

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

*Найбільше і найдорожче добро в кожного народу
— це його мова, ота жива схованка людського духу,
його багата скарбниця, в яку народ складає
і своє давнє життя, і свої сподівання,
розум, досвід, почування.*

П. Мирний

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.

ПРОФЕСІЙНА МОВА В МІЖКУЛЬТУРНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

Лекція 1. Українська мова – об’єкт соціолінгвістики.

Міжкультурна комунікація в навчально-освітніх соціумах

1. Мова – суспільне явище.
2. Поняття національної і літературної мови.
3. Мова як знакова система.

Список використаної літератури

1. Ділова українська мова: навч. посібн. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула. – К.: Знання, 2000. – 225 с.
2. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: (стилістика та культура мови) / С. Я. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999. – 431 с.
3. Потебня А. Эстетика и поэтика / А. Потебня. – М.: Искусство 1976. – 613 с.
4. Сучасна українська літературна мова: підручник / За ред. М. М. Плющ. – 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Вища школа, 2000 – 414 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 210 с.

6. Ющук І. П. Українська мова : підручник / І. П. Ющук. – К. : Либідь, 2004. – 640 с.

Ключові слова та поняття: мова, рідна мова, українська мова, мова і суспільство, мовна політика, літературна мова національна мова, функції мови, мовно-естетичні знаки національної культури.

1. Мова – суспільне явище

Мова – це ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, моделей речень тощо), яка існує поза часом і простором. Це певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу, незалежно від їх віку, статі, тембру голосу або місця проживання.

Мова і суспільство – нерозривна єдність двох явищ, пов'язаних між собою як часткове і загальне, як невід'ємна сторона й одна з обов'язкових ознак цілої суспільної системи в її безперервному функціонуванні. Найтипівішим видом суспільства є етнічне (етнос), народ, а найтипівішою його ознакою – мова (УМЕ, С. 320)

Мовна політика – сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи в певному напрямі (УМЕ, С. 328).

Українська мова – мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах (УМЕ, С. 659).

Рідна мова – мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей в їх національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою своїх батьків (УМЕ, С. 515).

Наука про мову, тобто мовознавство, або лінгвістика, виникла за кілька століть до нашої ери. Однією з найвідоміших стародавніх праць була усна граматики Паніні (IV до н. е.), в якій у 3996 коротких віршованих

правилах викладено фонетику, морфологію, словотвір, етимологію й синтаксис давньоіндійської мови – санскриту. У науці відомі *три погляди* на природу мови: 1) мова – явище *біологічне*; 2) мова – явище *психічне*; 3) мова – явище *соціальне*.

Прихильники першого погляду відстоювали думку, що мова закладена в біологічній природі людини, так само, як здатність бачити, їсти, спати тощо. Безперечно, мову не можна трактувати як *явище біологічне*. Хоча людина, на відміну від інших приматів, має мовний ген, тобто природну здатність до оволодіння мовою, але вона ніколи не заговорить сама, якщо її не навчити.

Мова не є й суто *психічним явищем*, оскільки психіка в кожної людини неповторна, а отже, на світі мало б бути стільки мов, скільки є людей. Хоча не можемо заперечувати, що в мовленні кожної людини відображені її психічні особливості, а в національній мові – менталітет, особливий психічний склад певної нації.

Мова – *явище соціальне (суспільне)*. Вона виникає, щоб задовольнити потреби людського суспільства, є однією з найважливіших ознак суспільства й поза ним існувати не може. Соціальна теорія походження мови говорить про те, що мова – невід’ємна ознака людського колективу. Вона могла з’явитися тільки в людському суспільстві в умовах спільної трудової діяльності на початковому етапі розвитку людства. Саме в процесі колективної праці з’явилася потреба погоджувати й коригувати свої дії, передавати знання й набутий досвід майбутнім поколінням.

Отже, мова не успадковується й не закладена в біологічній суті людини. Дитина говорить мовою оточення, а не обов’язково мовою батьків. Мова виникла в суспільстві, поза суспільством її існування неможливе, як неможливе й суспільство без мови. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, серед яких:

Комунікативна функція. Суть її полягає в тому, що мова використовується для інформаційного зв’язку між членами суспільства. Ця

функція є надзвичайно важливою як для суспільства, так і для самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою, народ, який втрачає свою мову, зникає.

Номінативна функція. Це функція називання. Мовні одиниці, передусім слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо. Люди упродовж віків давали назви і тому, що існує в реальному світі, і тому, що існувало в їхній уяві. Усе пізнане людиною одержує свою назву і тільки так існує в свідомості.

Експресивна функція. Мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу індивіда. «Заговори – і я тебе побачу» (Сократ). Кожна людина – це цілий неповторний світ. Але він прихований для інших людей. Чим досконаліше володієш мовою, тим виразніше, повніше, яскравіше повстаєш перед людьми.

Мислетворча функція. Мова є засобом формування думки – людина мислить у мовних формах. Розрізняють мислення конкретне (образно-чуттєве) і понятійне. Людське мислення понятійне, це оперування поняттями, які позначені словами. Зауважимо, що думання відбувається у формах певної мови, здебільшого тієї, яку ми найкраще знаємо.

Гносеологічна функція. Мова є засобом пізнання світу. Людині, на відміну від тварини, ніколи не треба починати пізнання світу «з нуля». Досвід суспільства закодовано і зафіксовано в мові. Пізнаючи мову, людина пізнає світ, причому у баченні саме цієї мовної спільноти.

Ідентифікаційна функція. Мова є засобом спілкування тільки для тих, хто її знає. Спілкуватися за допомогою якоїсь мови можуть лише носії цієї мови. Тільки для них вона є засобом *ідентифікації*, ототожнення в межах певної спільноти.

Естетична функція. За допомогою цієї функції мови людина здатна сприймати красу та передавати її іншим. Учені стверджують, що мові властиві закони евфонії, милозвучності. Це може бути джерелом естетичної насолоди, що найвиразніше виявляється при сприйнятті

ораторської та художньої, зокрема поетичної мови. Виховання відчуття краси мови – це основа всякого естетичного виховання.

Культураносна функція. Мова – носій культури. Усім відомо, що пізнати інший народ ми можемо через вивчення його мови, бо культура кожного народу зафіксована у його мові. Пропагуючи свою мову в світі. Ми пропагуємо власну культуру, тим самим збагачуючи світову культуру.

Мова – явище системне. Її функції виступають не ізольовано, вони взаємодіють між собою. Усі ці функції мають як індивідуальне, так і суспільне значення.

2. Поняття національної і літературної мови

Поняття «*національна мова*» охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику.



Вищою формою національної мови є літературна мова. На ґрунті української національної мови формується і розвивається *українська літературна мова*, яка існує поряд з діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

Літературна мова – це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона вважається найвищою формою існування мови. Літературна мова характеризується такими ознаками: унормованість; уніфікованість (стандартність); наддіалектність; поліфункціональність; стилістична диференціація (розвинена система стилів). *Літературна мова* – вироблена форма загальнонародної мови, яка має певні норми в граматиці, лексиці, вимові тощо (ВТС СУМ. – С. 492).

Літературна мова виконує *функцію обслуговування всіх сфер діяльності суспільства*, а саме: 1) функціонує в державній, матеріально-виробничій, культурній, науковій сферах; 2) є мовою освіти, радіо і телебачення, преси, художньої літератури; 3) є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Українська літературна мова сформувалася на основі південно-східних (середньонаддніпрянських) говорів, які раніше й ширше за інших закріпилися в художніх творах і науковій літературі. *Зачинателем* нової української літературної мови вважають І. П. Котляревського. Його «Енеїда», «Наталка Полтавка», написані на основі живого усного мовлення народу. Вони започаткували новий етап формування літературної мови. В «Енеїді» зафіксовано близько 7000 слів. Найширше, на думку вчених, представлена етнографічно-побутова лексика: назви одягу, їжі, житла, хатнього інтер'єру, сільськогосподарських знарядь, народних ігор тощо.

Основоположником сучасної української літературної мови став Тарас Шевченко, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті

лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему. Українська мова стала придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів: Шевченко вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи подальшого розвитку. Традиції Т. Г. Шевченка продовжили розвивати у своїй творчості І. Нечуй-Левицький, П. Мирний, І. Франко, Леся Українка, Ю. Федькович, П. Грабовський, М. Коцюбинський, М. Драй-Хмара, В. Сосюра, М. Рильський, П. Тичина, М. Стельмах, О. Гончар та ін.



Українська літературна мова і сьогодні продовжує вбирати в себе як духовні цінності українського народу (зокрема досягнення культури мовлення), так і виразові засоби з творів українських письменників. Триває і процес розвитку літературних норм. Мова існує у двох формах – *усній і писемній*.

Первинною щодо виникнення, звичайно, була усна мова. Вона передувала появі писемної. Люди у процесі спілкування використовують обидві форми мови. Розвинена усна мова – основа для успішного розвитку писемної, а розвинена мова писемна позитивно впливає на усну. Обидві форми мови тісно пов'язані з мисленням. Але кожна з цих форм, за переконаннями багатьох учених, має і свої *специфічні ознаки*.

3. Мова як знакова система

Мовно-естетичні знаки національної культури існують як синтез індивідуального й суспільно-соціального, емоційного і раціонального, експліцитного та імпліцитного; вони пов'язані з естетичною функцією мови безпосередньо через сферу художньо-словесної творчості або опосередковано через інші види мистецтв, засоби масової інформації, загалом – через національно-мовну свідомість мовців. Непересічні мовні особистості володіють талантом, інтуїцією відчувати колективний досвід у сприйманні естетичної природи слова й трансформувати його в такі мовні форми, які і за природою творення і за характером сприймання (саме в єдності цих двох процесів) постають як мовно-естетичні знаки національної культури.

Упізнаваність, відтворюваність, здатність продукувати трансформовані мовні форми, зберігаючи семантико-асоціативний стрижень слова, словосполучення, фрази, становлять характерні прикмети мовно-естетичних знаків національної культури. Останні пов'язані з фольклором, художньою літературою як з естетичними вартостями. Вони виходять за межі емпіричної дійсності, за межі «площинного» зображення.

Адже «уже при самому виникненні слова між його значенням і зображенням, тобто способом, яким означене це значення, існує невідповідність: у значенні завжди міститься більше, ніж у зображенні. Слово служить лише точкою опори для думки. В міру застосування слова у щораз нових випадках ця невідповідність дедалі збільшується»¹.

Упізнаваність слова – це й упізнаваність відтинку часу та реальності, це відповідний зліпок із психологічного сприймання, настрою, зафіксований у почуттєвій, емоційній пам'яті. Як мовно-естетичні знаки національної культури сприймаються текст, одиниці тексту, що їх упізнає читач, згадуючи відповідні реалії, ситуативний контекст, зокрема й вербальний, пов'язаний із загальномовними конотаціями та з прагматичним змістом.

До мовно-естетичних знаків національної культури належать назви самих реалій, що згадуються в поетичному контексті, а також побудований на таких назвах цілісний текст, як, наприклад, поетичний спогад-образок ранку на річці у поезії Ігоря Качуровського:

Які різноманітні голоси!
І все довкола власний має голос.
Шепоче сухо сонна осока,
В рогіз заїдеш – він шумить інакше,
Він відзивається ніжніше, м'якше,
Коли його мій човен наляка.
Плеснеш «шостом» — рікою підуть луни,
І ти почувеш ніби тихий дзвін.
Це очерет. Дзвенить до тебе він,
Очеретини нап'ялись – як струни.
Цей дзвін безжурний попливе в поля,
Замре на мить і знов, і знов воскресне...

¹Потебня А. Эстетика и поэтика. Искусство / А. Потебня. – М., 1976. – С. 302

А лепеха лагідна ні шелесне,
За неї тільки запах промовля.
Почуються возів далекі скрипи:
Ліниво їдуть греблею воли.
На березі, на сонці, почали
Бриніти бджолами розквітлі липи,
Розквітлі очі липи... В тишині
Росте гудіння бджіл різноголосе.
А ти принишк. І слухаєш в півсні:
Чи не почувеш, як спадають роси?

Мовно-естетична знаковість наведеного уривку реалізується тільки для того читача, який знайомий із конкретними реаліями (*осока, рогіз, очерет, лепеха, липа, бджоли, роси*), коли будь-яка деталь конкретного пейзажу промовляє про бачене, відчуте, сприйняте колись. Такий конкретно-чуттєвий пейзаж вводить його в просторово-часове поле української природи. Для того, щоб згадані назви реалій із зовнішніх атрибутів українського пейзажу перетворилися на мовно-естетичні знаки національної культури, вони мають доповнитися поетичними конотаціями. У наведеному уривку це, зокрема, звукові конотації. Компонент звукового сприймання, звукові образи наявні як у семантиці дієслів (*шумить, шелесне, відзивається, шепоче, бриніти, почуються*), так і в «звукових» іменниках (*голос, дзвін, скрипи, гудіння, луна*) та словосполученнях (*різноголосе гудіння, підуть луни*). Все, що передає семантику «звук», наповнює собою цілісний завершений уривок, кульмінацією якого є риторичне питання, в якому до звукових образів зарахований образ іншого конкретно-чуттєвого змісту, що контрастує своєю семантикою з попереднім текстом: «Чи не почувеш, як спадають роси?»

Упізнаваність одиниць тексту і їх здатність викликати естетичне, конкретно-чуттєве враження читача передую наступному процесові –

відтворюваності текстів у мовній практиці та формуванні нових асоціативних зв'язків навколо них.

Деякі слова переходять межу первинних номінацій і набувають ознак вторинних, естетично трансформованих номінацій, ознак слів-символів. Характерної естетизації зазнало в художній мові слово *калина*. Ця назва має мовно-культурну пам'ять, закодовану у фольклорі; її конотації змінюються в сучасній поетичній мові порівняно з мовотворчістю письменників ХІХ ст. Лексикографічні праці так само відбивають різну семантику й конотативну наповнюваність слова *калина* в різні періоди розвитку української мови. Так, у Словнику Б. Грінченка виокремлено такі значення слова *калина*: 1. рослина (дерево і ягоди); 2. символ дівочої незайманості, чистоти, цноти... 3. назва вола чи корови темно-червоної масті. Друге значення, зокрема, відбиває зафіксовану в тогочасних фольклорних текстах семантику, що реалізується як компонент знаковості весільного обряду (записи П. Чубинського, Марка Вовчка і Опанаса Марковича), пор.: «Темного луку калина, доброго батька дитина: хоть вона по ночах ходила та калину при собі носила»; «Не цвіла калинонька ік Петру, Да зацвіла калинонька ік Різдву: А у того свекорка у коморі, А у мене, молодой, у подолі». Вислів *калину ламати* у весільних піснях має значення «втрачати дівочу незайманість». Однак у сучасній українській мові цей компонент значення не фіксується. Вислів *калину ламати* (як і все семантичне поле *калина*) зазнав переосмислення, принаймні, він трапляється у піснях, піснях-іграх для дітей, засвідчуючи загальний зміст «естетика калинового цвіту, червоних кетягів калини».

Естетизація слова *калина* в його атрибутивно-предикативних зв'язках із відповідними прикметниками, дієсловами, постійне підкреслення паралелізму ознак сприяють утвердженню стійких асоціацій і функціонування калини як символічного знака. Калина як знак смерті (пор. відповідні поезії Т. Шевченка) має своє продовження і в сучасній поезії.

Прямий шевченківський семантичний зв'язок простежуємо в поезії В. Стуса:

Ще видиться: чужий далекий край,
і серед степу, де горить *калина*, –
могила. Там ридає Україна
над головою сина: прощавай.

Поетична мова актуалізує також ще один символ, пов'язаний із калиною, – символ калинового мосту. На відміну від семи «могила», «смерть» останній увиразнює сему «час», «минулі літа», які ніколи не повертаються до людини, пор. варіант відомої народної пісні в записах Марка Вовчка і Опанаса Марковича:

Запрягайте ж коні в шори, коні воронії,
Доганяти літа мої, літа молодії.
Чи догнали, не догнали в *калиновім мості*,
Вернітеся, літа ж мої, хоч до мене в гості.

Естетичні уявлення формуються на ґрунті конкретних фольклорних слововживань і на ґрунті літературно-художньої традиції. Виконання українськими січовими стрільцями пісні «Ой у лузі червона калина» сприяло її популяризації, сприйманню образу калини як символу України. Про усталений асоціативний зв'язок цього символу можна говорити, звертаючись до «калинових» мотивів у поезії І. Драча. Поетична мова здатна увиразнювати будь-яку емпіричну ознаку (колір, смак, зовнішні прикмети рослини), накладати їх на фольклорні та літературні вислови, щоб символ щоразу перевірявся новим контекстом.

Сутність мовно-естетичного знака національної культури полягає в тому, що він здатен виступати і як лексична номінація з прямим значенням (пейзаж із калиною на лузі), і в образному контексті, де можлива не одна, а кілька мотивацій семантики авторської метафори з лексемою калина. Напр., у контексті відтворення настроєвого осіннього пейзажу Ліна

Костенко поєднує кілька символічних назв – *журавель, верба, калина*, пор. також поетичні метафори *осінні струни* [дощу] і *осінній плач калини*.

Мотиваційною основою естетизованих висловів виступають звукові повтори (звукова гра словом), прихований, вторинний план фразеологізмів, що використовуються в незвичній ситуації, напр.:

Зелений став жабами жебонів.

Стрибали сизі коники у гречку

(Л. Костенко «Зоряний інтеграл»).

Афористичність структури і змісту сприяє естетизації вислову, перетворенню його на загальновідомі крилаті слова, відтворювані в різних ситуаціях спілкування й мовного самовираження. Синтаксична організація стисло скомпонованої думки, ритмічні чергування увиразнюють процес перетворення поетичних рядків в афоризм. Афористичності досягає й лаконічний вислів, в основу якого покладено принцип персоніфікації:

Звісило з трибуни блазеньський ковпак

забрехуще слово

(Л. Костенко «Заворожи мені, волхве»).

Художній текст актуалізує наявні в мовній свідомості автора і читача найбільш поширені народнопісенні мовні знаки, вводячи їх у контекст нових реалій, змінюючи загальну стилістичну домінанту усталеного фольклорного образу, пор. структурно-семантичну й стилістичну трансформацію рядка відомої народної пісні в поезії Ліни Костенко:

Вікам посивіли вже скроні, а все про волю не чувать.

Порозпрягали хлопці коні та й полягали спочивать.

Через мовно-естетичні знаки національної культури відбувається взаємопроникнення мистецьких сфер. Показовими є тексти, на які пишеться музика, коли сама мовна матерія, обраний ритм вислову, його членування викликають у творців музичного твору відповідні асоціації. У цьому плані справедлива думка про те, що енергія, закладена в естетично довершеному слові, перетворюється в музичні образи, як, скажімо, слова

В. Сосюри «Скільки єдиних на світі, Ти між єдиних – одна» лягають на музику П. Гайдамаки.

Сприймання мовно-естетичних знаків національної культури залежить від їхньої змінюваності, контактування із знаками інших культур. Це становить окрему проблему в галузі перекладу, перекладу етнографізмів, лексики з виразною національно-культурною конотацією. В періоди активного поповнення словника національної мови іншомовною лексикою, зокрема, й тією, що несе на собі відбиток інших мовно-національних культур, спостерігається взаємопроникнення образних понять на рівні творення оригінальних художніх текстів. Невимушено, органічно це відбувається в поезії Ліни Костенко. Тут поряд уживаються народнорозмовні синтаксичні структури, український словотвір, обтяжені національними асоціаціями лексеми на позначення предметів побуту, звичаїв тощо, і мовні знаки з інших просторово-часових і культурних вимірів, пор.:

1. Дощ полив, і день такий полив'яний.

Все блищить, і люди як нові...

Ген корів розсипана квасолька

доганяє хмари у полях.

2. Хай іншому якомусь мореплавцеві

фазан розстелить пальмове крило.

У першому мікротексті асоціативний зв'язок між поняттям «день після дощу» і блискучим новим полив'яним посудом, так само як порівняння корів у полі із «розсипаною квасолькою» (в основі порівняння – зорові асоціації: рябі корови і ряба квасолька) відсилає читача в український мовно-культурний простір із його звичними реаліями, тоді як другий мікротекст побудований на ефекті введення назв чужоземних реалій; екзотичність таких лексем, образів має підкреслити віддаленість культури, звичаїв, тобто умов життя в іншому світі. Екзотичні назви так само можуть ставати компонентами мовно-естетичних знаків національної

культури, коли створені за їх допомогою тексти набувають естетичної довершеності й сприймаються як незвична, оригінальна думка.

Прочитання змісту мовного образу потребує знання культурно-лінгвального контексту. Наприклад, чи зрозумілі для сучасного школяра, студента, взагалі читача поетичні тексти Михайла Драй-Хмари із їхньою закоріненістю в ґрунт національної культури, в українську поетично-мовну традицію?

Ось, скажімо, характерний пейзажний малюнок із власне українськими назвами-реаліями *хустка в басамани* (басаман – «смуга»); *колодязь із журавлем*; конопляний дух з *підметів* (підмети — «коноплище»); *потязь* – «видовжене болото, озеро»; *полотно*:

Лани – як хустка в басамани,
а з підметів низьких долин
заносить духом конопляним
і вигорілим тхне полин.

Самотній, з журавлем, колодязь
над полем журиться давно.
Вмочає сонце в сонну потязь
Золототкане полотно.

Індивідуальному стилеві М. Драй-Хмари притаманна метафорична структура образу. Щоб прочитати авторську метафору, треба знати значення слів, об'єднаних в один образ за асоціативними зв'язками, тобто здійснити лінгвістичний аналіз тексту. Чи знижує це вартість останнього як художнього феномена? Безумовно, не знижує. Відомо, що класика часто вимагає саме лінгвістичного тлумачення, а наявність літератури щодо аналізу конкретних текстів є показником їхньої життєвості як знаків національної культури. Наведений вище текст засвідчує закономірну змінюваність поетичного словника і водночас універсальність поетичної мови щодо її звукової організації. Поряд із звуковими універсальними образами, характерними для всіх періодів розвитку української поетичної

мови, відзначаємо й тенденцію поезії до варіювання постійних мотивів, до авторської метафоризації й створення зразків високої поетичної культури, як, наприклад, образок М. Драй-Хмари:

Блискучий сніг, колючий вітер,
думки – натягнуті дроти.
Шляхів нема, немов хто витер, –
а треба йти!

Обігрування традиційних поетичних мотивів, метафоричне осмислення понять, що становлять ядро словника поезії, спричиняється до творення загальнокультурних мовних контекстів, за якими вгадується час написання твору, стильовий напрямок, характерний для творчості автора.

Мовно-естетичні знаки національної культури мають певний часовий вимір. До тих самих мовних образів, мотивів повертаються інші автори, але в іншому контексті. Наприклад, В. Голобородько, звертаючись до відомого символу української печі (пор. «Українська піч – то фортеця міцна...» В. Самійленка), пише вірш «Українському інтелігентові» з таким іронічним висновком:

Як важко бути ним,
Коли ти чистий і не сірий...
Тож не впадай в відчай,
Як доведеться злазить з печі!..

Сприймання мовно-естетичних знаків національної культури змінюється залежно від освіти, традицій виховання читача. Літературно освічена людина має перевагу перед носієм мови в її народнорозмовному різновиді, оскільки, крім цієї мови, опертої на сучасну йому місцеву говіркову основу, вона має справу з багатостолітньою писемною мовною практикою, в якій зберігаються найдосконаліші форми висловленої думки. І якщо сучасний школяр механічно, не розуміючи змісту й не оцінюючи форми, заучує рядки Шевченкового вірша «Садок вишневий коло хати», це означає, що в ньому не виховали естетичного чуття – сприймати

поетичний текст як самодостатню словесно-образну вартість, як знак глибинних основ національної культури. Без них уява людини збіднюється, не розвивається, як і загалом без знання народнопоетичної основи художньо-літературної творчості. Тим часом слова-символи й власне українські мовно-естетичні знаки дають про себе знати в творчості поетів – представників зарубіжної української літератури. Так, в одному з віршів Богдана Рубчака (цикл «Згустки») читаємо:

Глухий неспокій в листі та квітках

тривожить слух і не дає читати.

Невже на дощ? Підходжу до вікна,

щоб вишню про погоду запитати.

На аркуш грядки, де слова вінком,

наводить небо нечіткі цитати.

Я і маленька вишня за вікном читаєм.

Боїмося відчитати.

Звертаємо увагу на діалогічність тексту, який будується із звичних слів і зворотів, із назв актуалізованих філологічних реалій, але водночас пронизаний і літературно-метафоричною образністю, і розмовністю інтонації. Традиційна «вишня за вікном» і невимушений ліричний монолог пов'язують поезію Б. Рубчака з мовно-естетичними знаками української культури.

Саморозвиток мови художньої літератури не заперечує впливу суспільної мовної свідомості, тобто освоєння читачами як частини свого буття розгалуженої художньої культури. Через розкутість художнього слова, семантичну необмеженість його формується у читача внутрішня розкутість думки, мовно-естетичний смак і бажання звертатися до авторських висловів незалежно від того, на яку тему написано твір¹.

¹ Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: (стилістика та культура мови) / С. Я. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999. – С 358-368.

Художній текст, виступаючи мовним знаком національної культури, передбачає суб'єкта, носія цієї культури, середовище, в якому існує вся інфраструктура індивідуальної мовної свідомості. Вагу художнього стилю і його естетичної функції важко переоцінити, особливо в умовах деформованої парадигми функціональних стилів, коли використання літературної мови в суспільстві звужувалося, коли нові комунікативні галузі (чисто інформативні або й художньо-естетичні) виникали на іншому національно-мовному ґрунті. У зв'язку з цим зростає роль мовної естетики, того, що О. Потебня називав вищим почуттям: «Схильність насолоджуватися в явищах їх власною цінністю нероздільна з прагненням шукати в них внутрішньої законності».

Запитання для самоперевірки

1. Що Ви розумієте під поняттями «мова», «рідна мова», «українська мова», «національна мова»?
2. Які погляди на природу мови вам відомі?
3. Чи є тотожними поняття «літературна мова» та «національна мова»?
4. В яких формах реалізується мова?
5. Що Вам відомо про мовно-естетичні знаки національної культури?

*Статус державності потрібен нашій мові,
щоб після згубних браконьєрських літ
повернути їй природну роль і силу, і престиж,
повністю забезпечити їй право на життя
у всіх сферах, на всіх рівнях*
О. Гончар

**Лекція 2. Походження української мови,
історія її функціонування в різних суспільних умовах**

1. Версії про походження української мови.
2. Мова і держава.
3. Місце української мови серед інших слов'янських.

Список використаної літератури

1. Булаховський Л. А. Питання походження української мови / Л. А. Булаховський. – К.: Видавництво АН УРСР, 1956. – 220 с.
2. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: (стилістика та культури мови) / С. Я. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999. – 431 с.
3. Карпенко Ю. О. Ономастичні міркування / Ю. О. Карпенко // Записки з ономастики. – Одеса: Астропринт, 2005. – Вип. 9. – С. 11-17.
4. Карпенко Ю. О. Про періодизацію історії української мови / Ю. О. Карпенко // Мовознавство. – 1993. – № 5. – С. 191.
5. Михальчук А. Г. Что такое малорусская (южнорусская) речь? / А. Г. Михальчук // Киевская старина. – 1899. – Т. IX. – С. 125-195.
6. Півторак Г. П. Походження українців, росіян, білорусів та їхніх мов / Г. П. Півторак // Міфи і правда про трьох братів слов'янських зі «спільної колиски». – К.: Вид. дім «Академія», 2001. – С. 109-116.
7. Скляренко В. Г. Походження назви України / В. Г. Скляренко // Мовознавство. – 2006. – № 5. – С. 15-33.

8. Сніжко В. В. Свою Україну люблю / В. Сніжко // Наука самопізнання народу. – К.: Веселка, 2002. – С. 97-104.

9. Царук О. Українська мова серед інших слов'янських: етнологічні та граматичні параметри: монографія. – Дніпропетровськ: Наука і освіта, 1998. – 323 с.

10. Шахматов О. Нариси з історії української мови та хрестоматія з пам'ятників письменської староукраїнщини XI-XVIII вв. / О. Шахматов, А. Кримський. – К., 1924. – 182 с.

11. Шевельов Ю. Чому общерусский язык, а не вібчоруська мова?: З проблем східнослов'янської глотогонії: Дві статті про постання української мови /Ю. Шевельов. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 1994. – 33 с.

Ключові слова та поняття: версії про походження української мови, періодизації історії української мови, державна мова, офіційна мова, мовна ситуація, державний статус української мови, діаспора, лінгвоцид, геноцид, етноцид.

1. Версії про походження української мови

Тяжко гортаються незабутні сторінки історії української мови, на яких і Люблінська унія, і Андрусівська угода, і укази Петра I та Катерини II, і Валуєвський циркуляр, і Емський указ. Страшні тортури довелося пережити українській мові, яку у світі знають і шанують, захоплюються її мелодійністю, фонетичною розкішшю, лексичним і фразеологічним багатством, величезними словотворчими можливостями, синтаксичною гнучкістю. На конкурсі мов, який проходив у Парижі 1934 р., вона посіла третє місце (після французької та перської мов).

Проблема походження української мови віддавна хвилювала мовознавців, літературознавців, письменників, філософів, істориків, археологів. Про походження нашої мови, час і місце виникнення існує

значна кількість гіпотез. Співіснування різних версій щодо походження української мови пояснюється насамперед тим, які (мовні, економічні, археологічні історичні тощо) наукові факти зіставляються.

В Україні та за її межами набули широкої популярності наукові праці про виникнення і становлення української мови таких дослідників: М. Максимовича, О. Потебні, П. Житецького, К. Михальчука, М. Драгоманова, М. Красуського, А. Кримського, Ф. Буслаєва, Є. Тимченка, М. Грушевського, М. Жовтобрюха, В. Русанівського, Г. Півторака, І. Ющука, Ю. Шевельова та ін.

Вперше по-науковому осмислив питання походження української мови та її взаємозв'язки з іншими мовами М. Максимович. Його наукові дослідження допомогли спростувати погляди російського історика М. Погодіна, на думку якого в час становлення руської державності й до татаро-монгольської навали на землях Київщини жили тільки великороси (росіяни), а малоросів (українців) там не було. Малороси (за його теорією) заселили спустошену Київщину XV ст. Вони прийшли десь із Галичини і Волині чи з-за Карпат, після виходу росіян на північ під тиском монголо-татар. Полемізуючи з М. Погодіним, М. Максимович у працях «Филологические письма к М. Погодину» (1856), «Ответные письма к М. Погодину», «О старобытности малороссийского наречия» (1863) довів, що український народ давно живе на цих землях, а українська мова сформувалася у X-XI ст.

Усі існуючі версії щодо походження української мови можна поділити на дві групи: традиційні і нетрадиційні. За традиційною версією до XIV ст. був єдиний народ (православні слов'яни), який мав спільне культурне надбання – культуру і мову. Основним положенням нетрадиційних версій походження української мови, як і інших слов'янських мов, є те, що українська мова бере свій початок із спільнослов'янської мови (VII ст.) або ж її витоки слід шукати в XI ст. В українській мовознавчій та історичній науці час виокремлення української

мови від мови-основи визначається по-різному. На думку О. Потебні, виокремлення етнографічної одиниці – не народження дитини і не падіння яблука, яке можна сказати, що воно сталося точно о такій годині, хвилині. Можна лише, маючи наукові докази, встановити сторіччя, пізніше за яке не могло б відбутися виокремлення української мови. Наведемо деякі приклади концептуальних положень щодо виникнення української мови:

1) V – VI ст. постала на базі праслов'янської мови (М. Грушевський, С. Смаль-Стоцький, Є. Тимченко, К. Німчинов); М. Грушевський використавши мовознавчі, археологічні й історичні дані, висунув гіпотезу про те, що українці є тотожними із народом Дніпрово-Бузької держави (II-VII ст.), яка в іноземному світі одержала назву Антська;

2) V – поч. VI ст. – розпад спільнослов'янської мови, до XII ст. – формування фонетичної природи української мови, а початки – VII-VIII ст., коли стався розрив між слов'янськими племенами (С. Бевзенко);

3) IX-X ст. (епоха Київської Русі) – початки становлення української мови (О. Потебня, К. Михальчук);

4) IX-XI ст. – становлення українського етносу і мови за І. Огієнком;

5) в XI ст. уже існувала і пройшла такий шлях: праслов'янська – спільносхіднослов'янська мовна єдність – українська мова (А. Кримський, С. Кульбакін, П. Бузук);

6) «...окремі фонетичні, частково морфологічні й лексичні особливості української мови достатньо виразно виявляються вже в давньоруських пам'ятках XII ст., звичайно, в живих давньоруських говірках могли, за всіма вірогідними припущеннями, існувати й раніше» (Л. Булаховський);

7) XIII ст. і далі – етап формування трьох східнослов'янських мов як окремих мовних утворень (за концепцією О. Шахматова). Прибічниками концепції О. Шахматова вважають українського мовознавця М. Жовтобрюха, російського лінгвіста Ф. Філіна. Донедавна гіпотеза О. Шахматова вважалась традиційною, яка нібито раз і назавжди вирішила

питання походження української мови за допомогою теорії спільної колиски – Київської Русі і давньоруської мови, з якої вели свій початок російська, українська і білоруська мови. Дієвою виявилася традиційна схема щодо походження української мови (індоєвропейська – праслов'янська – східнослов'янська (або давньоруська) – українська). Публіцистична метафора про походження трьох східнослов'янських народностей і їхніх мов із спільної колиски – Київської Русі – перетворилася на штамп, своєрідний міф, що не вимагав наукових доказів. Магічно діяв і сам термін «давньоруська мова», за яким стояла нібито далека, якась інша, а не наша мова в ті давні княжі часи.

Формула «спільна колиска трьох східнослов'янських мов» спричинила викривлення наукової історії української мови, походження українського народу, його самобутньої культури. Міф про «колиску» стримував вивчення української мови у її порівнянні із південно-, західнослов'янськими та іншими мовами, що належать до індоєвропейської мовної сім'ї. Не сприяла цьому й нав'язана в XIX ст. схоластична суперечка про українську мову («малорусское наречие» чи «малорусский язык»), що відбивала офіційну російсько-імперську ідеологію, найточніше виражену у твердженні: «... никакого малорусского языка не было, нет и быть не может»¹. Академік О. Шахматов зауважував: «Етнографічно малоруси визначаються передовсім мовою: геть на всьому просторі, який займає малоруське плем'я, чути мову, що в істотних своїх рисах становить одну цілість, розгалужену на більш чи менш подібні одне до одного наріччя, говірки».² Спрощена схема виникнення східнослов'янських мов (за такий рубіж було прийнято XIV ст.) фактично залишала без пояснення зв'язок української мови з пам'ятками XI–XIII ст., з процесами спільнослов'янських звукових, структурно-граматичних змін,

¹ Михальчук А.Г. Что такое малорусская (южнорусская) речь? / А. Г. Михальчук // Киевская старина. – 1899. – Т. IX. – С. 125-195.

² Шахматов О. Нариси з історії української мови / О. Шахматов, А. Кримський. – К., 1924. – С. 7.

тобто обмежувала час творення мови лише пізнішими писемними пам'ятками.

Досліджуючи формування протоукраїнської етномовної території на землях сучасної України, Г. Півторак¹ співвідносить ці процеси з такими історико-археологічними явищами, як трипільська, скіфська, зарубинецька і черняхівська культури, розглядає, хто такі були готи, гуни, склавини, анти і яке вони мали відношення до східних слов'ян у третій чверті 1 тис. н.е. Учений дотримується теорії, що спільної давньоруської мови як живої мови східних слов'ян не існувало, що українська мова, як і інші слов'янські, витворилася із праслов'янської мови. Вона зазнавала впродовж історії впливу різних мов, але її слов'янська, ширше – індоєвропейська основа незаперечна. Про українську гіпотезу пише Ю. Карпенко², пропонуючи періодизацію історії української мови (з відзначенням таких основних фонологічних явищ):

1) кінець II тис. до н.е. – II ст. до н.е. (праслов'янська мова): закон зростаючої звучності, поява носових, складотворних *p, l*, перехідні палаталізації задньоязикових;

2) II ст. до н.е. – IV ст. до н.е. (спільна мова південних і східних слов'ян): перехід *kw, gw* у *sw, zw*; спрощення *tl, dl*; перехід *tj, dj* у *(t's'), (d'z')*;

3) IV – X ст. (спільносхіднослов'янська мова: IV – VII ст. антська мова; VIII – X ст. давньоруська мова): повноголосся, перехід початкового *je* в *o*, деназалізація носових голосних;

4) XI – XIV ст. (давньоукраїнська мова): занепад редукованих та його наслідки: перехід *e* в *o* після шиплячих; злиття фонем *и* та *ы* (як наслідок зміни вокалічного типу фонологічної системи);

¹ Півторак Г.П. Походження українців, росіян, білорусів та їхніх мов / Г. П. Півторак // Міфи і правда про трьох братів словянських зі «спільної колиски». – К.: Вид. дім «Академія», 2001. – С. 109-116.

² Карпенко Ю.О. Про періодизацію історії української мови / Ю. О. Карпенко // Мовознавство. – 1993. – № 5. – С. 191.

5) XV – XVIII ст. (староукраїнська мова): завершення переходу в більшості говірок *о* та *е* в *і* у нових закритих складах; завершення формування системи опозицій глухих і дзвінких та твердих і м'яких приголосних фонем як головних прикмет фонологічної системи;

6) XIX – XX ст. (нова українська мова): зміни орфоепічного рівня; взаємодія орфоепії та орфографії.

Питання періодизації історії української мови зачіпає глибокі коріння етногенезу українців, слов'ян, індоєвропейців. Через політичні, ідеологічні причини ці питання виявилися найменш опрацьованими в українському мовознавстві. До того ж, займатися ними мали б фахівці, обізнані з різними відомими у світі науковими теоріями. Тим часом праці дослідників цієї тематики І. Огієнка, С. Смаль-Стоцького, Ю. Шевельова були заборонені в Україні. Зокрема Ю. Шевельов¹ пропонує свій погляд на походження української мови, заперечуючи існування «общерусского языка»; він окреслює часові межі – початку формування української мови (VI-VII ст.) і закінчення цього процесу десь близько XVI ст.

Важко докопатися до історичної істини не лише в питаннях, що стосуються походження української мови, а й – назви українського народу і його держави.) Антропологія як наука довела, що українці, росіяни і поляки є окремими народами, кожен з яких має свою самостійну мову. А найстаріша назва українського народу і його держави – Русь. Ця назва прийшла із шведським плем'ям (варяги), яке захопило в IX ст. владу над східними слов'янами. Варягами були Рюрик, Олег, Ігор та ін.

За іншою версією слово «Русь» слов'янського походження, оскільки греки звали русами, полянами. Напевно, слово Русь позначало спочатку назву самих полян, а пізніше – всієї наддніпрянської держави (Київська земля).

¹Шевельов Ю. Чому общерусский язык, а не вібчоруська мова?: 3 проблем східнослов'янської плотогонії: Дві статті про постання української мови / Ю. Шевельов. – К.: Видавничий дім «КМ Academia», 1994. – 33 с.

Щодо витоків слова Україна, то воно з'явилося пізніше – десь у XII ст. Існують різні версії його тлумачення: 1) край, тобто «погранична територія»; 2) край, країна – «рідна земля, населена своїм народом»; 3) укрятти – відділити, відрізати; 4) пізніше українною називали князівства.

Ще донедавна в науковій літературі, а звідси – і в масовій свідомості, утверджувався стереотип: назва *Україна* походить від російського *окраина*. Таке трактування прищеплювало комплекс меншовартісності: центр – десь, а Україна – це *окраина*. В сучасних публіцистичних виданнях таку етимологію ще й досі використовують як аргумент територіальної і державної неподільності «єдиного слов'янського народу». Тим часом історичні пам'ятки й етимологічні розвідки дослідників свідчать про інше, але радянська наука не популяризувала інших поглядів.

Одна з останніх розвідок, присвячених походженню назви *Україна* – дослідження академіка НАН України В. Г. Складенка¹. Автор статті зауважує, що більшість дослідників виводить згадану назву від слова *край* у значенні «кінець». Етимологічний словник констатує, що назва *Україна* походить від прийменникової конструкції *у края*. Первинне значення цієї конструкції *погранична (порубіжна) територія, погранична (межова) земля*. Такої думки дотримувались О. Потебня, М. Фасмер, М. Грушевський, Б. Барвінський, Я. Рудницький, О. Стрижак. До нібито прозорої етимології *у края* схиляється О. Ткаченко, який цитує слова Шевченка: «Розбрелись конфедерати по Польщі, Волині, по Литві, по Молдаванах і по Україні», – де Україна є тільки часткою сучасної української території. Це степова частина сучасної України, розташована *у края*, «біля краю», на межі з землями тоді ще належними до Туреччини з її васалом, Кримським ханством»².

¹ Складенко В. Г. Походження назви України / В. Г. Складенко // Мовознавство. – 2006. – № 5. – С. 15-33.

² Карпенко Ю. О. Ономастичні міркування / Ю. О. Карпенко // Записки з ономастики. – Одеса: Астропринт, 2005. – Вип. 9. – С. 11-17.

Ще давніше, в кінці XVIII ст., польський історик С. Грондський писав, що земля, де жили козаки, була *на краю* Польщі, а тому й називалася *Україною*. До цих думок приєднався і О. Трубачов, наводячи додатковий аргумент: етимологічно етнічна назва східних слов'ян *анти* пов'язана з давньоіндійським *anīa* – *кінець, край*. Оскільки анти справді займали південно-східний край території слов'янства, то цей край згодом було названо *Україною*. Наведені етимології й сформували поширену думку про зв'язок назви *Україна* з російським словом *окраина*.

Проте існує й інший погляд на походження назви *Україна*: В. Січинський, В. Русанівський виводять цю назву від слова *край*, що первинно означало *рідний край, країна, земля*. С. Шелухін вважає, що назва *Україна* утворена від дієслова *украяти*, тобто *відрізати*. Академік В. Складенко запропонував своє бачення названої етимології. Загалом підтримуючи погляд на етимологічний зв'язок назви *Україна* зі словами *край* у значенні «країна», «земля», дослідник розглядає первинне значення цього слова у праслов'янській мові й реконструює іменник *украї*, що означав 'відділена частина території племені, окрема земля'. До іменника *украї* приєднався суфікс *-іна*, який маємо у словах *долина, низина* тощо.

Одна з найдавніших фіксацій назви *Украина* – в Іпатіївському літописі від 1187 р. Аналізуючи вживання цього слова в згаданому літописі, а також в інших (давніших і пізніших) писемних пам'ятках, В. Складенко наголошує, що в усіх текстах слово *украина* означало 'окреме князівство (окрема волость)'. У пам'ятках засвідчено також назву *вкраїниця* поряд із *вкраїна*. Якщо назва *вкраїна* означала 'територія окремого князівства', то *вкраїниця* – це 'захоплена ворогом частина території князівства'. У Новгородському літописі від 1481 р. згадується *украина за Окою*. Дослідник зауважує, що і в цьому, і в інших літописах вживання слова *украина* в значенні 'володіння, вотчина' на територіях сучасних України, Росії та Білорусі нічим суттєвим не відрізнялося. Коли пишуть про українських людей, українських козаків, українські міста, то йдеться не

про *окраїнних людей, окраїнні міста*, а про людей, міста конкретної *україни* (землі, князівства, волості, вотчини). В. Складенко підтримує висновок С. Шелухіна: слово *україна* мало значення 'окрема територія'. При цьому дослідник здійснює аналіз 28 випадків уживання слова *украина* в тексті Пересопницького Євангелія (в грецькому оригіналі і в перекладі І. Огієнка). У жодному із зафіксованих випадків слово *украина* не вживається в значенні 'окраїна, пограниччя', а називає поняття «окрема земля».

У другій половині XIV ст. більшість князівств Київської Русі, населених українським етносом, підпала під владу Литви й Польщі, вони дістали назви *литовська україна, подільська україна, брацлавська, київська україна*. Йдеться, звичайно, про воєводства, волості. У XVI ст. відомі козацькі *україни*, як про це співається в народній пісні: «Ой по горах, по долинах, По *козацьких українах* Сив голубенько літає, Собі пароньки шукає».

Під час національно-визвольної війни українського народу проти шляхетської Польщі (1648-1654) *Україною* називалися наддніпрянські, а згодом східноукраїнські землі. Західноукраїнські землі зберігали назву *Русь*.

Починаючи з XVI ст., з часів Богдана Хмельницького, назва *Україна* в значенні 'козацька вільна земля' поступово набувала конкретного *географічного* значення. Численні карти та атласи XVII – XVIII ст. фіксують географічну назву *Україна, або Земля козаків*.

Це лише фрагменти з історії дослідження витоків української мови. На сьогодні можна сказати з впевненістю, що ця дискусія не закінчена, вона набуває нових наукових обертів. Ще потрібен час і терпіння для того, щоб порівняльно-історичне мовознавство, археологія, текстологія сказали своє вагоме слово.

2. Мова і держава

Найвищою формою організації суспільства, яку виробило людство в процесі свого розвитку, є нація. Одна з основних ознак нації – її мова (поряд із культурою, спільною історичною долею, територією, економічним життям). Національна мова українського народу – українська.

На сьогодні значно зросла роль української мови у суспільстві, бо вона, набувши державного статусу увійшла у всі сфери життя українського суспільства: науку, освіту, економіку, стала знаряддям спілкування широких верств населення.

Українська мова нині надзвичайно багата. Нею розмовляє понад 48 мільйонів людей, і звучить вона майже однаково, як по всій Україні, та і за її межами, де є українці. Боротьба українців за відновлення власної державності, за консолідацію як нації завжди була невіддільною з боротьбою за права рідної мови. Під поняттям «рідна мова» розуміють мову своєї нації, мову предків, яка пов'язує людину з її попереднім поколінням.

Термін «державна мова» виник у добу утворення національних держав. За загальноприйнятим визначенням, *державна мова* – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами й навпаки (мова всіх гілок державної влади законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

На позначення мови, що виконує роль державної, уживають також терміни «*офіційна мова*», «*національна мова*» або просто «*мова певної держави*», наприклад: мова Французької Республіки – французька; офіційна мова Італії – італійська.

Загалом у зарубіжному законодавстві переважає термін «*офіційна мова*», в останні роки цей термін часто використовується і в Україні, тому слід чіткіше окреслити його зміст. В юридичному аспекті поняття

«офіційна мова» близьке до поняття «державна мова». Відмінність між ними полягає лише в тому, що для статусу державної мови обов'язковим є його офіційне законодавче закріплення, відповідне нормативне оформлення, у той час як статус офіційної мови не передбачає обов'язкового проголошення законодавчою владою.

Варто зазначити, що в умовах білінгвізму чи багатомовності завжди виникає проблема співіснування мов різних етносів, насамперед, на офіційно-державному рівні. У світових масштабах мовного законодавства відомі три основні підходи до розв'язання цієї проблеми.

