наукових робіт; проведення досліджень у межах творчої співпраці кафедр, факультетів; роботу в студентських інформаційно-аналітичних і культурологічних центрах, перекладацьких бюро; рекламну, лекторську діяльність; написання статей, тез, доповідей, інших публікацій.

Діяльність студентських наукових гуртків сприяє оволодінню спеціальністю, розширенню теоретичного кругозору і наукової ерудиції майбутніх спеціалістів, ознайомленню студентів зі станом розроблення наукових проблем у різних галузях науки, техніки, культури, формуванню здібностей застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності, прищепленню студентам навичок ведення наукових дискусій тощо.

Доповідь – одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення, має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення своєї точки зору на проблему, наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняються політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

Ефективною апробацією результатів наукового дослідження на наукових конференціях та семінарах є наукова доповідь і науковий виступ. Наукова доповідь – жанр наукового стилю, що передбачає розгорнуте повідомлення на спеціальну тему, фіксується в усній чи писемній формі і виголошується на засіданні наукового товариства.

На відміну від наукового виступу, наукова доповідь більша за обсягом (текст може бути викладений на 20 сторінках) і призначена зазвичай для виголошення на пленарних засіданнях. Науковий виступ (4-7 сторінок) готують на секційні засідання наукового заходу.

Науковий виступ – публічне виголошення промови (думки) з певного питання. У науковій доповіді подають огляд основної проблеми заходу, тому здебільшого її виголошують досвідчені фахівці, що дає змогу підвищити рівень конференції, симпозіуму, семінару. Участь у таких заходах слугує перевіркою професійної мовнокомунікативної, стилістичної компетенції дослідників.

Залежно від виконуваних функцій наукові доповіді поділяють на такі різновиди:

- 1) тематична доповідь (подає розгорнутий виклад певної наукової проблеми);
- 2) інформаційна доповідь (пропонує інформацію про стан справ у відповідній галузі наукової діяльності);
- 3) звітна доповідь (узагальнює результати роботи науково-дослідних колективів)¹.

Стаття як самостійна наукова робота. У словниково-довідковій літературі науковою статтею називають один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, накреслюються перспективи наступних напрацювань. Обсяг наукової статті складає від 6 до 24 сторінок, тобто 0,35–1 др. арк. За змістом наукові статті поділяються на власне наукові, науково-популярні, науково-навчальні, науково-методичні, науково-

публіцистичні. Зазвичай призначаються вузькому колу або широкому загалу науковців, спеціалістам певної галузі або кількох галузей. За кількістю авторів наукові статті бувають одноосібні або колективні.

Відповідно до постанови Президії ВАК України від 15.01.2003р. No705/1 наукові статті зараховуються як фахові при наявності таких необхідних елементів:

- постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

При виборі напрямку науково-дослідницької роботи, по-перше, треба врахувати, що пошуково-дослідницька тема повинна бути:

- а) актуальною як з практичної, так і з теоретичної точок зору;
- б) посильною для виконання;
- в) перспективною для подальшого продовження роботи в цьому напрямку у студентському науковому товаристві;
- г) достатньо забезпеченою відповідним первинним матеріалом;
- д) безумовно, цікавою для дослідника, що стимулює пошукову ініціативу.

Намітьте план та етапи основних заходів подальшої роботи над темою. Для їх реалізації передбачте:

- обґрунтування теми, вибір об'єкта і визначення мети дослідження;
- добір і аналіз наукової літератури з обраної теми, розробка гіпотези;

- складання плану та структури роботи, розробка програми і методики дослідження;
- створення своєї картотеки, проведення науково-дослідницького експерименту в лабораторіях, пошукових експедиціях, партіях тощо;
- по можливості створення своєї експериментальної бази;
- використання інформації міжнародної мережі INTERNET та ін.;
- проведення дослідження і узагальнення його результатів, висновки;
- оформлення пошуково-дослідницької роботи;
- рецензування роботи, захист одержаних результатів.

Написання наукової статті вимагає передусім чіткого уявлення про рівень розробки досліджуваної теми в науці. Ось тому потрібно ознайомитись із основною літературою, що стосується обраної теми (монографії, статті). Пошукові цієї літератури допоможуть систематичний та алфавітний збірники, а також різноманітні бібліографічні покажчики. Літературу доцільно записувати на окремі картки чи в зошиті, зазначаючи всі дані про працю – прізвище та ініціали автора, назву монографії, статті чи збірника статей, тез, місце, рік видання, назву видавництва, кількість сторінок, маленький зміст або цитати.