Перший підхід до вибору загальнодержавного засобу спілкування в умовах багатомовності ґрунтується на виборі мови найчисельнішої національності, що посідала провідну роль в історичному формуванні держави. Наприклад, іспанська мова в Іспанії (її статус закріплено в Конституції), англійська – у США (статус якої не закріплено в Конституції).

Другий варіант вирішення проблеми передбачає визначення як державної всіх основних мов країни. Така ситуація є типовою для країн, де важко визначити якусь одну корінну національність. Наприклад, Люксембург (французька і німецька), Швейцарія (німецька, французька, італійська), Фінляндія (фінська, шведська) тощо.

Третій шлях практикується в основному в постколоніальних країнах, де співвідносяться у законодавстві країни поняття національна, або державна, та офіційна мови і поряд з місцевими мовами функціонують як офіційні мови колишніх митрополій. Наприклад, в Індії (англійська, французька).

Державний статус мови визначають історичні та мовно-культурні особливості формування етнічного складу населення будь-якого народу. Україна не є винятком, адже кількісну перевагу на всій території, крім Криму, мають українці. Тому цілком справедливо, що в Україні державною мовою має бути одна мова – українська.

Історія української мови як державної пройшла довгий шлях безперервного розвитку, в процесі якого зазнала великих змін – фонетичних, морфологічних, лексичних, синтаксичних. Переважна більшість (мовознавців світу, основуючись на свідченнях античних авторів, пам'ятках давніх східно- та західнослов'янських літератур, а також даних археології, схилиються до тієї думки, що на основі родоплемінних діалектів поступово склалася давньоруська літературна мова. У IX-X ст., вона була вже досить багата лексично й досконала синтаксично. Нею писалися ділові папери (наприклад, договори руських з греками), виголошувалися промови на народних вічах і князівських нарадах, складалися художні твори; нею користувалися освічені люди в щоденному спілкуванні.

Після прийняття християнства разом з культовими книгами на Русь прийшла Староболгарська (церковнослов'янська) мова, яка з самого початку зазнала впливу живої мови східних слов'ян. Тому наші предки розуміли її без особливих труднощів. Вона застосовувалася в церковних книгах, частково – у світській літературі (різних повчаннях, «словах», окремих записах літописів тощо). Історичні перекази твердять, що основу її заклав учений монах Кирило з допомогою свого молодшого брата Мефодія.

Отже, в епоху Київської Русі (IX-X ст.) літературна мова була *двох типів*: 1) народно-літературна (давньоруська), що склалася на основі говорів давньоруської народності; 2) книжно-слов'янська (церковнослов'янська), яка базувалася на македонському наріччі, але ввібрала в себе чимало елементів місцевих діалектів. Ці мови існували паралельно, впливали одна на одну, проте не змішувалися. Давньоруська мова фактично виконувала функцію державної мови, вона обслуговувала такі сфери: законодавство, діловодство, офіційне і приватне листування, літописання.

Після розгрому монголо-татарами у 1240 р. української держави близько 100 років Україна була розчленована між різними державами (Угорщині, Польща, Литва). Отже, не було такої держави, яка б поширювала й утверджувала українську мову на всій території України.

У перший час після поневолення України монголо-татарськими ордами мовою світської художньої літератури, а також науки, юриспруденції залишалася давньоруська писемна, але в неї дедалі більше, інтенсивніше проникають елементи живої усної мови сусідніх народів. Внаслідок цього поступові формується староукраїнська літературна мова. Вона була багата лексично, оброблена граматично, тому стала державною і в Литві, коли частина українських земель входила до її складу (литовська книжна мова тоді (знаходилася в стадії становлення).

У XIV – першій половині XVI ст. староукраїнська мова в Галичині та Західній Волині, що входили до складу Польщі посідала близький до державного статус. Староукраїнська мова використовувалася у діловодстві: українські грамоти XV-XVI ст., Литовський статут (1529, 1566, 1588 рр.), документи канцелярії Богдана Хмельницького, архівні книги різних міст України тощо. Нею написано літопис Самовидця, літописи Граб'янки і Величка, філософські й поетичні твори Григорія Сковороди. З'явилися і перші словники української мови: Лаврентія Зизанія (1596 р.), Памви Беринди (1627 р.) та ін.

У Молдавському князівстві протягом XIV-XVII ст. староукраїнська – і мова була мовою державного діловодства. З XVIII-XX ст. українська мова фактично зникла з офіційного вжитку.

У кінці 1919 р. Законом Директорії УНР українська мова проголошена державною із забезпеченням прав національних меншин. Державність української мови була закріплена в Карпатській Україні в Конституції 1939 року. Ліквідація української державності у 20-х роках і 1939 р. (у Закарпатті) знову привела до обмеження її офіційної функції.

І все-таки на початку ХХ ст., як констатує М. Грушевський у своїй «Історії України-Руси» (т. І), українською мовою розмовляло понад 40 млн. людей на площі близько 850 тис. кв. км. До речі, тоді ж французькою, що мала статус світової, розмовляло не набагато більше людей: 40 млн. у метрополії і 4 млн., у колоніях.

За останнє десятиріччя відбулися значні політичні, економічні зміни в українській державі, а відповідно змінився і статус української мови. У 1989 р. прийнято Закон «Про мови в Українській РСР» визначає державний статус української мови. *Закон про мови* був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року. Більшість статей Закону було введено в дію з 1 січня 1990 року, проте окремі статті набували чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа. Найбільше значення в Законі має стаття, що надає українській мові державного статусу.

Основними *передумовами прийняття Закону про мови* були:

- по-перше, усвідомлення українським суспільством ролі мови в процесі національного відродження в нових суспільних умовах;
- по-друге, багаторічна політика лінгвоциду щодо української мови, наслідки якої не викоренено повністю й нині.

Термін «*лінгвоцид*» (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не *геноцид*, тобто фізичне знищення людей, а *етноцид* – ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти. Щодо української мови застосовували різні форми лінгвоциду, зокрема *лінгвоцид через заборону мови чужою державою*.

За підрахунками науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які по-різному обмежували права української мови. Цей жорстокий мартиролог започаткував Петро І, видавши в 1720 році указ про заборону друкувати в Малоросії будь-які

книги, крім церковних, правопис яких слід було узгоджувати з російським. У 1753 році указом Катерини II було заборонено викладати українською в Києво-Могилянській академії, у 1808 закрито Руський (слово «руський» використовувалося як синонім до слова «український» до середини 19 століття) інститут Львівського університету, на двох факультетах якого було викладання українською мовою.

У 1863 році з'являється сумнозвісний циркуляр міністра внутрішніх справ Валуєва про заборону друкування літератури українською мовою, якої «не было, нет и быть не может». Навіть у таких умовах українська інтелігенція знайшла вихід: літературу друкували за кордоном і ввозили в Україну. Але Емський указ 1876 року поклав цьому край.

Політику законодавчих обмежень української мови продовжив радянський уряд. Так, у 1938 році виходить постанова про обов'язкове вивчення російської мови в національних республіках СРСР, а всього через 20 років з'являється малопомітне положення про вивчення другої мови за бажанням батьків і учнів. Положення не відміняло постанови 1938 року, а отже, фактично робило російську мову обов'язковою для вивчення, українську ж – необов'язковою навіть для корінних українців.

Щодо української мови використовувалися й інші форми лінгвоциду:

1. *Лінгвоцид через освіту.* Відома стара істина: чия освіта, того й мова. Микола Костомаров ще в шістдесятих роках 19-го століття писав: *«Народ повинен учитися, народ хоче вчитися; якщо ми не дамо йому умов і засобів учитися своєю мовою він стане вчитися чужою й наша народність загине...»* Ті, хто керував освітою в Україні за сто років до слів Костомарова й сто після них, добре це усвідомлювали.

2. *Лінгвоцид через науку.* Результати практично всіх наукових досліджень, що проводилися в Україні, публікували російською мовою. Українською в УРСР в 70-80-х роках виходило лише 5% науково-технічної літератури – переважно підручники для профтехосвіти та науковопопулярні видання.

3. *Лінгвоцид через оголошення мови неприродною.* Українську принизливо називали то «наріччям» російської, то «зіпсованою польською», то «сумішню польських і російських слів». Ці твердження намагалися навіть обґрунтувати як наукові.

4. *Лінгвоцид через привілеї для панівної мови та її носіїв.* Не знаючи російської, практично не можна було зробити кар'єру. У першій половині 80-х років було навіть запроваджено положення, за яким учителі російської мови одержували зарплату на 15% більшу, ніж учителі української мови, при цьому клас ділили на підгрупи.

5. *Лінгвоцид через втручання у внутрішню структуру мови.* З української мови робили бліду, незграбну копію російської. Юрій Шевельов згадував: *«Редакція журналу «Комуніст» розсилала списки слів на дві колонки: слова, яких не вживати, слова, яких уживати»*. Деякі російсько-українські словники цього часу фактично є російсько-російськими, оскільки вони подають переклад російських слів на кальки російських слів. Святослав Караванський назвав ці словники *«могильниками української лексики, що збиватимуть із пантелику не лише сучасників, а й прийдешні покоління»*. Унаслідок такої мовної політики українська мова зводилася до примітивного газетного словника. Таких же втручань зазнала й українська термінологія.

6. *Лінгвоцид через приниження престижу мови.* Протягом століть українську оголошували мовою «холопською», «селянською», згодом «колхозною», одним словом, непрестижною. Цей стереотип формувався багатьма засобами і є надзвичайно стійким: комплекс меншовартості української мови не вдалося викорінити дотепер.

7. *Лінгвоцид через боротьбу з друкованим словом.* Забороняли видання українських книжок, часописів; в останнє десятиліття тенденцію скорочення українськомовних друкованих видань (книжок, газет, журналів) зумовлюють уже не законодавчі заборони, а економічні чинники.

Правовий статус української мови в Україні сьогодні визначає *Конституція України*, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання й захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

У *статті 10 Конституції* записано: «Державною мовою в Україні є українська мова». *Стаття 24* закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками; *92 стаття* гласить, що порядок застосування мов визначається виключно законами України; *103 стаття* містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України, а *148* – професійними суддями.

Сукупність екстралінгвістичних (політичних, економічних, культурних) та лінгвальних чинників української мови визначає її світовий статус, який юридично закріплено завдяки її визнанню, як робочої мови ООН.

3. Місце української мови серед інших слов'янських

На земній кулі існує понад шість тисяч мов. Усі вони постійно контактують між собою, збагачуючи й розширюючи свої функції й можливості. Для розвитку людської думки не існує національних, расових чи континентальних кордонів, тому класифікація мов за принципом «розвиненості чи нерозвиненості» – свідомство політичної кон'юнктури чи культурного примітивізму. Будь-яка мова як засіб формування й вираження думки може конденсувати всі досягнення людської цивілізації. Звичайно, що мови відрізняються структурою, фонетикою, словниковим складом тощо, але їм усім притаманні загальні закономірності розвитку, які зосереджуються в соціальних функціях.

За кількістю мовців найпоширенішими мовами вважають китайську (1200000000 мовців), іспанську (332000000), англійську (330000000), бенгальську, гінді, арабську, російську, португальську, японську, німецьку мови; українська за цією ознакою перебуває на 21 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі).

За походженням різні мови об'єднують у певні сім'ї: угро-фінську, тюркську, іберійсько-кавказьку, семіто-хамітську, монгольську, малайсько-полінезійську, китайську, тибетську, японську (остання сім'я складається тільки з японської мови). Що стосується української національної мови, то вона належить до *індоєвропейської сім'ї мов*.

Індоєвропейська сім'я поділяється на групи мов (*романська, германська, балтійська, кельтська, індійська, іранська, грецька, вірменська, алтайська*), серед яких належне місце посідає *слов'янська група*, до якої входить українська мова.

Слов'янська група складається із трьох підгруп: *східнослов'янської* (українська, російська, білоруська мови), *західнослов'янської* (чеська, словацька, польська, кашубська, верхня та нижньолужицькі мови), *південнослов'янської* (болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська, старослов'янська (мертва тепер) мови).

Серед слов'янських мов українська мова на лексичному рівні має найбільше розбіжностей із російською (38%), менше відмінностей виявляється з польською (30%) і найменше (16%) – з білоруською мовою.

За давністю писемності українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років. За призначенням українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

Погляд на Україну збоку передбачає наявність інформації про територію, природні умови, чисельність населення, характеристику господарства, культури, освіти, науки.

У центральній частині Європи Україна займає 603,7 тисячі квадратних кілометрів. За територією й чисельністю населення Україна приблизно така, як Франція. Українці живуть також у Білорусі, Росії, Молдові, Казахстані, Польщі, Чехії, Словаччині, Угорщині, Румунії, Сербії, Хорватії, Канаді, США, Великобританії, країнах Латинської Америки, в Австралії та інших країнах.

Поза межами України українська мова побутує серед українців західної діаспори (понад 2 млн. осіб) та східної діаспори (6,8 млн. осіб). Східна українська діаспора чисельніша (найбільше українців східної діаспори проживає в Казахстані – понад 3 млн., Кубані – 2 млн., Поволжі, Москві – близько 1 млн., Зеленім Клину, що на Далекому Сході – 500 тис.).

Переважна більшість українців проживає в Україні. Крім того, українською мовою розмовляють українці в Молдові, Казахстані, Киргизстані, в Росії (Воронезькій, Ростовській областях, Краснодарському і Ставропольському краях, Поволжі, на Алтаї, Далекому Сході), у Польщі, Чехії, Словаччині, Румунії, Угорщині, Сербії, Хорватії, Канаді, США, Бразилії, Австралії та інших країнах.

Українська мова є національною мовою багатомільйонного українського народу. Вона належить до високорозвинених мов із давніми писемними традиціями.

Традиційно вважаються найбільш спорідненими українська, російська і білоруська мови. У цих мовах багато спільного у фонетичній і граматичній будові, зокрема у формах словозміни, в будові словосполучень і речень. Багато спільного і в словниковому складі – досить порівняти звучання загальноновживаних слів:

– українські: *брат, сестра, ячмінь, стояти, один, хто, тут, учора, за, і, же (ж);*

– російські: *брат, сестра, ячмень, стоятъ, один, кто, тут, вчера, за, и, же (ж);*

– білоруські: *брат, сясстра, ячмень, стаяць, адзін, хто, тут, учора, за, і, жа (ж)*.

Відмінні риси кожної мови з'явилися пізніше, в період формування української, російської і білоруської народностей, а далі – націй та їхніх мов.

Майже одночасно дещо осторонь від основної тенденції генеалогічної класифікації оформилась наукова течія, представники якої наголошували на окремому постанні кожної слов'янської мови (в тому числі й української) з праслов'янської. Зокрема, про виникнення української мови безпосередньо з праслов'янської писали Я. Головацький, Ф. Міклошич, А. Шлейхер, О. Огоновський, О. Гуєр. «Українська мова, – зазначав С. Смаль-Стоцький, – являє собою тільки добуток дальшого розвитку праслов'янської...» Цю точку зору поділяли Є. Тимченко та К. Німчинов. Сьогодні такий підхід знаходить нових прихильників. Так, Л. Куркіна вважає: сучасні слов'янські мови дуже видозмінено продовжують діалектні відношення, успадковані ще з праслов'янської епохи. Традиційний поділ слов'янських мов на три групи виник ще на початку XIX ст.

Ф. Палацький, зокрема, запропонував таку тричленну схему:

- 1) східна група (Русь і Болгарія);
- 2) південно-західна група;
- 3) північно-західна група.

Подібний поділ був здійснений М. Максимовичем. Початки оформлення «руської» групи (разом із спільною для східних слов'ян прамовою) знаходимо в О. Востокова. На думку Л. Нідерле, це було викликано бажанням виділити в генеалогічній слов'янській типології окремо російську мову. Поділ О. Востокова підтримав І. Срезневський, а остаточно східнослов'янська мовна підгрупа була виписана О. Соболевським у його «Лекціях...» (1907). Методологічного значення тріалістичній дистрибуції надали В. Ягич та К. Бругман. Праці В. Ягича

містили також набір фонетичних ознак, за якими східнослов'янська мовна група остаточно була відділена від інших угруповань слов'янських мов. Класифікація В. Ягича в основному схвально була зустрінута у славістичних колах. Певним дисонансом загальному схваленню була реакція українських учених. М. Грушевський, ознайомившись із таким розподілом, зазначив: «Ділячи слов'янство на мовні групи: західну, східну й південну, він дивиться на цей поділ не з генетичного погляду, а з становища сучасної статистики». Попри всю зручність такої диференціації зазначимо, що вона базується, у першу чергу, на очевидних ареальних, географічних, а не на лінгвістичних критеріях, хоча й під останні було дібрано відповідне фонетичне підґрунтя, якому надали домінуючого статусу. Визначення «південнослов'янська» чи «західнослов'янська», з погляду С. Смаль-Стоцького, є «тільки географічним означенням, яке нічого не говорить для історії мови». Сьогодні є очевидним, що цей уніфікаційний розподіл нівелює наявні відмінності в середині окремих слов'янських підгруп, зокрема південнослов'янські особливості центральних словацьких говорів або своєрідний перехідний статус словенської мови тощо.

Особливої шкоди, на думку О. Царука, славістиці завдало виділення східнослов'янської мовної підгрупи: якщо в інших угрупованнях жодна слов'янська мова не набула статусу абсолютної домінянти (хоча такі спроби робилися, наприклад, з боку сербської мови щодо хорватської або чеської до словацької), то тут усі групові особливості від зародження тріалістичної класифікації фактично донині представлені лише однією мовою – російською. Лише частково це явище зумовлено багатозначним наповненням терміна «руський» (кожна з трьох східних слов'янських мов і досі при відповідному доповненні його приймає), головним фактором виступає все ж політичний. Російські філологи, які доклали найбільше зусиль для «увіковічення» східнослов'янської мовної підгрупи, завжди, на думку В. Ягича, стояли чомусь осторонь загальнослов'янських процесів і

займались переважно політикою. Завдяки зусиллям і авторитету російських учених у славистиці все більше стало утверджуватися переконання, що загального уявлення про граматичну систему російської мови цілком достатньо для розуміння особливостей усіх східнослов'янських мов.

Варто, очевидно, погодитись з К. Німчиновим, який зазначив, що «коли в лінгвістичній роботі підноситься погляд на нерівноцінність російського і українського мов, то здебільшого маємо тут збочення від лінгвістики у бік політичних настроїв». Натомість при будь-якій спробі українських мовознавців обґрунтувати самостійний і оригінальний характер власної мови відразу з'являються ті, які, за словами М. Малиновського, в цій наскрізь філологічній суперечці вбачають політичні підступи.

У той же час українська мова, знаходячись у центрі слов'янського мовного ареалу, є особливо важливою для історичного та порівняльного аналізу слов'янських мов. «За багатьма властивостями, – писав М. Максимович, – українська мова ближча, ніж російська і польська, до інших мов слов'янського кореня, тому її можна вважати справді середнім у системі цих наріч, як і саме розташування країни, де розмовляють цією мовою». Неважко помітити, що при вибудові концепцій культурно-історичної еволюції слов'янських народів терени України, на відміну від проторосійських, є саме тим ареалом, де постала чи певний час розвивалася більшість слов'янських культур, тоді ж як українській мові відведено роль небажаної пізньої дитини із сумнівними батьками.

Значна частина вчених вважає, що тричленний поділ слов'янських мов сьогодні має бути серйозно переглянутий як лінгвістичний, бо цей груповий поділ усіх слов'ян є поділ тільки географічний, за кордонами державними, а не мовними, і вже тому не витримує глибокої наукової критики. О. Гуєр ще в 1914 р. зазначив, що така дистрибуція може мати лише цінність практичну, проте не має чинності наукової. Приєднання

української мови, на думку Є. Тимченка, не веде до встановлення справжньої еволюції української мови, це не дозволяють спільні у нього зміни з іншими, не східнослов'янськими, зміни, що їх, згідно із зазначеною схемою, бути не повинно.

Вивчати потрібно історію кожної слов'янської мови окремо, визначаючи при цьому історичні етапи можливої близькості з іншими слов'янськими мовами і прамовами. Цілком прийнятною тут є позиція В. Ягича, викладена ним у листі до О. Шахматова: «Я схилиюсь тепер до дуже великого індивідуалізму в житті мови, її наріч; намагаюся вловити певні географічні зони, в середині яких відбуваються однорідні явища в силу якихось ще не розгаданих причин» Цитування у цьому параграфі здійснюємо за виданням О. Царук.

Запитання для самоперевірки

1. Що Ви знаєте про періодизацію історії української мови?
2. Поясніть етимологію слів Русь та Україна.
3. Які форми лінгвоциду застосовувалися до української мови?
4. Чи є Конституція України гарантом всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України?
5. Яке місце української мови серед інших слов'янських?

*Треба всіма силами дбати про те,
Що зветься культурою літературної мови
І. Огієнко*

Лекція 3. Культура мови як механізм формування взірцевої літературної мови фахівця

1. Культура мови та її основні ознаки. Поняття літературної норми.
2. Мовний етикет та вимоги до нього. Конструкції службового мовного етикету.
3. Традиції вітання у різних країнах світу.

Список використаної літератури

1. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. / С.К. Богдан – К.: Рідна мова, 1998. – 488с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2004. – 1440 с.
3. Вовк А. Творення «безлицької людини» в УРСР / А. Вовк // Культура слова. – 1994. – Вип. 24. – С. 95–101.
4. Воропай О. Звичаї мого народу. / О. Воропай – К. – Оберіг, 1991. – Т.1.
5. Довідник з культури мови: [Посібник] / С.Я. Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М. Сологуб та ін.; За ред.. С.Я. Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005. – 339 с.
6. Літературна норма і мовна практика : монографія / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Т. А. Коць та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – Ніжин : ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. – 320 с.
7. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : [навч. посібник] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
8. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.: Наук, думка, 1976. – С. 100.

9. Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський та ін. – К. : Українська енциклопедія, 2000. – 752с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 210 с.
11. Ющук І. П. Українська мова : підручник / І. П. Ющук. – К. : Либідь, 2004. – 640 с.

Ключові слова та поняття: мова, культура, культура мови, мовний етикет, національна мова, літературна мова, мовні норми, типи літературних норм, принципи українського правопису.

1. Культура мови та її основні ознаки

Мова і культура як духовні цінності органічно пов'язані між собою. Слово *культура* (від лат. *cultura* – освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії. *Мова* – це прояв культури. Мова утримує в одному духовному полі національної культури всіх представників певного народу і на його території, і за її межами. Вона об'єднує всі явища культури, є їх концентрованим виявом. *Культура мови* – наука, що вивчає функціонування мови в суспільстві з погляду нормативності її і передбачає правила користування літературною мовою: правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень. Культура мови виконує регулюючу функцію, оскільки вона впроваджує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови.

Виділяють такі *основні аспекти вияву культури мови*:

- *нормативність* (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- *адекватність* (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);

- *естетичність* (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- *поліфункціональність* (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

До *основних ознак* культури мови належать:

- 1) *змістовність* (уміння продумувати текст і основну думку висловлювання та розкривати їх повно);
- 2) *правильність* (дотримання норм літературної мови);
- 3) *точність* (уміння добирати слова і будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання);
- 4) *логічність і послідовність* (уміння говорити і писати послідовно, забезпечувати смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті);
- 5) *доречність* (уміння враховувати, кому адресовано висловлювання, як воно буде сприйняте при певних обставинах спілкування);
- 6) *виразність і образність* (уміння добирати слова і будувати речення так, щоб якнайкраще, якнайточніше передати думку, бути оригінальним у висловлюванні і вміти впливати на співрозмовника);
- 7) *багатство* (уміння використовувати різноманітні мовні засоби, уникати невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень).

Недоречним є вживання діалектизмів, жаргонів, надмірне захоплення просторічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Їх вживання може бути виправданим тільки у відповідному стилі чи ситуації, адже вони роблять мову незрозумілою і важкою для сприйняття.

Чистота мови – це відсутність суржику. *Суржик* – це штучно змішана мова (наприклад, українська та російська), яка використовується комунікатором в усному спілкуванні як лінгвістичне ціле. Первісне значення слова суржик – суміш зерна різних злаків і борошна з такої суміші, яке було невисоким за якістю і вживалося у важкі голодні роки. Тому назва суржик має негативне семантичне забарвлення.

С. Єрмоленко, Б. Антоненко-Давидович, Є. Чак, О. Сербенська, С. Караванський, О. Пономарів та ін. у своїх працях подали практичні поради щодо правильного слововживання, розподіляючи їх за мовними рівнями та сферами функціонування, створили реєстри ненормативних слів і словосполучень і їх правильних відповідників.

Підвищення особистої культури мови передбачає:

- свідоме і відповідальне ставлення до слова;
- контроль слововживання, перевірка за відповідними словниками;
- створення настанов на оволодіння нормами української літературної мови, на удосконалення знань відповідно до українського правопису, посібників, довідників;
- опанування жанрів функціональних стилів;
- активне пізнання навколишнього світу, різних культур;
- удосконалення фахового мовлення.

Якщо Ви хочете навчитися говорити, спілкуватися українською мовою:

- слухайте, як говорять нею люди, для яких українська мова є рідною;
- слухайте радіо, платівки, магнітофонні записи;
- читайте українські газети, журнали, заучуючи цілі уривки тексту;
- думайте українською мовою і тільки нею;
- повторюйте слова, вирази і цілі фрази, поки вони самі приходять вам у голову для того, щоб висловити потрібну думку;
- найголовніше – робіть це свідомо.

Основною категорією культури мови є поняття «Норма літературної мови». Існують різні думки науковців щодо розуміння цього поняття. Найбільш прийнятим є таке трактування: *«Норма літературної мови – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її*

носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства» (УМЕ, с. 387).

Творцем літературної мови стає культурна особистість (культурний соціум). Важлива роль належить і мовним індивідуальностям, які цілеспрямовано шліфують слово. Для повноцінного функціонування мови і її розвитку вона повинна використовуватися в усіх сферах комунікації – у науці, техніці, виробництві, ділових відносинах, освіті, культурі тощо

У різний час її визначали по-різному: як правильність, а правильним є те, що нині потрібне, актуальне; як правильну мовну звичку; як інваріантний елемент мовної системи; як ідеальні форми реалізації певної мови; як історично сформовані моделі; як дотримання канонів класичних граматик; як елітарний еталон уживання мовних одиниць; як доречність використання мови; як сукупність найефективніших способів вираження думок і почуттів тощо.

Кожне з визначень актуалізує якусь ознаку чи властивість норми. *Адже літературні норми* – це не тільки сукупність мовних «правильностей», а й відношення між ними як елементами системи і текстова форма їх реалізації.

Поняття «літературна норма» охоплює всі типи відшліфованого, нормативного спілкування (мову преси, ділових паперів, виробничого спілкування тощо). Вона слугує основою регламентації, упорядкування та уніфікації загальнонародної мови, яка охоплює, крім літературної мови, територіальні і соціальні діалекти, просторіччя тощо. Літературна норма впроваджується суспільством у масове користування через систему освіти, культури, засоби масової комунікації.

Літературна норма має історичний, змінний характер. Зі зміною епохи частково видозмінюється обсяг мовних засобів, охоплений нею. Деякі свого часу нормативні одиниці можуть виходити через певний відрізок часу за межі загальномовної норми, ставати незрозумілими для мовців, наприклад історизми (осаул, опришок, комнезам, десятник). Інші, зокрема

індивідуальні неологізми, можуть зазнати узуалізації (узвичаєння, усталення) і увійти в загальномовну норму. Наприклад, до індивідуальних неологізмів свого часу належали: йод (Гей-Люссак); детектив (Жюль Верн); мрія (Олена Пчілка або М. Старицький); звіт (І. Верхратський); чинник (І. Франко); енциклопедія (Ф. Рабле).

Суспільно-історичні умови формування української нації, яка тривалий час існувала в кордонах різних держав, вплинули на використання українцями відмінних мовно-літературних практик, зокрема західноукраїнського і наддніпрянського варіантів української літературної мови. Кожному з цих варіантів властиві особливості слововживання, граматичної будови, пов'язані з відбиттям діалектних джерел та міжмовних контактів, а також із застосуванням відмінної графічної системи відтворення усної мови.

Спричинені суспільно-історичними умовами різновиди української літературної мови нейтралізувалися в Україні після 40-х років ХХ ст. в умовах запровадження шкільної та вищої освіти, наукового вивчення української мови в її функціональних різновидах. Кодифікаційна діяльність освітніх та наукових закладів сприяла виробленню й усталенню літературної норми, яка відійшла від територіальної прив'язаності початків формування літературної мови й утверджувалася як гетерогенний феномен.

Варто наголосити, що літературна норма в усіх сучасних розвинених національних мовах має гетерогенний характер, що спричинено зменшенням впливу територіального критерію формування літературної норми й актуалізацією культурно-історичного, традиційного критерію, а також зростанням ролі міжмовного контактування в інформаційну добу. Гетерогенність сучасної літературної норми простежується на всіх рівнях мовної структури, однак найпоказовіша вона на лексичному рівні, коли в мові побутують рівноправні варіанти на зразок *поїзд* – *потяг*, *відтермінувати поїздки* – *перенести візит*, *уряд* – *Кабінет міністрів*, *роздуми* –

розмисли. За кожним із варіантних слововживань стоїть певна мовна традиція, зв'язок із конкретним народнорозмовним джерелом (усно-розмовною практикою), з різними тенденціями писемно-книжного спілкування. Наявність варіантів передбачає можливість вибору й водночас його обґрунтування в сучасній кодифікаційній діяльності.

Вибірковість – характерна ознака літературної норми. Часто мовець має вибирати між формами, зворотами давнішими й сучасними, більш поширеними й призначеними для вжитку в спеціальній літературі. На вибір варіанта впливає освіта, загальний культурний рівень мовця, його ставлення до мови взагалі. Неабиякий вплив має мовний смак, дія мовної моди. Джерело виникнення варіантів – територіальні діалекти, міжмовні контакти, співіснування мовних засобів, які належать до різних часових зрізів літературної мови, індивідуальні уподобання мовців, їхні мовні смаки щодо вибору варіантної форми – фонетичної, графічної, чи конкретного слововживання.

У ставленні до літературної норми простежуються різні тенденції: усвідомлення її *обов'язковості* на тлі сучасних процесів розхитування норми; *ліберальне ставлення* до новацій у сфері літературної норми; *хаотичне використання* мовних правил, яке може бути свідомим порушенням мовної норми як засіб епатажності, привертання уваги до висловленого, і *неусвідомлене порушення літературної норми, тобто незнання цієї норми*. Перша тенденція певною мірою пов'язана з консерватизмом у ставленні до норми, зокрема, з пуризмом, коли, наприклад, замість іншомовних запозичень пропонуються засоби вираження, створені на основі структурних ресурсів власної мови. Друга тенденція означає ліберальне ставлення до потоку іншомовних запозичень, прийняття новацій, які пропонує мовна практика як варіанти вже усталеної норми. Третя тенденція засвідчує стан хаосу в мовокористуванні, надто коли враховувати функціонування текстів в Інтернеті, причому як оригінальних, так і перекладних.

Якщо дискусії кінця XIX – початку XX ст. щодо критеріїв літературної норми стосувалися вибору варіантних засобів української літературної мови і мали в своїй основі критерій зрозумілості, звичності насамперед лексичних номінацій, мовних зворотів, зокрема властивих західноукраїнському варіантові літературної мови, для найбільшого загалу мовців Наддніпрянщини, то правописні дискусії 90-х років XX ст. та початку XXI ст. загострили увагу на кодифікації орфоепічної та орфографічної норм, зокрема до відтворення українською мовою іншомовних запозичень (загальних і власних назв).

На початку XXI ст. спостерігаємо різнобій, хитання в графічному оформленні численних англomовних запозичень. Це лексика широкого використання в усіх сферах культури, на якій позначаються процеси глобалізації. Критерії її нормування суперечливі, оскільки базуються на різних принципах: відтворення написання чи звучання запозиченої назви, відтворення на письмі звучання окремих звуків, яким відповідає певна літера в українській мові. Останній принцип застосовано в чинному українському правописі, і він становить традиційний підхід до правопису іншомовних назв. Проте в сучасній мовній практиці спостерігаємо порушення цієї традиції: динаміка входження іншомовної назви змінюється. Превалюють англійські запозичення в цілісному звуковому відтворенні слів, а не окремих звуків. Крім того, визначаючи джерело іншомовного походження слова, не можемо нехтувати й конкретним шляхом, яким це слово приходить у сучасну українську мову. Йдеться про значну кількісну перевагу в Україні російськомовних джерел засобів масової комунікації, які впливають на характер англomовних і взагалі іншомовних запозичень. Тому запровадження варіантних написань на зразок *хакер* – *гакер* навряд чи закінчиться усталенням, кодифікацією написання *гакер*, як це передбачає формально-логічний критерій установлення мовної орфоепічної й орфографічної норми.

Літературна норма реалізується як комплекс фонетичних, лексичних, лексико-словотвірних, граматичних ознак, у зв'язку з чим розрізняють фонетичні, лексичні, граматичні, словотвірні норми, тобто на кожному мовно-структурному рівні літературну норму репрезентують конкретні мовні засоби. Отже, рівневий підхід до літературної норми, зручність систематики конкретних мовних одиниць зумовлює використання в лінгвістичній практиці множинної форми іменника *норми*.

Розрізняють період становлення літературної норми та її функціонування впродовж певних історичних періодів розвитку літературної мови. Нормована літературна мова забезпечує ефективність суспільної комунікації насамперед у писемній формі спілкування, проте постійна взаємодія усного і писемного різновидів мови зумовлює характерну динаміку літературної норми.

У суспільстві встановлюється, за О. О. Потебнею, певна доцільність, чуття мови, її норми. Норму мови відчують, але її і фіксують. Наприклад, у словниках 90-х років XX ст. зафіксована зміна семантики слів *нація*, *національний*, зокрема виділено лексико-семантичні варіанти 'державна', 'державний'. Зміна семантики зазначених слів відбулася під впливом зовнішніх обставин – глобалізаційних процесів у світі і відповідно у масовій свідомості людей. Переструктурування семантики слів *нація*, *національний* спричинилося до зміни семантики слів *етнос*, *етнічний*, у сучасному слововживанні словосполучення на зразок *етнічні ознаки* часто ототожнюється із значенням словосполучення *національні ознаки*. Спричинені зовнішніми, глобалізаційними процесами зміни в семантиці названих слів торкаються внутрішньої динаміки лексичної норми.

Слововживання відомих письменників, майстрів слова, становить основу формування літературної мови з її кодифікованою літературною нормою. Тому найповніші національні лексикони як джерела кодифікації літературної норми орієнтуються на мовну практику письменників. Саме в

мові художньої літератури відбуваються активні процеси взаємодії літературної мови і мови діалектів. Загальномовний словник через стилістичні ремарки засвідчує входження діалектної лексики у мовний узус. Ремарки мають досить гнучкий, динамічний характер у зв'язку з розширенням сфер функціонування літературної мови.

Зростання суспільної ваги усного слова спричиняється до активізації варіантів, отже, до певного розхитування стабільної літературної норми. Сучасні культуромовні праці як механізм утвердження української літературної мови засвідчують велику кількість рекомендацій, у яких відбиваються тенденції існування сильної і слабкої літературної норми. Суперечність, яка існує між прескриптивною і дескриптивною нормою, збільшує кількість відхилень від пропонованих граматики і словниками норм.

Стабільність літературної норми насамперед залежить від мовної практики освічених громадян, які активно послуговуються літературною мовою. У сучасних умовах розширення сфери вживання української мови помітно «демократизувалася» її літературна норма: частіше трапляються варіантні наголошування, відхилення від нормативної вимови слів; зазнає ревізії лексична, орфографічна норма, тобто в писемній і усній мові спостерігаємо процес розхитування літературної норми. За якими критеріями має відбуватися кодифікація літературної норми? Чи можливо в умовах демократизації суспільства і збільшення кількості різноманітних варіантів, зумовлених практикою соціолектів, встановити постійну, незмінну літературну норму? Очевидно, для літературної мови мають бути випрацьовані різні рівні стандартизації норми. За критерії кодифікації норми мають правити: 1) мовна практика освічених носіїв української літературної мови; 2) відповідність структурі української мови; 3) збереження писемно-літературних традицій, які об'єднують комунікативну практику трьох поколінь носіїв літературної мови.

Сучасна літературна норма в її мовно-узусному функціонуванні детермінована тими активними процесами, які відбуваються в мові ЗМІ. На мовну свідомість носіїв літературної мови дедалі більший вплив здійснюють засоби масової інформації. Масовість, здатність швидко реагувати на зміну в сучасному словнику, на зміну мовної прагматики роблять мову сучасних ЗМІ одним із основних критеріїв становлення літературної норми. Насамперед наголошуємо, що в засобах масової комунікації репрезентовано писемну й усну форми спілкування. Цей чинник робить їх всеохопними і щодо трансформації в них функціональних стилів літературної мови¹

Загальномовна норма – сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів. Порушення загальномовних норм спостерігаються у тих мовців, які говорять «не своєю» мовою. Поза загальномовною нормою знаходяться ті елементи мови, які цілком вийшли з ужитку або не доступні для більшості мовців (закриті коди, секретні мови, жаргон злодіїв тощо).

У зіставленні із загальномовною нормою, літературна має більше обмежень. Поза літературною нормою перебуває просторічне спілкування, насичене вульгаризмами, інвективами (лайливі слова), арготизмами (слова і вислови, типові для мовлення людей, які свідомо прагнуть засекретити інформацію), жаргонізмами (слова і вислови, характерні для певних соціальних груп людей), стилістично невиправданими діалектизмами, граматично неправильними конструкціями. Літературна норма, реалізуючи систему мови, оберігає її і накладає обмеження на практичну мову, впорядковуючи і окультурюючи її.

Літературна норма загальнонаціональної мови осмислюється як її культурний варіант, тому все, що не відповідає вимогам культури мови,

¹ Літературна норма і мовна практика : монографія / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Т. А. Коць та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – Ніжин : ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. – 320 с.

перебуває поза літературною нормою. І навпаки, є такі мовні елементи, що нині перебувають за межами загальномовної норми сучасної мови (історизми, індивідуально-авторські неологізми), але за своїми лінгвістичними якостями (семантичним змістом, граматичним оформленням) не суперечать літературній нормі, сприяють її естетизації.

Культура мови вимагає обов'язкового дотримання комунікантами мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мови, дотримання правил мовного етикету. *Мовні норми* – це сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Мовні норми характеризуються:

- *системністю* (наявні на всіх рівнях мовної системи);
- *історичною зумовленістю* (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- *соціальною зумовленістю* (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- *стабільністю* (не можуть часто змінюватися).

Норми надають мові характеру впорядкованості і загальної обов'язковості.

У лінгвістиці мовні норми диференціюється у кількох *різновидах (типах)*, зокрема:

- *орфоепічні* (виявляються в усталеній вимові звуків, звукосполучень, граматичних форм слів);
- *графічні* (реалізація звуків на письмі);
- *акцентуаційні* (акцентологічні) (усталене наголошування слів);
- *лексичні* та *фразеологічні* (впорядковують вживання слів і стійких словосполучень залежно від їх значення);
- *морфологічні* (впорядковують вживання значущих частин

слова та словозміну);

- *граматичні* (уживання граматичних форм слів, побудови словосполучень і речень);
- *пунктуаційні* (постановку розділових знаків);
- *стилістичні* (регулюють відбір мовних засобів відповідно до сфери та ситуації спілкування).
- *орфографічні* (регулюють правильність правопису).

В українській мові правопис слів (орфографія) зумовлений такими *принципами*, як:

1. *Фонетичний* (якщо слово пишеться так, як ми його вимовляємо, то вважають, що це слово пишеться за фонетичним принципом). За цим принципом пишуться слова: *вода, гарний, кіт, нога, пишний, розбити, рука, сказати, схопити*.

Фонетичний – написання слова точно відображає його літературну вимову.

УВАГА! Вимова = написання

2. *Морфологічний* (якщо для написання слова потрібно точно знати будову слова (морфеми), щоб правильно його передати, то це означає, що слово пишеться за морфологічним принципом). Так, щоб правильно перенести з рядка в рядок частину слова *відзначений*, потрібно знати, що *від-* є префіксом, тому можливий такий перенос: *відзначений*. У слові *піднісся* відбувається подвоєння внаслідок збігу двох приголосних *с* на межі кореня (*-ніс-*) і частки *-ся*.

Морфологічний – написання слова розходиться з його звучанням. Значущі частини (морфеми) у споріднених словах або граматичних формах того самого слова вимовляються по-різному, але пишуться однаково.

3. *Історичний (традиційний)* – (це коли написання слова не можна пояснити ні вимовою, ні його морфологічним складом, ні певним правилом; таке написання називають традиційним). За традицією ми пишемо літеру *ф* у запозичених словах: *фабрика, факт, фея, формула*.

Традиційним українським, є звукосполучення *хв* у словах: *хвалько*, *хвилювати*, *хвиля*, *хвіст*.

4. *Смисловий* (семантичний або диференціюючий) – (це коли написання слова залежить від того, що це слово означає, напр.: *Заєць* (дійова особа байки), *заєць* (тварина); *Вовк* (прізвище), *вовк* (тварина); *гончар* (професія), *Гончар* (прізвище); *назустріч* – прислівник, *на зустріч* – прийменник й іменник).

У жодній мові правопис не базується виключно на якомусь одному принципі. Так, в основу української орфографії покладено фонетичний і морфологічний принципи, за якими пишеться більшість слів і словосполучень.

Опанування норм літературної мови сприяє підвищенню культури мови, формує відповідний мовний смак. Порушення мовних норм сприймається грамотними мовцями вже як несмак, поганий смак, відсутність смаку. Проте повної відповідності між мовною нормою і мовним смаком немає. Норма є традиційнішою і стабільнішою, а смак – сучаснішим і рухливішим. Окрім норми, на смак впливають мінливі умови суспільного й особистого життя мовців, соціальні запити на мову, ідеали і цінності, особливо естетичні. У сукупності це становить систему ідейно-естетичних і психолінгвістичних орієнтацій суспільної групи мовців (чи окремого мовця) щодо мови, її використання. Таку систему орієнтацій і називають *мовним смаком*.

Основою мовного смаку є чуття мови. Воно формується в процесі оволодіння мовою, засвоєння мовних знань, під впливом мовного і соціального досвіду та свідомого оцінювання і переживання мовних явищ. Отже, *мовне чуття* – це індивідуальна система підсвідомих оцінок, що ґрунтується і на літературних нормах, і на мовних ідеалах.

Мовний смак відображає ставлення суспільства і його соціальних груп до мови, динаміку суспільної мовної свідомості і, спираючись на традиційне підґрунтя, завжди має конкретно-соціальне обличчя. Мовний

смак (або несмак) диктує моду на слово – низьке чи високе, добре чи погане, шанобливе чи фамільярне.

Знання всіх типів норм сучасної української мови, а також досконале володіння стилістичним багатством мови, вміння добирати відповідно до теми, мети й обставин спілкування доцільні і доречні мовні засоби, дотримання національних традицій мовного спілкування та правил мовного етикету є запорукою високої мовної культури.

Основою людських взаємин є спілкування. *Спілкування (комунікація)* – своєрідна форма зв'язку людей в у процесі їхньої пізнавально-трудої діяльності; обмін інформацією, що здійснюється за допомогою різних засобів, насамперед, мови.

Культура мови, культура спілкування, культура поведінки в житті людини виступають у тісному взаємозв'язку. Культура спілкування є складовою частиною культури людини в цілому і безпосереднім модулятором людських стосунків. Добираючи ті чи інші мовні засоби, потрібно дотримуватися загальних етичних правил й орієнтуватися також і на позамовні чинники, досліджуючи їх як єдине ціле. Серед цих чинників провідними є суспільна царина й мета спілкування в реальних ситуаціях (див. табл. 1).

Таблиця 1

Види спілкування

За характером комунікантів у просторі та часі	Контактне та дистантне
За наявністю чи відсутністю будь-якого посередника	Безпосереднє (пряме) – опосередковане (непряме)
За формою існування мови	Усне і письмове
З погляду змінної – постійної позиції «я – мовця» і «ти – слухача»	Діалогічне, монологічне й полілогічне
За кількістю учасників	Міжособистісне (особисте) й масове
З погляду ситуації спілкування і взаємостосунків тих, хто спілкується,	Приватне й офіційне

Спілкування – це діяльність людини, під час якої відбувається цілеспрямований процес інформаційного обміну. Отже, під час спілкування найперше враховуються особливості мовного етикету.

2. Мовний етикет та вимоги до нього. Конструкції службового мовного етикету

Слово *етикет* французького походження (*etiquette*) на початку позначало товарну етикетку, згодом так називали церемоніал при дворі, тобто правила чемності й норми поведінки. Саме з цим значенням (після прийняття французького церемоніалу при Вінському дворі) слово етикет почало функціонувати в німецькій, польській, російській та інших мовах. *Етикет* – це кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях.

Мовний етикет – сукупність словесних формул ввічливості прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні. Це функціональна підсистема мови із своїм набором слів, стереотипних фраз, правилами поєднання їх.

Мовний етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування. Це може бути ювілей університету, нарада, конференція, ділові перемовини та ін. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта і адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, віросповідання.

Функції мовного етикету:

- *контакто-підтримувальну* – встановлення, збереження чи закріплення стосунків адресата й адресанта;
- *ввічливості* (конотативну) – прояв чемного поводження членів колективу один з одним;
- *регулювальну* (регулятивну) – регулює взаємини між людьми у різних комунікативних ситуаціях;

- *впливу* (імперативну, волюнтативну) – передбачає реакцію співбесідника – вербальну, невербальну чи діяльнісну;
- *звертальну* (апелятивну) – привернення уваги, здійснення впливу на співбесідника;
- *емоційно-експресивну* (емотивну), яка є факультативною.

Структуру мовного етикету визначають такі елементи комунікативних ситуацій, як: *звертання; привітання; прощання; вибачення; подяка; прохання; знайомство; поздоровлення; запрошення; пропозиція; порада; згода; відмова* тощо.

Узвичасно виокремлювати за сферою використання такі види етикету:

- *загальногромадський* – сукупність правил і традицій, яких дотримуються громадяни в усіх сферах їх діяльності.
- *дипломатичний* – правила поведінки дипломатів та інших офіційних осіб при контактах один з одним на міжнародних прийомах, візитах;
- *військовий* – набір загальноприйнятих в армії правил, традицій і умовностей.
- *придворний* – чітке регламентування порядку і форм поведінки, установлені при дворах монархів.
- *діловий етикет* – норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;
- *службовий* – система особистісних взаємовідносин керівника з підлеглими.

Визначальний принцип службового етикету – співпраця і взаєморозуміння. Детальніше зупинимося на конструкціях службового мовного етикету.

СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ
Відповіді на співчуття	– Дякую. – Дякую за співчуття.
Висловлювання компліменту	– Ви прекрасний майстер! – Ви рідкісний фахівець! – З тобою так цікаво розмовляти! – Ти сьогодні прекрасно виступив! – Приємно бачити, як ви посвіжішали, відпочили...
Відповіді на комплімент	– Спасибі! – Дякую за комплімент! – Це вам тільки так здається (на перебільшену похвалу). – Спасибі, але Ви явно перебільшуєте! – Я радий це чути. – Мені приємно почути це від Вас. – Я це саме можу сказати про Вас.
Висловлювання вдячності через подарунок і побажання	– Прийміть мій скромний подарунок. – Ось мій тобі подарунок. – Це Вам від мене. – Це тобі на згадку. – З нагоди вашого весілля дозвольте подарувати... – Бажаю вам (усього кращого, успіхів, щастя...). – Прийміть мої найкращі (щирі, теплі, сердечні...) побажання! – Дозвольте побажати вам успіхів (перемоги, щастя...)!
Наголошення на позитивних якостях ділового партнера при повідомленні про власні досягнення	– Дякую Вам, ми змогли... – Ви мали рацію тоді, коли...
Наголошення на спільних помилках при негативних результатах	– Мені здається, що ми припустилися помилки, коли вирішували цю справу
Висловлювання прохання	– Прошу Вас... – Будьте люб'язні... – Будь ласка... – Дозвольте...

СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ
	– <i>Мені хотілось би попросити Вас...</i> – <i>Вам не важко буде...</i> – <i>Чи не могли б Ви...</i> – <i>Пробачте!</i>
Висловлювання пробачення	– <i>Даруйте!</i> – <i>Пробачте, будь ласка!</i> – <i>Даруйте мені, прошу!</i> – <i>Пробачте мені, прошу!</i> – <i>Прости мене, друже!</i> – <i>Дозвольте мені вибачитися перед Вами!</i> – <i>Я не можу не вибачитися перед Вами!</i> – <i>Я не можу не попросити у Вас пробачення.</i> – <i>Я хочу попросити у Вас пробачення.</i>
Висловлювання подяки	– <i>Дякую Вам!</i> – <i>Прийміть мою щирю вдячність...</i> – <i>Дозвольте висловити Вам подяку...</i> – <i>Дуже вдячний за Вашу турботу...</i> – <i>Щиро вдячний і зворушливий Вашою увагою...</i> – <i>Це дуже люб'язно з Вашого боку, спасибі...</i> – <i>Не знаю, як Вам і дякувати...</i> – <i>Спасибі, Ви дуже люб'язні!</i> – <i>Дякую! Ви так багато зробили для мене!</i> – <i>Спасибі! Я Вам так зобов'язаний!</i>
Відповіді на подяку і побажання	– <i>Немає за що.</i> – <i>Немає за віщо!</i> – <i>Прошу!</i> – <i>Дякую!</i> – <i>Спасибі!</i> – <i>Дякую за побажання!</i> – <i>І Вам бажаю щастя!</i> – <i>Вам теж бажаю успіхів!</i> – <i>Сподіваюся, що Ваші побажання здійсняться.</i>

СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ
Висловлювання співчуття (висловлюється тільки особисто або листом, написаним власноручно)	– <i>Прийміть моє найщиріше співчуття...</i> – <i>Дозвольте висловити Вам...</i> – <i>Прошу прийняти мої найщиріші співчуття...</i> – <i>Я хотів би висловити Вам...</i> – <i>Я розумію Ваше горе...</i> – <i>Я сумую разом з Вами...</i>
Знайомство без посередника	– <i>Я хотів би з Вами познайомитися.</i> – <i>Мені хотілося би з Вами познайомитися.</i> – <i>Дозвольте з Вами познайомитися.</i> – <i>Дозвольте відрекомендуватися...</i> – <i>Мене звуть Володимир, моє прізвище Шевченко.</i>
Знайомство через посередника	– <i>Я хочу познайомити Вас з...</i> – <i>Дозвольте познайомити Вас з...</i> – <i>Дозвольте відрекомендувати Вам..</i> – <i>Познайомтеся, Микола Іванович, Володимир Володимирович. У Вас є багато спільного, ви швидко знайдете, про що розмовляти.</i> – <i>Іване Петровичу! Дозвольте відрекомендувати Вам молодого, талановитого аспіранта Петренка.</i>
Засвідчення знайомства	– <i>Дуже приємно!</i> – <i>Я радий з Вами познайомитися.</i> – <i>Мені дуже приємно з Вами познайомитися.</i> – <i>Дуже радий, що знайомство нарешті відбулося.</i>
Ви не розібрали імені нового знайомого	– <i>Пробачте, погано розібрав (почув) Ваше ім'я по батькові, прошу, повторіть ще раз.</i>

СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ
Встановлення анонімного контакту	– <i>Пробачте! Скажіть будь ласка...</i> – <i>Пробачте, Ви не скажете...</i> – <i>Пробачте, ви не могли б сказати...</i> – <i>Пробачте за турботу! Ви не знаєте...</i> – <i>Будьте так люб'язні, скажіть...</i> – <i>Пробачте, можна Вас запитати?</i> – <i>Дозвольте Вас запитати?</i> – <i>Пробачте, можна Вас на хвилинку?</i>
Засвідчення контакту при позитивній відповіді	– <i>Слухаю Вас.</i> – <i>Прошу!</i> – <i>Будь ласка!</i> – <i>Добре, що ми про все домовилися.</i> – <i>Дякую за цінні поради, за нову для мене інформацію.</i> – <i>Дякую, що вислухали мене.</i> – <i>Дякую, що знайшли час зустрітися зі мною.</i>
Засвідчення контакту при негативній відповіді	– <i>На жаль, не можу...</i> – <i>Дозвольте порадити Вам...</i> – <i>Шкода, але... Чи можу я дати Вам раду...</i> – <i>Я б з радістю, але... Я дуже раджу Вам...</i> – <i>Шкодую, що не зміг... Може, вам слід було б...</i> – <i>З задоволенням би, але... Я порадив би Вам...</i> – <i>Я радий би дозволити, але...</i> – <i>Мені не зручно відмовляти, але...</i>

Етикет – явище національне. Мовний етикет українців постає з живої мовної практики українського народу. В основі спілкування українського народу лежать такі загальнолюдські морально-етичні цінності, як доброзичливість, любов, лагідність, привітність, гречність. Цими чеснотами здавна славився український народ.

Звертання – найяскравіший і часто вживаний вид мовного етикету. Суть його полягає в тому, щоб звернутись до співрозмовника із проханням чи із пропозицією, як усно так і письмово. В українській мові за мовним етикетом, коли ми звертаємося до особи на ім'я, ім'я та по батькові, бажано використовувати кличний відмінок. Називному відмінку притаманна офіційність, а кличному – ознака прихильного, люб'язного ставлення до співбесідника. Пам'ятаючи те, що *слово – серце гріє* (Іван Огієнко), розмову доречно розпочинати звертанням у кличному відмінку. У кличний відмінок ставиться й ім'я й по батькові, не можна ім'я використовувати в називному відмінку, а по батькові в кличному.

У сучасній українській мові узвичаєні слова-звертання до офіційних осіб, громадян, співробітників, такі як: *добродію, добродійко, колего, пане, пані, панно, товаришу, товаришко, друзі, друже тощо*. Припустимо до них додавати шановний, вельмишановний, високоповажний.

Вибір звертання залежить від тональності спілкування. Офіційна величальна функція закріпилася сьогодні за звертанням *панове, пане* (до чоловіка чи хлопця від 18 років), *пані* (до жінки), *панно* (до дівчини до 25 років, якщо вона незаміжня.).

Відповідно до літературної норми треба говорити (писати): *Пані Валентино* або *Валентино Петрівно* (без пані); *пане Олександрє* або *Олександрє Івановичу* (без пане); *панє Петренко, пані Тимчук*.

Шанобливо-ввічливе звертання *пан* поширилось в українській мові під впливом польської й узвичаїлося як ввічлива форма звертання до людей незалежно від їх соціального статусу. До речі, у грецькій міфології *пан* означає покровитель усієї природи, господар. У словнику української мови слово *пан* має три визначення. Воно вживається в сімох слов'янських мовах: українській, білоруській, чеській, польській, словацькій, верхньолужицькій і нижньолужицькій.

Звертання *добродію* вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро.

Звертання *товаришу* з'явилося наприкінці XIX – поч. XX ст. і використовувалося в інтелігентському середовищі зі значенням: 1) людина, пов'язана з кимось дружбою; 2) ідейно зв'язана з іншими. У радянський час воно витіснило всі інші звертання.

Звертання *громадянин* обмежується правовою, юридичною сферою й підкреслює рівність усіх перед законом.

Однією з форм звертання до незнайомих є слово *друзі*.

Варто запам'ятати:

1. У звертаннях, що складаються із двох власних назв (імені та по батькові) або із загальної назви та імені, обидва слова мають форму кличного відмінка: *Анатолію Миколайовичу, Олено Володимирівно, пане Іване, пані Маріє*.

2. У звертаннях, що складаються із загальної назви й прізвища, кличну форму має загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *пане Федорінов, пані Кудерська*.

3. У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, кличну форму обов'язково має перше слово, а друге може виступати у формі як називного відмінка, так і кличного: *пане ректоре, пане ректор*.

Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти своє негативне ставлення. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися, беручи до уваги ментальні особливості комунікантів. Детальніше зупинимося на національних традиціях вітання.

3. 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 «Не

знай 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 найтиповіші риси мовної поведінки людини в найрізноманітніших життєвих ситуаціях.

Запитання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняттям *культура мови* та *суржик*.
2. Назвіть та проаналізуйте аспекти культури мови.
3. Що Ви розумієте під поняттям *літературна норма*?
4. Якими формами звертання послуговуються українці?
5. Традиції вітання яких країн світу Вас найбільш вразили?

*Ну що б, здавалося, слова...
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється й ожива,
Як їх почує!*

Т. Шевченко

Лекція 4. Лексика і фразеологія української мови в ефективному професійному спілкуванні

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Словники як джерело інформації.
3. Фразеологія в професійному спілкуванні.

Список використаної літератури

1. Авксентьева Л. Г. Фразеологія сучасної української мови / Л. Г. Авксентьева, В. С. Калашник, В. Ф. Ужченко. – Х.: ХДУ, 1977. – 61 с.
2. Лисиченко Л. А. Лексикологія сучасної української літературної мови / Л. А. Лисиченко. – Харків: Вища шк., 1976. – 116 с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець – К., 2007. – 198 с.
4. Сучасна українська літературна мова: лексика і фразеологія / За ред. І.К.Білодіда. – 1969. – 440 с.
5. Сучасна українська літературна мова: підручник / За ред. М. М. Плющ. – 2-е вид., перероб. і допов. – К. : Вища школа, 2000 – 414 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 210 с.

Ключові слова та поняття: слово, лексика, словниковий склад, лексикологія, синоніми, антоніми, пароніми, омоніми, діалектизми, жаргонізми, сленг, суржик, арготизми, фразеологізми, лексикографія, лексикографічні праці, енциклопедії, словники, мовна культура.

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики

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* – *одно- 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);

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 (дъоготь, 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 – солодоці, 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 нісенітничі.
- 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.

б) 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 розрізняювальних 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, получив, 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.

2. Словники як джерело інформації

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

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

нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Збірники глос – *глосарії* – були першими й найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282). До другої половини XVI ст. глосарії – основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії (1556-1561) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників.

Усі словники залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють два типи: *енциклопедичні* і *філологічні*. Суттєва відмінність між ними саме в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному – слово.

Слово *енциклопедія* (з грец. – коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторику, логіку, геометрію, арифметику, музику та астрономію. Праці енциклопедичного характеру створювали ще до нашої ери в Давній Греції і Давньому Римі, Китаю, а також у країнах арабської писемності. Першою українською енциклопедією стала «Українська Загальна Енциклопедія» у трьох томах, видана в 1930 – 1935 роках у Львові за редакцією Івана Раковського. Вона мала підзаголовок – «Книга знання».

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на *загальні* та *спеціальні* (або *галузеві*, *тематичні*).

До сьогочасних загальних енциклопедичних словників належать:

1. *Українська Радянська Енциклопедія: У 12 т. – 2-ге вид. – К., 1977-1984.*
2. *Український Радянський Енциклопедичний Словник: У 3 т. – К., 1986-1987.*
3. *УСЕ Універсальний словник-енциклопедія / Гол. ред. чл.-кор. НАНУ М. Попович. – К., 1999.*

Спеціальні енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузевих ділянок. Це, для прикладу, такі словники:

1. *Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О.О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – К., 2000.*
2. *Шевченківський словник: У 2 т. – К., 1983-1985.*

Якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то філологічні заглиблюють у слово. Саме до роботи з ними закликав Максим Рильський:

*Не бійтесь заглядати у словник:
Це пишний яр, а не сумне провалля;
Збирайте, як розумний садівник,
Достиглий овоч у Грінченка й Даля.*

У філологічних словниках слово характеризують із найрізноманітніших боків. Тому їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, указують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов.

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони поділяються на загальні та вузькоспеціальні, водночас перекладні і тлумачні, напр.:

1. *Російсько-український загальнотехнічний словник: Близько 113000 слів / Уклад.: Л. І. Мацько, І. Г. Трегуб, В. Ф. Христенко та ін. – К., 1994.*

2. *Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки / Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. – К., 1994.*

3. *Боярова Л. Т. Російсько-український словник сучасних банківських, фінансово-кредитних та комерційних термінів / Л. Т. Боярова, О. П. Корж. – Х., 1997.*

4. *Російсько-український словник наукової термінології. Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / В. В. Гейченко, В. М. Завірюхіна, О. О. Зеленюк та ін. – К., 1998.*

5. *Новий російсько-український словник-довідник: Близько 100 тис. слів / Уклад.: С. Я. Єрмоленко та ін. 2-ге вид., доповн. і випр. – К., 1999.*

6. *Кілієвич О. Англо-українсько-російський словник економічних термінів: Мікроекономіка: понад 2 тисячі термінів / О. Кілієвич, В. П'ятницький, В. Андрощук. – К., 1995.*

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

Орфоепічні словники є довідниками із правильної літературної вимови й нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

Акцентологічні словники – це словники, у яких подано нормативне наголошування слів.

Перекладні словники бувають двомовні і багатомовні, наприклад:

1. *Українсько-російський словник: Близько 40 тис. слів. – К., 2000.*
2. *Непийвода Н. Практичний російсько-український словник-довідник. Найуживаніші слова і вислови. – К., 2000.*
3. *Зубков М. Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. – Х., 2004.*

Словники скорочень подають складноскорочені слова та аббревіатури, розшифровують їх, указують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах.

Етимологічний словник подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму, зазначає, чи слово споконвіку належало мові-основі, чи воно запозичене, яким шляхом відбувалося запозичення, містить наукові припущення щодо того, як слово утворилося і яка ознака покладена в основу назви.

Історичний словник – це один із різновидів тлумачного словника, в якому подають слова певної історичної епохи, зафіксовані в тогочасних писемних пам'ятках, з'ясовують їх значення, наводять ілюстрації.

Діалектні словники з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту чи групи діалектів.

Фразеологічні словники містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їхнє значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти в живому мовленні. Фразеологічні словники бувають одномовні тлумачного характеру (тлумачать значення стійкого вислову) і перекладні (подають фразеологічні одиниці певної мови і фраземи-відповідники з іншої мови), напр.:

1. *Фразеологія перекладів М. Лукаша: Словник-довідник / Упор.: О. Скопенко, Т. Цимбалюк. – К., 2000.*

2. *Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х., 2000.*

3. *Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.*

Ономастичні словники є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо. Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням.

Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням.

Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення:

Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.

Словники мови письменників містять слова й звороти, які використав той чи інший письменник у своїй творчій спадщині. Це словник тлумачного типу, бо в ньому розкрито всі значення слів, з якими вони функціонують у мові письменника.

Словники-довідники з культури мови допомагають закріпити лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, адже подають проблемні випадки слововживання. Деякі з них мають форму посібника, оскільки вміщують широкі коментарі, наукові і науково-популярні статті, напр.:

1. *Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. – 2-ге вид. / Є. Д. Чак. – К., 1984.*

2. *Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К., 1991.*

3. *Культура української мови: довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К., 1990.*

4. *Словник-довідник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 1992.*

5. *Антисуржик: вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.*

6. *Сербенська О. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів, 2003.*

«Щодо повноти словників, – говорив М. Рильський, – то слід зазначити, що повний словник будь-якої мови – це ідеал, до якого можна лише прагнути і якого ніколи не можна досягти, бо кожен день і кожна година приносять людям нові поняття і нові для тих понять слова».

3. 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. Семантику фразеологізмів вивчали Б. Ларін, Л. Булаховський, Л. Авксентьев, М. Алефіренко, Ю. Прадід, Л. Юрчук. Стилістичний аспект цікавив Д. Баранника, Г. Їжакевич, Р. Зорівчак, І. Гнатюк, В. Калашника, В. Коптілова. 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. Бєвзенко, В. Лавєр, 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. Наконечно, І. Виргана, М. Пилинської, Г. Удовиченка, В. Ужченка, В. Чабаненка

[Ужченко В. Д. Фразеологія сучасної української мови : навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 494 с. – С. 15].

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 (ахіллова 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*; *здавати удару*, а не *наносити удар*; *стягнути недотримку*, а не *стягнути неустойку*; *досягати мети*, а не *добиватися цілі*.

Запитання для самоперевірки

1. Назвіть розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад.
2. Які лексичні явища Ви знаєте?
3. Що таке суржик?
4. Які типи словників Ви знаєте?
5. Назвіть джерела утворення фразеологічних зворотів та сфери їх функціонування.

*Засоби нашої мови, що припускають
можливість вибору, бувши відповідним
способом використані тим,
хто пише або говорить, утворюють те,
що ми звемо словесним стилем*
Л. Булаховський

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.

ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ МОВИ В КОНТЕКСТІ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ СТИЛІСТИКИ

Лекція 1. Стилїстика професійної мови. Науковий стиль української мови: особливості наукового висловлення думки; характерні ознаки різних жанрів наукового стилю

1. Загальні поняття й категорії стилїстики. Класифікація стилів сучасної української мови.
2. З історії становлення і розвитку наукового стилю української мови та його загальна характеристика.
3. Репрезентація наукової мови на лексичному рівні.
4. Морфологічні та синтаксичні одиниці мови наукового стилю.

Список використаної літератури

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: [навч. посібник] / Н. Ботвина – К. : Арттек, 1999. – 264 с.
3. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилїстика та культура мови) / С. Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : [навч. посібник] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
4. Мацько Л. І. Стилїстика української мови / Мацько Л. І. – К. : Либідь, 2003. – 380 с.

5. Михайлова О. Г. Українське наукове мовлення. Лексичні та граматичні особливості : [навч. посібник] / О. Г. Михайлова, А. А. Сидоренко, В. Ф. Сухопар. – Харків, 2000. – 97 с.

6. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор : poradnik z української мови / Н. Ф. Непийвода. – К., 1998. – 240 с.

7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посібник] / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

8. Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посібник] / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.

9. Українська мова: Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський та ін. – К. : Українська енциклопедія, 2000.

Ключові слова та поняття: стилістика, функціональний стиль, науковий стиль, його призначення, зміст, мета, функції, завдання, особливості, стильові ознаки, підстилі та жанри.

1. Загальні поняття та категорії стилістики. Класифікація стилів сучасної української мови

Стиль є одним із найдавніших понять гуманітарного знання: воно вживалося в давньоіндійських поетиках, а також риториках і поетиках Давніх Греції й Риму. Давні греки стилем називали дерев'яну загострену паличку для письма, вміння користуватися якою було одним із показників мовної культури. Пізніше це слово асоціювалося з манерою письма та мовлення і аж до середньовіччя пов'язувалося з нормативністю, тобто мовними засобами (тропами, фігурами, лексикою, синтаксисом), які передбачає кожен вид словесності. Нині поняття «стиль» позначає характерну особливість видів діяльності чи її результату і є засобом реалізації понять різних сфер людських знань, діяльності, реалій, про що свідчить його широка сполучуваність: стиль мови, стиль мовлення, стиль

твору, стиль письменника, стиль газети, академічний стиль, стиль одягу, стиль поведінки, стиль роботи, стиль плавання тощо.

Стиль (грец. *stylos* – паличка для письма) (у лінгвістиці) – різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо). Слово «*стиль*» вживається як термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології, менеджменті та в інших науках.

Стиль – це:

1. Сукупність ознак, які характеризують мистецтво певного часу та напряму або індивідуальну манеру художника стосовно ідейного змісту й художньої форми; сукупність характерних ознак, особливостей, властивих чому-небудь.
2. Сукупність прийомів у використанні засобів мови, властива якому-небудь письменникові або літературному творіві, напряму, жанрові та ін. манера.
3. Сукупність прийомів, характерних рис якої-небудь діяльності, поведінки, методу роботи, характер, почерк.
4. Характерна манера поводитися, говорити, одягатися та ін.; мода, фасон, крій.

Що ж таке *мовний стиль*? Спілкуючись у різних ситуаціях протягом дня, ми по-різному говоримо вдома із близькими, у транспорті, на роботі із керівником, колегами, на прийомі в певній вищій установі, під час обговорення чи виголошення доповіді тощо. У чому різниця? Місце і зміст спілкування примушують нас вибирати мовні засоби, міняється ситуація – міняється мовний стиль. *Мовний стиль* – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання. Щодо мовного стилю є чимало визначень. За образним висловом Дж. Свіфта, «*стиль – це потрібні слова на потрібному місці*». Так, наприклад, слово *говорити* – нейтральне й може використовуватися в

будь-якій ситуації, *ректи* – застаріле й урочисте, *балакати* – розмовне, *мовити* – урочисте, *гомоніти* – розмовно-голубливе, *просторікувати* – зневажливе, *патякати* – просторічно-зневажливе.

Кожний мовний стиль має:

- 1) *сферу поширення й уживання* (коло мовців, які ним послуговуються);
- 2) *призначення* (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу і под.);
- 3) *форму й спосіб викладу* (діалог, монолог, полілог);
- 4) *характерні мовні засоби* (слова, вирази, типи речень, граматичні форми й т. ін.).

Обслуговуючи найрізноманітніші сфери суспільного життя, літературна мова залежно від її функцій, спрямування й суспільного призначення може характеризуватися певними специфічними засобами, не втрачаючи, звичайно, своїх загальнолюдських властивостей. Колективно усвідомлені різновиди літературної мови, що об'єднують мовні одиниці за їх призначенням у певні структури, становлять *систему функціональних стилів*.

Функціональний стиль – сукупність лексичних, фразеологічних, морфологічних і синтаксичних, орфоепічних та акцентуаційних засобів, що використовуються для реалізації функцій мови (спілкування, повідомлення та впливу) у певній сфері та формі взаємин мовців.

Функціональний стиль є сукупністю стилістично-мовленнєвих різновидів, які виникли під впливом позамовних чинників. Тому кожний текст має ознаки *макростилю* (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього, конфесійного, епістолярного, розмовного) і його конкретного різновиду – *підстилю*. До системи стилю належить також *жанр* – конкретна форма організації мовного матеріалу функціонального стилю, текстова реалізація моделей і структур, що сформувалися і закріпилися в мовних ситуаціях.

Функціональні стилі перебувають у постійній взаємодії, тому кожен із них містить в собі елементи іншого. Основу кожного стилю становлять стилістично нейтральні засоби сучасної літературної мови, з якими взаємодіють марковані елементи. Крім функціональних, у сучасній українській літературній мові виділяють також *експресивні стилі* – різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту, що мають певний колорит (урочистості, піднесеності – високий стиль; нейтральний – середній стиль; іронічний, зневажливий – низький стиль), який твориться добором і поєднанням відповідних мовних засобів – лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних. Оцінку семантику мають також текстові структури із відповідною композицією.

Функціональні та експресивні стилі називають об'єктивними. Проте в мові існують також суб'єктивні стилі – ідіости́лі та ідіоле́кти. *Ідіостиль* (індивідуальний стиль) – це системність виражальних засобів мови окремого мовця, яка вирізняє його мову серед інших, сукупність саме текстових (мовленнєвих) характеристик окремої мовної особистості. *Ідіолект* – це сукупність мовних особливостей (постійних характеристик) окремого носія мови.

Сукупність функціональних і експресивних стилів, а також співвідношення стилістично нейтральних і стилістично маркованих мовних одиниць у системі літературної мови становлять *стилістичну систему літературної мови*. *Стилістика* вивчає стилістичну диференціацію мови, її функціональні стилі. Це наука про виразові засоби мови, тобто про ті елементи, що приєднуються до власне вираження думки, супроводжують семантичний зміст висловлюваного.

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі основні функціональні стилі: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний (сакральний, церковний), розмовно-побутовий*. Загальну характеристику стилів, підстилів та їх жанрів подано в табл. 1.

Таблиця 1

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СТИЛІВ, ПІДСТИЛІВ ТА ЇХ ЖАНРІВ

Назва стилю	Сфера використання	Основне призначення	Головні ознаки	Основні мовні засоби	Підстилі (їх жанри)
1	2	3	4	5	6
НАУКОВИЙ	Наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта, навчання	Систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, представлення наукових даних суспільству	Інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, точність, лаконічність, переконливість, аргументація, висновки	Абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, посилань, цитат, безсуб'єктність, безособовість синтаксису	Власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); науково-популярний (виклад наукових даних для нефахівців – книги, статті у неспеціальних журналах); науково-навчальний (підручники, лекції, бесіди тощо)
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ	Офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність	Регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людини	Регулювально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, суворе регламентація тексту	Широке використання суспільно-політичної й адміністративно-канцелярської термінології, відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія	Законодавчий (закони, укази, статuti, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди – конвенції; повідомлення – комюніке; звернення – ноти, протоколи; адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти)

1	2	3	4	5	6
ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ	Громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання	Служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї	Спрямованість на новизну; політична, суспільна, морально-етична оцінка того, що пишеться або мовиться; динамічність; актуалізація сучасності; інформаційність; декларативність; закличність; переконливість; авторська пристрасть	Суспільно-політична лексика, політичні заклики, гасла, точні найменування (подій, дат, учасників, місця); багатозначна образна лексика, що здатна привернути увагу читача і вплинути на нього	Власне публіцистичний (газети, часописи, радіо, телебачення, реклама); художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, есе); науково-публіцистичний (критичні статті, аналітичні огляди, соціальні портрети тощо)
ХУДОЖНІЙ	Індивідуальна і колективна творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта	Впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки	Образність, поетичність, естетика спілкування, експресія як інтенсивність вираження, зображуваність	Багатство найрізноманітнішої лексики з переважанням слів конкретно-чуттєвого сприймання (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак)	Епічний (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис); ліричний (поема, балада, пісня, поезія); драматичний (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); комбіновані (ліро-епічний твір, усмішка тощо)

1	2	3	4	5	6
КОНФЕСІЙНИЙ	Культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини	Допомагати віруючим у спілкування їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога	Урочистість і піднесеність як стилістичні домінанти, благозвуччя, символізм та стійкість (стандартність) стильової норми	Маркована (конфесійна) лексика, до якої можна віднести такі стилістичні: Ісус, Різдво, причастя, святий, священник, Водохреще, церква, ікона, лжепророк, небеса, воздати, Богородиця, чудотворець та ін.	Підстиль проповіді; підстиль богослужбових книг, відправи; підстиль богословської літератури
РОЗМОВНО-ПОБУТОВИЙ	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими, усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві	Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив; засіб невимушеного спілкування	Усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мовцями і невимушеність спілкування, невідповідність до спілкування, безпосередня участь у ньому, використання позамовних чинників	Побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо; багатство інтонацій, суфіксів суб'єктивної оцінки, різних типів простих речень, можливі діалектизми, фольклоризми, скорочені слова	Розмовно-побутовий підстиль; світський підстиль; ораторський підстиль; підстиль усної народної творчості

2. 3 історії становлення і розвитку наукового стилю української мови та його загальна характеристика

Науковий стиль сучасної української мови (мова науки), почав формуватися ще в давній книжній українській мові за зразками і під впливом грецької і латинської мов (латина на той час була мовою наук усієї Європи). Частково науковий стиль формувався з власне українських мовних засобів шляхом спеціалізації їх вжитку і термінологізації значень. Хоч «наука» Київської Русі, за винятком богослов'я, була популяризаторською, все ж вона мала істотне значення для становлення наукового стилю української мови. Визначними творами наукової літератури того часу були історичні переклади, зокрема переклад світової історії Іоана Малали (VI ст.), що являв собою історію Давньої Греції, Риму та Візантії; «Хроніка» Георгія Амартола (Многогрішного), в якій ідеться про історію Візантії, та хроніка Георгія Сінкела. Елементи наукового викладу є і в «Ізборнику» Святослава (1073). Крім історичних творів, у X-XI ст. були поширені й природничі. Це насамперед «Шестодневи» – виклад природознавства у формі коментаря до історії шести днів творення світу. Містять вони також короткий виклад світської «науки» і полеміку щодо неї, філософське вчення про елементи, про рух небесних світил, про тварин та рослин. Популярним тоді був «Фізіолог» – збірка оповідань про навколишній світ. Науковий характер мав також збірник сентенцій знаменитих людей «Бджоли» та ін.

У XVI-XVII ст. наукові книги – монографії, трактати, лексикони, прогностики, послання, бесіди – готувалися і видавалися українськими вченими в Острозькій академії, Львівському братстві («Адельфотес»), Києво-Могилянській академії, Києво-Печерській лаврі та в інших навчальних закладах, братствах, монастирях України. У Києво-Могилянській академії, наприклад, було розроблено теорію онтології терміна, виділено властивості наукових номінацій, закладено передумови дихотомії «слово-термін».

Відсутність українських наукових установ та вищих навчальних закладів в Україні у часи бездержавності, постійні заборони урядів різних держав викладати українською мовою і друкувати книги негативно позначилися на розвитку наукового стилю. Тільки у середині XIX ст. почав формуватися науковий стиль нової української мови у своєму науково-популярному різновиді. Сподвижниками загальнонаціональної наукової мови в Україні були Пантелеймон Куліш (1819-1897), Микола Костомаров (1817-1885), Михайло Драгоманов (1841–1895), Іван Франко (1856-1916), Іван Верхратський (1846-1919), Володимир Антонович (1834-1908), Іван Огієнко (1882-1972), Михайло Грушевський (1866-1934), Костянтин Михальчук (1840-1914), Сергій Подолинський (1850-1891), Михайло Павлик (1853–1915), Агатангел Кримський (1871-1942), Борис Грінченко (1863-1910), Микола Сумцов (1854-1922), Володимир Гнатюк (1871-1926), Василь Сімович (1880-1944), Олена Курило (1890-?) та ін.

Ці вчені вважали, що створення наукової української мови є цілком закономірним і неминучим процесом у розвитку літературної мови Журнал «Основа» та заснована в 1868 р. «Просвіта» були першими і на той час єдиними осередками, що гуртували навколо себе науковців, техніків, господарників. У 1878 р. М. Драгоманов, М. Павлик і С. Подолинський започаткували видання «Громада», основним завданням якого було вироблення українського наукового стилю і його термінології.

У 1873 р. у Львові почало працювати Літературне товариство імені Тараса Шевченка, зорієнтоване на розвиток української науки, освіти, культури. У 1892 р. з ініціативи І. Франка воно реорганізувалося в Наукове товариство імені Тараса Шевченка і мало історико-філософську, філологічну, математико-природничу секції. Тоді ж було засновано видання «Записки Наукового товариства імені Тараса Шевченка», в якому публікувалися матеріали з історії, фольклористики, етнографії, мовознавства, літературознавства. З 1907 р. почало діяти «Українське

наукове товариство» у Києві. Ці товариства видавали українською мовою наукові записки, збірники, матеріали; періодичні видання (часописи, вісники), монографічні праці і підручники з історії, літератури, економіки, права, філософії, біології, медицини, геології, фізики, математики, хімії, техніки. У 1939 р. діяльність Товариства імені Тараса Шевченка в Україні припинилася, але продовжилася за кордоном (Париж, Сідней, Нью-Йорк, Торонто), де воно пропрацювало 50 років. У 1988 р. Наукове товариство імені Тараса Шевченка повернулося до Львова.

Однією з проблем Наукового товариства імені Тараса Шевченка було формування української наукової термінології. Завдяки його роботі уже наприкінці XIX ст. існували загальнонаукова, гуманітарна й фахова термінології, що відображали рівень науки на той час: аналіз, синтез, абстракція, аргументація, аспект, генеза, абсолютизм, методологія, об'єктивний, полеміка, діагностика, симетричний та ін.

У 1918 р. при київському Науковому товаристві було створено Термінологічну комісію, покликану виробити термінологію природничих наук. Важливою подією у розвитку термінознавства було створення в 1919 р. Орфографічно-Термінологічної (Правописно-Термінологічної) комісії при Українській академії наук. Комісія мала природничу, технічну, правничу, орфографічну секції.

У 1921 р. при Академії наук було створено Інститут української наукової мови, основним завдання якого було вироблення спеціальної термінології з різних галузей знання і впровадження української мови в усі сфери суспільного життя. Однак тоталітарний режим, що існував в СРСР, уже наприкінці 20-х років XX ст. жорстоко обірвав ці починання. Термінологічні комісії інституту намагалися інтенсивно працювати, але запиту на українську термінологію не було, бо українська мова витіснялася російською з управління, науки, виробництва, освіти.

Питання термінології висвітлювалися і на сторінках науково-популярного журналу «Рідна мова» (заснований у 1933 р.), головним редактором і видавцем якого був Іван Огієнко. «Термін, – писав І. Огієнко, – це зовнішній знак певного наукового розуміння. Найперша вимога від кожного терміна – щоб він найвідповідніше передавав сховане в нім розуміння». Ця думка була визначальною упродовж п'яти років існування журналу. Статті часопису присвячувалися питанням юридичної, шкільної, військової, автомобільної та інших терміносистем. Фахівці аналізували семантику слів-термінів, виділяли з-поміж існуючих ті, які точніше, на їхню думку, передають суть поняття або вже сприйняті народом. Сам І. Огієнко працював над виробленням цілісної системи термінологічної розбудови української літературної мови, орієнтуючись на термінографічну практику Інституту української наукової мови, на теорію терміна, розроблену київськими вченими. Результати його праці були відображені на сторінках часопису. Тобто журнал «Рідна мова» продовжив традиції розвитку української термінології, вироблені українською термінологічною школою кінця XIX – початку XX ст.

Наприкінці XX ст. з утвердженням незалежності України, з прийняттям Закону про мови, яким за українською мовою визнано її статус державної, почався процес оздоровлення науки, наукової термінології, збагачення фахових терміносистем відповідно до рівня сучасного розвитку наук питомо українськими термінами і терміносполученнями. Однак слід пам'ятати, що жодна мова не має своїх чистих терміносистем, без запозичень. Природа наукової мови така, що вона різною мірою, але завжди запозичує у якості термінів слова з інших мов¹.

¹ Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : [навч. посіб.] – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С. 40-48.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі освіти і науки. Він належить до книжних стилів літературної мови, яким властиві попередня підготовленість висловлювання, ґрунтовна обізнаність з проблемами і темами, монологічність, унормованість мови. Сфера його використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта. Загальну характеристику наукового стилю мови подано за класифікацією О. М. Семеног див. таблицю 1¹.

Таблиця 1

Загальна характеристика наукового стилю

Сфера використання	Наука, техніка, виробничі відносини
Ознаки	Офіційний характер стосунків учасників мовлення, підготовленість мовлення, переважно писемна форма мовлення у вигляді монологу, логічна послідовність викладу, однозначність, точність, стислість за інформативною насиченості змісту, конкретність, об'єктивність викладу
Особливості	Насиченість термінами, наукова фразеологія, превалювання абстрактної лексики, застосування форми однини у значенні множини, вживання переважно іменників, багатокomпонентних складних речень
Функція	Наукове спілкування
Тип мови	Міркування; використання опису і розповіді як спосіб аргументації в міркуванні

Науковий стиль виконує такі *основні функції*:

- інформативну (функція повідомлення);
- епістемічну (наукове тлумачення явищ, з'ясування, обґрунтування гіпотез, класифікація понять, систематизація знань);
- комунікативну (передавання спеціальної інформації);
- перформативну (встановлення певних фактів або зв'язків за допомогою мовного матеріалу);

¹ Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С.13.

- гносеологічну (пізнавальну, спрямовану на розширення знань читача);
- когнітивну (отримання нового знання);
- функцію впливу (прагнення автора переконати читачів (слухачів) у правильності своєї позиції);
- функцію аргументованого доказу (наведення доказів або фактів, які підтверджують істинність пояснення і думки);
- діалогічну (звернення автора до думки читача, зіставлення автором свого погляду з підходами, позиціями інших науковців).

Основні стильові ознаки наукового стилю і специфічна мовна системність визначаються позамовними стилетвірними чинниками:

- а) призначення – віднайдення ідеї, визначення понять і категорій, формулювання концепцій, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань;
- б) зміст стилю – теоретичні відомості та практичні знання про людство, природу і Всесвіт;
- в) мета стилю – повідомлення нового знання про дійсність і доведення його істинності (мета коригується в кожному конкретному випадку створення тексту);
- г) комунікативне завдання стилю – передавання адресату знань у переконливій і доступній формі.

Основними стильовими ознаками наукового стилю є абстрагованість, узагальненість, підкреслена логічність, однозначність і точність, ясність і об'єктивність викладу та ін.

Абстрагованість наукового стилю створюється шляхом широкого використання мовних одиниць абстрактного й узагальненого значення, зокрема абстрактної лексики, слів, що виражають узагальнені поняття та ін. Абстрагованості тексту сприяють не тільки лексичні засоби, а й

морфологічні та синтаксичні. Наприклад, у науковому стилі частотність вживання іменників порівняно з іншими частинами мови дуже висока, що визначає іменний характер цього стилю. В узагальнено-відстороненому значенні виступають абстрактні іменники (*клімат, швидкість, гравітація, сюжет, діалектика, категорія, вічність, фактор, функція*) та дієслова широкої семантики (*існувати, мати, виявляти, проявлятися*).

Підкреслена логічність наукового стилю виявляється в послідовності, несуперечливості висловлювання, в його доказовості й аргументованості, побудові мовлення відповідно до законів логіки із збереженням відношень і зв'язків реальної дійсності. Підкреслена логічність викладу виявляється у вживанні однорідних членів речення із узагальнювальним словом, які розкривають родові поняття за допомогою вузких, видових понять. Широко вживаються у наукових текстах вставні слова і словосполучення, які увиразнюють логіку мислення, послідовність викладу (*по-перше, по-друге, відповідно, отже* та ін.). Для об'єднання частин тексту, зокрема тісно пов'язаних логічними зв'язками абзаців, використовуються слова і словосполучення, які вказують на цей зв'язок: *тому, спочатку, потім, насамперед, насамкінець* тощо. Підкресленій логічності і послідовності викладу сприяє також і прямий порядок слів у реченні.

Об'єктивність викладу в науковому стилі полягає у зваженості оцінювання ступеня дослідження проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, обґрунтованості результатів тощо.

Науковий текст кваліфікується як монологічний, але йому, як і будь-якому іншому тексту, властива спрямованість на адресата. Вчений пише для колег з метою передати класні спостереження і висновки, спростувати чи підтвердити попередні дослідження, висловити своє бачення розв'язання якоїсь проблеми тощо. Тому він вступає в діалог, а то й полілог з попередниками та з майбутніми читачами. Діалогічність виражається у

використанні запитань – відповідей, проблемних запитань, чужої мови у вигляді цитат, часто з оцінкою наведеної думки, оцінних мовних засобів, вставних і вставлених слів і конструкцій, спростування позицій опонентів тощо.

Точність і однозначність наукового стилю формуються на основі зв'язку мовлення з дійсністю і мисленням. Їх можна досягти за умови глибокого знання предмета мовлення, мовної системи і вироблених мовленнєвих навичок. Точність мови *Ясність наукового стилю* визначають як його зрозумілість. Забезпечується вона точністю та логічністю викладу. Ясності усного мовлення сприяють чітка дикція, логічне й фонетичне наголошування, правильне інтонування, розмірений і уповільнений ритм, спокійний і ввічливий тон.

На письмі ясності досягають послідовністю викладу матеріалу, що відображає логічне розгортання думки, точним називанням, членуванням тексту на абзаци відповідно до тем, підтем і сегментів думки, повтором домінантних, ключових і наскрізних слів.

Точність залежить від вибору слова чи вислову, а також від уміння мовця зіставляти слово, предмет (річ, ознаку, явище) і поняття. Точне слововживання забезпечується знанням системи лексичних значень, розмежуванням значень багатозначного слова, слів-синонімів, омонімів, паронімів.

Ясність наукового стилю визначають як його зрозумілість. Забезпечується вона точністю та логічністю викладу. Ясності усного мовлення сприяють чітка дикція, логічне й фонетичне наголошування, правильне інтонування, розмірений і уповільнений ритм, спокійний і ввічливий тон.

На письмі ясності досягають послідовністю викладу матеріалу, що відображає логічне розгортання думки, точним називанням, членуванням

тексту на абзаци відповідно до тем, підтем і сегментів думки, повтором домінантних, ключових і наскрізних слів.

Об'єктивність викладу в науковому стилі полягає у зваженості оцінювання ступеня дослідження проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, обґрунтованості результатів тощо¹.

Науковий стиль реалізується в різних підстилях та жанрах. Функціональна класифікація дає змогу виділити такі підстили наукового стилю: власне науковий, науково-навчальний (дидактичний), науково-технічний (виробничо-технічний), науково-популярний, науково-інформативний (науково-реферативний), науково-довідковий (довідково-енциклопедичний), науково-діловий. Частина вчених зараховує науково-інформативний та науково-довідковий різновиди до власне наукового підстилю. У межах наукового стилю виокремлюють також науково-публіцистичний та науково-фантастичний підстили. Підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди подано за класифікацією О. М. Семеног (див. таблицю 2)².

Таблиця 2

Підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди

Різновид наукового стилю	Жанрові різновиди
<i>Власне науковий</i>	Статті, дисертації, монографії, наукові доповіді
<i>Науково-популярний</i>	Нариси, книги, лекції

¹ Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : [навч. посіб.] – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С. 44-48.

² Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 19-24.

	форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що історично склалася і характеризується функціонально-смісловою специфікою і стереотипною композиційною структурою.
<i>Науково-навчальний</i>	Підручники, навчальні посібники, програми, збірники вправ, лекції, конспекти
<i>Науково-інформативний</i>	Реферати, анотації, рецензії, відгуки, огляди, резюме
<i>Науково-довідковий</i>	Словники, енциклопедії, довідники, каталоги
<i>Науково-технічний</i>	Інструкції, патенти, авторські свідоцтва, доповідні записки, службові листи, промислова реклама
<i>Науково-діловий</i>	Наукові звіти, довідки про впровадження результатів досліджень, угоди про наукову співпрацю
<i>Науково-публіцистичний</i>	Науково-публіцистична стаття, хроніка, науковий огляд, наукове інтерв'ю, репортаж
<i>Науково-фантастичний</i>	Фантастичні оповідання, повісті, романи

Серед вчених найбільш розповсюдженою є внутрішньостильова диференціація наукового стилю, яка передбачає три підстилі: *власне науковий (академічний), науково-навчальний, науково-популярний*.

Власне науковий (академічний) підстиль. Призначений він для написання первинних і вторинних наукових текстів, що повідомляють

наукову інформацію, доводять її новизну. Характерними ознаками власне наукового підстилю є академічність викладу, насиченість термінами, книжність, чіткість визначень, точність, переконливість аргументації, синтаксичних конструкцій, логічна послідовність викладу, лаконічність форми. Тексти цього різновиду адресовані фахівцям відповідного профілю. *Власне науковий підстиль* має інтернаціональні загальнонаукові терміни.

Науково-навчальний підстиль. Ним послуговуються при написанні підручників, навчальних та методичних посібників, практикумів (збірників завдань і вправ), навчальних програм, курсів лекцій, словників, конспектів, методичних рекомендацій, хрестоматій тощо. Наукову інформацію такий підстиль подає аргументовано і доступно для студентів чи учнів. Науково-навчальні тексти характеризуються дидактичною спрямованістю, ілюстраціями, логікою і стрункістю. Відбір матеріалу, зміст і форма навчальної літератури залежать від адресності – для вищої школи, середньої, інших типів шкіл. Науково-навчальний підстиль характеризується доступністю викладу інформації, спрощеністю системи доведень, програмністю викладу матеріалу, спрямованою на активізацію мислення студента, поступовим, послідовним введенням термінологічної лексики.

Науково-популярний підстиль. Використовують його для написання статей, есе, наукових праць, інтерв'ю, оглядів наукової інформації. Завдання науково-популярної літератури – в доступній і зрозумілій формі з допомогою різних прийомів активізації уваги читача (яскраві образи, порівняння) ознайомити читача з науковими знаннями. У науково-популярному підстилі використовуються й елементи художнього мовлення (епітети, порівняння, метафори), щоб зацікавити читача.

Наукові положення у таких текстах ілюструють прикладами. Натомість уникають спеціальних умовних позначень, символів, формул, складних схем. Замість вузькоспеціалізованих термінів пропонують

загальновживану лексику, подають спрощені визначення. Науково-популярним текстам властиві прості речення, рідше – складні синтаксичні конструкції.

Кожний підстиль охоплює різні жанри і види текстів (табл. 2).

Жанр (франц. genre – вид, стиль, жанр) – форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що історично склалася і характеризується функціонально-смісловою специфікою і стереотипною композиційною структурою.

За ступенем узагальнення розрізняють *первинні і вторинні жанри*. До *первинних наукових текстів*, мета яких – передавання первинних наукових відомостей, триманих у процесі наукових досліджень, належать монографія, дисертація, дипломні, магістерські роботи, наукова стаття, наукова доповідь та ін. До *вторинних наукових текстів* (їх мета – опис змісту первинних текстів) зараховують конспекти, реферати, анотації, рецензії, тези, науково-технічні огляди, наукові звіти, резюме, протоколи засідань наукових товариств тощо.

За формою жанри наукового мовлення поділяють на великі і малі. До великих жанрів належать дисертації, енциклопедії, монографії, довідники, навчальні посібники, до малих – наукові статті, реферати, анотації, тези, огляди, рецензії.

Зберігаючи основні ознаки стилю, кожний підстиль і жанр характеризується своїми особливостями використання мовних засобів. У науковому стилі добір і поєднання мовних засобів значною мірою залежить від підстилю, жанру. У кожному підстилі і жанрі існує відповідна текстова організація із загальномовними і стильовими нормами¹.

У межах наукового функціонального стилю виокремлюють такі типи мовних висловлювань: *опис, розповідь, міркування, доказ*. В описах

¹ Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / О. М. Семеног. — К. : ВЦ «Академія», 2010. — С.20-24.