Посилює достовірність одержаних результатів комбіноване використання джерел різних типів, але дуже важливо, щоб ці джерела точно відповідали поставленим завданням і співвідносились із темою наукової роботи. Фактичний матеріал найзручніше записувати на окремих картках із обов'язковим наданням джерела (назва твору, журналу, газети, словника і сторінки тощо). Записаний на картки фактичний матеріал зручно аналізувати, класифікувати. Результати проведених експериментів можуть подаватись у графіках, таблицях, формулах. Без цього неможлива, наприклад, жодна робота природничо-математичного циклу.

Традиційно структура наукової роботи містить такі компоненти: вступ, основну частину, висновки, перелік використаної літератури. Можливі також перелік умовних скорочень, перелік використаних джерел і додатки. Для зручності користування зміст доцільно подавати відразу після титульної сторінки роботи із зазначенням сторінок. Зауважимо: він може бути оформлений як простий чи розгорнутий план.

Тези – послідовно сформульовані основні ідеї, думки та положення доповіді, лекції, статті. Тези – коротко сформульоване положення абзацу, тексту лекції, доповіді тощо. Обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту.

Відповідно до мети тези бувають вторинними та оригінальними. Відповідно вторинні тези призначені для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) при прочитанні та реферуванні, їхнє призначення – використання для подальшого наукового дослідження.

Оригінальні тези створюються як первинний текст для подальшого виступу на семінарі, конференції чи іншому науковому зібранні. Такі тези друкуються найчастіше у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо. Тези можуть виступати ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (як план, начерк основних положень).

Тези є одним із найстійкіших жанрів. Вони мають сувору нормативну змістово-композиційну структуру, в якій виділяються: преамбула, основне теоретичне положення, завершальна теза (висновок). Чітке логічне членування змісту тез підкреслюється рубрикацією, а в деяких випадках – і виділенням абзаців під однією рубрикою.

Мовностилістичне оформлення тез також має відповідати нормам наукового стилю. Це, зокрема, висока насиченість висловлювання предметно-логічним змістом, термінами і абстрактними словами, абсолютна недопустимість емоційно-експресивних означень, метафор, інверсій тощо. Тези повинні мати характер модально стверджувального судження чи висновку, а не конкретно-фактологічної констатації. Твердження у тезах мають бути короткими і місткими, обґрунтованими.

Реферат як жанр наукової літератури. Мета реферування – здійснити аналітико-синтетичне опрацювання наукового джерела (статті, монографії), тобто проаналізувати поданий документ, його основні положення, факти, результати, висновки. Реферат виконує інформаційну (подає інформацію про певний документ) і пошукову функції (використовується в інформаційно-пошукових, зокрема автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації). Реферати класифікують за належністю до певної галузі знань (реферати із гуманітарних, природничих, суспільних, технічних та інших галузей науки), за автором (автореферати, реферати, укладені працівниками реферативної чи інформаційно-бібліографічної служби) та ін.

Реферуючи наукове джерело, на етапі ознайомлювального читання з метою проведення оглядового аналізу читаємо заголовки, вступ (передмову), зміст тексту, висновки, анотацію. На етапі поглибленого аналізу тексту документа з'ясовуємо особливості об'єкта, можливість його практичного застосування. Виділяємо факти, нові ідеї й гіпотези, експериментальні дані, нові методики, переваги застосування запропонованого варіанту вирішення проблеми. При потребі включаємо до реферату ілюстрації, таблиці, бібліографічні посилання.

Список використаних джерел містить їх бібліографічні описи. Складають бібліографічний опис безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Список використаних джерел розміщують у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; у хронологічному порядку. Відомості про джерела, внесені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40 с.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ,

2019. 208с.

3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
5. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Київ : Алерта. 2022. 312 с.

Допоміжна

6. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За ред. О.Сербенської: навч. посібник. Львів: Апріорі, 2017. 304 с.
7. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. пос.]. Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. 496 с.
8. Літвінова І.М., Котукова Т.В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : [навч. пос.]. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
10. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підручник]. Київ : Вища школа, 2005. 462 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навч. пос.]. Київ : Знання, 2006. 291 с.
12. Семеног О.М. Культура наукової української мови : [навчальний посібник]. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
13. Стахів М. Український комунікативний етикет : [навчальний посібник]. Київ : Знання, 2008. 245 с.
14. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навч. пос. для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації]. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.

Нормативно-правові акти:

15. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 27.08.2025).

Інформаційні ресурси

16. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>. (дата звернення: 27.08.2025).
17. Корпус української мови URL : <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209>
18. Лайфхаки з української мови URL : <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/>
19. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11) URL : <http://www.sum.in.ua>
20. Офіційний сайт української мови URL : <https://ukrainskamova.com/>
21. Мовний проєкт Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/>