перераховують у певній послідовності ознаки та властивості того чи того об'єкта. Кожний наступний елемент додає нові відомості до попереднього. Наприклад: Індивідуальне завдання – це форма організації навчання, що має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, які студенти отримують у процесі навчання (В. Дороз). В описі досліджень, приладів використовують неозначено-особові речення, які дають змогу зосередити увагу на дії: Основоположним принципом будь-якого наукового дослідження вважають методологічний принцип об'єктивності. Він виражається у всебічному врахуванні факторів, які зумовлюють те чи інше явище, умов, в яких вони розвиваються, адекватності дослідницьких підходів і засобів, які дають можливість одержати справжні знання про об'єкт, передбачають виключення суб'єктивізму, однобічності й упередженості в підборі й оцінці фактів (С. Гончаренко).

Розповідь у науковому тексті застосовують для повідомлення. Вона характеризується, як правило, наявністю різновидових дієслів. Приклад: Випрацювання української морфологічної термінології на живомовній національній основі припадає на середину – другу половину ХІХ ст. Національне іноді стихійно, але більшою мірою цілеспрямовано вироблялося в західноукраїнських граматиках Т. Глинського, І. Могильницького, М. Лучкая, М. Осадци, П. Дячана, О. Партацького, О. Огоновського, С. Смаль-Стоцького і Т. Гартнера та ін. (І. Ярошевич).

Власне описові та розповідні наукові тексти функціонують рідко. Частіше використовують змішаний тип викладу – розповідно-описовий.

У *текстах-міркуваннях* досліджують явища або предмети, розкривають їх внутрішні ознаки і доводять певні положення. Міркування дає змогу на основі зафіксованих фактів осмислити їх, зіставити, дійти до певного висновку. У таких текстах можливі два способи розташування матеріалу: 1) від загального до часткового, від узагальнень до фактів, спостережень, тобто спочатку подають тезу, а відтак аргументи та

ілюстрації; 2) від часткового до загального, від спостережень і фактів до узагальнень, висновку. Наприклад: *У дисертації зосереджено увагу на лінгвістичній об'єктивації феномену неокласичного тексту, де критерій стилістичної домінанти в аналізі аргументується дослідницькою увагою до екстра- й інтралінгвальних факторів. До екстралінгвальних віднесено позамовну культурну ситуацію, що спричинила текст, зумовила його цілісність і приналежність до «поля культури». Інтралінгвальна сутність зумовлена особливостями мовної свідомості, репрезентованої в тексті та його одиницях, що розгортається у просторі мовної системи, можливості реалізації функцій* (А. Калетнік).

Доказ у науковому мовленні є одним із різновидів міркування. Науковий доказ оформлюють як текст із чіткою структурою (теза – аргументи (система умовиводів) – висновок) і системою мовних засобів, що необхідні для досягнення істинності висловленого судження.

Тези містять відповідь на запитання «Що доводиться?», аргументи реалізують мету – надати теоретичні або емпіричні узагальнення, які переконують в істинності тези, демонструють закономірний зв'язок явищ. До типових мовних засобів доказу належать сполучники і прислівники *якщо, так що, звідси, тоді, тому*, дієслова 1-ї особи множини на позначення логічних операцій (*визначимо, отримаємо, знайдемо*) та ін. Висновок доказу будують як своєрідний повтор тези і оформлюють за допомогою слів *висновок, результат, наслідок*, вставних слів (*отже, так*), конструкцій наслідку (*встановлено, що...; можна легко довести...: це підтверджується існуванням...; вважаємо, що такі умови достатні для...*). Наприклад: *Не будь-який пошук відповіді на запитання можна зарахувати до проблемних. Якщо в результаті дослідження з'ясується, що аналізоване нами відоме явище підпорядковане вже відомому закону, то поставлене запитання не є проблемним. Отже, до проблемних відносимо монографічні дослідження, які містять поєднання аналізу непізнаного, невідомого з*

припущенням про можливість дії невідомого з припущенням про можливість дії невідомого закону в певному непізаному середовищі (С. Гончаренко).

За сферами наукового знання тексти наукового стилю поділяють на *науково-технічні* (містять описи технічних об'єктів, аналіз технологій та ін.), *науково-природничі* (тексти з біології, хімії, фізики, географії, що подають опис наук про живу і неживу природу) та *науково-гуманітарні* (тексти з філології, культурології, філософії, історії, що осмислюють феномен культури, людської особистості).

3. Репрезентація наукової мови на лексичному рівні

Мовностилістичне оформлення наукового дослідження обумовлене наявністю великої кількості іменників із абстрактним значенням, які відображають якість (продуктивність), взаємозв'язок (зумовленість), дію (відтворення), сукупність (тематика, проблематика), а також віддієслівних іменників (*дослідження, розгляд, вивчення* та ін.).

Серед лексичних засобів наукового стилю поширені: лексичний повтор, синонімічна заміна, анафора (повтор синтаксичних структур), протиставлення, стилістично нейтральне вживання слів, міжнародні словотворчі елементи, з допомогою яких утворюють терміни (*макро* – великий, *мікро* – малий, *ду* – два, *інтер* – між, *мульти* – багато)¹.

Не використовують у науковому стилі слова і сталі словосполучення обмеженого вживання (архаїзми, жаргонізми, діалектизми). Емоційна та експресивна лексика може слугувати лише формою вираження спеціальних понять. Однак потреба у виразності мови наукового викладу зумовлює використання епітетів (наприклад, *дослідження* – фундаментальне, експериментальне, глибоке).

¹ Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С.38-40.

Фразеологія наукового тексту покликана виражати логічні зв'язки між частинами висловлювання (*як показав аналіз, навести приклади, звідси випливає, на основі отриманих даних, віддавати належне, привертати увагу, наводити аргументи, опиратися на факти*) і позначати певні поняття (*ступінь дослідженості, наукова новизна, теоретичне значення, питома вага, нагальна потреба*).

Кожна галузь науки оперує певними термінами. Слово *термін* прийшло до нас ще з античних часів. У латинській мові воно означало *межу, рубіж*. Сучасна наука оперує багатьма визначеннями терміна, які підкреслюють ту чи іншу ознаку цього поняття.

*Термін – це слово або словосполучення, яке зіставляється з чітко окресленим поняттям певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя і вступає в системні відношення з іншими подібними одиницями мови, утворюючи разом із ними особливу систему – термінологію*¹.

Термінам притаманні такі ознаки: номінативність (називання), наявність точної наукової дефініції, тенденція до моносемії в межах термінологічної системи певної галузі, відсутність експресивних значень, стилістична нейтральність, системність, точність семантики, висока інформативність, переважно вузька професійна сфера поширення, неконотованість (відсутність додаткових семантичних відтінків), брак синонімії, абстрагований, логіко-понятійний характер, системна організація в межах певного термінологічного поля, однозначність, неметафоричність².

З огляду на сферу використання, терміни поділяють на загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві.

¹ Булик-Верхола С. З. Основи термінознавства: навч. посібник / С.З. Булик-Верхола, Г.В. Наконечна, Ю.В. Теглівець. - Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – С. 4.

² Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 60.

Загальнонаукові терміни. Такими термінами послуговуються в усіх галузях знань. Вони позначають логіко-філософські категорії, що мають гносеологічну (пізнавальну) універсальність, та нові категорії і поняття, які виникли внаслідок інформатизації науки і суспільства, інтеграційних процесів у різних галузях знань: *елемент, функція, гіпотеза, інформація, система, програма, структура, діапазон, документ, справа, закон* тощо. Загальнонаукові терміни є основою пошуку засобів теоретизації науки, універсалізації наукових засобів і професійної мови загалом. Використання загальнонавжаних термінів може створювати деякі незручності, оскільки у них найчастіше виникає полісемія. У мові окремих галузей знань вони зазнають конкретизації переважно шляхом поєднання з прикметником: *система – центральна нервова система (біол.), амальгамна система (хім.), екологічна система (еколог.), томографічна система (мед.), державна система (політ.), граматична система (лінгв.), кредитна система (фін.), кріпосницька система (іст.), мажоритарна система (юр.), мажорно-мінорна система (муз.), реєстраційна система (соціол.), система нервюр (архіт.), теософська система (рел.), господарсько-правова система (ек., юр.)* та ін. Характерною ознакою загальнонаукових термінів є схильність до утворення антонімічних пар: *абстрактне і конкретне, необхідність і випадок, можливість і дійсність, причина і наслідок, еволюція і революція* та ін.

Міжгалузові терміни. Виникнення цих термінів пов'язане з інтеграційними процесами у розвитку сучасної науки і появою міждисциплінарних комплексів. До міжгалузевих термінів належать назви узагальнених, базових понять, спільних для певного комплексу наук або для більшості наук, які належать до цього комплексу. Ці поняття часто виступають основою для формування більш конкретних видових понять та термінів на їх позначення: *звук (вет., мед.) – амфоричний звук, везикулярний*

звук, легеневий звук, глухий звук; звуковий (подразник), звукосприйняття (біол.), звукоізоляція (мед.).

Вузькоспеціальні терміни. Ці терміни позначають специфічні для кожної галузі поняття, категорії. У них відображується специфіка професійної діяльності, зокрема: *самостійна сфера діяльності* (назви наукових дисциплін, галузей техніки, технології виробництва, найменування досліджуваних проблем); *об'єкт діяльності* (наука (наукова праця, наукова творчість), мова (мовознавство), література (літературознавство), мистецтво (мистецтвознавство), віруси (вірусологія), енергія сонця (геліоенергетика) тощо); *суб'єкт діяльності* (мовознавство – мовознавець, літературознавство – літературознавець, мистецтвознавство – мистецтвознавець); *засоби діяльності* (знаряддя діяльності (датчики, мікропроцесори, термінали, модулятори, лазери тощо); *процеси діяльності* (радіолокація, проектування, конструювання, діагностика тощо); *методи діяльності* (численні методи алгебри, численні методи аналізу тощо); *виміри* (виміри геометричних величин, виміри тиску, температурні виміри, біологічні і біомедичні виміри); *продукти діяльності* (широке коло різного роду результатів діяльності). Одні й ті самі терміни можуть одночасно належати до двох груп, наприклад бути засобом діяльності і результатом діяльності. Серед спеціальних термінів виділяють правничі, економічні, медичні, судово-психіатричні, технічні, фізичні, музичні та ін. Так, вузькоспеціальними термінами правничої системи є такі слова: *законопроект, юридична особа, вирок, підсудний, правозастосування, правочинність, правовідносини*. Ці терміни і в правовій науці, і в правозастосуванні мають лише те значення, яке закріплене за ними у галузі права. У науці про музику, в її історії і найрізноманітніших формах вияву функціонують такі вузькоспеціальні терміни: *акордика, нотографія, органологія, органографія, інструментознавство* тощо. Розмежовувати загальнонаукові та вузькоспеціальні терміни часом буває складно. Напри-

клад, слова *доказ, справа, дія, засідання* вживаються в багатьох сферах професійної діяльності, але в законодавчому тексті вони набувають специфічного змісту¹.

Вивчаючи структуру термінів, лінгвісти виділяють такі *типи термінологічних одиниць*:

1) *прості: непохідні* (терміни, які на синхронному зрізі не мають мотиваційних слів, напр.: *дуга, жила, лад*) і *похідні* (терміни, у яких можемо виділити мотиваційні основи і словотворчі афікси, напр.: *запобіжник, противага*);

2) *складні* (терміни, у яких можна виділити дві основи, напр.: *паротворення, теплострум, тискомір*);

3) *складені* (терміни-словосполучення, напр.: *стала похибка, прискорення руху, рідкий стан тіла*);

4) *терміни-символи* і *терміни-напівсимволи* (*а-промені, Р-проміння, у-еманація*).

Більшість однослівних термінів становлять іменники, оскільки номінація є носієм найважливіших змістів у пізнанні дійсності (*атом, дифузія, струна*). Термінами є також прикметники (переважно субстантивовані): *зернові, парнокопитні, комічне, типове*. У ролі термінів виступають також дієслова (*інструментувати, абсорбувати, дистилювати*) та прислівники (*анданте, модерато, пристрастно*).

Сучасна українська термінологія неоднорідна за походженням. У її складі є назви, утворені на питомому ґрунті: *клітина, водень, добуток, присудок*. Значна кількість термінів української мови – слова іншомовного походження (запозичення): *префікс, синус, ліцензія, модернізм*. Негативним явищем в українській термінології ХХ ст. є значний спад активності дериваційних процесів (словотворення), адже втрачається баланс між

¹ Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С. 60-61.

основними джерелами збагачення української терміносистеми – між термініотворенням та використанням запозичень.

Склад української термінології поповнюється завдяки використанню вторинної номінації, синтетичної й аналітичної деривації та запозичень із чужих мов. Треба розмежовувати *термінологію і професійну лексику*. Одиницею професійної лексики є професіоналізми, які позначають спеціальні поняття, знаряддя чи продукти праці. Професіоналізми виникають тоді, коли певна галузь ще не має розвиненої термінології (рибальство, полювання, ремесла). Різниця полягає в тому, що термін – це цілком офіційна, нормативна, засвідчена у словниках, статтях, навчальних посібниках назва певного наукового поняття, а *професіоналізм* – напівофіційне слово, сферою вживання якого є усна мова (*зубний лікар* замість *стоматолог*, *материнка* замість *материнська плата*). Професіоналізми мають емоційно-експресивне забарвлення, і їх уживання обмежене. Професійну лексику використовують люди певної професії у жаргоні (слензі)¹.

Від термінів необхідно відрізняти *номенклатурні знаки*. Відмінність полягає в тому, що в основі термінів закладено загальні поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничні. *Номенклатура* – сукупність умовних символів, графічних позначок, греко-латинських назв на позначення певного маркування. До номенклатури зараховуємо серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, організацій, установ, географічні назви. Наприклад, *півострів, острів, море, гора* – це терміни, а *Крим, Корсика, Сардинія, Чорне море, Альпи, Карпати* – номенклатурні назви. У машинобудуванні *двигун, привід, кермо, важіль, глушник* – це терміни, а *джип, мерседес, тойота* – номенклатурні назви.

¹ Булик-Верхола С. З. Основи термінознавства : [навч. посіб.] / С.З. Булик-Верхола, Г.В. Наконечна, Ю.В. Теглівець. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – С. 5-6.

4. Морфологічні та синтаксичні особливості наукової мови

Стилістичні можливості частин мови виявляються у співвіднесеності логічно-семантичних понять, що можуть, як відомо, з відповідними змінами передаватися різними частинами мови, наприклад: іменником і дієсловом (*друкування – друкувати*), іменником і прислівником (*успіх – успішно*), прикметником і іменником (*досконалий – досконалість*). Це дозволяє уникати структурної одноманітності морфологічних одиниць шляхом кореферентних морфологічних одиниць, наприклад: *успішно працював над темою і з успіхом працював над темою, друкування результатів дослідження і друкувати результати дослідження*.

Прагнення до однозначності розуміння викладеного матеріалу, на думку мовознавців, призводить до збільшення ваги *іменників*: вживання віддієслівного іменника у сполученні з десемантизованим дієсловом у ролі присудка (*дати визначення замість визначити, надати підтримку замість підтримати, зробити підрахунок замість підрахувати, прийняти рішення замість вирішити, здійснювати контроль замість контролювати*).

Серед іменників особливо численні *абстрактні* та суто *номінативні* іменники; саме вони часто становлять основу цілого контексту в науковому стилі. У зв'язку з тим, що специфіку наукового мовлення з його екстралінгвістичною основою складають узагальненість і абстрактність як найголовніші його стильові риси у всіх категоріях і формах, у контексті даного різновиду мовлення активізується абстрактно узагальнене значення цих граматичних категорій. Мова наукових творів насичена словами-іменниками, утвореними відіменникових, дієслівних і прикметникових коренів за допомогою таких суфіксів: *–ість* (*ізолюваність, латентність, намагніченість, бінарність, кратність, однозначність, індуктивність, інваріантність, дискретність, протилежність, реальність, сутність, доцільність*), *–ання* (*намагнічування, фільтрування, реагування, екранування, прогнозування, добування, комбінування, згасання*,

комплектування, затухання, кодування, проектування, абстрагування, транспортування), –ення (освітлення, переохолодження, засвоєння, запалення, тиснення, заломлення, самозбудження, завантаження, зволоження), –іння (світіння, кипіння, розуміння, горіння, бродіння, буріння), –ство (новаторство, авторство), –цтво (співробітництво виробництво, керівництво), –ація (механізація, індустріалізація, структуризація, інтелектуалізація, рекомбінація, вібрація, іонізація, оптимізація), –изм (–ізм) (магнетизм, синкретизм, діалектизм, канцеляризм, організм, ідеалізм, формалізм, латинізм, лаконізм, гальванізм, паралелізм, дуалізм).

У науковій стилі широко послуговуються *відносними прикметниками*, оскільки саме вони, на відміну від якісних, дають змогу з граничною точністю вказувати достатні й необхідні ознаки понять (*науковий, професійний, психологічний, реальний*). Використовуючи *якісні прикметники*, перевагу надають аналітичним формам вищого та найвищого ступенів. Для утворення найвищого ступеня часто використовують слова «найбільш», «найменш».

Дієслово і дієслівні форми виконують у тексті особливе інформаційне навантаження, служать для окреслення постійної ознаки предмета (у наукових законах, закономірностях, встановлених раніше або у процесі розвідки), використовуються також при описі ходу дослідження, доведення.

Оскільки в науковому викладі перше місце посідає розвиток думки, а не розвиток дії, то в ньому, вважають мовознавці, незначну роль відіграють дієслова-присудки в особовій формі. Ці дієслова здебільшого мають форму теперішнього часу і позначають не динамічний стан у момент мовлення, а постійну властивість. Форми теперішнього часу дієслова функціонують у науковому мовленні у своєму найбільш абстрактному – позачасовому значенні, що створює нейтральний колорит викладу: *займає, живуть, збагачують, нагромаджують*.

Широко вживаються також дієслівні форми недоконаного виду минулого часу дійсного способу, бо вони не фіксують ставлення до дії, яка описується, на момент висловлювання. Рідше використовують дієслова умовного і майже ніколи – наказового способу. Часто послуговуються зворотними дієсловами, пасивними конструкціями, що зумовлено необхідністю підкреслити об'єкт дії, предмет дослідження (наприклад, «у даній статті розглядаються ...», «передбачено виділити додаткові чинники ...»).

У науковій мові дуже поширені *вказівні займенники* «цей», «той», «такий». Вони не тільки конкретизують предмет, а й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання (наприклад, «ці дані служать достатньою підставою для висновку», «в тому випадку...», «з цією метою...»). Займенники «щось», «дещо», «що-небудь» через неконкретність їх значення в тексті наукових робіт, як правило, не використовуються.

Синтаксис наукового стилю, як відомо, підпорядкований викладові складної системи наукових понять у їх найрізноманітніших взаємозв'язках, що зумовлює його найважливіші особливості, і має чітко організовану будову речень, без чого неможливо було б висловити думку, в якій поєднуються складні відношення цілої низки понять, що перебувають між собою в різному логічному зв'язку (часовому, причинно-наслідковому).

Науковому стилю, вважають мовознавці, властиві складні і прості поширені речення з комплексом однорідних узгоджених і неузгоджених означень із розгалуженими порівняннями та зіставленнями, із ускладненими відокремленими обставинами або без них, із значним цитуванням та ілюстраціями.

Важливою ознакою синтаксичного рівня наукового стилю є виведення із структури речення суб'єкта дії і зосередження уваги на самій дії. Через те у науковому стилі переважають *безособові речення*. Наприклад:

За минулий рік досягнуто позитивних зрушень у співпраці України з Європейським Союзом.

Для досягнення мети було поставлено такі завдання.

Однією з визначальних ознак наукового тексту С. Я. Єрмоленко¹ називає синтаксичні структури із семантичною кваліфікацією, тобто речення тотожності, включення вужчого поняття в ширше тощо. Вони використовуються як визначення, теза, твердження, що потребує розкриття, доведення. Кваліфікаційні структури найчастіше оформлюються *бездієслівними реченнями з іменним складеним присудком*, причому і в ролі підмета, і в ролі присудка виступають віддієслівні іменники й іменники з узагальненим значенням, назви збірних понять та ін.

У мові наукових текстів особливо часто трапляються великі за обсягом складної будови речення. Переважають складні сполучникові речення (складносурядні та складнопідрядні), оскільки сполучники дають змогу членувати зміст і чіткіше передавати смислові і логічні зв'язки між частинами змісту і речення. Складні речення є зручною формою вираження складної системи наукових понять, установлення певних відношень між ними: причина і наслідок, доведення і висновки тощо. Наприклад:

Враховуючи досвід країн ЄС щодо регулювання міжрегіонального співробітництва, активізація співпраці областей України повинна відбуватися як на міжнародному, так і національному рівнях.

Зміцнення місцевої демократії, посилення прозорості адміністрацій і наближення державних органів влади до громадян – користувачів державних послуг – є пріоритетними напрямками роботи французького уряду й адміністрацій усіх рівнів у руслі державної реформи на найближчі роки.

Усі види речень часто ускладнені відокремленими членами речення (відокремлені обставини, означення, додатки, прикладки), що підвищує їх спаяність. *Деталлю повідомлення у науковому стилі*, що пояснює, уточнює,

¹ Єрмоленко С.Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови) / С. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999. – 431 с.

конкретизує зміст інформації, є *відокремлення*, яке дає можливість у лаконічній формі навести додаткові відомості. Так, відокремлені прикладки, що функціонують у науковому стилі значно частіше, ніж в інших стилях, вживаються у зв'язку з необхідністю стислішого і компактнішого висловлення, яке характеризується чітким розмежуванням головних і другорядних думок, різновидами уточнювальної прикладки у науковому стилі є конструкції, що приєднуються до пояснюваного іменника за допомогою сполучників *або, чи, тобто*. Вони використовуються для розкривання значення наукових термінів, а також іншомовних слів.

Підкреслена логічність викладу в науковому тексті виявляється також у вживанні однорідних членів речення із узагальнювальним словом, які розкривають родові поняття за допомогою вужчих, видових понять. Наприклад:

Досліджуючи особливості регіональної політики в період до 2002 року, В. Чужиков відзначає такі основні інструменти її реалізації: інвестиційні гранти, субсидіювання відсоткових ставок, податкові пільги, субсидії, пов'язані з використанням робочої сили, транскордонні пільги.

Широко вживаються у наукових текстах вставні слова і словосполучення, які увиразнюють логіку мислення, послідовність викладу (*по-перше, по-друге, відповідно, отже*). Наприклад: *По-друге, цей орган центральної виконавчої влади має бути об'єктивним і незалежним, міжгалузевим та міжрегіональним, підпорядковуватися Кабінету Міністрів України.*

Для вираження логічних зв'язків і граматичних відношень між частинами синтаксичних одиниць у науковому стилі використовуються засоби сполучникового зв'язку, зокрема *поширені складні сполучники* у зв'язку з тим, що; а також; відповідно до того, що; внаслідок того, що; після того, як; незважаючи на те, що і под. *Для передачі умови, причини, наслідку* – складнопідрядні речення із сполучниками *якщо, якби, внаслідок чого*.

Для об'єднання частин тексту, зокрема тісно пов'язаних логічними зв'язками абзаців, використовуються слова і словосполучення, які вказують на цей зв'язок: *тому, спочатку, потім, насамперед, насамкінець* тощо: *Насамперед необхідно зазначити, що питання генези та розвитку індивідуальної складової ділової активності досі не вивчене.*

Підкресленій логічності і послідовності викладу сприяє також і прямий порядок слів у реченні.

Запитання для самоперевірки

1. Дайте визначення термінів: стиль, мовний стиль, функціональний стиль, ідіостиль, жанр.
2. Як поділяються тексти за сферами наукового знання?
3. Обґрунтуйте, яке місце в науковому стилі посідають загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві терміни.
4. Обґрунтуйте стилістичні можливості різних частин мови в науковому стилі.
5. Поясніть, яку роль відіграє порядок слів у науковій мові?

*Хто думає про науку, той любить її,
той ніколи не перестане учитись.*

Г. Сковорода

**Лекція 2. Текст як основна мовно-структурна одиниця
наукового стилю. Основні вимоги до укладання наукових текстів**

1. Науковий текст та його ознаки.
2. Типи мовних висловлювань та змістової інформації в наукових текстах.
3. Роль та місце законів логіки у написанні наукової роботи.
4. Підготовка тексту наукового дослідження.
5. Робота над стилем наукових текстів.
6. Оформлення списку використаної (рекомендованої) літератури.

Список використаної літератури

1. Бурківська Л. Ю. Наукова робота: стилістичні поради : навч. посіб. / Л. Ю. Бурківська, М. І. Венгринюк, В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. – 92 с.
2. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови / К. Городенська // Українська термінологія і сучасність : збірник наук. праць. – К. : КНЕУ, 2001. – Вип. IV. – С.11–14.
3. Карпіловська Є. Структурні зміни української наукової термінології протягом двадцятого сторіччя / Є. Карпіловська, О. Кочерга, Є. Мейнарович // Проблеми української термінології. Вісник НУ «Львівська політехніка». – 2004. – № 503. – С. 3-8.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: [навч. посібник] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

5. Михайлова О. Г. Українське наукове мовлення. Лексичні та граматичні особливості: [навч. посібник] / О. Г. Михайлова, А. А. Сидоренко, В. Ф. Сухопар. – Харків, 2000. – 97 с.

6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посібник] / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

7. Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посібник] / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.

Ключові слова та поняття: текст, науковий текст, ознаки наукового тексту, функціональні види наукового тексту, типи мовних висловлювань та змістової інформації у наукових текстах, закони логіки, редагування та рубрикація наукового тексту, наукова робота (наукове дослідження), мова наукової праці, скорочення, цитування та посилання у науковій роботі, стиль наукових текстів.

1. Науковий текст та його ознаки

Терміном «текст» послуговуються різні галузі знань: лінгвістика, літературознавство, філософія, едитологія, семіотика та ін. *Текст* (лат. *textum* – *тканина, сплетіння*) (у лінгвістиці) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловими і формально-граматичними зв'язками, спільною тематичною і сюжетною заданістю.¹ *Науковий текст* – цілісний комунікативний блок, що має чітку, логічну структуру із внутрішньо завершеними частинами (розділами, підрозділами, пунктами, параграфами, абзацами), насиченими відповідною термінологією.

¹ Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – С. 32.

Важливими характеристиками наукового тексту є проблемність, гіпотетичність, цілеспрямованість, тобто він обов'язково відображає ту чи ту проблему, пропонує гіпотези, орієнтує на нове знання, доцільний і раціональний, спрямований на досягнення дослідницької мети та завдань.

Ознаками наукового тексту є цілісність, членованість, зв'язність, інформаційна, логічна, емоційно-оцінна, спонукальна насиченість, науковість, завершеність, послідовність, комунікативність тощо.

Цілісність наукового тексту передбачає внутрішню організованість, смислову єдність, цілісне оформлення початку і кінця твору, переходи між частинами тексту за допомогою певних мовних одиниць. Цілісність тексту виявляється також у визначеній логіко-смисловій структурі, компонентами якої є тематика, проблематика, ідеї тексту.

Зв'язність наукового тексту полягає в поєднанні його компонентів між собою за змістом. Лінійне розгортання тексту супроводжують слова *цей, той, такий, це, усе це, тут, зазначений, подібний, аналогічний*, що вказують на єдність або близькість суб'єкта дії, об'єкта або місця дії, а також повтори окремих слів чи їх синонімів. Логічну зв'язність наукового тексту забезпечують мовні одиниці, що виражають причину і наслідок (*тому що; зважаючи (з огляду) на це; через те що*); умову (*завдяки тому що*) і наслідок (*оскільки, внаслідок цього; у зв'язку з цим; згідно з цим; у цьому (такому) разі (випадку); за цих (таких) умов; на цій підставі*).

Членованість тексту виражає відношення, які існують між розділами, підрозділами тексту. Послідовність у науковому тексті реалізується через спеціальні функціонально-синтаксичні засоби, що вказують на порядок розвитку думки (*насамперед, потім, тепер*), перехід від однієї думки до іншої (*розглянемо, зупинимося на..., розглянувши..., перейдемо до...*), результат, висновок (*отже, підсумуємо...*). *Комунікативність* передбачає спрямованість тексту на відповідного адресата.

Інформативна, логічна, оцінна насиченість наукового тексту виявляється у здатності мовних одиниць виражати смислові компоненти, які допомагають читачеві зрозуміти смисл тексту. *Ознака науковості* виявляється (за Ю. Сорокіним) у дослідженні об'єктивного (істинного) змісту речей і явищ та їх взаємодії¹.

За сферами наукового знання тексти наукового стилю поділяють на *науково-технічні* (містять описи технічних об'єктів, аналіз технологій та ін.), *науково-природничі* (тексти з біології, хімії, фізики, географії, що подають опис наук про живу і неживу природу) та *науково-гуманітарні* (тексти з філології, культурології, філософії, історії, що осмислюють феномен культури, людської особистості).

Наукові тексти відповідно до *функціонального призначення* поділяють на такі види:

1. *Оглядовий текст* – забезпечує наукове обґрунтування предмета дослідження, установлює межі цього дослідження, показує ступінь невивченості його окремих складових. Наприклад: *Історичні аспекти сільськогосподарської освіти знайшли відображення в дослідженнях І. Міклашевського, С. Щусєва, В. Вешнякова, В. Вінера, І. Розена, О. Чупрова.*

2. *Методологічний текст* – слугує для вмотивування та опису специфіки методології проведеного дослідження. Наприклад: *Система методологічних підходів до змісту культурологічної підготовки вищих аграрних навчальних закладів дала можливість обґрунтувати загальнометодологічні та спеціальні принципи відбору навчальної інформації. Детальніше проаналізуємо їх.*

3. *Емпірико-фактологічний текст* (термін Ю. Сурміна) – містить опис фактологічної бази дослідження, класифікації й узагальнення фактів у конкретному дослідницькому контексті. Наприклад: *Результати*

¹ Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 63-65.

анкетування засвідчили, що 45% викладачів та 25% студентів вважають українознавство основою для формування світоглядних позицій майбутнього фахівця-аграрника.

4. *Теоретичний текст* – подає теоретичні аспекти предмета дослідження. Наприклад: За визначенням О. Пелипенка, *смысл* – це «дискретний стан свідомості, який переживається, який здатний бути об'єктивним у формі того або іншого культурного коду». У контексті культури термін набуває децю іншого значення: «Смысл – це факт свідомості, який стає за допомогою семіотизації фактом культури, оскільки семіотичний еквівалент усякого суб'єктивного ментального акту носить інтросуб'єктивний характер ... це синкретичний квант ментально-культурного простору»;

5. *Пояснювальний текст* – розкриває основні положення, містить різні примітки і тлумачення понять, таблиць, формул, рисунків тощо. Наприклад: Для встановлення однорідності відібраних груп спочатку визначають обсяг вибірки з генеральної сукупності за формулою:

$$n = \frac{Nt^2W(1-W)}{N\alpha^2 + t^2W(1-W)}, \quad (5.1)$$

де: n – обсяг вибіркової сукупності;

$N = 640$ - обсяг генеральної сукупності;

$t = 1,94$ – значення аргументу, для якого надійна ймовірність дорівнює ($\beta = 0,95$), яке отримано з таблиць значень за ступеням вільності $k = 7 - 1 = 6$ та надійною ймовірністю 0,95;

W – достатня частка характеристики, що досліджується ($0 \leq W \leq 1$);

α - рівень значущості ($\alpha = 1 - 0,95 = 0,05$, тобто помилка складе 5%);

6. *Додатковий текст* – подає анкети, тексти завдань, рисунки, графіки, статистичний матеріал як додаткові дані наукових положень. Такий текст розміщують у додатках до наукової роботи. Наприклад, опитувальник на визначення дослідницької компетенції студентів ВНЗ:

Шановний колего!

Просимо посприяти у дослідженні проблеми вдосконалення науково-дослідницької роботи (далі – НДР) студентів-філологів. Анкета анонімна. Ваші відповіді будуть використовуватись лише в узагальненому викладі. Вдячні Вам за співпрацю.

7. Науковий текст мішаного типу – йому властиві ознаки різних видів наукових текстів (теоретичного з елементами оглядового, емпірико-фактологічного або пояснювального текстів). Наприклад: При порівнянні кількісного значення узагальненого показника високого рівня культурологічної підготовки студентів виявилось, що різниця між експериментальною і контрольною групою становить 18%. Для аналізу суттєвості відмінностей отриманих результатів педагогічного експерименту було застосовано критерій згоди Пірсона.

2. Типи мовних висловлювань та змістової інформації в наукових текстах

У межах наукового функціонального стилю виокремлюють такі типи мовних висловлювань: *опис, розповідь, міркування, доказ*. В описах перераховують у певній послідовності ознаки та властивості того чи того об'єкта. Кожний наступний елемент додає нові відомості до попереднього. Наприклад: *Індивідуальне завдання – це форма організації навчання, що має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, які студенти отримують у процесі навчання* (В. Дороз). В описі досліджень, приладів використовують неозначено-особові речення, які дають змогу зосередити увагу на дії: *Основоположним принципом будь-якого наукового дослідження вважають методологічний принцип об'єктивності. Він виражається у всебічному врахуванні факторів, які зумовлюють те чи інше явище, умов, в яких вони розвиваються, адекватності дослідницьких підходів і засобів, які дають можливість одержати справжні знання про об'єкт, передбачають*

виключення суб'єктивізму, однобічності й упередженості в підборі й оцінці фактів (С. Гончаренко).

Розповідь у науковому тексті застосовують для повідомлення. Вона характеризується, як правило, наявністю різновидових дієслів. Приклад: Випрацювання української морфологічної термінології на живомовній національній основі припадає на середину – другу половину ХІХ ст. Національне іноді стихійно, але більшою мірою цілеспрямовано вироблялося в західноукраїнських граматиках Т. Глинського, І. Могильницького, М. Лучкая, М. Осади, П. Дячана, О. Партацького, О. Огоновського, С. Смаль-Стоцького і Т. Гартнера та ін. (І. Ярошевич).

Власне описові та розповідні наукові тексти функціонують рідко. Частіше використовують змішаний тип викладу – *розповідно-описовий*.

У текстах-міркуваннях досліджують явища або предмети, розкривають їх внутрішні ознаки і доводять певні положення. Міркування дає змогу на основі зафіксованих фактів осмислити їх, зіставити, дійти до певного висновку. У таких текстах можливі два способи розташування матеріалу: 1) від загального до часткового, від узагальнень до фактів, спостережень, тобто спочатку подають тезу, а відтак аргументи та ілюстрації; 2) від часткового до загального, від спостережень і фактів до узагальнень, висновку. Наприклад: У дисертації зосереджено увагу на лінгвістичній об'єктивації феномену неокласичного тексту, де критерій стилістичної домінантності в аналізі аргументується дослідницькою увагою до екстра- й інтралінгвальних факторів. До екстралінгвальних віднесено позамовну культурну ситуацію, що спричинила текст, зумовила його цілісність і приналежність до «поля культури». Інтралінгвальна сутність зумовлена особливостями мовної свідомості, репрезентованої в тексті та його одиницях, що розгортається у просторі мовної системи, можливості реалізації функцій (А. Калетнік).

Доказ у науковій мові є одним із різновидів міркування. Науковий доказ оформлюють як текст із чіткою структурою (теза – аргументи (система умовиводів) – висновок) і системою мовних засобів, що необхідні для досягнення істинності висловленого судження. Тези містять відповідь на запитання «Що доводиться?», аргументи реалізують мету – надати теоретичні або емпіричні узагальнення, які переконують в істинності тези, демонструють закономірний зв'язок явищ. До типових мовних засобів доказу належать сполучники і прислівники якщо, так що, звідси, тоді, тому, дієслова 1-ї особи множини на позначення логічних операцій (визначимо, отримаємо, знайдемо) та ін. Висновок доказу будують як своєрідний повтор тези і оформлюють за допомогою слів висновок, результат, наслідок, вставних слів (отже, так), конструкцій наслідку (встановлено, що...; можна легко довести...: це підтверджується існуванням...; вважаємо, що такі умови достатні для...). Наприклад: Не будь-який пошук відповіді на запитання можна зарахувати до проблемних. Якщо в результаті дослідження з'ясується, що аналізоване нами відоме явище підпорядковане вже відомому закону, то поставлене запитання не є проблемним. Отже, до проблемних відносимо монографічні дослідження, які містять поєднання аналізу непізнаного, невідомого з припущенням про можливість дії невідомого з припущенням про можливість дії невідомого закону в певному непізаному середовищі (С. Гончаренко).

У науковому стилі виділяють такі типи змістовної інформації:

- фактографічна інформація – це інформація про факти, явища, процеси, події;
- логіко-теоретична інформація є повідомленням про засоби отримання фактографічної інформації, висновків із фактів, про їх тлумачення, посилання на джерело інформації;
- оцінна інформація є вираженням авторського ставлення до повідомлення.

Під час реферування при скороченні тексту необхідно знайти і відібрати насамперед фактографічну інформацію з першоджерел.

Оцінка інформації з погляду її значення

для передачі змісту тексту

Дублювання інформації полягає у повторенні вже переданої інформації іншими мовними засобами. У науковій літературі частим випадком дублювання є пояснення вже названого явища, поняття, в окремих випадках – терміна.

Під час скорочення тексту при реферуванні вибирається один із варіантів – поняття, термін або їх пояснення. Якщо термін є загальнонауковим, його пояснення опускається. Засобами дублюючої інформації можуть бути слова *або, тобто, іншими словами, інакше кажучи, це означає, що означає*. Дублююча інформація може вводитися і без спеціальних показників.

Дублювання інформації забезпечує єдність тексту, його змістовний розвиток. Дублювання виражається в лексичних, синонімічних та займенникових повторях.

Основна і додаткова інформація

Додаткова інформація конкретизує й уточнює основну. Включення додаткової інформації до реферату залежить від мети реферування та обсягу знань автора з даної теми. Для виділення основної і додаткової інформації можна використовувати деякі рекомендації:

- визначити основну інформацію допомагає синтаксичний аналіз речення, знаходячи при цьому об'єкт і суб'єкт;
- для визначення основної інформації важливо знайти в тексті тези і висновки. Аргументація тез та хід міркувань, які приводять до висновків, під час сильного скорочення при реферуванні можуть випускатися.

Теза може вводитися до реферату з посиланням на джерело інформації. При цьому використовуються спеціальні засоби оформлення тези:

<i>Автор</i>	{	<i>вважає</i>
		<i>думає</i>
		<i>зазначає</i>

На думку (погляд) автора

З погляду автора

Як вважає автор

Якщо аргументуюча частина не включається до реферату, можна відбити її наявність у вихідному тексті за допомогою таких засобів:

<i>Автор підтверджує свою думку (погляд)</i>	{	<i>доказами</i>
		<i>аргументами</i>
		<i>прикладами</i>
		<i>і люстраціями</i>
		<i>конкретними даними</i>

<i>Для підтвердження своєї думки (погляду) автор наводить</i>	{	<i>докази</i>
		<i>аргументи</i>
		<i>приклади</i>
		<i>ілюстрації</i>
		<i>конкретні дані</i>
		<i>результати спостережень</i>

Під час скорочення тексту за рахунок тієї частини, де йде мова про дослідження, спостереження, міркування, які привели до висновку, можна використовувати такі мовні звороти:

<i>На підставі виконаних спостережень</i>	{	<i>автор доходить (дійшов) висновку</i>
<i>отриманих даних аналізу результатів проведених досліджень</i>	{	<i>автор робить (зробив) висновок</i>
		<i>можна зробити висновок</i>
		<i>було зроблено висновок</i>

Виконані дослідження виявляють (виявили)...

Проведені спостереження приводять (привели) до висновку...

Отримані дані дозволяють (дозволили) зробити висновок...

Аналіз результатів(виконаних досліджень) свідчить...

Додаткова інформація у вигляді прикладів, ілюстрацій може вводитися словами *так; наприклад; такі, як; а саме*. Конкретизуюча інформація вводитьися словом *зокрема*.

Додаткова інформація уточнювального характеру розвиває основну інформацію тексту. Це виражається повторенням слів, що позначають уточнювальні поняття. Уточнювальна інформація часто містить цифрові дані.

3. Роль та місце законів логіки у написанні наукової роботи

Наукова мова будується на основі послідовного й доказового мислення, тому дослідник, який працює над науковою роботою, має бути обізнаний з основними законами логіки: *тотожності, суперечності, вилучення третього, достатньої основи*. Знання цих законів значно полегшує підготовку тексту наукового дослідження, а їх порушення призводить до логіко-стилістичних помилок.

Закон тотожності вимагає уникати невизначеності, неконкретності, двозначності міркувань, які можуть стати причиною такої логічної помилки, як «підміна тези». Ця помилка виникає тоді, коли аргументи доказів не відповідають тезі, бо, почавши міркувати про одне, автор непомітно для себе переходить до чогось іншого.

Суть закону суперечності полягає в тому, що не можуть бути одночасно істинними два висловлювання, одне з яких щось стверджує про предмет, а друге заперечує те саме, про той самий предмет, у той самий час.

Закон вилучення третього передбачає, що з двох суджень про предмет, які суперечать одне одному, одне обов'язково є істинним, а друге хибним, і

між ними немає і не може бути нічого середнього, тобто такого третього судження, яке також могло б бути істинним у тому самому відношенні, в той самий час. Цей закон вимагає, щоб у випадках, коли є два суперечливих судження, було з'ясовано, яке з цих суджень є істинним, а яке хибним, замість того, щоб шукати істину в додатковому судженні.

Закон достатньої основи формулюється таким чином: для того, щоб визнати судження про предмет істинним, необхідно вказати достатню основу. Цей закон вимагає, щоб наші думки в будь-якому міркуванні були взаємопов'язані, обґрунтовували одна одну, тобто щоб наше висловлювання було послідовним і аргументованим.

Викладені вище закони зумовлюють основні вимоги до доведення як особливої форми мислення, характерної для наукових праць. Доведення завжди складається з тези, тобто положення, яке доводиться, та аргументів, тобто суджень, які мають підтвердити тезу. Доведення має відповідати таким важливим вимогам:

- теза й аргументи повинні бути чіткими, точно сформульованими судженнями; не допускається нечіткість викладу або двозначність;
- у процесі доведення теза має залишатися незмінною, тобто має доводитись одне й те саме положення;
- теза та аргументи не повинні бути внутрішньо суперечливими судженнями; вони не повинні також суперечити твердженням, які були висловлені раніше;
- як аргументи слід використовувати положення, істинність яких не викликає сумнівів; не можна шукати підстави для підтвердження думки в ній самій;
- не треба використовувати під час доведення аргументи, що логічно не пов'язані з тезою, або такі, що є справедливими тільки за певних умов або в певний час.

4. Підготовка тексту наукового дослідження

Роботу над чернеткою починають із компонування основної частини, потім пишуть висновки і, в останню чергу, вступ. Писати потрібно на одному боці стандартних аркушів, залишаючи широкі, до 1/4 аркуша, поля та досить широку відстань між рядками, що дасть змогу робити необхідні вставки, вилучати непотрібні частини тексту або перекомпоновувати матеріал, не переписуючи всієї роботи. Під час написання тексту потрібно одразу робити попередню нумерацію сторінок.

Кожна частина пишеться спочатку на чернетці відповідно до складеного плану. Найголовніше на цьому етапі – зафіксувати основні думки, систему доказів, не втрачаючи логіки викладу. Готову чернетку відкладають на два-три дні і тільки після цього перевіряють і критично оцінюють її загальний зміст. Відкориговану чернетку з необхідними правками показують науковому керівнику. Якщо він схвалив його, можна починати детальне шліфування тексту, намагаючись з'ясувати, чи вдалось автору з достатньою повнотою, точно і доступно передати основні ідеї, методи, висновки і рекомендації.

Редагування тексту. На відміну від попереднього етапу, на якому увагу було зосереджено на загальному змісті роботи, під час редагування перевіряється і критично оцінюється її літературне оформлення. Спочатку варто скоротити другорядний матеріал, поліпшити архітектоніку наукової роботи, перевірити, як обґрунтовано висновки, чи логічно пов'язані висловлювані ідеї, чи немає повторів, чи послідовно викладено матеріал, визначити доцільність використання й місце в рукописі таблиць та ілюстрацій. Після цього вдосконалюється стиль, перевіряється граматики, орфографія й пунктуація, звіряються посилання. Наприкінці роботи над рукописом остаточно коригується зміст, узгоджуються заголовки у змісті й тексті, складається список використаних джерел.

Рубрикація тексту. Текст наукового дослідження має ділитися на пропорційні, логічні, внутрішньо завершені частини (розділи, підрозділи, пункти, параграфи, абзаци), де легко встановити причинно-наслідкові зв'язки.

Графічний поділ тексту на складові частини – абзаци, підрозділи, розділи називається *рубрикацією тексту*. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної структури тексту. Вона відіграє важливу роль у його сприйнятті: розкриває будову тексту, взаємозв'язок його окремих частин, попереджає, про що йтиметься, дає можливість швидко відшукати потрібний матеріал.

Найпростішою рубрикацією є *абзац*, тобто кілька речень, які мають спільний предмет викладу і починаються з відступу вправо на початку першого рядка. Термін «абзац» вживається у двох значеннях:

1) відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа;

2) відрізок письмового чи друкованого тексту від одного червоного рядка до іншого, що містить надфразову єдність чи її частину, рідше – одне просте чи складне речення.

Типовий абзац складається з *трьох частин*: *зачин* (формулюється мета абзацу), *фраза* (основна інформація абзацу), *коментарі* (підбиття підсумків того, про що йшлося в абзаці). Розміщення інформації в абзаці може бути різним. Як правило, перше речення містить основну думку (тему) абзацу і є головним компонентом його структури. Кожне наступне речення продовжує, поглиблює, конкретизує інформацію, висвітлену у попередньому реченні. Останнє речення підсумовує викладене. В іншому випадку основна думка може бути зосереджена в першому й останньому реченнях, а проміжні речення виконуватимуть коментувальну функцію.

Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої, допомагає читачеві робити певні зупинки, повертатися до прочитаного, зосереджуватися над

кжною виділеною думкою. Доцільно виділяти абзацом фрагменти, які додають модальне значення (сумніву, схвалення, заперечення) тощо.

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4-6 речень. У науковій літературі правила, за якими у тексті виділяються абзаци, зводяться до таких:

1. Речення, які розпочинають абзац, містять основну ідею тексту. Вони можуть розпочинатися вставними словами та зворотами: *отже, таким чином, у цілому, зважаючи на викладене, з огляду на наведене вище*.

2. Вони містять нову інформацію порівняно з попереднім реченням. У таких реченнях вживаються слова та вислови, які не згадуються у попередньому абзаці.

3. Це речення із повторюваною інформацією про одну й ту саму особу (особи), пов'язані дистантним зв'язком. Їх формальна ознака – повторення тих самих іменників у називному відмінку в різних частинах тексту.

4. Речення, що починаються займенниками *він, вона, воно*, які не належать до останнього іменника попереднього речення.

5. Наступні після діалогу чи полілогу речення.

6. Речення, які за смислом не можуть контактувати (розміщуватися) в одному рядку з попереднім, оскільки абзацні речення тексту повинні бути у логічному відношенні однорідними і відповідно зіставляваними.

7. Не варто виділяти в абзац речення, які мають другорядне значення. Такі речення не входять в один рядок із зачинами інших абзацив, які виражають основний зміст попередньої частини тексту.

Важливий засіб рубрикації тексту – *заголовки і підзаголовки*. Потрібно впевнитися в тому, що назва наукової роботи, заголовки її розділів і підрозділів адекватно передають зміст відповідної частини тексту і є логічно повноцінними, тобто недвозначними, несуперечливими.

Як правило, заголовок виражається словосполученням у функції іменника. Він має бути лаконічним і містити відповіді на два запитання: *про*

що йдеться в тексті? та що в ньому стверджується? У кінці заголовка знаки пунктуації не ставлять.

5. Робота над стилем наукових текстів

Мова наукової праці свідчить про культуру писемної мови її автора, отже, варто подбати про те, щоб мова наукової роботи повністю відповідала нормам сучасної української літературної мови і забезпечувала яскраве і водночас логічно точне вираження думок, суджень, положень, визначень і доказів автора. Наукова писемна мова має свої особливості, які потрібно враховувати, працюючи над текстом наукового дослідження.

Виразність викладу, чіткість передачі інформації забезпечуються точним добором слів, правильним використанням термінів, відсутністю суперечностей в аргументації, документацією тверджень, наявністю таблиць та ілюстрацій. *Інформативна насиченість, лаконічність тексту* досягається добором спеціальних синтаксичних структур, часто стандартизованих. *Логічний характер наукової мови* визначає широке вживання засобів логічного членування тексту й виділення окремих слів або їх груп. Це, з одного боку, прийоми зовнішнього оформлення тексту – поділ його на частини, розділи, пункти, підпункти, з іншого – чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами, власне мовні засоби.

Особиста думка. Необхідно і варто висловлювати власну думку (якщо вона має вагомі аргументи), але не варто зловживати займенником «я» настільки, щоб це впадало у вічі. Як правило, для офіційних доповідей доречно уникати особових займенників *я, ми, ти, ви*, бо вони надають спілкуванню і тексту відтінку особистого звертання, неофіційного характеру. Найчастіше у науковій комунікації переважає використання безособових форм (*досліджено, розглянуто, проаналізовано*); для розмовної лексики, неофіційного спілкування, безпосереднього звернення до слухача чи читача автор може обрати «я». Об'єктивності думки сприяють і безособові речення,

пасивні звороти, зворотні дієслова. Особові конструкції легко перетворити у безособові. Наприклад: *я переконаний – цілком зрозуміло, що; ми вважаємо – вважається, що...*

Надмірне захоплення «я» чи «ми» у науковому дослідженні постійно наштавхує на думку, що автор більше захоплюється собою, аніж об'єктом дослідження, за особистісним фоном може загубитися суть. Постійне «ми» змушує задуматися над тим, чому дослідник себе постійно «звеличує», звертаючись до форми множини. Займенник *ми* найчастіше означає той колектив (автор і співавтор, група авторів), що працював над концепцією, аналізом, результатами розвідки, впровадженням їх у практику тощо.

Якщо для статті, монографії і виступу не завжди важливо розмежовувати конкретний внесок кожного співавтора, то в дисертації чітко визначається роль кожного, зокрема самого здобувача, його особистий внесок у виконання тієї чи іншої наукової праці. Йдеться не про уявні відсотки виконаного обсягу роботи, а передусім обумовлення концептуальних ідей, проведених дослідів та експериментів, проаналізованих об'єктів дослідження тощо.

Гендерною «пасткою» можна вважати й використання займенників «він» чи «вона»; це незручно з кількох причин: 1) не всі дослідники належать до чоловічої статі, як це традиційно вважається; 2) некоректно авторку тієї чи іншої наукової праці називати «він» (трапляється, що *його* називають *вона*), хоча інколи складно встановити, хто ховається за тими чи іншими ініціалами, якщо прізвище також не дає змоги встановити стать; 3) не дуже зручно постійно вказувати в тексті подвійний варіант *він/вона*, зрештою, це може дратувати. Таким чином, краще обминати займенникові форми, щоб нікого не образити й дотримуватися офіційного стилю.

Скорочення. Скороченню підлягають різні частини мови. Можливе використання як загальноприйнятих скорочень (наприклад, *до н. е.* – до нашої ери, *см* – сантиметр, *НДІ* – науково-дослідний інститут, *і т.д.* – і так

далі, *див.* – дивись, *напр.* – наприклад), так і спеціальних, характерних для певної галузі (наприклад, *вид.* – видання, *техред* – технічний редактор). Варто обережно поставитися до тих скорочень, які відповідають різним словам (скажімо, *с.* – село, секунда, сторінка (при цифрі); *р.* – річка, рік (при цифрі); *ст.* – станція (при назві), стаття, століття чи сторіччя (при цифрі).

Існує кілька способів скорочення: *усічення, видалення голосних (стягування), утворення аббревіатур.* У разі усічення на місці скорочення ставиться крапка (наприклад, *гр.* – грецький, *ред.* – редактор, *тис.* – тисяча), а в разі видалення голосних – не ставиться (наприклад, *млн* – мільйон). У складних словах, що пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова, та залишають перші літери слів, які утворюють складне слово. Наприклад: *ДФ* – діафільм, *МФ* – мікрофіша. Ініціальна аббревіація записується початковими літерами без крапок. Наприклад, *ІРА* – інформаційно-рекламне агентство, *ТО* – творче об'єднання, *ВВВ* – Велика вітчизняна війна, *ТОВ* – товариство з обмеженою відповідальністю тощо. Якщо в науковому тексті використовуються маловідомі скорочення, то їх варто розшифрувати при першому згадуванні: записати повністю, а поряд у дужках вказати скорочену назву, яка вживатиметься надалі.

Для зручності та зрозумілості в дисертаціях та інших видах наукових публікацій після змісту подається список скорочень, де подаються основні найуживаніші скорочення в тексті (скажімо, *УМ* – «Україна молода», *КП* – «Комсомольская правда», *НЗ* – «Наукові записки» і т. д.). Скорочення мають бути однаковими в усій роботі. Перевірити написання скорочень можна за ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі» (затверджено наказом Держстандарту України 4 липня 1997 р.).

Переноси тексту. При підготовці рукопису слід дотримуватися правил переносу відповідно до «Українського правопису» (К., 2004). Найчастіше помилки трапляються у таких випадках, коли не можна:

1) переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали (один ініціал) або умовні скорочення (*проф., акад. тощо*), які до них належать (*Т. Г. Шевченко, а не Т. Г. // Шевченко; акад. В. Глушков, а не акад. // В. Глушков*). Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити (*Тарас // Григорович Шевченко, академік Агатангел // Кримський*);

2) роз'єднувати умовні (графічні) скорочення на зразок *та ін., і т. д., вид-во, т-во* тощо;

3) відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать (*2005 р., а не 2005 // р.; 115 га, а не 115 // га; 20 куб. см, а не 20 куб. // см*). Якщо назви мір подаються повністю, то їх можна переносити (*1917 // рік, 115 // гектарів*);

4) переносити в інший рядок граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс (*2-й, а не 2- // й; 5-го, а не 5- // го; 10-му, а не 10- // му*);

5) розривати односкладові частини складноскорочених слів, зокрема ініціальні й комбіновані аббревіатури (*НАН України, АЕС, МАГАТЕ, НТШ, пед-рада, а не пе-драда*);

6) залишати біля попередньої букви м'який знак або апостроф;

7) розривати буквосполучення, яким передається на письмі один звук (*ра-джу, а не рад –жу; над-звичай-ний, а не на-дзвича-йний*);

8) відривати одну букву від кореня, префікса (*роз-вивати, а не ро-звивати*);

9) залишати на попередньому рядку або переносити на наступний одну букву (*опи-тування, а не о-питування*);

10) залишати в попередньому рядку одно-, дво- або трибуквений прийменник (*в, по, при*), з якого починається речення;

11) переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

Ілюстрації і таблиці подаються у науковому тексті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони розміщені на окремих сторінках, то цю сторінку нумерують на загальних підставах.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» або «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка (наприклад, Рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу). Далі може вказуватися назва рисунка чи розміщуватися пояснювальний підпис. Подібним чином нумеруються і таблиці; їхня назва подається вгорі над таблицею. Наприклад: *Таблиця 1.2. Зростання активності населення під час виборів*. При перенесенні таблиці на іншу сторінку над іншими частинами вказують: «Продовж. табл.» і вказують її номер.

Таблиці. Цифровий матеріал, який використовується у науковому дослідженні, часто подається у вигляді таблиць. Над кожною таблицею вгорі вказується її назва (жирним шрифтом, симетрично до тексту). Заголовок кожної граfi в таблиці має бути максимально коротким, кожен заголовок починається з великих літер. Висота рядків у таблицях – не менше 8 мм. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Якщо у таблиці велика кілька рядків, то її можна перенести на наступну сторінку, подавши вгорі назву.

Ілюстрації. У науковому тексті, зокрема в монографії, статті, дисертації, можуть використовуватися різні види ілюстрації: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Ілюстрація тісно пов'язана з текстом і відповідає йому. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності доповнюють пояснювальними даними – так званим підрисунковим підписом, що містить такі основні елементи:

- 1) найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.» (Мал.);
- 2) порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами (1.1);
- 3) тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із стислою характеристикою зображення;
- 4) експлікацію, яка не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його; деталі позначаються цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Посилання на ілюстрації подаються в самому тексті наукового дослідження, при цьому вся назва не повторюється. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, розміщується посилання у вигляді виразу в круглих дужках: *(рис. 2.1)* або *«як це видно з рис. 2.2»*, *«як це показано на рис. 3.5»*.

Неодмінною складовою наукових робіт є посилання і цитування. *Цитати* – дослівні уривки з використаних джерел – використовуються в науковій роботі для обґрунтування, підтвердження або доповнення авторських аргументів, висновків або положень та для критичного аналізу літературних джерел. Для цитування, як правило, беруть уривок, який містить у собі логічно завершену думку. Рідше цитують частину фрази або окремі слова.

Текст цитати береться в лапки і наводиться без жодних змін, зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації й шрифтових виділень. Відхиленнями від цього правила можуть бути:

- 1) пропуски окремих слів і фраз, за умови, що думку автора не буде спотворено, а пропуск буде позначено трьома крапками (при цьому розділові знаки, що стояли перед або після випущеного тексту, не зберігаються);
- 2) зміна відмінка слова для підпорядкування його синтаксичній будові

фрази, частиною якої вона є.

Не можна об'єднувати в одній цитаті кілька виписок, узятих з різних частин джерела, навіть якщо ці виписки логічно пов'язані між собою. Кожна така виписка повинна бути оформлена як окрема цитата. Якщо цитата повністю відтворює речення тексту, який цитується, вона починається з великої букви, якщо тільки не є частиною речення автора наукової роботи. Цитата, яка є складовою частиною авторського речення, починається з маленької букви, навіть якщо у використаному джерелі вона починається з великої. Якщо цитата відтворює тільки частину речення цитованого тексту, то перед лапками ставлять три крапки.

Цитата на початку речення має починатися з великої букви, навіть якщо перше цитоване слово написане у використаному джерелі з маленької букви. Після двокрапки цитата починається з маленької букви, якщо у використаному джерелі перше слово цитати написане з маленької букви (у цьому випадку перед цитатою ставлять три крапки), і з великої букви, якщо у використаному джерелі перше слово цитати починається з великої. Якщо в тексті цитати, яка береться в лапки, є слова в лапках, то лапки, однакові за малюнком, не ставляться поряд двічі.

Наведемо різні способи ведення цитати в речення. Наприклад:

1. *Наталія Алюшина вважає: «Від рівня професійної компетентності, творчої цілеспрямованості, відповідальності державних службовців значною мірою залежить ефективність роботи всіх ланок держави» [7, с. 18].*

2. *«Стиль як продумана і узгоджена взаємодія управлінських елементів і людського потенціалу, – зазначає Анна Шома, – є важливим фактором раціоналізації державного управління» [3, с. 14].*

3. *На думку Тетяни Недашківської, «сучасний державний службовець для громадян – не безособова штатна одиниця певної установи, не чиновник: споживачі послуг чекають від нього компетентного рішення своїх проблем*

та запитів» [15, с. 28].

4. Серед інструментів здійснення державної регіональної політики названо «публічно-приватне партнерство» [4, с. 10].

5. Олена Зиміна вважає, що «...державна служба – публічно-правовий інститут, основними функціями якого є підготовка пропозицій з питань державної політики, забезпечення її реалізації та надання послуг фізичним і юридичним особам» [25, с. 12].

Добре, щоб цитування було повним, без перекручень і довільного скорочення авторського тексту. У разі ж необхідності пропуску певних слів, словосполучень цитати ставлять три крапки. Наприклад:

Наталія Богданова переконана, що «прогресивні перетворення у суспільстві можливі лише тоді, коли в цей процес активно залучається талановита молодь...» [7, с. 15].

Дуже добре, щоб цитати подавалися насамперед з *першоджерел*, а не з праць інших авторів. *Першоджерелом* вважається першодрук або академічне видання тексту. У рідкісних випадках, коли першоджерело дійсно недоступне (архівне), можемо скористатися цитатою з іншого видання, однак при цьому обов'язково перед бібліографічним джерелом зазначимо: «цитується за». Наприклад:

На думку О. М. Степанової, «професійна компетентність державних службовців – це вміння ефективно здійснювати конкретну діяльність у сфері державного управління» [Цит. за: 18, с. 26].

Якщо ж при цитуванні були виділені деякі слова, в дужках подається спеціальне застереження, яке пояснює виділення. Частіше за все ставляться ініціали – ім'я та прізвище автора наукового тексту. Наприклад:

Згідно з чинним законодавством України «підвищення кваліфікації службовців органів державного управління – це навчання з метою вдосконалення та поглиблення професійних знань, умінь і навичок (складових професійної компетентності – уточнення наше – Г. К.), необхідних для

ефективного вирішення завдань професійної діяльності» [1, с. 15].

Водночас стежмо за тим, щоб текст статті не ряснів суцільними цитатами, тоді складається враження компіляції роботи, її реферативності, відсутності авторського бачення проблеми.

Непряме цитування (виклад думок інших авторів своїми словами) подається без лапок і має бути гранично точним. Наприклад:

Як констатує М. Студенікіна, контроль – це одна з основних функцій управління, яка є методом управління, представляє одну із стадій управлінського процесу і виступає засобом забезпечення законності та державної дисципліни [8].

Кожна цитата неодмінно супроводжується посиланням на використане джерело. *Посилання* – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю, згаданий чи аналізований у тексті документ. Наприклад:

«Мова, – наголошував В. Гумбольдт, – це об'єднана духовна енергія народу, що дивовижним чином закріплена у відповідних звуках і в цьому вияві та через взаємозв'язок своїх звуків зрозуміла всім мовцям...» [1, с. 349].

Запис [1, с. 349] указує на перше джерело в бібліографії, а його сторінка – 349. Розглянемо різні приклади запису посилань на використані джерела:

1. *Деякі науковці ототожнюють політичну еліту з правлячою елітою [6; 8; 19].*

2. *Існує велика кількість класифікацій функцій управління [4; 5; 6; 7; 8].*

3. *Координація як функція управління – «процес, спрямований на забезпечення пропорційного й гармонійного розвитку різних сторін об'єкта управління за оптимальних для даних умов витрат» [7, с. 12].*

4. *Розроблені у вітчизняній науці принципи регіонального управління та реалізації державної регіональної політики [3; 6] створюють передумови для формування методологічних основ ресурсного забезпечення реалізації територіальних (регіональних та місцевих) інтересів, зокрема: принцип*

цільового управління; принцип використання регіональних переваг у територіальному розподілі праці, принцип поєднання інтересів усіх структур, що беруть участь у процесі регіонального відтворення; принцип економічної самостійності тощо.

5. Поняття «стиль державного управління» розглядають такі вчені: Р. Войтович [3], П. Надолішній [9], Н. Нижник [12], Г. Одинцова [22].

Подаємо посилання на всі джерела чи матеріали, які згадуються в науковому тексті. Це допоможе відшукати потрібний документ, перевірити точність зазначених даних, з'ясувати інформацію, обставини виникнення ідеї чи контексту. Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень дослідження.

При визначенні термінів посилаємося на останні видання публікацій, на більш ранні видання можна посылатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не ввійшов до останнього видання¹.

6. Оформлення списку використаної (рекомендованої) літератури

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.

Розглянемо основні вимоги стандарту.

1. Якщо книга має *одного, двох чи трьох авторів*, то починаємо складати бібліографічний опис із зазначення першого автора, потім

¹ Бурківська Л. Ю. Наукова робота: стилістичні поради : навч. посіб. / Л. Ю. Бурківська, М. І. Венгринюк, В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. – 92 с.

записуємо назву, підназву. Після скісної риски (у відомостях про відповідальність) зазначаємо всіх авторів (одного, двох чи трьох). Послідовно подаємо дані, що входять до області видання (стереотипне, факсимільне тощо), області вихідних даних (місце видання, видавництво, рік видання), області кількісної характеристики (загальна кількість сторінок). Наприклад:

Авер'янов В. Б. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики : монографія / В. Б. Авер'янов. – К. : Факт, 2003. – 384 с.

Багрова І. В. Міжнародна правова діяльність України / І. В. Багрова, О. О. Гетьман, В. Є. Власик. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 384 с.

2. Якщо книга має *чотирьох авторів*, то починаємо складати бібліографічний опис із зазначення назви книги. Після скісної риски (у відомостях про відповідальність) зазначаємо через кому чотирьох авторів. Послідовно подаємо дані, що входять до області видання (стереотипне, факсимільне тощо), області вихідних даних (місце видання, видавництво, рік видання), області кількісної характеристики (загальна кількість сторінок). Наприклад:

Економічна теорія : підручник / З. Г. Ватаманюк, С. М. Панчишин, С. К. Реверчук, В. Р. Яник. – К. : Альтернатива, 2001. – 608 с.

3. Якщо книга має *п'ятьох авторів*, то починаємо складати бібліографічний опис із зазначення назви книги. Після скісної риски (у відомостях про відповідальність) зазначаємо через кому перших трьох авторів, а далі в квадратних дужках вказуємо таке: [та ін.]. Послідовно подаємо дані, що входять до області видання (стереотипне, факсимільне тощо), області вихідних даних (місце видання, видавництво, рік видання), області кількісної характеристики (загальна кількість сторінок). Наприклад:

Гроші, банки і кредит / О. В. Заєць, О. П. Осика, Т. І. Титова [та ін.]. – Львів : СДУ, 1998. – 368 с.

4. Законодавчі документи подаємо за таким зразком:

Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с.

5. Складаючи бібліографічний опис статті, опублікованої в збірнику, науковому віснику, журналі, газеті, пам'ятайте про те, що в такому описі завжди повинні бути дві структурні частини («ліва» – заголовок, назва, відомості про відповідальність; «права» – вихідні дані про джерело публікації), відокремлені одна від одної двома скісними рисками. Такий бібліографічний опис називають аналітичним. Наприклад:

Медведев І. Сучасні державно-управлінські підходи до формування ідеї університету у ХХІ столітті / Ігор Медведев // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2011. – №. 1. – С. 30-42.

Новий етап зовнішньоекономічних зв'язків України / Г. М. Климко, К. Т. Кривенко, А. Г. Савченко [та ін.] // Економіка України . – 2003. – № 1. – С. 11–14.

Запам'ятайте:

1. Бібліографічні описи подають згідно з *ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»*.

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

3. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації. Не ставимо проміжок тільки перед комою і крапкою.

4. Дані, подані на звороті титульної сторінки або «від себе», беруться у квадратні дужки.

5. У відомостях про відповідальність дані зазначаємо тільки так, як вони подані у джерелі інформації. Наприклад:

/ Володимир Антофійчук

/ С. М. Іваночко

/ Паночко Олександра Іванівна

Таблиця 1

**Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Войтович Р. В. Ідеологія, технологія та стиль у державному управлінні : навч.-метод. посіб. / Р. В. Войтович. – К. : НАДУ, 2003. – 192 с.
Два автори	Бакуменко В. Д. Теоретичні та організаційні засади державного управління : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній. – К. : Міленіум, 2003. – 256 с.
Три автори	Тарнавська Н. П. Менеджмент: теорія та практика : підручник / Н. П. Тарнавська, Р. М. Пушкар, А. М. Михненко. – Т. : Карт-бланш, 1997. – 456 с.
Чотири автори	Демократія, управління, бюрократія: в контексті модернізації українського суспільства : монографія / В. Б. Авер'янов, В. В. Цветков, В. П. Горбатенко, В. М. Шаповал. – К. : Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2001. – 347 с.
П'ять і більше авторів	Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади : навч. посіб. / В. Т. Білоус, С. Д. Дубенко, М. Я. Задорожна [та ін.]. – Л. : Львів. політехніка, 2002. – 352 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	Державне управління в Україні: реалії та перспективи : зб. наук. пр. / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. – К. : НАДУ, 2005. – 432 с.

Словники	Державне управління : словник-довідник / уклад. : В. Д. Бакуменко (кер. творч. кол.), Д. О. Безносенко, І. М. Варзар [та ін.] ; за заг. ред. В. М. Князева, В. Д. Бакуменка ; УАДУ при Президентові України. Ін-т пробл. держ. упр. та місц. самоврядування. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.
Законодавчі матеріали	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань). Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами : офіц. текст : за станом на 1 черв. 2006 р. : зб. нормат. актів. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 306 с.
Стандарти	Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – [Чинний від 04-01-2008]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Національні стандарти України).
Дисертації	Копистинська І. Тенденції сучасного вітчизняного книговидання: організаційний, тематичний та рекламно-промоційний аспекти (1991–2003 рр.) : дис. канд. філол. наук: 10.01.08 / Копистинська Ірина Михайлівна. – К., 2004. – 223 с.
Автореферати дисертацій	Алексєєва К. А. Державна інноваційна політика в умовах соціально орієнтованої ринкової економіки : автореф. дис. канд. наук з держ. управління : 25.00.02 «Механізми державного управління» / Катерина Андріївна Алексєєва. – К., 2009. – 20 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Надолішній П. І. Стиль державного управління: сутнісні характеристики і резерви раціоналізації / П. І. Надолішній // Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. / редкол. : О. П. Якубовський (голова), А. Г. Ахلامов, З. В. Балабаєва [та ін.]. – О. : ОРІДУ УАДУ, 2002. – Вип. 10. – С. 208-219. Єганов В. Поняття стилю державно-управлінської діяльності / В. Єганов // Вісн. НАДУ. – 2005. – № 2. – С. 40-45.

Електронний ресурс локального доступу (на компакт-диску CD, DVD)	Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги : Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.
Електронні ресурси віддаленого доступу	<i>Опис сайту в цілому</i> Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» [Электронный ресурс] / М-во культуры РФ, Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка. – М. : Центр «ЛИБНЕТ», 2004. — Режим доступа : http://www.nilc.ru/, для доступа к информ. ресурсам требуется авторизация. – Назва з екрану. <i>Опис електронного видання (журналу, книги, розміщених в Інтернеті)</i> ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс] : метод. рекомендації з впровадження / Міністерство освіти і науки України, Львівський національний університет імені Івана Франка, Наукова бібліотека ; уклад. Галевич О. К., Штогрин І. М. – Львів, 2008. – 20 с. – Режим доступу до вид. : http://www.franko.lviv.ua/library/doc/metodychka.pdf (16.05.2009). – Назва з екрану.

Запитання для самоперевірки

1. Які типи мовних висловлювань та змістової інформації в наукових текстах Вам відомі?
2. Які типи мовних висловлювань виокремлюють в межах наукового функціонального стилю?
3. Назвіть основні закони логіки в написанні наукової роботи.
4. Які принципи відбору наукових текстів вам запам'яталися?
5. Назвіть кілька прикладів оформлення бібліографічного опису.

*Хто думає про науку, той любить її,
той ніколи не переставє учитись.*

Г. Сковорода

Лекція 3. Специфіка текстів різних жанрів наукового стилю

1. Згортання наукової інформації до рівня плану, тез.
2. Конспектування наукового джерела.
3. Анотація як різновид наукового тексту.
4. Реферат як жанр наукової літератури.
5. Стаття як самостійний науковий твір.
6. Наукова доповідь і науковий виступ.
7. Курсове (дипломне) проектування як самостійне навчально-наукове дослідження та етапи роботи над ним.

Список використаної літератури

1. Алексієнко Л. А. Науковий текст і його автор / Л. А. Алексієнко // Українське мовознавство. – К.: Вища шк., 1985. – Вип. 13. – С. 122-126.
2. Бурківська Л. Ю. Наукова робота: стилістичні поради : навч. посіб. / Л. Ю. Бурківська, М. І. Венгринюк, В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. – 92 с.
3. ДСТУ 3008 – 95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.
4. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
5. ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
6. Євграфова А. Заголовок як актуалізатор текстової інформації / А. Євграфова // Електронна бібліотека Інституту журналістики. –

[Електронний ресурс] – Режим доступу: <<http://www.jorn.univ.kiev.ua>>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

7. Зелінська Н. В. Наукова рецензія у жанровій палітрі української публіцистики XIX – початку XX ст.: проблематика, структура, особливості викладу / Н. В. Зелінська // Зб. пр. Наук.-досл. Центру періодики. – Л. : Львів. наук. бібліотека ім. В. Стефаника НАН України, 2004. – Вип. 12. – С. 186-201.

8. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посібн. / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

9. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник / Т. І.Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.

10. Практичний посібник з наукового мовлення / [І. Є. Намакштанська, О.В. Романова, О.В. Кровицька та ін.]. – Макіївка, 2002.

11. Прикладне термінознавство. Навчальний посібник / За ред. В. В. Дубічинського та Л.А. Васенко. – Харків: НТУ «ХПІ», 2003 – 145 с.

12. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посібн./ О. М. Семеног. К.: Академія, 2010. – 216 с.

Ключові слова та поняття: план, види плану, компресія наукового тексту, тези, конспект та його види, анотація, алгоритмічні приписи до складання наукових текстів; реферат як жанр наукової літератури, мовні і ситуативні кліше; наукова стаття, пошуково-дослідницька тема, фахові наукові видання, мовні стандарти-кліше; доповідь, види доповідей, різновиди наукових доповідей, науковий виступ; курсове (дипломне) проектування, курсова (дипломна) робота, наукове дослідження, експеримент.

1. Згортання наукової інформації до рівня плану, тез

Складання плану – вид роботи з текстом, засіб засвоєння і розуміння прочитаного, шлях до вивчення (складання, підготовки) композиції тексту. а відміну від конспектів і тез, які варто готувати після повного прочитання матеріалу, план укладають під час ознайомлювального читання тексту. План залежить від змісту тексту, його основної ідеї. Виділяючи в науковому творі окремі частини і в кожній частині головну думку та називаючи її певним заголовком, важливо усвідомлювати сутність цієї назви для розкриття основного змісту твору.

Принципами складання плану готового наукового тексту є: а) поділ тексту на смислові блоки (частини); б) визначення головної думки кожного смислового блоку (частини); в) формулювання пунктів плану (заголовків). Складання плану сприяє кращому розумінню наукових текстів, які не мають детальної рубрикації (поділу на розділи, параграфи, підрозділи), наприклад наукових статей. Однак план не передає фактичного змісту наукового тексту, а лише пропонує певну схему.

Читання наукового тексту супроводжується також визначенням смислових частин і зв'язків між ними, тобто проведенням компресії. *Компресія* (лат. *compressio* – стискання) наукового тексту – членування тексту на блоки інформації, їх називання, розкриття смислової структури тексту. *Компресія тексту* – особливий вид переказу, який передбачає передання зі сприйнятого тексту основного (суттєвого), використовуючи мовні засоби. Досягається за рахунок вилучення надлишкових елементів висловлювання, що мають другорядну інформацію, а також завдяки використанню більш компактних конструкцій (за рахунок лексичних і граматичних трансформацій). Компресія тексту необхідна для створення рефератів, тез, анотацій, рецензій, ґрунтується на розкритті смислової структури тексту-першоджерела. Робота над компресією тексту сприяє більш глибокому його розумінню. Лише той текст по справжньому осмислений,

головний зміст якого можна презентувати у стисненій формі. Читаючи текст, варто виділяти смислові частини (підтеми тексту) і визначати зв'язки між ними, оскільки компресія здійснюється через розчленування тексту і називання виокремлюваних блоків. Інакше кажучи, уміння працювати з текстом великою мірою залежить від розуміння його структури.

Різновидами компресії наукового тексту є, зокрема, *тези, конспект, анотація, реферат*. *Тези* (грец *thesis* – *положення, твердження*) – *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 суворо 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.

За змістом тези поділяють на три типи:

1. *Тези визначення проблеми* (короткий вступ про актуальність теми; огляд існуючих поглядів на проблему чи опис ситуації в предметній галузі; окремі власні думки на цю тему; передбачувані напрями дослідження;

висновок).

2. *Тези, що висвітлюють результати дослідження* (короткий вступ як постановка проблеми; гіпотеза (у випадку експериментального дослідження); перелік застосованих методів; параметри вибірки; власне результати; інтерпретація і висновки).

3. *Тези, що репрезентують нову методику роботи* (вступ, що описує сферу застосування методики; опис існуючих методик; опис результатів застосування, методику оцінювання ефективності; висновки).

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.

2. Конспектування наукового джерела

Конспект (лат. *conspectus* – *огляд*) – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Не варто конспектувати під час першого прочитання наукового тексту. Потрібно спочатку одержати загальне уявлення про твір загалом. Після цього (під час повторного читання) слід конспектувати, звертаючи основну увагу на ключові слова, так звані інформаційно-сміслові центри.

Для конспектування доцільні *опис*, *розповідь*, *міркування*. *Опис* використовують за необхідності відтворити певне явище або процес, викласти нову інформацію. *Розповідь* застосовують при хронологічному викладі фактів. *Міркування* передбачає доповнення конспекту власними роздумами з питань, які розглядаються.

Процес конспектування включає два етапи:

- 1) змістова орієнтація та планування;
 - а) структурно-змістовий аналіз тексту джерела;
- б) визначення і фіксація на папері плану-програми розроблюваного конспекту:
 - 2) реалізація розробленого плану-програми:
 - а) відбір інформації для конспекту в суворій відповідності до визначеного плану;
 - б) коректна компресія відібраної інформації;
 - в) запис опрацьованої інформації в лаконічній та зручній формі.

Особливу увагу варто приділяти структуруванню опрацьованого матеріалу, побудові логічних схем, які чітко відображають набуті дослідником знання. Такий конспект слугує основою для підготовки наукової доповіді, написання статей тощо.

3. Анотація як різновид наукового тексту

Анотування (лат. *anotation* – примітка) – особливий вид усної чи письмової інформації, у якій наявний перелік основних позицій повідомлення чи коротка характеристика зміст книги, статті, рукопису, тобто максимально скорочений обсяг джерела інформації. В анотації коротко подано зміст документа, що уможливлює розуміння його теми, перераховано проблеми, які з'ясовано в першоджерелі. Текст анотації зазвичай стандартизований. Складниками анотації є: інформація про зміст, мета анотації, адресат. *Анотація* – це найбільш загальна й коротка характеристика книги або статті. У будь-якій анотації зміст першоджерела не викладається, а лише презентується (називається тема, мета, перераховуються проблеми). В анотації може бути відображено композицію джерела: вступ, основну частину, висновки (з характеристикою їх композиційних та змістових особливостей). Обсяг анотації залежить від обсягу представленого в ній джерела. Зазвичай анотація містить 30-50 слів (або 3-5 речень), у деяких

випадках анотація може бути представлена складним реченням.

За змістом та метою анотації бувають *довідкові* та *рекомендаційні*. *Довідкові (інформативні) анотації* – це коротка об’єктивна інформація про тематику книги або статті. У ній не розкривається зміст як у рефераті, а тільки перераховуються питання, що розкриті в джерелі. Окрім того, у такій анотації можуть бути сформульовані мета роботи, методи подачі інформації, структура роботи, зазначено наявність ілюстративного матеріалу, сформульовано головний висновок, зроблений автором. *Рекомендаційні анотації* зазвичай містять не тільки інформацію про джерело, а й подають рекомендації щодо його використання тією чи тією категорією читачів. При цьому враховуються рівень їх підготовки, вікові характеристики тощо. Інакше кажучи, рекомендаційна анотація акцентує увагу, якому колу читачів може бути адресовано інформацію в анотованому джерелі.

За кількістю джерел анотації бувають *монографічні* та *групові*. *Монографічна анотація* подає характеристику лише одного друкованого джерела – однієї книги або статті. *Групова анотація* – це анотація, що містить характеристику двох і більше друкованих джерел, що зазвичай близькі за тематикою та проблематикою. У груповій анотації розкривається інформація про спільність тематики представлених джерел, а також розкривається специфіка кожної книги або статті із групи представлених. Групова анотація передбачає вказівку, на кого розраховано інформацію.

В анотації можливі такі *мовні кліше*:

Дані про автора – *автор монографії, відомий український...*;

Жанр твору – *монографія видатного дослідника; у навчальному посібнику розглядаються...; у збірнику наукових праць вперше представлено...; це перший в Україні підручник, у якому ...;*

Характеристика видання – *у посібнику подано програму, змістові модулі і теми, короткий словник...; навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій; значне місце займає розгляд...; наводиться*

статистичний матеріал ...; монографія присвячена сучасним проблемам лінгводидактичної підготовки; в монографії здійснено аналіз...; автор, аналізуючи (що?), зупиняється на...; у колективній монографії досліджуються малорозроблені проблеми (чого)...; у книзі вміщено наукові та науково-популярні студії, розвідки та навчальні розробки відомого мовознавця; головна увага звертається на ...; у роботі знайшли відображення питання ...; робота завершується оглядом...; коротко викладається історія...; розкривається суть...

Призначення – рекомендовано студентам, аспірантам, молодим ученим, для широкого кола читачів, розраховано на викладачів, аспірантів, студентів...; монографія адресована ...; призначений для студентів і викладачів...; прислужиться усім, хто прагне ефективно використовувати мовний ресурс в усіх ділових ситуаціях...

Кожний автор, видавець намагається уникнути монотонності й одноманітності викладу, загострити увагу на сутності питань, викладених у книзі, тому в анотаціях пропонуються і такі мовні кліше: систематизовано розглянуто найактуальніші проблеми ..., предметом особливої уваги є ...; враховано найновіші гіпотези, що сформувалися в межах ...; викладені в підручнику положення проілюстровано...; у підручнику розглядаються вузлові питання...; книга побудована на нових концептуальних засадах мовної освіти в Україні; подано також зразки...; спеціальні завдання, що сприятимуть глибшому засвоєнню матеріалу; особливу увагу приділено ...; засвоєнню проблематики, наближенню знань до практичних потреб сприятимуть запропоновані завдання; подано зразок аналізу художнього твору з використанням структурного аналізу; теоретичні відомості проілюстровано прикладами з художньої літератури...

В анотаціях широко використовують дієслівні форми на зразок: з'ясовано, описано, акцентовано, визначено, проведено, проаналізовано, встановлено, простежено; виявлено та ін.

Приклад анотації до науково-довідкової літератури:

Юридичний словник-довідник / за ред. Ю. С. Шемишченка. – К. : Феміна, 1996. – 696 с.

У виданні в доступній формі наведено й прокоментовано основні юридичні поняття, що стосуються державного устрою і правової системи України, прав та обов'язків громадян, правового статусу підприємств, установ, організацій тощо. Особливу увагу приділено висвітленню нового національного законодавства, прийнятого після проголошення незалежності України.

Для працівників органів законодавчої, виконавчої і судової влади, підприємств, установ та організацій, а також підприємців, управлінців і всіх, хто прагне знати закони і практику їх застосування.

Анотації подають переважно на початку книг. Анотації на дисертації пишуть в кінці автореферату дисертації. Після кожної анотації подають ключові слова відповідною мовою. Загальна кількість ключових слів – від трьох до десяти.

4. 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 заголовок, 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.

Текст реферату складається, як правило, із трьох частин: *вступу, основної і заключної частин. Вступ* містить вихідні дані наукового джерела. Описуючи його, можна скористатися такими зворотами, як: *пропонована стаття (книга, монографія) подає детальний розгляд питань; тема статті (питання, що розглядаються) становить значний інтерес...; вибір теми статті (дослідження) не випадковий...; на початку статті (дослідження) автор подає обґрунтування актуальності теми (проблеми, питання, ідеї)...; у статті узагальнюється досвід, обґрунтовується принцип...; у книзі описана методика...; у роботі аналізуються різні підходи до вирішення проблеми...*

В основній частині подається характеристика основних положень тексту, тому доречно використання таких мовних кліше: *аналізована книга складається з ... частин...; автор подає визначення (порівняльну характеристику, огляд, аналіз)...; потім автор зупиняється на таких проблемах, як ...; дослідник детально з'ясовує історію виникнення (появи, становлення)...; автор детально досліджує причини (умови) виникнення...; особливу увагу автор приділяє коментуванню отриманих результатів...; важливе значення мають дані, що свідчать про...; автор вважає за необхідне навести додаткову аргументацію ...; автор доводить ...; заперечує ...; у посібнику наведено низку прикладів, що ілюструють...; у статті (дослідженні) узагальнюється ...*

Завершальна частина містить загальні висновки до роботи. Мовні

кліше цього складника такі: *у висновках автор наголошує, що ...; викладене дозволяє автору прийти до висновку про те, що...; слід підкреслити, що...*

Для характеристики композиції тексту-джерела використовують слова узагальнено-абстрактного значення (*огляд, підходи, погляди, основні положення, досвід*); слова, що називають елементи структури наукового тексту (*аргументація, доказ, ілюстрація, історична довідка, відомості, узагальнення, оцінка (результатів), висновки*), слова, які більш точно, повно характеризують або оцінюють суть змісту окремих частин тексту-джерела, але не використані автором (*недоліки, особливості, відмінності, аспекти, необхідність, сукупність, тенденції*).

Виконуючи мовне оформлення реферату, варто звернути увагу також на:

- *цитування*, тобто дослівне відтворення фрагментів первинного документу;
- *перефразування*, що передбачає часткову зміну (скорочення, об'єднання, заміну, згрупування та інші подібні процедури) окремих фрагментів тексту первинного документу;
- *заміщення* (заміну фрагменту тексту – речення загалом чи його частини, словосполучення чи слова, якщо це не спотворює зміст документа словами такі, подібні, вищезазначені, розглянуті попередньо);
- *опущення* (пропуск слова чи словосполучення на зразок ця стаття, таким чином, відповідно, наприклад, зокрема без спотворення смислового змісту тексту реферату);
- *суміщення* (два чи кілька речень, де є подібні елементи, накладають одне на одне, утворюючи складну конструкцію).

Текст має вирізнятися конкретністю, чіткістю, лаконічністю, не бажано використовувати громіздкі речення, за якими важко сприймати зміст.

5. 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 15.01.2003 р. № 705/1 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) посиленою 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.

Посилує 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.

Наукова стаття – один із основних видів наукової роботи. Вона містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне окреме питання за темою дослідження, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки авторам. Оптимальний обсяг наукової статті – 6-12 сторінок (0,5-0,7 друкованого аркушу).

Рукопис статті, як правило, має містити повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотації трьома мовами (українською, російською, англійською) на окремій сторінці, список використаної літератури. Стаття

має просту структуру, її текст, як правило, не поділяється на розділи і підрозділи.

Умовно в тексті можна виділити такі *структурні елементи*:

1. Вступ – постановка наукової проблеми, її актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, що постають перед Україною, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (1 абзац або 5-10 рядків).

2. Основні (за останній час) дослідження і публікації, на які спирається автор; сучасні погляди на проблему; труднощі при розробці даного питання, виділення невирішених питань у межах загальної проблеми, котрим присвячена стаття (0,5-2 сторінки машинописного тексту через два інтервали).

3. Формулювання мети статті (постановка задачі) – висловлюється головна ідея поданої публікації, яка суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми (1 абзац, або 5-10 рядків).

4. Виклад змісту власного дослідження – основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення і результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, програма експерименту, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків тощо (5-6 сторінок).

5. Висновок, в якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість; коротко накреслюються перспективи подальших розвідок з теми (1/3 сторінки).

Жанр наукової статті вимагає дотримання певних правил:

- 1) у правому верхньому куті розміщуються прізвище та ініціали автора; за необхідності вказуються відомості, що доповнюють дані про автора;
- 2) назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (якомога менше слів, краще – до п'яти);
- 3) ініціали ставлять перед прізвищем;
- 4) варто уникати стилю наукового звіту чи науково-популярної статті;
- 5) недоцільно ставити риторичні запитання; мають переважати розповідні речення;
- 6) не варто перевантажувати текст цифрами 1, 2 та ін. при переліках тих чи інших думок, положень; перелік елементів, позицій слід починати з нового рядка, відокремлюючи їх одне від одного крапкою з комою;
- 7) у тексті прийнятним є використання різних видів переліку: спочатку, на початку, спершу, потім, далі, нарешті; по-перше, по-друге, по-третє; на першому етапі, на другому етапі.
- 8) цитати в статті використовуються дуже рідко; необхідно зазначити основну ідею, а після неї в дужках указати прізвище автора, який уперше її висловив;
- 9) усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний обсяг статті присвячують викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає сумніву;
- 10) стаття має завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями.

Рукопис статті підписується автором і подається до редакції у двох примірниках: на папері та на електронному носії. Особливо цінними є статті,

опубліковані у фахових наукових виданнях, затверджених ВАК України. Обов'язковою вимогою до наукових публікацій дослідника є відображення в них основних результатів наукової роботи, а також наявність в одному випуску журналу не більше однієї статті автора за темою дослідження. Статті, опубліковані до появи відповідних Переліків ВАК України, вважаються лише такими, що додатково відображають наукові результати.

Кожний дослідник прагне довести результати своєї праці до читача. Підготовка публікації – процес індивідуальний. Одні вважають за необхідне лише коротко описати хід дослідження і детально викласти кінцеві результати. Інші дослідники поступово вводять читача у свою творчу лабораторію, висвітлюють етап за етапом, докладно розкривають методи своєї роботи. Висвітлюючи весь дослідницький процес від творчого задуму до заключного його етапу, підбиваючи підсумки, формулюючи висновки і рекомендації, учений розкриває складність творчих пошуків. При першому варіанті викладу автор зважає на порівняно вузьке коло фахівців. Він користується ним при написанні монографії, статті. Такий варіант викладу дає змогу краще оцінити здібності науковця до самостійної науково-дослідницької роботи, глибину його знань та ерудицію.

Суттєвою допомогою в підготовці публікацій стане володіння дослідником певною сумою методичних прийомів викладу наукового матеріалу.

Використовують такі *методичні прийоми* викладу наукового матеріалу:

- 1) послідовний;
- 2) цілісний (з наступною обробкою кожної частини, розділу);
- 3) вибірковий (частини, розділи пишуться окремо за будь-якою послідовністю).

Залежно від способу викладу різним буде темп і кінцевий висновок. Послідовний виклад матеріалу логічно зумовлює схему підготовки

публікації: формулювання задуму і складання попереднього плану; відбір і підготовку матеріалів; групування матеріалів; редагування рукопису. Перевага цього способу полягає в тому, що виклад інформації здійснюється в логічній послідовності, що виключає повтори та пропуски.

Його недоліком є нераціональне використання часу. Поки автор не закінчив повністю черговий розділ, він не може перейти до наступного, а в цей час матеріал, що майже не потребує чистового опрацювання, чекає на свою чергу і лежить без руху.

Цілісний спосіб – це написання всієї праці в чорновому варіанті, а потім обробка її в частинах і деталях, внесення доповнень і виправлень. Його перевага полягає в тому, що майже вдвічі економиться час при підготовці білового варіанта рукопису. Разом з тим є небезпека порушення послідовності викладу матеріалу.

Вибірковий виклад матеріалу досить часто використовується дослідниками. За ступенем готовності матеріалу над ним працюють у будь-якій зручній послідовності. Необхідно кожний розділ доводити до кінцевого результату, щоб при підготовці всієї праці їх частини були майже готові до опублікування. Кожний дослідник вибирає для себе найпридатніший спосіб для перетворення так званого чорнового варіанта рукопису в проміжний або біловий (остаточний).

У процесі написання наукової праці умовно виділяють такі етапи: формулювання задуму і складання попереднього плану; відбір і підготовка матеріалів; групування матеріалів; опрацювання рукопису. Формулювання задуму здійснюється на першому етапі. Потрібно чітко визначити мету роботи; на яке коло читачів вона розрахована; які матеріали в ній подавати; яка повнота і ґрунтовність викладу передбачається; теоретичне чи практичне спрямування; які ілюстративні матеріали необхідні для розкриття її змісту. Визначається назва праці, яку потім можна коригувати.

На етапі формулювання задуму бажано скласти попередній план роботи. Інколи необхідно скласти план-проспект, який вимагає видавництва разом із замовленням на видання. План-проспект відбиває задум праці і відтворює структуру майбутньої публікації.

Відбір і підготовка матеріалів пов'язані з ретельним добором вихідного матеріалу: *скорочення до бажаного обсягу, доповнення необхідною інформацією, об'єднання розрізнених даних, уточнення таблиць, схем, графіків*. Підготовка матеріалів може здійснюватися з будь-якою послідовністю, окремими частинами, без ретельного стилістичного відпрацювання. Головне – підготувати матеріали в повному обсязі для наступних етапів роботи над рукописом. Групування матеріалу – вибирається варіант його послідовного розміщення згідно з планом роботи.

Гранично полегшує цей процес персональний комп'ютер. Набраний у текстовому редакторі твір можна необхідним чином структурувати. З'являється можливість побачити кожен з частин роботи і всю в цілому; простежити розвиток основних положень; домогтися правильної послідовності викладу; визначити, які частини роботи потребують доповнення або скорочення. При цьому всі матеріали поступово розміщують у належному порядку, відповідно до задуму. Якщо ж комп'ютера немає, то рекомендується кожний розділ писати на окремих аркушах або картках з однієї сторони, щоб потім їх можна було розрізати і розмістити в певній послідовності.

Паралельно з групуванням матеріалу визначається рубрикація праці, тобто поділ її на логічно підпорядковані елементи – частини, розділи, підрозділи, пункти. Правильність формулювань і відповідність назв рубрик можна перевірити на комп'ютері. За інших умов це можна зробити через написання заголовків на окремих смугах паперу. Спочатку вони розкладаються в певній послідовності, а потім приклеюються до відповідних матеріалів. Результатом цього етапу є логічне поєднання частин рукопису,

створення його чорнового макету, який потребує подальшої обробки. Опрацювання рукопису складається з уточнення його змісту, оформлення і літературної правки. Цей етап ще називають роботою над біловим рукописом.

Шліфування тексту рукопису починається з оцінки його змісту і структури. Перевіряється і критично оцінюється кожний висновок, кожна формула, таблиця, кожне речення, окреме слово. Варто перевірити, наскільки назва роботи і назви розділів і підрозділів відповідають їх змісту, наскільки логічно і послідовно викладено матеріал. Доцільно ще раз перевірити аргументованість основних положень, наукову новизну, теоретичну і практичну значущість роботи, її висновки і рекомендації. Необхідно мати на увазі, що однаково недоречними є надмірний лаконізм і надмірна деталізація у викладі матеріалу. Допомагають сприйняттю змісту роботи таблиці, схеми, графіки.

Наступний етап роботи над рукописом – перевірка правильності його оформлення. Це стосується рубрикації посилань на літературні джерела, цитування, написання чисел, знаків, фізичних і математичних величин, формул, побудови таблиць, підготовки ілюстративного матеріалу, створення бібліографічного опису, бібліографічних покажчиків. До правил оформлення друкованих видань висуваються специфічні вимоги, тому потрібно керуватися державними еталонами, довідниками, підручниками, вимогами видавництва і редакцій.

Заключний етап – це літературна правка. Її складність залежить від мовностильової культури автора. Одночасно з літературною правкою автор вирішує, як розмістити текст і які потрібні в ньому виділення. Варто зважати на те, що написану від руки роботу важко редагувати. В машинописному або комп'ютерному тексті легше виявити упущення і недогляди.

6. Наукова доповідь і науковий виступ

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.

Підготовка наукової доповіді

Представлення доповідача

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: його прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст його повідомлення, адже це його власне завдання, але голова зібрання може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення доповідач прагне справити враження, він має дати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

Попередня інформація для доповідача

Доповідач повинен знати заздалегідь:

- 1) тему засідання, конференції, круглого столу, зустрічі тощо;
- 2) склад аудиторій;
- 3) хто ще виступатиме на зібранні;
- 4) де й коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо.

Доповідь

Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки. *Перший крок* у підготовці – накреслити мету та завдання виступу, визначити коло питань, що їх він має охопити. Насамперед, заздалегідь слід сформулювати предмет та тему останнього (можливо, все це вже було визначено організаторами зібрання). *Другий крок* – добір допоміжної інформації. Остання ж може бути отримана з двох джерел 1) теоретичні джерела – це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися

¹ Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 115.

на найновіших дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні, як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиленнях на протоколи попередніх засідань (якщо це громадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів.

Завершивши підготовку, потрібно організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь потрібно будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми. *Наступний крок* – написання плану доповіді на папері, що містить: вступ, основний текст (серцевина доповіді), висновки.

Вступ

Починаючи виступ, звертаються до присутніх: *Шановний голово (ректоре, директоре), Шановні члени координаційної ради... Шановні учасники науково-практичної конференції... Шановні пані й панове... Шановне товариство...* Після цього називають тему чи мету свого виступу (доповіді) й переходять до викладу його змісту. Своєрідний код взаємостосунків між промовцем і слухачем, на думку психологів, закладений вже у звертанні до аудиторії. Розрізняють кілька *прийомів*, які сприяють ефективному початку спілкування: *яскравий епізод; цікавий факт; афоризм; цитата; питання до аудиторії.*

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочерговим завданням доповідача на цьому етапі є привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорошитися, вже після перших речень доповіді необхідно

висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно, речення мають бути короткими й стосуватися виключно суті питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета спілкування.

Практичні поради доповідачеві:

1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, що їй присвячена остання;

3) стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що, насамперед, звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці та інші ілюстративні матеріали).

Основний текст

В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді. Потрібно пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою – нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Посилаючись на інші виступи, вживають фрази: *як (слушно, справедливо) зазначив, запропонував, сказав, стверджує (називається прізвище промовця)...* Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається. Існує значна кількість засобів, які допоможуть пожвавити виступ – порівняння, метафори, прислів'я та приказки, цитати, приклади з життя,

використання гумору, дотепів та ін.

Щоб виступ вийшов змістовним, краще використовувати не одне джерело інформації, а декілька. Джерела матеріалу підрозділяються на дві групи: *безпосередні* (матеріал, добутий автором з життя шляхом спостережень, власного досвіду) і *опосередковані* (матеріал, почерпнутий автором з різних джерел інформації). Види безпосереднього та опосередкованого матеріалу представлено у таблиці (див. табл. 1).

Таблиця 1

Види матеріалів до виступу

Безпосередні матеріали	Опосередковані матеріали
– знання; практика;	– офіційні документи;
– особисті контакти;	– наукова і науково-популярна література
– бесіди, інтерв'ю;	– художня література;
– уява (уявне створення нових картин, образів, проектів на основі минулого досвіду з елементами творчості).	– статті газет і журналів;
	– передачі радіо і телебачення;
	– довідкова література: енциклопедії, словники;
	– результати соціологічних опитувань.

Варто пам'ятати, що «живий» досвід завжди добре сприймається слухачами, він переконливий і йому вірять.

Висновки – це повідомлення про закінчення виступу. Вона має «заокруглити» його, тобто пов'язати з початком. Кажуть, що закінчення хорошого оратора «сховане» вже у вступі. Не можна, як твердить Д. Карнегі, закінчувати виступ словами: «Оце, напевне, і все, що я повинен сказати стосовно цієї проблеми. Тому я, мабуть, на цьому закінчу». Закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте! Висновки певним чином мають

узгоджуватися із вступом і не випадати з загального стилю викладу. Закінчуючи виступ, кажуть: *Дякую за увагу! Дякую за прихильне ставлення до мене! Дякую за слушні зауваження і запитання! Автор складає щиру подяку (називаються прізвища осіб) за цінні зауваження й поради!*

Перш ніж відповідати на запитання чи зауваження, потрібно сказати: *Дякую за запитання! Дякую за зауваження!* Під час обговорення чи дискусії доречними будуть вислови: *Слушиною є думка... Без сумніву, Ви маєте рацію, але... Ваші міркування є слушними, проте... Навряд чи можна погодитись із твердженням, що... Я не зовсім можу погодитись із тим... На наш погляд... На мою думку... Ми переконані, що... Я вважаю, що... Я виходжу з того, що...*

Отже, мовний етикет наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, дискусій, лекцій тощо регулює мовну поведінку чітко окресленого кола учасників таких наукових заходів. Сучасні формули звертань, запитань, відповідей, подяк, якими послуговуються вчені, відзначаються уніфікованістю і стереотипністю вживання.

7. Курсове (дипломне) проектування як самостійне навчально-наукове дослідження

Самостійним навчально-науковим дослідженням, котре має на меті виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента є *курсове (дипломне) проектування*. Спільно проаналізувати виконання курсового (дипломного) проектування дозволяють подібні риси у їх структурі, методиці написання та оформлення.

Значне місце у професійній підготовці фахівця-аграрника посідає курсове проектування як самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів.

Метою курсового проектування відповідно до Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України є

закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсове проектування виконується, як правило, на другому та на третьому курсах і спрямоване на оволодіння студентами навиками самостійного аналізу монографічної, журнальної та іншої наукової літератури з відповідної тематики, на формування вміння добирати необхідний матеріал, систематизувати його й робити відповідні висновки, нові підходи в науці і тенденції її розвитку; містить результати не тільки узагальнення наявної спеціальної наукової літератури, а й комплексного аналізу конкретної статистичної інформації, зібраної в період проходження практики та власних узагальнень тематичних баз даних, поданих у вигляді діаграм, графіків, таблиць, картосхем тощо.

Тематика для курсового проектування визначається і затверджується кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Ця тематика повинна бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

Дипломне проектування – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента, яке має комплексний характер і пов'язане з використанням набутих студентом знань, умінь та навичок зі спеціальних дисциплін і виконується на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі.

Згідно з навчальними планами студенти-магістри вищих аграрних закладів освіти виконують дипломне проектування.

Дипломне проектування є закінченою розробкою науково-дослідного або прикладного спрямування. Зазвичай є поглибленою розробкою теми курсового проектування. Якщо студенти не мають бажання продовжувати працювати над темою курсового проекту, то їм надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Також студенти

можуть пропонувати самостійно обрану тему або тему з переліку у власному формулюванні та з обґрунтуванням її розробки.

Після вибору теми наукового дослідження студент прикріплюється до наукового керівника, за допомогою якого розробляється індивідуальна програма наукового дослідження обраної теми.

Як правило, керівництво курсовими (дипломними) проектами здійснюється кваліфікованими викладачами. На завідувачів кафедр покладають організацію і контроль за процесом підготовки й захисту курсових та (дипломних) проектів.

Щорічно до тематики курсових та дипломних проектів вносяться зміни та доповнення з урахуванням побажань фахівців, які керують науковими дослідженнями, беруть участь у їх рецензуванні і рекомендацій Державної екзаменаційної комісії (ДЕК).

Етапи роботи над курсовим (дипломним) проектуванням

Чітка організація курсовим (дипломним) проектуванням сприятиме поглибленому вивченню студентами дисципліни, а знання і розуміння послідовності етапів наукового дослідження дозволить студентові успішно виконати курсове (дипломне) проектування. До основних етапів наукового дослідження належать:

- 1) підготовчо-організаційний;
- 2) написання тексту курсового (дипломного) проектування;
- 3) заключний етап роботи над курсовим (дипломним) проектуванням.

Більш детально зупинимося на кожному з етапів.

1. Підготовчо-організаційний:

- вибір теми дослідження;
- формулювання і обґрунтування проблеми;
- з'ясування об'єкта і предмета дослідження;
- визначення мети і завдань дослідження;

- формулювання гіпотези дослідження;
- вибір методів дослідження;
- складання змісту і робочого плану дослідження;
- підбір літературних джерел з теми.

Підготовчо-організаційний етап наукового дослідження починається з вибору студентом теми для курсового (дипломного) проектування. Після вибору теми наукової роботи студент прикріплюється до наукового керівника із числа профільної кафедри.

Правильно, науково обґрунтоване формулювання проблеми дослідження дозволяє чітко окреслити проблемну ситуацію: з одного боку, уникнути малозначимі або давно вже вирішені проблеми, а з іншого – не братися за вирішення широкої непосильної для опрацювання проблеми.

Для з'ясування об'єкта наукового дослідження студент повинен розуміти, що він розглядає, а для предмета – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

Щодо науковців, то вони тлумачать це поняття так:

1) *об'єкт наукового дослідження* – сукупність відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації;

2) *предмет наукового дослідження* – суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження.

Зазначені визначення дозволяють зробити висновок про те, що *предмет є вузким, ніж об'єкт*.

Мета наукового дослідження логічно пов'язана з предметом й об'єктом і передбачає досягнення такого інформаційного результату, котрий дозволить сформулювати теоретично обґрунтовані висновки.

Завдання наукового дослідження формуються залежно від його мети. Умовно завдання можна поділити на *основні і додаткові*. Основні завдання

наукового дослідження визначають шляхи і засоби для досягнення поставленої мети. *Додаткові* завдання формулюються у разі необхідності вивчення окремих незапланованих аспектів наукового дослідження.

Гіпотеза – це наукове припущення, що висувається для пояснення чи спростування певних фактів, явищ і процесів. Будь-яке дослідження базується на припущеннях, які дослідник цілеспрямовано передбачає і сам формулює їх у формі гіпотези.

Після формулювання і обґрунтування методологічної частини наукового дослідження (проблема, об'єкт, предмет, мета, завдання, гіпотеза), студент повинен проконсультуватися з науковим керівником щодо складання до попереднього варіанта змісту роботи за розділами, в якому необхідно зазначити найважливіші питання, що підлягають висвітленню.

Конкретизувати і деталізувати зміст розділів наукової роботи допоможе робочий план, в якому заплановані способи забезпечення виконання роботи: робота у певних бібліотеках і фондах, участь у експедиційних і лабораторних дослідженнях свого навчального тощо.

Далі переходять до ознайомлення з основними *літературними, інформаційними і фондовими (архівними) джерелами* з теми курсового (дипломного) проектування.

Для ознайомлення з літературними друкованими матеріалами треба використовувати різні джерела пошуку:

- *каталоги – систематичні* (джерела за прізвищами авторів у алфавітному порядку та *предметні* (джерела за галузями знань);
- *реферативні видання* – містять відомості не лише про книги, збірники і праці за титульною назвою, але і про окремі статті, вміщені в цих виданнях і наукових журналах, що вийшли в Україні та за кордоном;
- *бібліографічні покажчики* – «Книжковий літопис» (довідки про всі книжки за певний період), «Літопис журнальних статей» (довідки про

журнальні статті за певний період), «Літопис газетних статей» (довідки про всі газетні статті за певний період);

- *статистичні матеріали* – найдоступнішим інформаційним джерелом із статистики різних галузей економіки України є статистичні щорічники;

- *довідкову та енциклопедичну літературу* – подає коротко визначення понять і термінів та загальні відомості з того чи іншого питання;

- *базу даних комп'ютерної мережі Internet*, що допоможе ознайомитися з каталогами різних бібліотек, а також з сучасними публікаціями як вітчизняних, так і зарубіжних авторів з теми дослідження.

Вивчення літературних джерел та їх початкову обробку можна робити на каталожних картках, складаючи з них робочу картотеку, або за допомогою комп'ютера шляхом формування тематичного файлу (файлів) для накопичення відомостей про літературні джерела. Картки (файли) початкової обробки використаних джерел заповнюються за такими правилами: прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги (статті), місце видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок (або номери сторінок для статті), анотація книги (статті).

Для зручності картки (файли) класифікують за певною ознакою (*алфавітною, тематичною, хронологічною* тощо) як для поточного використання змісту джерел у тексті робіт, так і для оформлення переліку посилань за списком використаних джерел, що містить їх бібліографічні описи.

Науковий керівник має переглянути складену студентом картотеку з теми дослідження і внести свої рекомендації щодо її наповнення та послідовності опрацювання літературних джерел, що увійшли до неї.

Підготовчо-організаційний етап наукового дослідження є теоретичною основою для усіх наступних етапів.

2. Написання тексту курсового (дипломного) проектування:

- вивчення та обробка літератури з теми наукового дослідження (аналіз, інтерпретація та узагальнення матеріалу);
- уточнення структури наукового дослідження;
- викладення тексту наукового дослідження (без вступу і висновків).

Другий етап роботи над курсовим (дипломним) проектуванням розпочинається з вивчення літератури до теми наукового дослідження. Вивчення та обробку літератури з теми наукового дослідження краще починати з робіт *загального характеру*, а потім переходити до *спеціальних*.

Уважно опрацювавши видання, необхідно зробити виписки найважливіших положень, що мають відношення до теми дослідження. Виписки роблять, як правило, на окремих аркушах паперу стандартних розмірів.

Спочатку у правому верхньому кутку аркуша треба зазначити розділ курсового (дипломного) проектування, до якого відноситься виписка, а потім – прізвище та ініціали автора, назва літературного джерела і вихідні дані.

Краще орієнтуватися у накопиченому матеріалі допоможе правильне його конспектування. Для цього треба писати на одній стороні аркуша паперу стандартного розміру, розподіливши його на дві частини: *праворуч* робити виписки, а *ліворуч* – доповнення і виклад власних думок стосовно тексту чи іншого матеріалу джерела.

При конспектуванні видання виписки можуть подаватися у *прямому* чи *непрямому цитуванні*, тому необхідно записи робити точно, зазначаючи сторінки джерела.

Після вивчення та конспектування літератури з теми необхідно перечитати весь опрацьований матеріал і уточнити структуру курсового (дипломного) проектування з науковим керівником.

Залежно від спрямування курсового (дипломного) проектування необхідним є виконання експериментальних досліджень або проведення

комп'ютерних розрахунків та моделювання. Такі види досліджень студенти виконують, консультуючись з науковим керівником. При цьому можуть бути задіяні лабораторні бази кафедр, інформаційно-обчислювальні центри факультетів, а також відповідні засоби і обладнання структурних підрозділів організацій, у яких проходить виробнича практика студентів факультету. Необхідними умовами таких досліджень є знання методик лабораторних робіт, наявність досвіду роботи з потрібним програмним забезпеченням комп'ютерів, дотримання правил техніки безпеки.

Студенти, готуючись до викладення тексту курсового (дипломного) проектування, повинні оволодіти методичними прийомами викладу наукового матеріалу. При викладі наукового матеріалу використовують такі *методичні прийоми*: *послідовний цілісний* (з подальшою обробкою кожної частини, розділу); *вибірковий* (частини, розділи пишуться окремо за будь-якою послідовністю).

Перевага послідовного прийому викладу наукового матеріалу полягає в тому, що виклад інформації подається в логічній послідовності, без повторів та пропусків. Недоліком зазначеного прийому є нераціональне використання часу: дослідник має повністю закінчити роботу над розділом і тільки тоді перейти до наступного.

Цілісний спосіб викладу наукового матеріалу також має свої переваги і недоліки. Зокрема, при написанні всієї праці в чорновому варіанті з подальшою її обробкою в частинах і деталях, з одного боку, економиться час при підготовці чистового варіанта рукопису, а з іншого – є небезпека порушення логічної послідовності викладу матеріалу.

Найчастіше дослідники використовують вибірковий виклад наукового матеріалу, котрий дозволяє працювати над матеріалом у будь-якій зручній послідовності. При такому викладі матеріалу необхідно доводити кожен розділ до кінцевого результату, щоб при компонуванні роботи її складові частини були у чистовому варіанті.

3. *Заключний етап роботи над курсовим (дипломним) проектом:*

- написання вступу;
- формулювання висновків і рекомендацій;
- оформлення списку використаної літератури й додатків;
- літературне і технічне оформлення.

Після написання основної частини курсового (дипломного) проектування необхідно писати вступ, в якому доцільно висвітлити: актуальність теми, практичну значущість, об'єкт, предмет, мету і завдання, методи і методики дослідження. Якщо тема наукової роботи пов'язана з науковими програмами, планами, темами, то у вступі цю інформацію обов'язково необхідно відобразити.

Складовою вступу є огляд літератури з теми, що досліджується. Огляд літературних, інформаційних і фондових джерел за темою дослідження повинен висвітлювати історію розвитку проблеми, теоретичні і практичні напрацювання передусім в Україні; переваги і недоліки розглянутих джерел.

Висновки є логічним закінченням написання курсового (дипломного) проекту. *Основна їх мета* – стислий підсумково-узагальнюючий виклад основних положень, ідей та результатів проведених робіт за їх розділами. Висновки доцільно писати послідовно, дотримуючись порядку визначеного змістом роботи. Висновки повинні відповідати поставленим завданням курсового (дипломного) проектування.

З переліку посилань по тексту курсового (дипломного) проектування або з робочої картотеки укладається список використаної літератури, що містить бібліографічні описи цих джерел. Бібліографічні описи літературних джерел обов'язково мають містити: прізвище та ініціали авторів творів, назви цих творів, місце та рік їх видання, видавництво та кількість сторінок.

Залежно від характеру наукової роботи формувати список використаної літератури можна різними способами: *алфавітним* (прізвища авторів або назв робіт розміщуються за алфавітним порядком);

хронологічним (за роками публікації, за алфавітом у межах кожного року); *тематичним* (за розділами роботи або за окремими темами); *в порядку згадування джерел у тексті* Список використаної літератури рекомендується розташовувати в алфавітному порядку (автори чи назви видань; спочатку українські видання, а потім – іноземні). Запис кожного джерела починають з нового рядка. У бібліографічному описі подається порядкова нумерація джерел арабськими цифрами. З абзацу спочатку друкується порядковий номер джерела, після якого ставиться крапка і далі наводиться бібліографічний опис відповідного джерела.

Бібліографічні описи використаних джерел у переліку посилань повинні відповідати вимогам чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Приклади оформлення бібліографічного опису найбільш поширених типів джерел, що використовуються в роботах, наведені у *Додатку*.

Після оформлення списку використаної літератури необхідно по тексту наукової роботи внести у квадратних дужках посилання на номери джерел (у дужках на першому місці вказується номер видання, а через кому – номер сторінки).

У додатки входять матеріали, які доповнюють та ілюструють основний текст: анкети, тести, копії документів, схеми, графіки, таблиці тощо. Додатки у курсовому (дипломному) проектуванні розміщуються на окремій сторінці після списку використаної літератури із заголовком «ДОДАТКИ» (великими літерами без лапок). Далі з нового рядка посередині малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток», а через пропуск – велику літеру, що позначає додаток (без крапки в кінці). Посередині нового рядка малими буквами з першої великої розміщується заголовок додатка (без крапки в кінці).

Додатки позначаються послідовно, у порядку появи посилань на них по тексту курсового (дипломного) проектування і позначаються великими літерами української абетки, за винятком літер «Г», «Є», «З», «І», «Ї», «Й»,

«О», «Ч», «Ь». Аркуші додатків продовжують загальну нумерацію сторінок основного тексту. Не менш важливим елементом робота над текстом курсового (дипломного) проектування є його *літературне і технічне оформлення*.

На цьому етапі опрацювання тексту рукопису розпочинається з оцінки літературного оформлення (грамотність, стиль викладу) та викладу змісту: відповідність назви роботи та назви розділів змісту; логічність і послідовність викладу; повнота і широта використання наукових джерел; аргументованість основних положень, теоретична і практична значимість; висновки та рекомендації.

Під час редагування тексту бажано прочитати роботу вголос, що дозволить побачити можливу непереконливість доказів, кострубатість фраз та уникнути цього. Не треба боятися скорочувати написане – від цього текст тільки виграє. Під час підготовки чернетки варто ретельно відредагувати кожне речення, звернути увагу на вибір необхідних формулювань, які б просто і чітко, коротко й доступно виражали зміст викладених питань. Не варто послуговуватися складними синтаксичними конструкціями – вони часом слабо зв'язані між собою логічно, містять двозначні тлумачення тощо.

У курсовій (дипломній) роботі необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова і вирази-штампи, викладати матеріал від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається», «На мою думку», «Ми отримуємо», «Ми спостерігаємо». Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, практиків) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Ю.М.Столяров, а не Столяров Ю.М., як це прийнято в списках літератури).

Доцільно перевірити правильність текстуального оформлення: рубрикації посилань на нормативно-правові та літературні джерела;

цитування, побудови таблиць, схем, підготовки ілюстративного матеріалу, створення бібліографічного опису. Керуючись державними стандартами, котрі викладено в довідниках та посібниках, викладемо загальні рекомендації щодо оформлення наукових робіт.

Дипломне (курсове) проектування оформляється комп'ютерним способом за допомогою текстового редактора Microsoft Word в операційній системі Windows. Текст наукової роботи викладається на аркушах формату А4 (210х297 мм), а також на аркушах формату А3 (297х420 мм), які допускаються для таблиць та ілюстрацій (при переплетенні аркуші формату А3 подаються у складеному вигляді).

На друк текст дипломного (курсового) проектування виводиться шрифтом Times New Roman розміром 14, міжрядковий інтервал півтора та абзацним відступом 1 см.

Береги сторін наукової роботи встановлюються відповідно до розташування аркушів формату А4 («книжна» чи «альбомна»). Для «книжного» розміщення аркушів формату А4 повинні бути такі береги: ліве і праве – по 2 см, верхнє – 3 см, нижнє – 1,5 см; для «альбомного»: верхнє і нижнє – по 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.

Обсяг дипломного (курсового) проектування визначається тематикою роботи. Рекомендується обсяг для курсового проектування – в межах 25 сторінок, для дипломного – 40 сторінок, без врахування таблиць та ілюстрацій, розміщених на окремих аркушах, та переліку посилань.

У науковій роботі нумеруються усі сторінки у правому верхньому куті арабськими цифрами: від титульної до останньої. Першою сторінкою є титульна, другою – зміст, на цих сторінках нумерація не ставиться, але враховується при нумерації і у загальній кількості сторінок.

Зупинимося більш детально на вимогах щодо оформлення структурних елементів наукових робіт: *титульний аркуш, зміст, перелік умовних*

позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за наявності), вступ, висновки, список використаних джерел.

Усі вищезазначені структурні елементи дипломного (курсового) проектування починаються з окремої сторінки, а їх заголовки друкуються шрифтом Times New Roman розміром 14, міжрядковий інтервал півтора великими літерами посередині рядка напівгрубим зображенням без крапки в кінці. Між заголовком і наступним текстом пропускається один вільний рядок.

Першою сторінкою будь-якої наукової роботи є титульна сторінка, на якій подаються відомості у такій послідовності: назва міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад; повна назва навчального закладу, кафедри, де виконувалося дипломне (курсове) проектування; назва теми роботи; тип роботи (курсова, дипломна тощо); назва і номер фахового напрямку, спеціальності студента-виконавця роботи; прізвище та ініціали студента, курс, група, факультет; прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника; рік та місце виконання роботи (див. Додатки).



Д О Д А Т К И

Додаток А

Приклад оформлення титульної сторінки курсowego (дипломного) проекту

**Кабінет Міністрів України
Національний університет біоресурсів та природокористування України**

Кафедра

Дипломна робота зі спеціальності (шифр) « »

Студент-виконавець:

(прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

(курс, група, ННІ/факультет)

Науковий керівник:

(прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

(науковий ступінь, вчене звання)

Допущено до захисту:

Завідувач кафедри _____

« ____ » _____ 2015 р.

Рецензент:

(прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

(науковий ступінь, вчене звання,
посада, місце роботи)

КИЇВ – 2015

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ І.

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

Висновки до І розділу

РОЗДІЛ ІІ.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

Висновки до ІІ розділу

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Типові помилки при написанні та оформленні
курсової (дипломної, магістерської) роботи**

1. Зміст роботи не відповідає плану курсової (дипломної, магістерської) роботи або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.
2. Сформульовані розділи (підрозділи) не відбивають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.
3. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження.
4. Автор не виявив самостійності, робота є компіляцією або плагіатом.
5. Не зроблено глибокого і всебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури (останні 5-10 років) з теми дослідження.
6. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відбиває рівня досліджуваності проблеми.
7. Не розкрито зміст та організацію особистого експериментального дослідження (його суть, тривалість, місце проведення, кількість обстежуваних, їхні характеристики), поверхово висвітлено стан практики.
8. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.
9. У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал.
10. Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без додержання вимог державного стандарту.
11. Як ілюстративний матеріал використано таблиці, діаграми, схеми, запозичені не з першоджерел, а з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті.

12. Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, вона виконана неохайно, з помилками.

Незалежно від обраної теми, структура курсової (дипломної роботи має бути такою: титульний аркуш; зміст; перелік умовних позначень (при необхідності); вступ; кілька розділів (підрозділів), що розкривають теорію питання та досвід практичної роботи; висновки; список використаної літератури; додатки.

Кожен студент для того, щоб успішно і вчасно виконати курсове (дипломне) проектування повинен чітко поетапно організувати науково-дослідну роботу:

- 1) вибір теми дослідження;
- 2) з'ясування об'єкта і предмета дослідження;
- 3) визначення мети і завдань дослідження;
- 4) формулювання гіпотези дослідження;
- 5) ознайомлення, відбір і опрацювання літератури з теми;
- 6) складання змісту і попереднього плану (план-проспект) дослідження;
- 7) написання огляду літератури з теми наукового дослідження;
- 8) виклад теорії і методики;
- 9) написання вступу;
- 10) формулювання висновків і рекомендацій;
- 11) оформлення списку використаної літератури й додатків;
- 12) написання й оформлення роботи;
- 13) рецензування наукової роботи;
- 14) підготовка до захисту (написання виступу);
- 15) захист курсового (дипломного) проекту.

Запитання для самоперевірки

1. Як Ви розумієте поняття компресії наукового тексту.
2. Як поділяють анотації за змістом і метою?
3. Яка мета реферування?
4. Назвіть необхідні елементи наукової статті?
5. Назвіть складові курсової (дипломної) роботи.

Лекція 4. Культура офіційно-ділового стилю

1. Лексика офіційно-ділового стилю.
2. Морфологічні особливості офіційно-ділових текстів.
3. Синтаксичні одиниці мови офіційно-ділового стилю.
4. Загальні відомості про документ. Класифікація та реквізити документів.

Список використаної літератури

1. Бикова Г. П. Українська мова та культура ділового спілкування : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / Г. П. Бикова. – К.: НАУ, 2003. – 366 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
3. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція «Вее Лоне», 2004. – 336 с.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
5. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови / А. П. Коваль. – К.: Вища школа, 1987. – С. 333.
6. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005. – 273 с.
7. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.

8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. – 2-ге вид., доп. і випр. – К. : Довіра: УН ВЦ «Рідна мова», 1998. – 507 с.

Ключові слова та поняття: текст, документ, реквізити документів, стандартні вислови та словосполучення, класифікація документів, лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

1. Лексика офіційно-ділового стилю

Найчіткіше особливості офіційно-ділового стилю виявляються у лексиці і синтаксисі. В основу текстів офіційно-ділового стилю покладена загальноновживана стилістично нейтральна лексика. До неї належать слова, що виступають назвами осіб за родинною спорідненістю (*батько, мати, брат, дочка*), осіб за професійною або службовою належністю (*інженер, менеджер, лікар, секретар, директор*), різних предметів побуту (*будинок, телефон, стіл, книга*), ознак (*малий, великий, широкий, вузький, жовтий, зелений*); дій, процесів» станів (*будувати, ремонтувати, надавати, вантажити*), просторових і часових понять (*день, рік, місяць, тиждень, декада, південь, північ, захід, схід*); одиниць виміру (*грам, кілограм, кілометр*); службово-граматичних елементів (*і, а, але, щоб, за, через, перед*) тощо. Ці слова зрозумілі й широковживані, тому використовуються в усіх функціональних стилях сучасної української літературної мови.

Офіційно-діловий стиль має виразний книжний характер, тому при укладанні ділових паперів слід віддавати перевагу книжним словам, які позбавлені експресивно-оцінного забарвлення. Наприклад, слова *дбати, приїхати*, які активно вживаються в розмовному мовленні, в ділових паперах слід замінити на *виявляти* (турботу), *прибути*. Про приїзд – від'їзд представника якоїсь держави кажуть «*прибув, відбув*», про документи, які при цьому передаються, – «*вручив вірчу грамоту*», а не «дав» чи «передав».

Приміщення, де зупиняється і *«перебуває»*, (а не *«живе»*) зарубіжна делегація називають *«резиденцією»* тощо. Значна частина книжної лексики не закріплена за однією сферою функціонування, а широко вживається, крім офіційно-ділового стилю, в наукових працях та публіцистичних статтях. Це, наприклад, слова *розробляти, виконувати, сумісництво, перебувати, споруджувати, спричинятися* тощо. Але серед книжних слів є й такі, що використовуються тільки в офіційно-діловому стилі. Цю **лексику називають діловою**: *наказ, протокол, акт, резолюція, інструкція, посвідчення, перепустка, заява, постанова, ухвала, угода, свідоцтво, відрядження, реєстрація, ділянка, свідок, підсудний, експерт, апеляція, вірча грамота, посол, консул, нота* тощо.

Багатозначні слова. В офіційно-діловому стилі, як і в науковому, з метою уникнення різних тлумачень ці слова вживають лише в одному, як правило прямому, чітко визначеному контекстом значенні (безкоштовні контракт укладається на певний *термін*, що його визначають *сторони*). Функціонують у цьому стилі також *загальномовні, стерті метафори і метонімії* (брати до уваги, керівництво заводу, одержати асигнування, підпис під документом, гусениця трактора, стріла крана). Проте в окремих жанрах ділового стилю (дипломатичних документах, комюніке, святкових наказах) з метою створення урочистості, пафосності мовлення можуть використовуватися *тропи* (образні метафори, метонімії, епітети, порівняння, гіперболи).

Терміни. В офіційно-діловому стилі активно вживаються також терміни різних галузей науки і виробництва. До термінологічної лексики належать слова і словосполучення (аналітичні номінативні одиниці), використовувані для точного, максимально несуперечливого визначення понять, які становлять специфіку найрізноманітніших галузей науки і техніки. Близькими до термінів, але не тотожними їм є номенклатурні назви, які позначають одиничні поняття. В офіційно-діловому стилі термінологічна

лексика є одним із найважливіших стилетвірних чинників. Терміносистему цього стилю становлять терміни юриспруденції, політології, дипломатії, фінансово-банківської, адміністративної, бухгалтерської справ. Серед них виокремлюють загальнонаукові (*акт, доручення, закон, заява, заповіт, лист, наказ, накладна, паспорт, рішення, розпорядження, угода, указ* та ін.) і вузькоспеціальні (*позов, санкція, свідок, карна справа, конфіскація* тощо). Крім термінів, в офіційно-діловому стилі активно вживаються канцеляризми: *вищезазначений, вищезгаданий, пред'являти, пред'явник, засвідчити, чинити, чинність, суд, вилучити, вакансія* тощо.

Специфіка офіційно-ділового стилю, зміст документів передбачають потребу називати різні установи, відділи, різні типи документів, посади, почесні звання, а також географічні назви, що вказують на місцезнаходження установ. Для цього використовують *номенклатурні позначення*, наприклад: *півострів, острів* – терміни, *Крим, Зміїний* – номенклатурна назва. Вони відрізняються від термінів тим, що позначають одиничне поняття, а не загальне. До номенклатурних позначень належать також і серійні марки автомобілів, верстатів, приладів, частини машин, пристроїв, інструментів тощо.

Поширені в офіційно-діловому стилі скорочені еквіваленти складених номенклатурних позначень – *аббревіатури*. Це зумовлено активізацією зручного для користування та вимови лексико-семантичного способу творення нових слів методом скороченого слово- та буквоскладання, а також прискореними темпами суспільного життя, інтенсифікацією масової комунікації засобами радіо, телебачення, електронної пошти тощо. Наприклад: *ООН, МАУП, НУБіПУ*.

Фразеологізми (стійкі словосполучення). В офіційно-діловому стилі вони позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення. Це переважно термінологічні словосполучення, які широко вживаються у діловій сфері, в усному і писемному мовленні, а також кілька груп стійких

словосполучень, закріплених за окремими галузями діяльності (бухгалтерська, фінансово-банківська, правова): *юридична особа, громадські організації, майнові відносини, дипломатичний імунітет, довічне утримання, заробітна плата, компенсаційні витрати, касаційна скарга, матеріальна відповідальність, позовна давність, трудовий стаж, фактор ризику, виконання зобов'язань, прийняття пропозиції* тощо. Крім термінологічних сполук, у цьому стилі вживається велика кількість специфічних стійких сполучень – мовних штампів, регулярно повторюваних у певних умовах і контекстах: *у зв'язку з відсутністю, за наявності, давати підставу, беручи до уваги вищесказане, порядок денний, надати слово, внести пропозицію, взяти до уваги, вжити заходів, залишити питання відкритим, зняти питання з порядку денного, залишити за собою право, скласти повноваження, накласти стягнення* тощо. В адміністративному підстилі офіційно-ділового стилю штампи варіюються: *відповідно до постанови – згідно з постановою – на виконання постанови; з метою виконання – для виконання – на виконання; вважає за можливе – вважає доцільним; давати змогу – давати можливість*.

Канцелярські звороти є наслідком загальної стандартизації ділового мовлення і виконують функцію готових елементів стилю. Щодо них немає різнотлумачень, вони сприймаються всіма однозначно і забезпечують максимум інформації. Збереження стандартів, використання усталених слів та висловів є необхідною умовою однозначності розуміння, комунікативної адекватності.

В окремих текстах офіційно-ділового стилю, наприклад дипломатичних, використовуються експресивно забарвлені фразеологізми з урочисто-піднесеним звучанням: *випала висока (велика) честь, мати честь, справа честі, наріжний камінь, камінь спотикання, знаходити ключ, знаходити спільну мову, відвертий і широкий обмін думками, принципи невтручання у внутрішні справи інших держав* та ін.

2. Морфологічні особливості офіційно-ділових текстів

Із морфологічних засобів офіційно-ділового стилю найхарактернішими є: перевага іменників над дієсловами; широке використання віддієслівних іменників у певних жанрах, зумовлене прагненням до узагальнення; перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслова; широке використання відіменних прийменників у реалізації стандарту; обмежене використання прислівників, особового займенника, вигуків, часток.

Іменники. Це логізовані назви осіб, предметів, понять, тому вони переважають у текстах офіційно-ділового стилю. У ділових паперах активно функціонують власні й загальні іменники, конкретні і абстрактні, матеріально-речовинні та іменники – назви істот і неістот. Збірні іменники, які позначають нерозчленовану сукупність однорідних предметів – найчастіше істот, рослин, а також власне предметів і мають суфікси -*ств(о)*, -*цтв(о)*, -*н(я)*, -*в(а)*, *от(а)*, -*нн(а)*, -*овин(а)*, -*еч(а)* – в офіційно-діловому стилі не вживаються, їх замінюють іменниками у формі множини: *діти*, а не *дітвора*; *студенти*, а не *студенство*; *професори*, а не *професура*.

Проте для деяких збірних іменників офіційно-діловий стиль є основною сферою функціонування: *адміністрація, секретаріат, ректорат, генералітет, інструментарій*, а також *група, полк, команда* тощо.

В офіційно-діловому стилі назвами посад, професій, звань виступають іменники чоловічого роду незалежно від статі особи, яку вони позначають: *В обговоренні монографії взяла участь професор Іваненко Галина Степанівна; Призначити на посаду інженера Мартиненко Раїсу Миколаївну.*

Значна частина назв осіб за професією, званням, посадою має паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *учитель – учителька*,

журналіст – журналістка, касир – касирка, секретар – секретарка, офіціант – офіціантка тощо.

Відповідники жіночого роду в офіційно-діловому стилі не вживаються. Основна сфера їх функціонування – розмовний стиль, звідки вони проникають у художній і публіцистичний. Усе частіше в засобах масової інформації можна натрапити на слова *професорка, депутатка, директорка, поетка* та ін. Від активного вживання такі слова поступово втрачають колорит розмовності, але все ж залишаються в групі стилістично обмеженої лексики, і в діловій мові вони недопустимі.

Іноді в ділових паперах іменники в однині вживаються для позначення множини, підкреслюючи цілісність, нерозчленованість ряду однорідних предметів: *зібрано 70 тонн сливи*. Проте не варто вживати форму однини, якщо якась кількість однорідних предметів залишається розчленованою або вказується кількість цих предметів: *До магазину надійшла нова партія пральних машин*.

Прикметники. Виражаючи ознаку, вони окреслюють і виділяють предмет з-поміж інших, завдяки чому описуване стає чіткішим і зрозумілішим для слухача (читача). Вони також конкретизують назви реалій. Наприклад: ***Технічне** обслуговування виробів здійснюється протягом гарантійного терміну, Вчасно підготувати **житловий** будинок і його технічні пристрої до експлуатації в **осінньо-зимовий** період; Дія гарантії припиняється після **повної** виплати позики*.

В офіційно-діловому стилі використовують всі значеннево-граматичні розряди прикметників, але різною мірою. Найчастіше вживаються відносні прикметники, які виражають незмінні, сталі щодо міри вияву ознаки предметів через відношення з іншими предметами або діями і в прямому значенні не мають супровідних експресивно-оцінних відтінків.

Займенники. Більшість документів пишеться від імені установи, організації, підприємства, тобто від першої особи множини, яка виражається

особовим дієсловом: *повідомляємо.., доводимо до вашого відома.., надсилаємо...* тощо. З цією ж метою вживаються конструкції «іменник + дієслово у формі третьої особи однини»: *Оргкомітет пропонує.., Компанія «Веста» повідомляє.., Аукціонер бере на себе такі зобов'язання...* тощо. У таких випадках вказівка на особу автора майже відсутня, що надає викладові потрібного стилістичного забарвлення.

Натомість широковживаним у звертаннях до однієї особи є займенник **ви** (пошана множина), який виражає ввічливість мовця та повагу його до співрозмовника: *нагадуємо Вам.., дякуємо Вам.., дирекція заводу «Оріон» звертається до Вас....* Цей займенник у всіх відмінкових формах пишеться з великої літери.

Дієслова. Відображаючи у своїх лексичних значеннях багатогранні процеси і дії, разом з іменниками становлять каркас мовлення, забезпечують розгортання думок, вербальний розвиток дії. У текстах офіційно-ділового стилю дієслова виконують важливу роль, оскільки є носіями основної інформації. Багато документів починається саме з дієслівної лексики, наприклад розпорядча частина наказів (*Наказую.., Затверджую.., Доручаю...* тощо), супровідні листи (*Надсилаємо.., Направляємо.., Повертаємо.., Додаємо...*), листи-повідомлення (*Повідомляємо...*); листи-нагадування (*Нагадуємо...*) та ін.

В офіційно-діловому стилі широко використовують безособову форму викладу тексту, яка не потребує означення виконавця дії, а лише наголошує на самій події, що відбулася, наприклад: *застосовано прийом, зазначено у статті* тощо. Безособові конструкції є синтаксичною особливістю української мови. Слід пам'ятати, що безособові дієслова на **но, -то** керують іменником у знахідному відмінку без прийменника, наприклад: *вироблено (що?) нову методику.*

Вживання певної форми дієслова істотно впливає на характер висловлювання. Наприклад, інфінітив підсилює наказ, виражає його

категоричність, а форми дійсного способу із значенням наказовості та безособові форми пом'якшують категоричність. Тому інфінітив вживають переважно в наказах і розпорядженнях, а безособові форми використовують у статутах, інструкціях, приписах та ін. Форми дійсного способу із значенням наказовості властиві усному мовленню, де вони супроводяться відповідною інтонацією: *Ідемо!* Пом'якшити тон наказу або виразити прохання, побажання, пораду в усному діловому спілкуванні можна також шляхом використання умовного способу в значенні наказового: *Чи не погодилися б Ви...*

Дієприкметник. У сучасній українській мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу, утворених за допомогою суфіксів **-уч-, -юч-, -ач-, -яч-**, вважається ненормативним. Активні дієприкметники теперішнього часу російської мови залежно від їх значення перекладають в українській мові або описово, використовуючи підрядні означальні речення, або добирають іменники здебільшого з суфіксами **-ач, -альник** чи прикметники із суфіксом **-альн**: *начинающий* – який (що) починає або початківець; *заведующий* – який (що) завідує або завідувач; *окружающий* – який (що) оточує або навколишній; *учащийся* – який (що) навчається або учень; *исполняющий обязанности* – виконувач обов'язків, *отдыхающий* – відпочивальник; *определяющий* – визначальний тощо.

Вийшли з ужитку і вже не властиві морфологічній системі сучасної української мови активні дієприкметники, утворені за допомогою суфіксів **-ш-, -вш-**. Активні дієприкметники минулого часу російської мови в українській мові передають або підрядними реченнями або дієприкметниками із суфіксом **-л-**: *победивший* – той, що переміг; *наболевший (вопрос)* – наболіле; *пожелтевший* – пожовтілий.

Продуктивним різновидом в сучасній українській літературній мові є активні дієприкметники, утворені за допомогою суфікса **-л-** від інфінітивних

основ неперехідних дієслів: *закам'яніти* – *закам'янілий*, *розтанути* – *розталий*, *позеленіти* – *позеленілий*.

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів **-н(ий)**, **-н(ий)**, **-єн(ий)**, **-т(ий)** і відповідних родових закінчень: *розвантажити* – *розвантажений* ([а],[-e]); *занести* – *занесений* ([а],[-e]); *збудувати* – *збудований* ([а],[-e]).

Від інфінітивних основ на **-ну-** і на **-оти** утворюються паралельні форми дієприкметників із суфіксом **-т-** або **-єн-**: *висунути* – *висунутий* і *висунений*, *замкнути* – *замкнутий* і *замкнений*, *змолоти* – *змолотий* і *змелений*, *повернути* – *повернутий* і *повернений*.

Частина російських дієприкметників на **-мий** в українській мові передається описово: *принимаемый* – *який приймається*, *приводимый* – *який приводять* тощо.

Дієприслівник. Це незмінна форма дієслова, яка позначає дію або стан як ознаку іншої дії або стану, зберігаючи дієслівні морфологічні категорії виду і часу.

Сучасній українській літературній мові не властиві дієприслівникові форми із суфіксом **-а (-я)**: *лежа*, *стоя*, *сидя*.

Дієприслівник позначає додаткову дію до основної, позначуваної дієсловом-присудком, тому обов'язково має стосуватися іменника-підмета: *Розглянувши* списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ Подільського району і пропозиції житлової комісії, *керуючись* чинним законодавством, виконком *ухвалив...* Речення, в яких дієприслівник стосується не іменника-підмета, а іменника-дodatка не відповідають нормам сучасної української мови: *Розглянувши списки, було виявлено помилку*. Основна дія, виражена особовим дієсловом, і додаткова дія повинні стосуватися одного й того ж підмета. Той суб'єкт, що виконує основну дію, повинен виконувати й додаткову.

Важливі стилістичні функції виконують у текстах офіційно-ділового стилю службові слова – прийменники, сполучники, частки.

Прийменники. Це службові слова, які виражають певне значення тільки у зв'язку з відмінковими формами повнозначних слів, тому і стилістичні функції прийменників, зокрема первинних, залежать від повнозначних слів. Так, стилістично нейтральні прийменники *у (в), з, за* та ін., сполучаючись із стилістично маркованими повнозначними словами, утворюють стилістично марковані прийменникові конструкції: *у примусовому порядку, у присутності свідків, за сумісництвом, обов'язок за угодою, з питань звітності, виходити з інтересів (компанії)* тощо. Багато прийменниково-відмінкових конструкцій набули книжного забарвлення і закріпились як типові мовні звороти офіційно-ділового стилю: *на час відсутності; за час, що минув із; із збереженням заробітної плати; на певний термін; на постійну роботу; відповідач у справі; з правом на житлову площу; із зазначенням номера* та ін.

Прийменники використовують також і в дієслівних конструкціях, де вони беруть участь у реалізації об'єктних відношень. Проте в позиції після дієслова прийменники послаблюють своє конкретне значення і перетворюються на придієслівні службові морфеми, формальний елемент конструкції. Багато дієслів вживається тільки з певним прийменником. В офіційно-діловому стилі дієслівні словосполучення із сталим прийменником функціонують активно: *залучати до (роботи), ввести в (дію), підготуватися до (перевірки), указати на (необхідність), стягнути з (відповідача), відмовитися від (пропозиції), призвести до (порушення), вилучати із (специфікації), відійти від (домовленості), ухилятися від (відповідальності)* та ін.

В офіційно-діловому стилі сучасної української мови функціонують також прийменники, які мають виразне стильове забарвлення. Це переважно вторинні прості та складені прийменники, які розвинулися із самостійних

частин мови. Наприклад: *відносно, відповідно до, з метою, у зв'язку з, виходячи з, у випадку, у разі, зважаючи на, незважаючи на, з огляду на, згідно з, за винятком, в напрямку, на додаток до, шляхом* та ін. Не вживають в текстах ділових документів прийменники *насупроти, проз, проміж, побіч*, сфера функціонування яких – розмовний і художній стилі.

Прийменники є важливими текстотвірними засобами, оскільки вони, вступаючи у різні зв'язки і відношення з повнозначними словами, семантично і синтаксично спаюють текст.

Частки. В офіційно-діловому стилі ці мовні одиниці використовують з метою посилити дії чи якості предметів, підкреслити змістові центри фразового масиву, логічного виділення слів тощо: *За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення; МЗС України висловлює сподівання, що розвиток подій не призведе до подальшого погіршення ситуації, що було б у край небезпечним у контексті розв'язання проблем близькосхідного регіону в цілому.*

3. Синтаксичні одиниці мови офіційно-ділового стилю

Важливість питань, які висвітлюються в офіційно-діловому стилі, вимагає максимально точного, чіткого і суворо логічного викладу думки. Цього можна досягти не тільки за допомогою відповідних лексичних засобів, а й завдяки використанню специфічних синтаксичних конструкцій. Чільне місце серед них посідають стійкі (шаблонні, стандартні) словосполучення – готові мовні конструкції їх наявність у діловому мовленні є наслідком регламентованості службових відносин, повторюваності управлінських ситуацій і тематичної визначеності ділового спілкування. Мовні формули виникають у результаті уніфікації мовних засобів. Інколи вони є елементами, що визначають видову належність документа. Наприклад, заяви завжди починаються словами *прошу* + *інфінітивна форма дієслова*, яке конкретизує прохання: *прошу прийняти*

(*звільнити, зарахувати, призначити, розглянути*) та ін.; у наказах часто вживають мовні конструкції на зразок: *зважаючи на викладене вище, для виконання вимог, призначити на посаду, проект наказу погоджено, контроль за виконанням наказу доручити* тощо.

Активно функціонують у діловій мові конструкції «дієслово + іменник»: *надати допомогу* замість *допомогти*; *здійснити ремонт* замість *відремонтувати*; *проводити змагання* замість *змагатися*; *справити враження* замість *вразити*, *скласти подяку* замість *подякувати* та ін. Такі словосполучення, на відміну від дієслів, точніше передають значення – називають і дію, і предмет цієї дії.

Тексти офіційно-ділового стилю мають нейтральний, коректний тон мовлення, у них функціонують розповідні речення; питальні й окличні речення майже не вживаються (за винятком окремих випадків у діловому листуванні).

Документ призначений для широкого кола адресатів, з якими немає безпосереднього контакту, тому слід віддавати перевагу простим реченням – доступним, зрозумілим, однозначним. Широковживаними в ділових текстах є також складні речення, найчастіше складнопідрядні, за допомогою яких передається складність взаємозв'язків між фактами, їхня послідовність, розмежовуються і впорядковуються висловлені думки. Вони сприяють переконливості, аргументованості мовлення, водночас пом'якшують наказ, претензію, відмову тощо: *При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством; Для структурних підрозділів фірми, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є не доцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (Із Правил внутрішнього трудового розпорядку).*

Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю. У реченнях, що функціонують в офіційно-діловому стилі, переважає прямий порядок слів, за допомогою якого передається загальний зміст речення без виділення окремих елементів. Прямий порядок слів передбачає розміщення підмета перед присудком (*договір діє, продавець сплачує*), узгодженого означення – перед означуваним словом (*державна допомога, цивільний позивач*), неузгодженого – відразу після означуваного слова (крім означення, вираженого займенником *його, її, їх*) (*показання свідків, згода засновників*); додатка – після того слова, яке ним керує (*отримувати прибутки, одержати листа*). Обставини при прямому порядку слів можуть займати у реченні різні позиції: *після закінчення робіт підрядник зобов'язаний...*; *підрядник зобов'язаний повідомити протягом двох днів...*

Інверсований (непрямий) порядок слів використовують в офіційно-діловому стилі для того, щоб виділити щось, наголосити на чомусь: *Не підлягають знесенню будинки, споруди, які становлять історичний інтерес.*

Присудки в реченнях офіційно-ділового стилю виражені переважно дієсловом у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості. Високий ступінь стандартизації мови, наявність сталих синтаксичних конструкцій у ділових текстах обмежують можливості вибору присудка: *прибуток – одержується, розраховується; проект – розробляється, обговорюється, затверджується, схвалюється* тощо. Важливими в реченнях такого типу є не підмет і присудок, а ті цифрові дані, які їх супроводять: дати, обсяг тощо.

Однорідні члени речення. При використанні однорідних членів речення в офіційно-діловому стилі важливо враховувати їх значеннєву співвіднесеність. Зокрема, не повинні виступати у ролі однорідних слова, що виражають родові (ширші) і видові (вужчі) поняття (наприклад, слова *тварини* і *птахи* не можуть бути однорідними, бо птахи це теж тварини);

значення яких у чомусь збігаються, перехресшуються (*техніка і машини*); різнопланові, тематично не пов'язані поняття (*працівники і прилади*).

Узагальнювальні слова, які вживаються при однорідних членах речення, за значенням мають бути родовим поняттям, а однорідні члени – видовим: *За другий квартал підприємством було придбано такі **меблі: тумби офісні, столи комп'ютерні, стільці...*** У наведеному реченні узагальнювальне слово *меблі* вжито в знахідному відмінку, тому й однорідні члени речення стоять у формі знахідного відмінка.

Дієприкметникові звороти. В офіційно-діловому стилі їх використовують з метою уточнення інформації. Як синтаксичні формули у ділових текстах функціонують *препозитивні дієприкметникові звороти* на зразок *передбачені контрактом умови, одержані нами результати, наведені вище факти* та ін. За допомогою них створюється колорит інформативного безстороннього мовлення: *Зазначені вище факти свідчать про неможливість проведення акції на початку місяця.* У реченнях їх не відокремлюють.

Постпозитивні дієприкметникові звороти, на відміну від препозитивних зворотів, відокремлюють. Використовують їх для увиразнення предикативної ознаки, а також для досягнення чіткості й лаконічності висловлювання: *Орендар відшкодовує Орендодавцю матеріальну шкоду, завдану внаслідок невиконання зобов'язань, передбачених у п. п. 2.2.1 і 2.2.2 цього Договору, в установленому законом порядку.*

Синтаксичними синонімами до дієприкметникових зворотів в українській мові виступають підрядні означальні речення: *Генпроектувальник зобов'язаний здати Замовникові проект в терміни, обумовлені договором* і *Генпроектувальник зобов'язаний здати Замовникові проект в терміни, які обумовлюються договором.*

Дієприслівникові звороти. Вони є характерною ознакою офіційно-ділового стилю. Створюючи нагнітальну висхідну інтонацію фрази, вони надають висловлюванню відтінку книжності: ***Розглянувши Ваш лист стосовно відображення в бухгалтерському обліку окремих операцій з використанням платіжних карток, повідомляємо наступне.*** Використовуючи дієприслівникові звороти, слід пам'ятати, що дієприслівник повинен стосуватися іменника, який називає особу – діяча, а не предмет – об'єкт дії: *доопрацювавши проект, члени комісії його затвердили* (неправильно: *доопрацювавши проект, він був затверджений членами комісії*). Дієприслівники також є важливими текстотвірними засобами. Вони синтаксично спаюють текст, оскільки вступають з іншими словами в підрядний зв'язок, який завжди тісніший, ніж сурядний.

У текстах документів активно функціонують також відокремлені *обставини, виражені сполученням іменників з прийменниками*. Це звороти зі словами *незважаючи на, у зв'язку з, залежно від, на відміну від, завдяки, внаслідок, з причин, за браком, згідно з, за згодою, відповідно до, на випадок*. Вони також надають висловлюванню офіційного характеру і стандартизують мовлення. Відокремлені обставини не тільки уточнюють місце, час, спосіб дії тощо, а й увиразнюють об'єкт, привертають до нього увагу: ***Відповідно до вимог Постанови НБУ М 136, суб'єкти ЗЕД, здійснюючи експортно-імпортні операції, повинні дотримуватися так званого правила 90 днів.***

Для текстів документів характерне використання *вставних слів і словосполучень*, які виконують різні функції: служать для зв'язку частин тексту, впорядковують висловлювання, вказують на джерело інформації, передають ставлення мовця до висловленої думки, пом'якшують категоричність висловлень, але ніколи не додають емоційності вислову. Широковживаними в офіційно-діловому стилі є такі вставні слова і словосполучення *безсумнівно, безумовно, безперечно, звичайно, очевидно,*

ймовірно, звісно, у першу чергу, навпаки, на жаль, на наш погляд, на нашу думку, наприклад, нарешті, очевидно, отже, по-перше, по-друге, з одного боку, як видно, як свідчать, за даними та ін. На письмі їх відокремлюють комами.

Складні речення. У текстах службових документів функціонують різні види складних речень, серед яких переважають *складнопідрядні*, що характеризуються суворою логізованістю структури. Найпоширенішими з-поміж них є речення з підрядними з'ясувальними, означальними та обставинними мети і умови. У складнопідрядних реченнях важливо не лише правильно використовувати відповідні граматичні зв'язки в межах кожної частини, а й відповідно узгоджувати ці частини. Визначаючи місце підрядної частини, слід пам'ятати, що неправильне розміщення частин складнопідрядного речення може ускладнювати сприймання та розуміння змісту, а то й спотворювати його. Стилiстично сильною позицією для підрядної частини є початок речення: *Щоб уникнути ситуації, небезпечної для життя, кожен працівник повинен ознайомитися з правилами безпеки життєдіяльності.*

Складносурядні речення дають змогу передавати взаємопов'язаність явищ дійсності, причинно-наслідкові, з'ясувальні, умовні зв'язки, одночасність або послідовність дій тощо: *За цим контрактом Головний бухгалтер зобов'язується особистими силами і силами бухгалтерії здійснювати бухгалтерський облік у Товаристві, а Генеральний директор зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Головного бухгалтера.*

Речення поєднуються між собою за змістом і за допомогою граматичних засобів, утворюючи складне синтаксичне ціле, яке характеризується наявністю однієї теми (мікротеми). Перехід від однієї теми до іншої означає перехід від одного складного синтаксичного цілого до іншого. У межах складного цілого виділяються фраз-зачин, середня частина і

кінцівка. Фрази-зачини, виділені окремо, утворюють змістову канву тексту. Складне синтаксичне ціле є одиницею тексту.

4. Загальні відомості про документ. Класифікація та реквізити документів

Основним видом текстів у офіційно-діловому стилі є документи. *Документ* – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. *Документ* (лат. – *повчальний приклад, спосіб ведення*) є одним із засобів «закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини» (А. П. Коваль). *Документ* – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. А оскільки *документ* – це основний вид професійної мови, в ньому записується й передається інформація про фахові контакти та ділове спілкування між державними та приватними установами, а також юридичними особами. Документ має *правове і господарське значення*. Найчисельнішою системою документації є *управлінська система документів*.

Термін *текст* у сучасному мовознавстві позначає кілька неоднакових мовних явищ: 1) реально висловлене (написане та ін.) речення або сукупність речень; 2) уся сума (сукупність) актів мовлення, створених колективом носіїв цієї мови; 3) текст – водночас і процес вирішення екстралінгвістичних завдань мовними засобами, і продукт цього вирішення; 4) текст – це об'єднана смисловим зв'язком послідовність одиниць мовлення: висловлень, абзаців, розділів та ін.

А. П. Коваль зазначає, що об'єктом для дослідження часто служать письмово зафіксовані і структурно оформлені тексти, які з'явилися в процесі спілкування. Поняття «текст» тут визначається як організований за законами

даної мови завершений комунікативний акт¹. «Текст (від лат. *textum* – зв'язок, поєднання, тканина) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність *висловлень*, об'єднаних у ближчій перспективі смисловими і формотворчо-граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному, дистантному плані – спільною темою і сюжетною заданістю»².

Текст будь-якого документа має бути чітким, конкретним, об'єктивним, стислим і юридично бездоганним. При оформленні тексту документа слід дотримуватись основних правил його складання, за якими передбачається правильне написання й розташування його частин.

Кожний текст документа має *заголовок*, який розміщується посередині рядка аркуша. Тексти організаційно-розпорядчих документів оформляють на *папері формату А4 (297х210 мм) та А5 (148х210 мм)*. З обох боків сторінки для зручності залишають вільні *поля*: *праве - не менше 8 мм, ліве – 35 мм; верхнє – 20 мм, нижнє – 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5)*.

Перша сторінка тексту документа друкується на бланку, а наступні - на чистих аркушах паперу. Треба пам'ятати, що не можна переносити на іншу сторінку тільки підпис. На наступній сторінці, де ставиться підпис, повинно бути хоча б два рядки тексту документа.

Нумерація сторінок на документі, якщо текст розміщено на двох і більше аркушах, починається з другої сторінки (ставиться цифра 2).

Коли текст друкується лише з одного боку аркуша, то *нумерація* проставляється посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться й біля цифр не ставляться жодні позначки. Якщо ж текст друкується на обох боках аркуша, то непарні номери сторінок ставляться в правому верхньому кутку аркуша, а парні – в лівому верхньому кутку.

¹ Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови / А. П. Коваль. – К.: Вища школа, 1987. – С. 333.

² Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – С. 627.

Текст доцільно чітко поділити на абзаци. Кожний з абзацив має містити відносно закінчену думку. Коли ж документи складні (положення, статuti, правила, доповіді, огляди, звіти тощо), то *тексти поділяють на розділи, підрозділи, параграфи, пункти й навіть підпункти*. Розділам дають заголовки, які розташовують у лівій частині сторінки й відокремлюють від тексту двома чи трьома міжрядковими інтервалами.

Розділи, підрозділи, пункти й підпункти *нумеруються* арабськими цифрами й розділяються крапками, як, наприклад, позначення 14.10.8 означає: розділ 14, підрозділ 10, пункт 8. Така нумерація застосовується для того, аби чітко розчленувати документ на складові частини й спростити техніку праці над великим текстом: коли додається чи знімається якийсь пункт, то нумерація інших пунктів змінюється тільки в межах відповідних розділів.

Тексти професійної мови вимагають *точності формулювань*. Вони не допускають двозначності і позбавлені емоційності. Стандартні вислови та словосполучення в тексті, з одного боку, полегшують сприймання документів, а з іншого – практично скорочують час для їхнього складання.

Види документів визначають за такими ознаками:

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

2) *походженням* – службові (офіційні) й особисті документи:

- *службові документи* створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку;

- *особисті документи* створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

3) *місцем виникнення* – внутрішні та зовнішні документи:

- *внутрішні документи* мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;

- *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

4) *призначенням (змістом)* – документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково- фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі;

5) *напрямком* – вхідні й вихідні документи (в усіх установах та організаціях існують *Книги вхідних* і *Книги вихідних* документів, в яких ведеться обов’язкова реєстрація цієї документації);

6) *формою (видом)* – стандартні (типові), індивідуальні (нестандартні) і трафаретні документи:

- *стандартні (типові)* – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);

- *індивідуальні (нестандартні) документи* створюються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

- *трафаретні* – це документи, частина яких надрукована, а для зінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана);

7) *строками (термінами) виконання* – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:

- *звичайні безстрокові* – це такі, які виконуються в порядку загальної черги, але не пізніше, як протягом місяця);

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

- *дуже термінові* – документи з позначенням «дуже терміново»;

8) *ступенем гласності* – звичайні, несекретні (для службового користування), секретні (таємні). Секретні документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

9) *стадіями створення* – оригінали, копії й виписки:

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

- *копія* – це точне відтворення оригіналу (на копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Існують різні *види* копій: *відпуск* (повна копія відправленого документа, яка залишається у відправника), *витяг* (відтворення не всього документа, а лише його частини), *дублікат* (другий примірник документа, виданий за умови втрати оригіналу). Оригінал і копія мають однакову юридичну силу);

10) *за юридичною силою* – справжні (істинні), фальшиві (підроблені):

- *справжні (істинні)* – це документи, створені за всіма правилами. Вони бувають *чинні* і *нечинні*. Нечинні документи – це такі документи, які втратили юридичну силу з різних причин;

- *фальшиві (підроблені)* – це документи, в яких зміст чи оформлення не відповідають дійсності;

11) *складністю* – прості (односкладові) й складні:

- *прості документи* містять інформацію з одного питання;
- *складні* – з двох і більше питань;

12) *строками (термінами) зберігання* – тривалого зберігання (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років), постійного. Документи, в яких закінчився термін зберігання, підлягають знищенню шляхом спалювання чи різання. Перед знищенням потрібно скласти акт, в якому буде подано перелік усіх документів, що підлягають знищенню, із зазначенням кількості примірників і сторінок;

13) *технікою відтворення (спосіб фіксації)* – рукописні й відтворені механічним способом;

14) *носієм інформації* – оформлені на папері, диску, флешці, фотоплівці тощо.

До функціонально маркованих одиниць, що передусім впадають в око завдяки своїй поширеності в різних жанрах стилю, належать специфічні усталені формули зачину, вислови-кліше. *Кліше* – усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією, які сприймаються як звичайні й обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів тощо. Наприклад: *установити контроль, згідно з оригіналом, відповідно до, мати на увазі, взяти участь, надати перевагу* тощо.

Вирізняють такі *види кліше*:

- прості, що складаються з двох слів: *прошу надати, згідно з, відповідно до, до наказу, до відома, вжити заходів, оголосити подяку, накласти стягнення* тощо;
- ускладнені, що мають більше двох слів: *брати участь у заходах, ужити суворих заходів,, накласти дисциплінарне стягнення, завірено у двох примірниках* тощо;
- складні, що мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з незаконним обігом наркотиків, контроль за виконанням залишаю за собою, складено і завірено у двох примірниках* тощо.

Кожен документ складається з окремих елементів, які у діловодстві називаються *реквізитами*. Розрізняють реквізити *постійні і змінні*. Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка, а змінні фіксуються на бланку у процесі його заповнення.

Формуляром – це сукупність реквізитів та їх розміщення на папері у певній послідовності. Кожний вид документа має свій *формуляр-зразок*, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Кожна установа, організація чи підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів – А4 та А5.

Група реквізитів і їх частин, які відтворено на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє розміщення* штампа:

- *кутове* – постійні реквізити розміщені в лівому верхньому куті аркуша (бланк з кутовим штампом вважається доцільнішим, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити такі реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резолуція»;
- *поздовжнє* – постійні реквізити розміщуються вздовж верхньої частини аркуша (поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведений для кутового штампа).

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються *діловодством (справочинством)*. Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Формуляр-зразок установлює такий склад реквізитів та їх розташування:

- 1) державний герб;
- 2) емблема організації чи підприємства;
- 3) зображення державних нагород;

- 4) код підприємства, установи, організації за УКПО;
- 5) код форми документа за УКУД;
- 6) назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника);
- 7) повна назва установи, організації чи підприємства – автора документа;
- 8) назва структурного підрозділу;
- 9) індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку;
- 10) назва виду документа;
- 11) дата;
- 12) індекс;
- 13) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14) місце складання або видання;
- 15) гриф обмеження доступу до документа;
- 16) адресат;
- 17) гриф затвердження;
- 18) резолюція;
- 19) заголовок до тексту;
- 20) відмітка про контроль;
- 21) текст;
- 22) відмітка про наявність додатка;
- 23) підпис;
- 24) гриф узгодження;
- 25) візи;
- 26) печатка;
- 27) відмітка про засвідчення копій;
- 28) прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29) відмітка про виконання документа і направлення його до справи;

30) 30 відмітка про перенесення даних на машинний носій інформації;

31) відмітка про надходження.

У процесі підготовки й оформлення документів обов'язкові реквізити можуть бути доповнені іншими, якщо того вимагає призначення документа, його обробка тощо. Наприклад, нормативні акти міністерств, інших органів державної виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Мін'юсті України, обласних, міських управліннях юстиції і повинні мати реквізит «номер державної реєстрації».

Запитання для самоперевірки

1. У яких сферах діяльності використовують офіційно-діловий стиль?
2. Проаналізуйте лексику офіційно-ділового стилю.
3. Які фразеологізми існують в офіційно-діловому стилі?
4. Охарактеризуйте морфологічні особливості офіційно-ділового стилю.
5. Який порядок слів у реченнях тексту офіційно-ділового стилю?

**Лекція 5. Класифікація документів:
вимоги щодо укладання та оформлювання**

1. Документація особового складу.
2. Довідково-інформаційні документи.
3. Обліково-фінансові документи.
4. Документи з господарсько-договірної діяльності.
5. Організаційні документи.
6. Розпорядчі документи.

Список використаної літератури

1. Бикова Г. П. Українська мова та культура ділового спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Г. П. Бикова. – К. : НАУ, 2003. – 366 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів / Т. Б. Гриценко. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. 472 с.
3. Іщенко Т. Д. Укладання та оформлювання ділових документів. Ділове листування та спілкування: методичні рекомендації / Т. Д. Іщенко, Л. М. Талюта, Н. В. Крошко. – К. : Аграрна освіта, 2007. – 113 с.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. – 2-ге вид., доп. і випр. – К. : Довіра: УН ВЦ «Рідна мова», 1998. – 507 с.
5. Чорненький Я. Я. Українська мова за професійним спрямуванням. Ділова українська мова: теорія, практика, самостійна робота: навч. посібн. / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

Ключові слова та поняття: заява, характеристика, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів; довідка, доповідна й пояснювальна записки, службові листи, оголошення, запрошення, протокол, витяг з протоколу; акт, розписка, доручення, список, таблиця, накладна; договір, трудова угода, контракт; правила, статут; наказ, постанова, розпорядження.

1. Документація особового складу

Документи особового складу – це документи, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. До цієї групи документів належать: заява, автобіографія, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, резюме, пропозиція, трудова книжка.

ЗАЯВА

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання. За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні й зовнішні*, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві *реквізити* рекомендується розташовувати в такій послідовності:

- праворуч указується назва організації чи установи, куди подається заява (адресат);
- нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ);
- ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка;

– з великої літери й з абзацу починається текст заяви, викладається прохання з коротким його обґрунтуванням;

– після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

Зразок заяви

Ректорові

Національного університету

біоресурсів і природокористування України

Ніколаєнку С. М.

Конончук Галини Іванівни,

що проживає за адресою:

вул. П. Сагайдачного, 8,

кв. 14, м. Київ, 04118

Заява

Прошу призначити мене на посаду бухгалтера II категорії у фінансовий відділ з 04 січня 20015 року. До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома;
- 3) автобіографію.

02.01.2015

Підпис

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії від дня народження до моменту написання. Цей документ

характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографії обов’язково зазначають (реквізити):

- назву документа;
- прізвище, ім’я, по батькові;
- дату народження;
- місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися);
- відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
- відомості про громадську роботу (всі її види);
- стислі відомості про склад сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення потрібно починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія – розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія – документ з точним поданням фактів. Автобіографія – обов’язковий документ особової справи.

Зразок автобіографії

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Максимчук Тарас Сергійович, народився 13 грудня 1971 року в м. Києві.

У 1978 році пішов у перший клас середньої школи № 185 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до Юридичного ліцею м. Києва, який закінчив у 1987 році із золотою медаллю.

У 1988 році вступив на юридичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Під час навчання в університеті був старостою групи.

У 1993 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Правознавство». Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію юриста. З вересня 1993 року працюю юристом у Міжнародному фонді «Відродження» м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина – Максименко Надія Іванівна, 1973 року народження, вчителька української мови та літератури середньої школи № 38 м. Києва;

дочка – Максименко Олеся Тарасівна, народилася 12 лютого 1989 року.

18 листопада 2006 р

Підпис

РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Його ще називають CV («сі-ві», curriculum vital, що на латині означає «шлях життя»). Головне призначення резюме – привернути увагу до себе у той момент, коли його читають уперше.

Пам'ятайте: вдало написане резюме допоможе вам отримати інтерв'ю, тобто особисту зустріч з роботодавцем чи його представником, але не роботу.

Отже, ваша основна мета – домогтися того, щоб у роботодавця з'явилося бажання зустрітися з вами особисто. Резюме в цій ситуації визначить стиль і форму майбутньої співбесіди, оскільки інтерв'юер, готуючись до бесіди, орієнтуватиметься на запропоновану вами інформацію.

Резюме має бути лаконічним, правдивим і вичерпним. Якщо ви звертаєтесь з приводу конкретної посади, то в резюме повинно все бути орієнтовано на цю посаду.

Складаючи резюме, ви маєте виокремлювати не те, що ви хочете отримати і Що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцю, яку користь матиме фірма від вас, чому саме ви є найкращою кандидатурою на заміщення вакантної посади.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розміщення реквізитів резюме, але є різні корисні поради і рекомендації.

Розрізняють два стилі викладу інформації в резюме:

- європейський (британський);
- американський.

Особливістю *європейського* стилю викладу є те, що подаються відомості про дату і місце народження, родинний стан та використовується хронологічний порядок викладу інформації про освіту та досвід роботи.

Американський «стандарт» вимагає зворотного порядку: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, а потім інші посади, які ви обіймали до цього.

У світовій практиці застосовується ще один тип структурування інформації в резюме – *функціональний* – групування інформації про досвід роботи за основними напрямками, зосереджуючи головну увагу на професійних досягненнях. Функціональним резюме послуговуються рідше, але воно може викликати неабиякий інтерес у роботодавця.

Структура резюме

Ми рекомендуємо таку *структуру (реквізити)* резюме, яку можна вважати найбільш універсальною:

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- дата і місце народження (якщо цього вимагає роботодавець);
- родинний стан;
- досвід роботи;

- освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи);
- додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав);
- контактний телефон;
- дата заповнення (не обов'язково, треба врахувати, що факсимільний апарат чи комп'ютер (під час отримання резюме електронною поштою) фіксують дату його отримання).

Резюме може також містити:

- короткий опис кваліфікації;
- відомості про громадську діяльність;
- відомості про членство в професійних об'єднаннях;
- інформацію про відбування військової служби;
- зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня;
- відомості про рекомендації (від кого можна отримати характеристику).

У цілому варто дотримуватися міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

- формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
- намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Уникайте надмірності деталізації, подаючи відомості про досвід роботи;
- для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме;
- намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організував, був учасником, створив, керував, вивчав, допоміг, обізнаний*;
- не подавайте в резюме неправдивої інформації;

- не надсилайте свої світлини (фотокартки), якщо цього спеціально не передбачено;
- не вказуйте розмір заробітної платні;
- для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру. Зовнішнє оформлювання резюме має забезпечити максимально комфортне його прочитання. Обов'язково виділіть необхідні заголовки;
- якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам'ятайте: Із тексту резюме має вималюватися образ автора – досвідченого фахівця, надійного, чесного працівника.

Зразок резюме

РЕЗЮМЕ

ФОТО	ПІБ
Адреса:	вул. Набережна, 15 м. Київ конт. тел.: _____ e-mail: _____
Особисті дані:	українка, 1987 року народження, одружена, маю сина
Мета:	Працевлаштування з попереднім стажуванням
Освіта:	– 2004-2008 рр. – плодоовочевий факультет Національного аграрного університету м. Київ (спеціальність – «плодоовочівництво і виноградарство»). Отримала диплом бакалавра КВ № _____; 2008-2009 рр. – плодоовочевий факультет Національного аграрного університету м. Київ (спеціальність – «плодоовочівництво і виноградарство»). Отримала диплом магістра КВ № _____

Досвід роботи:	– з жовтня 2005 – по грудень 2005 рр. – промоутер (тимчасова робота, неофіційно) <i>Обов'язки:</i> 1) збільшення кількості продажу товарів; 2) поширення інформації про товар шляхом роздачі рекламних листівок. – з жовтня 2011 р. до сьогодні – працюю менчердайзером у ТОВ «Марс» м. Києва <i>Обов'язки:</i> 1) проведення ротації продукції; 2) забезпечення максимальної кількості товару в торгових точках продажу; 3) збільшення кількості продажу товарів; 4) дотримання кількості РОР кас відповідно до контрактних умов
Спеціальні знання та навички:	ПК – Windows, MS Office, Інтернет – як упевнений користувач; українська мова (рідна), російська (вільно), англійська (середній рівень)
Особисті якості:	Вміння працювати в колективі, комунікабельність, активна життєва позиція, цілеспрямованість, оптимізм

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи – працівника (студента). Характеристика, оформлена належним чином, вважається офіційним документом. Її видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (студентові, практикантові). Характеристики подаються під час

вступу до навчального закладу, оформлення відрядження на роботу за кордон, атестації, представлення до нагороди та в інших випадках.

Текст характеристики можна поділити на *чотири частини*. У *першій* частині наводять анкетні дані особи, на яку складають характеристику (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, рік народження, освіту, посаду, вчений ступінь і звання). У *другій* – наводять відомості про трудову діяльність особи: спеціальність, посаду, з якого часу працює на підприємстві, відомості про переміщення по службі, рівень професійної майстерності і т. ін. У *третьій* частині дають оцінку ділових і моральних якостей особи – її ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті колективу, стосунки з іншими працівниками. Наводять відомості про урядові нагороди, заохочення (стягнення) тощо. У *четвертій (заклучній)* частині роблять висновки, а також зазначають, куди подаватиметься характеристика.

Характеристику підписують керівник підприємства (організації, установи), керівник структурною підрозділу.

Завірену характеристику видають працівникові (студентові) на руки або надсилають до установи, що її запитувала.

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Логвиненка Василя Олексійовича, начальника слідчого відділення Голосіївського РВ, майора міліції, 1964 року народження, освіта вища.

Логвиненко В.О. працює на посаді начальника слідчого відділення з 2010 року. За час роботи на посаді виявив себе висококваліфікованим слідчим. Постійно й послідовно запроваджує у відділенні нові методи розкриття злочинів, тобто має особистий підхід до цього.

Щоб глибше й ґрунтовніше вивчити ситуацію в районі, Василь Олексійович поновив зустрічі працівників відділення з населенням. Під його постійним контролем перебуває процес правового виховання особового

складу відділення, що ґрунтується на підвищенні особистої відповідальності кожного правоохоронця. Особливу увагу приділяє працівникам, які найчастіше контактують з громадянами та засобами масової інформації: дбає про їх загальну та мовну культуру, розширення їхнього світогляду, комунікабельності.

В. О. Логвиненко дисциплінований, сумлінно ставиться до своїх обов'язків, здібний організатор. Він користується повагою у колег, населення.

В. О. Логвиненко як кваліфікований фахівець повністю відповідає посаді, яку він нині обіймає.

10.02.2015

Начальник Голосіївського РВ

підполковник міліції

підпис

Ініціали та прізвище

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, в якому стисло подано автобіографічні відомості. Влаштовуючись на роботу, кожен службовець заповнює цей документ. *Реквізити* документа:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата;
- місце народження;
- фото особи, що заповнює особовий листок (праворуч уверху);
- відомості про вчене звання, науковий ступінь;
- вказівка про те, якими мовами володіє особа, що заповнює особовий листок;
- трудова діяльність (дані виписуються з трудової книжки);
- державні нагороди;

- наукові відзнаки (вітчизняні, зарубіжні, міжнародні);
- відомості про родину;
- паспортні дані;
- домашня адреса, телефон;
- дата;
- особистий підпис.

Зразок особового листка з обліку кадрів

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Прізвище *Гончаренко*

ФОТО

Ім'я *Олексій*

По батькові *Петрович*

Стать ч/ж

Дата народження *25 січня 1953 року*

Місце народження *с. Нова, Гребля Жашківського району, Черкаської області*

Національність *українець*

Назва навчального закладу і його місцезнаходження	Факультет, відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність одержав, № диплома
<i>Українська сільськогосподарська академія, м. Київ</i>	<i>Економічний</i>	<i>1970</i>	<i>1975</i>	<i>економічна кібернетика А-Г № 97435</i>

Якими мовами володієте *українською, російською та англійською*

Науковий ступінь *кандидат економічних наук*

Які маєте праці і винаходи, державні нагороди _____

Відношення до військового обов'язку і військового звання старший лейтенант запасу

Родинний стан (перелічити членів сім'ї з зазначенням дат народження)

Дружина – Коваленко Тетяна Михайлівна, 1955 року народження;

донька – Коваленко Ольга Михайлівна, 1988 року народження.

Домашня адреса і телефон м. Київ, вул. Ломоносова, 16, кв. 134:

сл. тел. 267-25-47; дом, тел. 250-67-34

Паспорт серія СН № 564897 коли і ким виданий 24.06.02

Московським РУГУ МВС України в м. Києві

«15» листопада 2010 р.

Особистий підпис

ТРУДОВА КНИЖКА

Трудова книжка – це основний документ, який фіксує трудову діяльність робітників і службовців. Якщо особа розпочинає свій трудовий шлях і ще не має трудової книжки, то цей документ оформляється не пізніше, ніж у тижневий термін від дня прийняття працівника на роботу. Трудова книжка служить для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу. Точність її заповнення має велике значення. До трудової книжки працівника заносяться відомості про його переміщення, заохочення, звільнення.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник. Працівник забирає її лише тоді, коли переходить працювати до іншої організації чи підприємства. У разі її втрати дублікат видається за останнім місцем роботи. Відповідальність за ведення, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства.

Порядок заповнення трудових книжок і вкладок до них, обліку їх та видачі в разі звільнення або втрати тощо регламентує ст. 48 КЗпП України та «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в

установах та організаціях». Ведуться трудові книжки на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому понад п'ять днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Не заводяться трудові книжки і на працюючих за трудовою угодою.

Відповідальність за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, ведення їх обліку, зберігання і видачу покладається на спеціально уповноважену особу, призначену наказом керівника.

За порушення встановленого порядку ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в окремих передбачених законом випадках – іншу відповідальність.

Якщо у трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладишем. Він вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться так само, як і трудова книжка. Сам вкладиш не є дійсним, тому у трудовій книжці ставиться штамп розміром 10 x 25 мм з написом «Виданий вкладиш», позначаються його номер і серія.

Особа, яка втратила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно повідомити про це власника підприємства за місцем останньої роботи. Не пізніше, як через 15 днів після повідомлення, а в разі ускладнення – в інші строки, керівник підприємства або відповідальна особа повинні видати працівникові іншу трудову книжку (вкладиш до неї) з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку її першої сторінки.

У трудову книжку вносять такі відомості: про працівника (його прізвище, ім'я і по батькові, дата народження); про роботу (переведення на іншу постійну роботу, звільнення); про нагородження державними нагородами і відзнаками України; про заохочення за успіхи в роботі та інші відповідно до чинного законодавства України; про відкриття, на які видано дипломи, використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та грошові винагороди у зв'язі з цим.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносять. Записи виконують арабськими цифрами (число і місяць двозначними числами). Засвідчують запис про звільнення та відомості про нагородження і заохочення печаткою.

Відомості про працівника записують на першій (титульній) сторінці трудової книжки. Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження записують повністю. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей.

Першу сторінку підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок, після чого ставиться печатка підприємства, де вперше заповнювалася трудова книжка. Відповідальна особа також робить потрібні зміни у трудовій книжці на титульній сторінці. Однією рисою закреслює старі дані і записує нові, посилаючись на відповідні документи, на внутрішньому боці обкладинки. Нові записи на першій сторінці трудової книжки завіряються печаткою підприємства і підписом керівника.

Якщо виявлено неправильний або неточний запис відомостей про роботу, переведення, нагородження, заохочення тощо, виправлення виконує власник підприємства або уповноважений ним орган, який зробив відповідний запис. Власник підприємства або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язані надати працівникові потрібну допомогу у цьому.

Коли підприємство, що зробило неправильний запис, ліквідоване, відповідний запис робить правонаступник і засвідчує печаткою, а в разі його відсутності – вища організація, якій було підпорядковано підприємство, а в разі її відсутності – облархів, держархів м. Києва тощо.

Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження та заохочення і таке інше мають повністю відповідати оригіналові наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх змісту фактичним даним виправлення відомостей виконується на підставі інших документів, що підтверджують ці дані. Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення зроблених раніше записів.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення внесених раніше неточних або неправильних записів не допускається.

Трудові книжки є цінними документами, тому на підприємствах ведеться їх суворий облік у книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Трудові книжки (дублікати), не одержані працівниками при звільненні, зберігають протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку незатребувані трудові книжки (дублікати) зберігають в архіві підприємства протягом 50 років. Після закінчення зазначеного строку їх можна знищити у встановленому порядку.

Одержуючи трудову книжку у зв'язку зі звільненням, працівник розписується у цьому в особовій картці і в книзі обліку. Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства та круглою печаткою. Веде цю книгу, як правило, бухгалтерія підприємства.

2. Довідково-інформаційні документи

Довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. До *довідково-інформаційних* належать такі документи: довідка, запрошення, оголошення, доповідна і пояснювальна записки, службовий лист, протокол, витяг з протоколу, резолюція.

ДОВІДКА

Довідка – це документ, що містить і підтверджує факти життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки видаються на вимогу окремої особи чи установи. За змістом вони поділяються на :

- *службові довідки* (вони складаються на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи);
- *особисті довідки* (вони стосуються окремих осіб).

Сьогодні у довідках не рекомендують уживати архаїчні звороти: «дійсно працює», «дійсно проживає» та ін.

Найбільш численною є друга група довідок, що підтверджують:

- факт навчання, роботи;
- розмір заробітної платні;
- місце проживання.

Реквізити довідки:

- назва документа;
- дата;
- місце складання чи видання;
- адресат (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано довідку);
- текст;
- призначення (куди подається довідка);
- позначка про наявність додатків;
- підпис;
- печатка.

Довідки інформаційного характеру, що направляються за межі установи, можуть мати заголовок до тексту, наприклад: *Про підведення підсумків конкурсу «Кращий за професією»*

Довідка має засвідчувати об'єктивні повідомлення, які були зібрані і перевірені заздалегідь. Цей документ можуть підписувати особи, що склали його і несуть відповідальність за його зміст.

Зразок довідки

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«___» _____ р.

№ _____

м. Київ

Довідка

Видана _____

в тому; що він (вона) є студентом (студенткою) ____ курсу _____ факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України. Видано для _____.

Декан факультету

Підпис

Ініціали та прізвище

Секретар

Підпис

Ініціали та прізвище

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення – це документ, у якому повідомляється про час і зміст зборів (засідань, нарад), про потребу в робочій силі чи заміщенні вакантних посад, про потребу в послугах чи можливість їх надання.

В оголошенні потрібно вказувати:

- хто і про що повідомляє,
- дату,
- місце події.

Оголошення за формою поділяються на *писані, друковані* (у газетах, часописах, на окремих аркушах), *мальовані*. До оголошень можна віднести афіші, що рекламують вистави, кінофільми тощо.

Для того щоб оголошення краще сприймалося, потрібно подбати про його оформлення: подумати, які слова написати більшими, а які – меншими літерами, вдало дібрати кольори. Якщо оголошення має звучати по радіо чи телебаченню, – обумовити час його озвучення, подбати про оригінальність тексту.

Розрізняють оголошення:

- 1) від приватних осіб;
- 2) від окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів.

Сьогодні в багатьох газетах подано стислі оголошення, що розпочинаються рубриками: «Куплю», «Продам», «Обмінюю», «Робота студентам» тощо.

Зразок оголошення

ОГОЛОШЕННЯ

18 грудня 2014 року о 18-й годині в Будинку культури відбудуться звітно виборні збори членів КСГП «Авангард».

Порядок денний:

1. Звіт правління про роботу КСГП «Авангард» за 2014 рік (доповідач голова правління В. Ю. Яковенко).
2. Звіт ревізійної комісії КСГП (доповідач – голова ревізійної комісії В. М. Свіденко).
3. Вибори правління КСГП.
4. Вибори голови правління КСГП.
5. Вибори ревізійної комісії КСГП.

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошення – це документ, у якому висловлюється прохання (адресовано конкретній особі) взяти участь у певному заході чи просто бути присутнім.

Часто запрошення за своїм змістом і формою подібні до листів-запрошень чи оголошень.

Реквізити запрошень:

- назва документа;
- звертання до конкретної особи (адресата);
- текст запрошення із вказівкою дати, часу, місця події, порядком денним (чи програмою). Якщо це конференція чи з'їзд, повідомляють у програмі прізвища доповідачів, маршрут проїзду, розміщення в готелях, прізвища, ініціали відповідальних за проведення, їх телефони;
- підпис;
- печатка (при потребі).

Запрошення оформляють на бланках із цупкого паперу і надсилають у конвертах адресатам.

Зразок запрошення

Державна комісія України
з випробування сортів рослин

ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Тетяно Петрівно!

Державна комісія України з випробування та охорони сортів рослин запрошує Вас взяти участь у засіданні експертної Ради по кормових культурах.

Засідання відбудеться 17 грудня 2014 року о 14⁰⁰ в залі Академії аграрних наук (вул. Суворова, 9).

Телефон для довідок: 290-65-11

Порядок денний:

1. Про підсумки державного випробування сортів рослин за 2014 рік та подання пропозицій щодо внесення їх до Реєстру сортів рослин України на 2015 рік.

2. Розгляд змін та доповнень до методики державного сортовипробування.

Голова

Підпис

Ініціали та прізвище

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки бувають також *інформаційного, звітного й ініціативного* характеру.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передрукуюють.

Зразок доповідної записки

Проректору

Національного університету

біоресурсів і природокористування України

з навчальної і виховної роботи

_____ Ініціали та прізвище

Кафедра української

та класичних мов

Доповідна записка

26.05.15 № 36-12/132

Про відрядження Старицької К.Л.

Прошу відрядити старшого викладача кафедри К. Л. Старицьку до Тернополя з 3.06.015 терміном на 5 днів для участі в роботі науково-практичної конференції з проблем української термінології.

Підстава: Лист-запрошення Тернопільського державного університету ім. Володимира Гнатюка від 01.03.15 № 18-03/16 і програма роботи конференції.

Завідувач кафедри

(підпис)

Ініціали та прізвище

Різновидом доповідної записки є *пропозиція*. Це документ, в якому особа (установа) висловлює конкретні пропозиції із певних питань. Текст пропозиції містить лише вступ (обґрунтування) та висновки (перелік пропозицій).

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту). У такій пояснювальній записці автор обґрунтовує мету, актуальність, новизну певного документа; викладає структуру, зміст та функціональне його призначення.

За формою доповідна, пояснювальна записки та пропозиція близькі й містять такі *реквізити*:

- посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається службова записка;
- назва документа;
- заголовок;
- зміст записки;

- посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

Зразок пояснювальної записки

Деканові
агробіологічного факультету
Національного університету біоресурсів
і природокористування України
_____ Ініціали та прізвище
старости 1-ої групи
Вовченка Миколи Сергійовича

Пояснювальна записка

Студенти 1-ої групи не з'явилися на заняття з геодезії (3-а пара) тому, що відвідували ... музей. Екскурсію до музею організував доц. І. П. Коваль.

16.05.15

Підпис

ПРОТОКОЛ

Протокол – це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

- *стислі*, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» – назва питання, хто висловився;
- *повні*, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення;
- *стенографічні*, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Протокол має такі *реквізити*:

- назва документа, яку пишуть посередині рядка;
- порядковий номер протоколу.
- назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
- назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;
- дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
- кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх;
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;

- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили», що оформлюються без відступу від межі лівого берега.

Слово «Слухали» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «Виступили».

У розділі «Ухвалили» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформлюються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому – результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:

За Кондратюка Б. П. – 45 голосів,

проти – 2,

утримався – 1.

Протоколи групуються в хронологічному порядку та за номерами; документи, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним. Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, Що належать до сфери управління установи. Рішення колегій установ упроваджуються в життя наказами керівника організації.

ПРОТОКОЛ № 7

виробничої наради працівників бухгалтерії

Акціонерного товариства «Україна»

21.01.2015 м. Київ

Голова: Гриненко В. І.

Секретар: Клименко С. Т.

Присутні: Головний бухгалтер В. І. Гриненко, заст. головного бухгалтера К. М. Лук'янчук, працівники бухгалтерії згідно зі списком (список додається, всього 17 осіб).

Порядок денний:

1. Підготовка звіту фінансової діяльності товариства за 2014 р. (доповідає головний бухгалтер Гриценко В.І.).

2. Вказівки Держкомстату з питань бухгалтерської звітності (доповідає заст. головного бухгалтера Лук'янчук К.М.).

1. СЛУХАЛИ:

В. І. Гриненко доповіла про порядок підготовки річного звіту, про завдання працівників бухгалтерії (текст доповіді додається).

ВИСТУПИЛИ:

М. В. Копачук запропонував організувати роботу так, щоб закінчити складання звіту до 29 січня 2015 року.

Б. Ф. Шумейко вказав на необхідність ретельної підготовки таблиць до звіту.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам бухгалтерії вчасно підготувати й подати матеріали до річного звіту.

2. Подати річний звіт до Держкомстату не пізніше 30 січня 2015 року.

2. СЛУХАЛИ:

К. М. Лук'янчук розповіла про вказівки Держкомстату з питань бухгалтерської звітності.

УХВАЛИЛИ:

Вказівки Держкомстату від 04.12.2014 р. з питань бухгалтерської звітності взяти до відома й керуватися ними.

Голова

підпис

В. І. Гриненко

Секретар

підпис

С. Т. Клименко

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Крім повного протоколу, є ще витяг з протоколу. *Витяг з протоколу* - це коротка форма протоколу. В ньому *вказують (реквізити):*

- назву документа;
- порядковий номер;
- назву зборів, засідання, наради тощо;
- дату проведення, місце проведення;
- присутніх;
- текст, що складається з розділів «Слухали» і «Ухвалили»;
- підписи голови й секретаря.

У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Зразок

ВИТЯГ

з протоколу № 7 засідання

вченої ради агробіологічного факультету

Національного університету біоресурсів і природокористування України

20.04.2015

СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію завідувача кафедри Коваленка Д. В. щодо присвоєння йому вченого звання професора кафедри селекції.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати кандидатуру Д. В. Коваленка на присвоєння вченого звання професора кафедри селекції.

2. Порушити клопотання перед Вченою радою Національного університету біоресурсів і природокористування України про присвоєння Д. В. Коваленку вченого звання професора.

Голова вченої ради

агробіологічного факультету

підпис

Ініціали та прізвище

Секретар

підпис

Ініціали та прізвище

РЕЗОЛЮЦІЯ

Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із *вступної (констатуючої)* і *директивної частин*. У *констатуючій частині* спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У *директивній (резолютивній) частині* роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Залежно від сфери використання листів та інтересів адресатів листування поділяють на *офіційне (службове)* і *неофіційне (приватне)*. *Офіційним* є листування між державними органами, установами,

організаціями, а також між службовими особами, які перебувають в офіційних відносинах. Таке листування належить до сфери офіційно-ділового стилю. Всю ділову кореспонденцію можна поділити на *службову* та *комерційну*.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. *Службові (ділові) листи* – це листи, звичайно прості за змістом та невеликі за обсягом.

Всі ділові листи можна поділити на кілька груп за *певними ознаками*:

1. За *тематичною ознакою* ділові листи можна поділити на *комерційні* (переддоговірні та післядоговірні) і *звичайні* ділові листи.

Комерційні переддоговірні листи складаються при укладанні та виконанні комерційної угоди від імені юридичних осіб та мають юридичну силу:

- лист-запит (звернення покупця до продавця з проханням надіслати необхідну інформацію стосовно асортименту, якості, прейскуранту продукції чи послуг);
- лист-відповідь на запит, або лист-пропозиція - оферта;
- лист-відповідь на пропозицію (лист з інформацією щодо готовності співпрацювати, варіанти або відмова).

Комерційні післядоговірні листи – це листи, що виникають у процесі дотримання чи недотримання умов угоди:

- лист-претензія – рекламацийний лист (претензії до партнера, який порушив зобов'язання, вимоги щодо відшкодування та пропозиція умов відшкодування внаслідок порушення зобов'язань);
- лист-відповідь на рекламацию (інформація про спосіб та строки відшкодування збитків або пояснення причин відмови).

До *звичайних ділових листів* належать будь-які листи, якими можуть обмінюватися партнери під час підтримання ділових стосунків:

- лист-подяка;
- лист-вибачення;
- лист-вітання;
- лист-запрошення;
- лист-співчуття;
- рекомендаційний лист;
- лист-відмова.

2. За *функціональними ознаками* ділові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують. До листів, які потребують відповіді, належать:

- лист-запит;
- лист-пропозиція;
- рекламаційний лист;
- лист-прохання;
- лист-звернення.

До листів, які не потребують відповіді, належать:

- лист-підтвердження;
- лист-нагадування;
- лист-попередження;
- лист-повідомлення;
- супровідний лист;
- гарантійний лист;
- лист-заява.

3. За *кількістю адресатів* розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний – цілій низці установ, колективний – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

4. За *способом передавання* інформації листи поділяються на поштові, факсові та електронні.

5. За *структурними стандартами*: регламентовані (стандартні) та нерегламентовані (нестандартні) листи.

6. За *змістом та призначенням*:

- *інформаційні* – інформують фірму-партнера про що-небудь, містять повідомлення, прохання, нагадування, пропозиції;
- *гарантійні* – повідомляють про гарантію оплати, строки постачання, якість товарів та послуг тощо;
- *рекламаційні* – містять претензії з боку замовника (щодо якості товару, послуги, затримання строків постачання тощо) на основі певних документів;
- *ділові* – містять іншу інформацію.

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

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання листа, в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні роблять висновки, вказують мету написання листа.

При складанні тексту листа слід дотримуватися *таких правил*:

- використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата (наприклад, при використанні термінів);
- віддавати перевагу простим реченням;
- у реченнях застосовувати прямий порядок слів (підмет перед присудком; означення перед означуваними словами; додатки після керуючого слова; вставні слова - на початку речення);

- дієприслівникові звороти вживати на початку речення;
- використовувати інфінітивні конструкції;
- для попередження загострення стосунків з партнером активну форму дієслів слід замінювати на пасивну; активну форму слід вживати лише у разі, якщо важливо вказати на конкретного виконавця;
- використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які в діловодстві пишуться за загальними правилами;
- використовувати усталені синтаксичні конструкції;
- вживати стійкі (стандартизовані) сполучення;
- не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;
- використовувати форми ввічливості.

Основою службового листа є текст, який має чітко відображати причину та мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити переконливі докази, аргументи. Аби текст листа був бездоганним, він має характеризуватися *такими ознаками*:

- *правильністю*, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);
- *змістовністю*, яка передбачає глибоке осмислення теми, основної думки листа, уникнення всього зайвого; думки мають викладатися чітко й по суті, стисло та без двозначності;
- *послідовністю та логічністю викладу* – при написанні листа автор мусить слідкувати за перебігом своїх думок, зосереджуючи увагу на головному; закони логіки не повинні порушуватися ні в загальній системі викладу тексту, ні в переходах від однієї частини до іншої;

- *мовним багатством*, що передбачає використання різноманітних засобів висловлення думок, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;
- *точністю*, яка значною мірою залежить від ерудиції та глибини знань особистості, а також від багатства активного словникового запасу; висловлюючи власні думки, слід добирати слова, які найкраще відповідають висловлюваному змісту; суть справи має бути викладена якомога зрозуміліше (щоб написане не викликало сумнівів чи запитань);
- *доречністю та доцільністю*, що залежить насамперед від того, як повно та глибоко ви оцінюєте ситуацію спілкування, інтереси адресата; при цьому слід уникати всього, що може неприємно вразити, викликати роздратування (саме через це висловлювати претензії, писати листи-нагадування, відмови необхідно в тактовній, ввічливій формі).

Правильно оформлений, недвозначний за змістом, бездоганний з точки зору структури, грамотно написаний лист має бути запорукою успіху справи.

Оформлення листа. Ділові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні – на чистих аркушах. Для зручності з обох боків залишають поля: ліве - не менше 30 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 16-19 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох і більше аркушах, нумерацію починають з другої сторінки, проставляючи посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначок.

Рубрикація, тобто розчленування тексту на складові частини, графічне їх відокремлення, є зовнішнім відображенням композиційної будови листа. Найпростіша рубрикація в листах - поділ тексту на абзаци.

Абзац – відступ від лівого поля на початку першого рядка кожної частини листа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами, який вказує на перехід від однієї думки до іншої. Абзац у листах має складати мінімально три інтервали від поля.

Типовий абзац має три частини:

- 1) зачин, у якому формулюється тема абзацу, тобто повідомляється, про що йтиметься далі;
- 2) фраза – викладається головна інформація абзацу;
- 3) коментарі – підсумовується те, про що йшлося в абзаці. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не можна надсилати листа, написаного через копіювальний папір – це свідчить про неповагу до адресата.

Прийнято відповідати на лист якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7-10 днів.

Отримавши лист-запит, який потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити про те, що його одержано, і дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж восьми днів з моменту отримання повідомлення про певну урочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на лист нашвидку, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей. Неодмінно слід заспокоїтися, чітко сформулювати думки і лише потім викласти їх на папері.

Реквізити листа та їх оформлення

Ділові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. *Бланком* документа вважається стандартний папір з відтвореними на ньому постійними реквізитами та місцем для змінних реквізитів. Окремі елементи оформлення документів, у тому числі ділових листів, називаються його реквізитами. Правила розташування реквізитів документів регулюються державним стандартом ДСТУ 4163-2003 («Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів»), який набув чинності з вересня 2003 року. До *основних реквізитів* ділових листів належать:

- емблема організації чи товарний знак, логотип;
- назва організації;
- довідкова інформація про організацію (поштовий індекс, поштова адреса, телефон, факс, електронна адреса — e-mail, інтернет-сторінка, реквізити банківського рахунку організації);
- внутрішня адреса;
- кореспондентські позначки (реєстраційний номер документа, дата, місце оформлення);
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- підпис посадової особи;
- печатка;
- позначки про наявність додатків і копій.

Неофіційне листування ведеться між особами, які перебувають в неофіційних стосунках. Воно має переважно побутовий характер — родинний, інтимний, дружній — і перебуває у сфері дії усно-розмовного стилю. Тому епістолярний стиль часто розглядають як писемний різновид (підстиль) усно-розмовного.

Правила написання листів були сформульовані ще в античні часи. З часом виробилася і стала канонічною структура листа, яка передбачає наявність привітання і звертання, встановлення контакту, домагання прихильності, розповідь, прохання, закінчення листа та прощання. Спеціальне позначення P. S. («post scriptum») означає необхідність істотної дописки після прощальної формули. Кожний лист повинен містити хоч би два з названих компоненти, включаючи й обов'язкові змістові формули: підтвердження отримання листа або вияв радості з приводу його отримання, що прив'язує цей лист до попередньої кореспонденції; запитання про здоров'я і стан справ; твердження про те, що «більше нема про що писати» та ін.

Початок листа – це мовні етикетні формули, в яких міститься звертання, вітання, встановлення контакту з адресатом, вияв прихильності автора листа до адресата. Основна частина містить інформацію, фактичний матеріал у вигляді розповіді про щось, роздумів, вагань, пропозицій, прохань, завдань. Завершальна частина також має вигляд мовних етикетних формул із семантикою вибачень, прохань, побажань, прощань.

Специфіка листів як писемно-розмовного жанру передбачає переведення живомовної усної безпосередньої комунікації у текстову писемну. У листах поєднуються елементи усно-розмовного мовлення, оскільки автор є носієм загальнонародної мови, і елементи писемної, комунікативно-прагматичної, організованої мови, що чітко виражає наміри автора. До того ж у листах яскраво виражені ознаки психологічного порядку (автор перебуває у певному психічному стані) і ознаки художньо-естетичного порядку (автор є особистістю, носієм певних естетичних, художніх ідей тощо).

ЛИСТ-ПОВІДОМЛЕННЯ

Це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі.

Зразок листа-повідомлення

Шановні панове!

Хочемо повідомити Вам, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалося і ми будемо готові відвантажити їх ... (термін).

Просимо повідомити про спосіб транспортування, якому Ви віддаєте перевагу.

З повагою...

Типові мовні звороти

Про відкриття фірми

1. Повідомляємо Нам, що ... (дата) ми відкриваємо нову фірму в...
2. Користуючись нагодою, повідомляємо Вам про відкриття нової фірми в...
3. Ми хочемо повідомити Вам про відкриття нової фірми в ... і сподіваємося, що найближчим часом зможемо запропонувати взаємовигідне співробітництво.
4. З радістю повідомляємо про відкриття нашої нової фірми в...
5. Повідомляємо, що відкриття нашої фірми відбудеться ... (дата).
6. Маємо приємність оголосити про відкриття нової фірми за адресою...
7. ... (дата) ми відкриваємо нову фірму в ... Запрошуємо до співробітництва.

8. Будемо раді встановити взаємовигідні контакти з Вашою компанією.

Про відкриття філії

1. Ми раді повідомити Вам, що відкрили нову філію у Вашому місті.

2. Повідомляємо Вам про відкриття філії в ...

3. Хочемо повідомити Вам, що ... (дата) в... відкриється філія, розташована у зручному для Вас місці. Сподіваємося, що відкриття філії сприятиме підтриманню тісних контактів між нашими фірмами.

4. Наша нова філія відкрилася за адресою... і розташована на ... поверсі. Вона має офіс, склад і відділ реалізації. Просимо звертатися до...

5. З усіх питань просимо звертатися до пана ..

6. Наша філія має постійний прямий зв'язок з головним офісом. Номер факсу: ...

7. Сподіваємося, що наше повідомлення зацікавить Вас. Розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

8. Будемо раді встановленню взаємовигідної співпраці з Вашою компанією.

Про зміну назви фірми

1. Повідомляємо Вам, що ми змінили назву фірми на...

2. Користуючись нагодою, повідомляємо, що ми реорганізували нашу фірму в товариство з обмеженою відповідальністю.

3. Ми хочемо повідомити Вам про деякі зміни, що сталися у структурі нашої фірми. Наша фірма об'єдналася з фірмою...; нова назва:...

Про зміну адреси

1. Повідомляємо Вам, що ми переїхали в нове приміщення. Наша нова адреса:...

2. Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вам, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції за адресою:...

3. З... (дата) наша фірма змінила офіс. Нас можна розшукати за адресою:...

Про зміну номера телефону, факсу

1. Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу):...

2. Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер:...

3. Хочемо повідомити, що ми встановили факс. Наш номер:...

4. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер. Ви можете зателефонувати нам за номерами:...

5. Наш новий номер факсу ... дає Вам додаткову змогу швидко зробити замовлення.

6. Повідомляємо, що після ... години Ви можете телефонувати нам за номером:... Просимо поінформувати про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

Про призначення на посаду

1. З радістю повідомляємо Вам, що ... (дата) пана ... було призначено керівником нашої фірми.

2. Керівництво компанії повідомляє Вам, що директором фірми призначено пана...

3. Повідомляємо, що пан ... став членом правління компанії.

4. Враховуючи позитивні результати роботи пана ми надали йому право підпису документів.

5. Хочемо повідомити, що з ... (дата) пана ... призначено генеральним директором офісу, що по вулиці...

6. Повідомляємо, що з ... (дата) пана ... призначено керівником нашої філії. Він уже приступив до виконання своїх обов'язків.

Про візит

1. Хочемо повідомити про візит нашого юриста пана ...

2. Наш юрист відвідає Вас найближчим часом з приводу...

3. Наш представник відвідає Вас наприкінці січня.

4. Повідомляємо, що наш директор незабаром відвідає Вас, щоб домовитися про зміни умов контракту.

5. Через непередбачені труднощі, пов'язані з порушенням остаточних термінів постачання, ми змушені відкласти наш візит до ...

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування – у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій. Такі листи адресують організації, установі, фірмі чи окремій філії.

Зразки гарантійних листів

Шановний пане... !

На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень у каталозі майбутнього ярмарку, що відбудеться у м. Харкові.

Оплату гарантуємо.

З повагою ...

Вельмишановний пане...!

Звертаємося до Вас як до фахівця з питань реклами і запрошуємо на роботу агентом нашої рекламної агенції. Розраховуємо на Вашу згоду.

Компанія гарантує оплату Вашої праці та комісійну винагороду ... % від вартості рекламних замовлень.

З повагою...

Типові мовні звороти

1. Гарантуємо оплату рахунків.
2. Ми гарантуємо високу якість (відповідність міжнародним стандартам) товарів, що підготовлені до відвантаження.
3. Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості...

4. Гарантуємо ретельну перевірку якості наших товарів перед їх відвантаженням.

5. Будь ласка, зверніть увагу на якість наших виробів, свідченням якої є додані до листа зразки.

ЛИСТ-ЗАПИТ

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Зразки листів-запитів

Шановні панове!

Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові товари, що належать до групи ... Деякі із запропонованих товарів зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому виробничому процесі.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи. Просимо також надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання та вартість упакування.

Заздалегідь вдячні Вам.

З повагою ...

Запит на бронювання номерів у готелі

Шановні панове!

Просимо Вас забронювати для нашого клієнта, пана... (прізвище), з ... (назва міста, країни) номер на одну особу з ванною кімнатою і, якщо можливо, з вікнами, що виходять на море (озеро), з ... по ... (дата). Пан ... (прізвище) повинен прилетіти в ... (назва міста) рейсом... з... (назва міста) і розраховує дістатися до Вашого готелю близько ... години. Просимо надіслати нам рахунок за це бронювання, врахувавши також додаткові послуги (рахунок за щоденні послуги оплатить гість).

Чекаємо на Ваше підтвердження.

З повагою...

Типові мовні звороти

Загальний запит

1. Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.
2. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачати нам... (назва товару).
3. Просимо повідомити нам, яку продукцію Ви виробляєте.
4. Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію, ми щойно одержали ліцензію на імпорт ... (назва товару).
5. Просимо надіслати нам пропозиції на постачання ... (назва товару).
6. Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).
7. Нам порадив звернутися до Вас пан ... з ...
8. Якщо Ваші страхові тарифи відповідають нашим сподіванням, ми готові укласти контракт...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ЗАПИТ

Лист-запит, безперечно, потребує відповіді: ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте, надіслати каталоги, прейскуранти,

запропонувати змінити умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні. Так, якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь на запит надсилаєте оферту.

Оферта – це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції.

Зразок листа-відповіді на запит

Шановні панове!

Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й надсилаємо зразок ... (назва товару), що зацікавив Вас. Ми можемо запропонувати Вам цей товар на таких умовах:

пластмасові... (назва) в упакованні по ... штук;

доставляння: фрахт оплачується до кордону;

упакування: безкоштовно;

оплата: безвідкличний акредитив.

Будемо вдячні за Ваше замовлення. Зі свого боку обіцяємо обслуговування в будь-який час. З повагою...

Додаток: зразок в одному примірнику.

Типові мовні звороти

Підтвердження отримання запиту

1. Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й хочемо зробити таку пропозицію:...

2. Дякуємо за Ваш запит від ... (дата) й хочемо запевнити, що ми також дуже зацікавлені в налагодженні ділового співробітництва.

3. У відповідь на Ваш запит пропонуємо ...

4. Відповідаючи на Ваш запит від ... (дата) стосовно постачання...

5. Хочемо подякувати за запит і запропонувати Вам ...

Відповідь – відмова на запит

1. На жаль, ми змушені повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає продукції, яка Вас зацікавила. Натомість ми можемо запропонувати Вам ...

2. Нині, на жаль, ми не отримуємо сировини, яка необхідна для виготовлення товару, що зацікавив Вас. У зв'язку з цим найближчим часом ми не зможемо задовольнити Вашого прохання.

3. Шкода, але ми не можемо надати Вам пропозицію безпосередньо, оскільки фірма... (назва) є генеральним агентом поширення наших товарів у Вашій країні.

4. Просимо з розумінням поставитися до того, що ми не готові зробити Вам вигідну пропозицію.

5. На превеликий жаль, у зв'язку із страйками нині ми не можемо зробити Вам пропозицію, що передбачає негайне постачання ... (назва товару). Будь ласка, надішліть Ваш запит повторно через ... місяців. Сподіваємося, що тоді ми зможемо здійснювати постачання, дотримуючись погодженого графіка.

Пропозиція, що відрізняється від предмета запиту

1. У відповідь на Ваш запит від... (дата) стосовно постачання...(назва товару) повідомляємо, що, на жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання. Натомість можемо запропонувати ... (назва товару).

2. Надсилаємо Вам зразки ... (назва товару), що певною мірою відрізняються від замовлених Вами. Були б щиро вдячні, якби Ви повідомили, чи влаштовує Вас їхня якість.

3. Шкода, але ми не можемо прийняти Ваших умов оплати і пропонуємо інші: оплату готівкою зі зниженням в обсязі... %; оплату без зниження з відстроченням на ... днів; оплату впродовж... місяців.

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Це різновид службового листа, в якому засвідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів.

Зразки листів-підтверджень

Шановні добродіі!

Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, вказані Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на подібні товари.

Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.

З повагою...

Шановні панове!

Дякуємо за пропозицію взяти участь у створенні проекту та подальшому спорудженні металургійного комплексу в ... (назва міста).

Офіційно підтверджуємо свою згоду на виконання проектних робіт, будівництво комплексу й підготовку персоналу до експлуатації підприємства.

Наша комісія готова прибути на переговори у зручний для Вас час.

З щирою до Вас пошаною...

Типові мовні звороти

1. Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від... (дата).

2. Вдячні Вам за повторну інформацію щодо Вашої спеціальної пропозиції.

3. Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що...

4. Міністерство освіти і науки України підтверджує, що ...

5. З вдячністю підтверджуємо одержання Вашого запиту й хочемо запевнити, що ми зацікавлені в установленні взаємовигідної співпраці з Вами.

6. На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення...

7. Цим підтверджуємо, що всі замовлені товари було відвантажено й відправлено без затримки відповідно до Вашого коносаменту.

8. Просимо Вас із належною увагою поставитися до виконання нашого замовлення й у визначений (погоджений) термін надати (надіслати) нам зразки.

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів.

Зразок супровідного листа

Шановні панове!

У відповідь на Ваше прохання від... (дата) надсилаємо Вам нині чинний експортний прейскурант до кожного із зразків ... (назва товару). Просимо повідомити, які саме зразки Ви замовлятимете.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

Типові мовні звороти

1. На Ваше прохання надсилаємо рахунок-фактуру за партію відвантаженого товару.

2. Для того щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.

3. Надсилаємо Вам робочі креслення.

4. Додаємо перелік нашої нової продукції.

5. Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.

6. Просимо переглянути останній каталог наших товарів і повідомити, які із пропонованих позицій Вас зацікавили.

7. Сподіваємося, що Ви зацікавитесь ...

8. Розраховуємо на початок переговорів (співпраці) між нашими фірмами.

9. Будемо раді налагодженню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Зразок листа-прохання

Шановні добродії!

Ми співпрацюємо з Вами уже впродовж року на основі оплати проти виставлених рахунків. Були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал.

Інші наші постачальники у Вашій країні вже погодилися на ці умови. Маємо надію отримати від Вас позитивну відповідь на наше прохання.

З повагою...

Типові мовні звороти

1. Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)...

2. Ми не виявили помилки в нашому останньому рахунку від ... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.

3. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви ...

4. Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.

5. Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.

6. Будемо раді, якщо Ви погодитеся співпрацювати з нами.

7. Будемо Вам зобов'язані, якщо Ви розглянете наші поправки до...

8. Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до ...

9. При нагоді просимо Вас повідомити всі вихідні дані ...

10. Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.

11. Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.

12. Просимо Вас звернути особливу увагу на ...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ПРОХАННЯ

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити. У разі, якщо ви вирішили виконати прохання, то відповідаєте так:

Зразок листавідповіді на прохання

Шановні панове!

Висловлюємо щиру подяку за пропозицію взяти участь у будівництві навчального корпусу.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект угоди, ми вирішили погодитися на пайову участь у будівництві... (назва об'єкта), що здійснюватиметься в період з... по ... р.

Ще раз дякуємо за пропозицію і сподіваємося, що наша співпраця буде плідною і тривалою.

З повагою і найкращими побажаннями ...

Типові мовні звороти

Загальна відмова

1. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання з таких причин:...

2. На жаль, повинні повідомити Вам про неможливість ...
3. Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо...
4. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги ...
5. Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...
6. Дуже прикро, проте цього року в нас немає змоги ...
7. Вибачте, але ми не можемо погодитися з ...
8. Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.

Відмова в наданні пропозиції та зміні її умов

1. На жаль, маємо повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає виробів, які Вас зацікавили.
2. Змушені повідомити, що через технічні труднощі ми припинили виробництво цієї продукції.
3. Шкода, але у зв'язку з оголошенням нового валютного коридору ми змушені підвищити ціни на наші товари.
4. Вибачте, але ми не можемо зараз задовольнити Ваше прохання.
5. Змушені повідомити, що, на жаль, не можемо погодитися на експрес-постачання за наш рахунок, як того бажаєте Ви. Наша пропозиція від ... (дата) чинна лише на умовах, що вказані в ній.
6. Нам дуже шкода, однак через те, що Ви й досі не оплатили кількох рахунків, ми не можемо прийняти від Вас нове замовлення.

Відмова від пропозиції

1. Щиро дякую (вельми вдячний) Вам за пропозицію працювати представником Вашої фірми в ... (назва країни). Ваше визнання та схвалення моїх методів роботи дуже важливі для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.

2. Я змушений відхилити Вашу пропозицію, оскільки її умови мене не влаштовують.

3. Вдячний за цікаву пропозицію, проте, на жаль, змушений відхилити її з особистих причин.

4. Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.

5. Мені прикро (шкода), що цього разу я не зможу взяти участь у проведенні...

6. Через особисті причини я не можу продовжити контракт на ...

Відмова претендентові на місце роботи

1. Щиро жалкуємо, але змушені повідомити, що право представляти нас уже передано іншій особі.

2. Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації. З приємністю відзначаємо високу кваліфікацію, засвідчену Вами на співбесіді. Однак, погодьтеся, Ваша спеціальна освіта не відповідає нашим потребам.

3. Ми розглянули Ваше прохання, та, на жаль, у нас зараз немає вакансії.

4. Ваші вимоги щодо заробітної плати, на жаль, неприйнятні для нас. Шкода, але змушені відмовити Вам.

5. Посаду генерального представника нашої фірми вже обіймає інша особа.

Відмова в продовженні терміну контракту (договору, угоди) та зміні їх умов

1. Ми уважно вивчили Ваше прохання стосовно продовження контракту на наступний рік і змушені повідомити, що, на жаль, не маємо змоги (не можемо) цього зробити. Вдячні Вам за співпрацю і бажаємо всього найкращого.

2. У зв'язку із значним скороченням кількості штатних працівників, ми, на жаль, не можемо продовжити контракт із Вами.

3. Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, що склалася під час виконання Вами договору, не дає нам можливості продовжити термін його дії.

4. Дякуємо (вельми вдячні) за співпрацю, та, на жаль, продовжити термін контракту з Вами ми не можемо (не плануємо). Змушені повідомити, що ми не зовсім задоволені результатами Вашої роботи.

5. У зв'язку з тим, що Ви нерідко (час від часу) припускаєтеся помилок, ми змушені відмовити Вам у підписанні нового договору.

6. Вибачте, але ситуація, що склалася, не дає нам змоги продовжити контракт із Вами.

7. Дякуємо за надіслані зауваження та доповнення до проекту договору. Розглянувши їх на засіданні.... на жаль, змушені повідомити, що не можемо погодитися з редакцією деяких пунктів.

8. На нашу думку, в обов'язки представника пана ... (прізвище та ім'я) входить не лише оформлення замовлень, а й надання покупцям консультаційних послуг...

9. Ми отримали Вашого листа від ... (дата), у якому Ви звертаєтесь з проханням змінити пункт... договору. Шкодуємо, але ми не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання. На це є кілька серйозних причин:...

10. Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

11. Шкода, але зараз ми не маємо змоги змінити умови договору.

ЛИСТ-НАГАДУВАННЯ

Це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки

оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст *листа-нагадування* насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим.

Зразок листа-нагадування

Шановний пане... !

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення № ... від ... (дата) минув.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо до... (дата) Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму...

Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

Залишаємося з повагою...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ПРЕТЕНЗІЮ

Це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги.

Отже, зміст таких листів залежатиме від того, чи ви погоджуєтесь з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам слід пояснити ту неприємну ситуацію, що склалася у ході виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів.

Зробити це можна так:

Зразки листів-відповідей на претензію

Шановні добродіі!

Просимо вибачення за зайві клопоти, яких ми Вам завдали. Ви повідомили, що отримали від нас товари пошкодженими (замовлення № ... від ... (дата)).

Ми звернулися до нашого представника пана ... (прізвище та ім'я) з проханням відвідати Вас і оглянути товари. Як тільки отримаємо від нього письмовий звіт, повідомимо Вам про своє рішення.

Ще раз даруйте, будь ласка, і просимо Вас зачекати кілька днів.

З щирою до Вас пошаною ...

Певна річ, у такому листі потрібно вибачитися і висловити готовність одразу ж замінити пошкоджені товари:

Шановні... !

Отримали Вашого листа, в якому Ви повідомляєте, що деякі запаковані в картонні коробки товари надійшли до Вас пошкодженими.

Зваживши на Ваші слушні зауваження щодо недостатньої міцності упакування, ми згодні взяти на себе цілковиту відповідальність за те, що сталося, і вже відправили заміну.

Вибачте, що завдали Вам стільки прикрощів. З повагою...

Інколи, отримавши претензію, варто попросити партнерів із розумінням поставитися до труднощів, що виникли у вас під час виконання замовлення.

Зразок

Шановні панове!

Підтверджуємо одержання Вашого листа від... (дата), в якому Ви висловлюєте претензію з приводу затримки постачання товарів.

Вам, певно, вже відомо, що працівники нашої галузі страйкували упродовж 14 днів. Через це повністю зупинилося виробництво і ми не змогли здійснити постачання за графіком.

Запевняємо Вас, що робимо все можливе, щоб надолужити згаяний час і якнайшвидше виконати Ваше замовлення. Просимо із розумінням поставитися до цієї затримки, адже сталася вона через непередбачувані обставини.

Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися. З повагою...

Якщо висловлена претензія безпідставна і ви можете переконливо й аргументовано довести це, то маєте право просити чи вимагати відкликати її.

Зразок

Шановні панове!

Були неприємно здивовані висловленою нам претензією щодо затримки введення в експлуатацію станції та вимогою сплати неустойки. Ситуація склалася вкрай неприємна й потребує з'ясування.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам обставини, що спричинили цю затримку:

– по-перше, відповідно до пункту 3 нашої угоди Ви зобов'язалися передати нам майданчик для будівництва упродовж одного місяця з дня укладення угоди, проте зробили це лише через 3 місяці, що й призвело до затримки початку будівельних робіт;

– по-друге, Ви вчасно не забезпечили нас необхідними для будівництва матеріалами.

Гадаємо, Ви розумієте, що такими діями самі порушили умови угоди.

Враховуючи все, сказане вище, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо відкликати претензію.

З повагою...

ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході.

У листі-запрошенні обов'язково вказується, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Все це має бути оформлено бездоганно грамотно й ретельно, що й засвідчить вашу повагу до адресата. Крім чіткого і недвозначного викладу змісту, дуже важливим є дотримання *таких вимог*:

- потрібно використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);
- важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланку;
- оформлюючи листа, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші.

Найважливішу інформацію можна виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Запрошення на суто ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки.

Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати листа, який естетично і грамотно оформлений.

Зразки листів-запрошень

Шановний пане... !

*Запрошуємо Вас на урочистий концерт з нагоди Дня робітника сільського господарства що відбудеться ... (дата і адреса). Ваші місця...
Запрошення дійсне на дві особи.*

Шановний пане... !

Міністерство аграрної політики України спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у рамках I акції «Передаймо нащадкам наш скарб – рідну мову» «круглий стіл» на тему «Українським студентам – українське слово».

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 10 вересня 2015 р. о 16 год. в залі засідань колегії Міністерства аграрної політики України (вл. Хрещатик, 24, к. 625).

З повагою...

3. Обліково-фінансові документи

До обліково-фінансових документів відносяться такі, як акти, доручення, розписки, накладні, таблиці і списки. Всі ці документи укладаються на підтвердження здійснення фінансово-розрахункових операцій. Це робиться з метою забезпечення повної схоронності грошей та інших цінностей; точного виконання фінансових, банківських та інших операцій; запобігання фінансовим порушенням і зловживанням; документального обґрунтування відповідальності службових осіб; складання бухгалтерської звітності; здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах. Фінансово-розрахункова документація характеризується високим рівнем стандартизації.

АКТ

Акт – це документ правової чинності, складений однією (у випадку спеціальних повноважень – ревізором, інспектором) або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти, події тощо. Виділяють акти законодавчі та адміністративні. Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні ж складаються на підтвердження фактів, дій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, організацій, підприємств та окремих осіб.

Акти складають у разі зміни керівництва за результатами ревізій, при прийманні-здаванні справ, випробуваннях нових виробів і зразків, експертизі на новизну раціоналізаторських пропозицій, при нещасних випадках, прийманні об'єктів до експлуатації, здаванні документів на знищення і т. д.

Акти – це документація постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства. Текст акта обов'язково містить висновки з фіксованих фактів і пропозиції. В разі необхідності акти затверджуються вищою організацією чи керівником установи. *Реквізити:*

- назва відомства та установи (організації, підприємства);
- гриф затвердження;
- назва виду документа (АКТ);
- дата, індекс та місце складання акта;
- заголовок до тексту;
- текст акта.

Текст акта має дві частини:

- вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні);
- констатаційну (викладаються мета і завдання акта, зміст і характер проведеної роботи, вказують документи, на підставі яких проводилася робота, перелічуються виявлені факти, робляться висновки і вносяться пропозиції);
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта (оформляють у разі потреби);
- підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності);
- печатка (печаткою завіряється у разі необхідності);
- відмітка про виконання документа та направлення його у справу.

Для деяких видів актів (акти державних комісій, акти про виділення до знищення документальних матеріалів тощо) нормативними документами закріплена відповідна форма, змінювати яку забороняється.

Візується акт усіма особами, які брали участь у його складанні. Особа, яка має зауваження, візує його із вказівкою про свою незгоду та викладає свій погляд на окремому листі-пропозиції. Невелике за обсягом зауваження можна написати нижче підписів осіб, які складала акт.

Якщо висновки та пропозиції викладені в розпорядчій формі із вказівкою на термін виконання, акт передається керівникові чи виконавцю, який ставить свою візу про ознайомлення зі змістом викладеного.

У більшості випадків акт складають у трьох примірниках. Перший направляють у вищу інстанцію, другий – керівникові установи, третій підшивають у справу.

Оформляють акти на загальному бланку. Дата і місце складання, що проставляють на бланку, мають відповідати даті і місцю встановлення факту чи дії. Акти можуть бути підставою для видання адміністрацією чи власником відповідного розпорядчого документа.

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це документ, яким організація чи інша особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на *особисті* (особа доручає особі) та *офіційні* (установа доручає особі чи установі). Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Підпис того, хто доручає, має бути завірений керівником установи, організації чи підприємства, де він навчається чи працює. Текст особистого доручення пишеться довільно. *Реквізити* особистого доручення:

- назва виду документа;

- текст (обов'язково вказуються прізвище, ім'я, по батькові того, хто доручає, і того, кому доручають; точна вказівка доручених дій; термін дії доручення);
- підпис того, хто видає доручення;
- дата видачі доручення;
- засвідчення підпису того, хто доручає (юридична особа вказує свою посаду, ставить підпис і розшифровує його, вказує дату засвідчення);
- кругла печатка.

Зразок особистого доручення

ДОРУЧЕННЯ

Я, Данилюк Павло Григорович, доручаю Савенку Миколі Сергійовичу, що проживає за адресою: вул. М. Стельмаха, 15, кв. 46, м. Київ, паспорт серія НС № 345678, виданий Голосіївським РВВС України м. Києва 15 травня 2015 року, отримати поштовий переказ у розмірі 3000 (трьох тисяч) гривень, що надійшов на моє ім'я з м. Біла Церква.

Доручення дійсне до 30.05.2015.

Підпис (того, хто доручає)

Підпис Данилюка П. Г. засвідчую:

Директор МП «Краєвид»

(підпис)

Р. О. Марчук

25.05.2015

Печатка

Службові доручення видаються здебільшого на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, транспортних операцій тощо. *Реквізити* службового доручення:

- штамп;
- назва виду документа і його номер;
- текст (назва установи, яка видає доручення; прізвище, ім'я, по батькові, посада або рід занять особи, якій видається доручення; назва установи, від якої отримують матеріальні цінності; точна вказівка дій або

перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість; термін дії доручення; паспортні дані);

— засвідчення підпису особи (посада керівника, його підпис, розшифрування підпису, дата засвідчення);

— печатка.

Формуляр-зразок офіційного доручення

ДОРУЧЕННЯ №__

Місто _____

(дата словами)

Видане _____

(зазначити прізвище, ім'я та по батькові особи)

у тому, що йому доручається здійснити угоду з _____

(зазначити назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____

(назва підприємства, організації)

справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення. Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за №__.

Начальник (підпис)

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер (підпис)

Розшифрування підпису

Печатка

РОЗПИСКА

Розписка — це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, частіше за все одержання грошей або матеріальних цінностей. Розписка складається в довільній формі. *Реквізити*:

— назва виду документа;

– текст: прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей; прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності; у чому конкретно дано розписку (вказують точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами); відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності; підстава передачі й отримання цінностей.

Зразок розписки

Розписка

Я, Заєць Іван Андрійович, отримав від головного інженера агрофірми «Агровесна» Шанаєва Дмитра Петровича 1 (один) холодильник «Nord» для лабораторії агрофірми.

2 червня 2015 року

Підпис

СПИСОК

Список – це документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

Якщо список складається в алфавітному порядку, то ім'я та по батькові ставляться після прізвища. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого. Список складається у формі таблиці, в якій можуть бути такі графи: порядковий номер, прізвище, ім'я, по батькові осіб або найменування предметів, об'єктів тощо. Далі йдуть інші відомості, примітки. *Реквізити:*

- штамп установи;
- номер;
- назва документа;
- заголовок;
- текст;

- підпис;
- дата;
- печатка.

Зразок списку

СПИСОК

викладачів, які працюють на першому курсі агробіологічного факультету
Національного університету біоресурсів і природокористування України

Прізвище, ім'я, по батькові	Науковий ступінь, вчене звання	Посада	Який предмет викладає
Бойко Іван Сергійович	доктор хімічних наук	професор кафедри	агрохімія
Власюк Петро Андрійович	доктор сільсько- господарських наук	професор кафедри...	селекція
Коломієць Микола Вікторович	кандидат сільсько- господарських наук	доцент кафедри...	

Декан агробіологічного факультету

НУБіП України

(підпис)

Ініціали та прізвище

5.09.2015

Печатка

ТАБЛИЦЯ

Таблиця – це документ, що містить перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку і за графами. Вона є наочною формою висвітлення фактичного матеріалу. Застосовуються таблиці для зручності порівняння показників.

Заголовок таблиці має бути коротким і відображати зміст. Пишеться він посередині, з великої літери. Розділові знаки (крапка і двокрапка) в кінці заголовків і підзаголовків таблиць не ставляться.

Слово «Таблиця» зазначають один раз, праворуч. Знак № не ставиться. Графа «Номер по порядку» вводиться лише тоді, коли є посилання на певні компоненти. Знак № не подвоюється, а пишеться так: № пор. Графи таблиці заповнюються відповідними даними. Класи цифр у графах розташовуються у колонці один під одним. При повторюванні заміняти цифри «лапками» не дозволяється. Це ж стосується і знака процента, номерів позначень марок матеріалів тощо.

Повідомлення у таблиці подаються статистично, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова *разом, усього, у тому числі*. Реквізити таблиці:

- номер (знак № не ставиться – Таблиця 1);
- тематичний заголовок;
- заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
- основна частина, що містить граfi і рядки;
- примітки (якщо є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Зразок таблиці

Таблиця 1

Види теплоізоляційних матеріалів

Позначення	Вид матеріалів	Стисність, %
Ж	Жорсткі	до 6
М	М'які	понад 30
НЖ	Напівжорсткі	від 6 до 30

НАКЛАДНА

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. Накладна є трафаретизованим документом, що містить такі *реквізити*:

- назва підприємства (організації), що видає накладну (вгорі зліва);
- гриф затвердження керівником підприємства (вгорі справа), підпис, печатка;
- назва виду документа, номер;
- мета приймання, відправлення, видачі матеріальних цінностей;
- дата;
- кому і від кого передані матеріальні цінності;
- текст (таблиця із даними);
- підпис матеріально відповідальної особи, що проводила передачу матеріальних цінностей (відправника);
- підпис матеріально відповідальної особи, що прийняла матеріальні цінності (одержувача).

Формуляр-зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ К. Р. Корошун

«___» _____ 2015 року

м.п.

НАКЛАДНА (вимога) № _____

Прийнято _____

Відпущено _____

Кому _____ Через кого _____

Підстава: Доручення № _____ від _____

№ пор.	Найменування продукції	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума

Директор _____ Ст. бухгалтер _____
Відпустив _____ Одержав _____

4. Документи з господарсько-договірної діяльності

До цієї групи документів належать різні типи договорів відповідно до цивільного кодексу, контракт, трудова угода.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Особливою формою трудовою договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі *реквізити*:

- назва документа;
- зазначення місця укладання й дати;

- вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють;
- зміст договору;
- термін виконання договору;
- кількісні та якісні показники продукції;
- зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми;
- порядок виконання роботи;
- порядок розрахунків між сторонами;
- додаткові умови до договору;
- вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору;
- порядок і місце розв'язання суперечок;
- загальний термін дії договору;
- юридичні адреси сторін, що укладають договір;
- власноручні підписи сторін;
- печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Зразок трудового договору

Затверджено
наказом Міністерства праці
та соціальної політики України
від 03 червня 2015 року № 260

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

між працівником і фізичною особою

Місто _____

«__» _____ 2015р.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг) _____

Ідентифікаційний код № _____

Для фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників

№ _____ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи – підприємця

Ідентифікаційний код № _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий

іменованій далі Фізична особа, з одного боку, і

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Вид діяльності (професія) _____

Останнє місце роботи _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий

Ідентифікаційний код № _____

іменованій далі Працівник, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, установлений за погодженням сторін

(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи _____

(вказати строк виконання роботи)

2. Працівник зобов'язаний виконувати _____

(зазначаються докладні

характеристики роботи продавця, водія, секретаря, садівника, няньки

тощо та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт),

якістю виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань,

дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

3. Фізична особа зобов'язується:

оплачувати працю Працівника у розмірі _____ грн. на місяць.

Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати; забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих Працівником зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт встановлюється з _____

(вказується час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 години до 12.00 години та з 17.00 години до 20.00 години. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не

повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються _____

(вказуються відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання _____

(вказується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути менш як 24 календарні дні.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований Фізичною особою у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг _____

(указати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у Фізичної особи, другий – у Працівника, третій – у державній службі зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____

«___» _____ 2015 р. «___» _____ 2015 р.

16. Трудовий договір зареєстрований від «___» _____ 2015 р. за № _____

(найменування державної служби зайнятості)

М. П. _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості).

17. Трудовий договір розірваний сторонами «___» _____ 2015 р.

(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____

18. Трудовий договір від «___» _____ 2015 р. за № _____ знято з реєстрації «___» _____ 2015 р.

(найменування державної служби зайнятості)

М. П. _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від

«___» _____ 2015 р.

(підстави та копія рішення суду додаються)

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки Працівника та її зберігання.

Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____

КОНТРАКТ

Положення про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджене Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 визначає порядок укладання *контрактів* з працівниками незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи. *Реквізити* контракту такі:

- назва документа із стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків на управління підприємством тощо).
- дата й місце підписання;
- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін-укладачів контракту;
- печатка.

Порядок укладання контракту

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається в письмовій формі й підписується роботодавцем та працівником,

якого наймають на роботу за контрактом. За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органіві, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами. Оформляється він у *двох примірниках*, що мають однакову юридичну чинність, і зберігаються у кожної із сторін контракту.

Контракт *набуває чинності* з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті. Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін. Структура тексту контракту:

1. Загальні положення.

2. Обов'язки сторін, де зазначаються:

- основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, та вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;
- зобов'язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організації підвищення рівня кваліфікації працівника. Окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може наводитися конкретний графік роботи на певний термін.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначаються:

- посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
- надбавка та інші виплати;

- компенсація у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;

- щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;

- додаткові пільги, гарантії, компенсації.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:

- яку відповідальність несуть сторони у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків;

- порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:

- як можуть вноситися зміни та доповнення до контракту;

- дострокове розірвання контракту;

- припинення дії контракту.

Контракт повинен передбачити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше, ніж на 1 рік.

Різниця між трудовим договором і контрактом

Фахівці з проблем ділової мови визначають таку різницю між контрактом і трудовим договором:

Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір – як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.

За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

Зразок контракту
Затверджено
Наказом Міністерства соціальної
політики України
від 15.04.2015 № 21

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ З ПРАЦІВНИКОМ

Місто _____ « ____ » _____ 2015р.

Підприємство, установа, організація (громадянин) _____

_____ (повна назва підприємства, установи, організації
або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)
в особі власника або уповноваженого ним органу _____
(посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
іменований далі роботодавець, з одного боку, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
іменований далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:
Працівник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
приймається (наймається) на роботу

_____ (найменування структурного підрозділу підприємства, установи,
організації: цех, відділ, лабораторія тощо)
за професією (посадою) _____
(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією _____
(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування _____
(непотрібне викреслити)

_____ (тривалість строку випробування)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються роботодавець й працівник.

*Ця Типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

*Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнанню робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінки) у розмірі _____

на місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати) _____

(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі

(у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

Основна _____ днів,

Додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів

роботодавця)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170).

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

[У підпункті «г» пункту 17 деякі слова замінено згідно з Наказом Міністерства праці України N 20 від 12.04.95 р.]

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

[Пункт (9) викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства праці України N 20 від 12.04.95 р.]

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця: Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця_____

Адреса_____

Розрахунковий рахунок N (N свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця)

в_____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса:_____

Домашній телефон:_____

Службовий телефон:_____

Паспорт: серія_____ N_____ виданий «__»_____ 1997 р.

Роботодавець	Працівник
(посада, прізвище, ім'я по батькові, підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові підпис)
«__»_____ 2015 р.	«__»_____ 2015 р.

ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців із певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ. Трудова угода містить такі *реквізити*:

— назва документа;

- дата й місце його складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається в кількох примірниках, один – виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

Зразок трудової угоди

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ

«__» _____ 2015 р.

_____ (назва організації)
у особі _____, що діє на підставі _____
(прізвище, ім'я по батькові, посада), названа
у подальшому «Замовник», з однієї сторони, і гр.

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові, дані паспорта)
що мешкає _____, названий у подальшому
(адреса)
«Виконавець», з другої сторони, уклали цю угоду про таке.

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи _____
(характер і вид робіт)

терміном до _____

1.2. Робота має відповідати таким вимогам: _____

1.3. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.4. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві _____ грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше _____ з дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за угодою, інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

4.2. _____
Суперечки з цієї угоди розглядаються судовими органами того району, де проживає Виконавець.

5. Юридичні адреси сторін:

«Замовник»

«Виконавець»

Запам'ятайте! Нормативними в українській мові є словосполучення: **укладати (укладання)** чи **підписувати (підписання)**: договір(ору), нонтракт(у), угоду(и). Спотворенням української мови є вживання словосполучення **заключати договір**.

5. Організаційні документи

Установи, організації, підприємства у своїй роботі керуються положеннями, інструкціями, правилами та діють відповідно до статутів. Усі ці документи належать до організаційних. Вони закріплюють права, обов'язки, визначають функції органів управління.

Інструкція – це правовий акт, що містить директиви, настанови, які регламентують організаційні, фінансові, науково-технічні, технологічні та інші сторони діяльності установ, їх структурних підрозділів, філій та посадових осіб.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, що регламентує функції, обов'язки, права й відповідальність працівника під час діяльності на певній посаді. Її розробляють для кожної посади, передбаченої штатним розкладом.

Текст посадової інструкції поділяється на такі розділи:

- 1) загальні положення;
- 2) посадові обов'язки;

- 3) права;
- 4) відповідальність;
- 5) взаємини (посадові зв'язки).

У розділі «Загальні положення» вказують:

- назву посади із зазначенням структурного підрозділу;
- порядок призначення на посаду та звільнення;
- нормативні документи, якими керується працівник;
- кваліфікаційні вимоги (освіта, стаж роботи).

У розділі «Посадові обов'язки» зазначають основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання.

У розділі «Права» перераховують повноваження працівника: право брати участь у нарадах, давати вказівки, самостійно підписувати документи у межах своєї компетенції, звертатися з пропозиціями до керівника тощо.

У розділі «Відповідальність» визначають критерії оцінювання роботи та відповідальність працівника згідно з чинним законодавством.

У розділі «Взаємини» вказують, з ким працівник узгоджує проекти документів, від кого, у який термін і яку інформацію отримує.

Проекти посадових інструкцій працівників установи розробляє кадрова служба установи (або посадова особа, яка відповідає за роботу з кадрами) і подає на погодження до юридичної служби. Погоджену Посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник, що обіймає зазначену в інструкції посаду, та затверджує керівник установи. Зміни й доповнення до змісту Посадової інструкції можуть бути внесені тільки на підставі розпорядчого документа (розпорядження або наказу) керівника установи. Такий документ керівник видає під час перерозподілу обов'язків між працівниками.

Інспектор кадрової служби повинен обов'язково ознайомити працівника зі змістом Посадової інструкції, про що на останньому аркуші цієї інструкції робиться відповідний запис:

З інструкцією

ознайомлений (а)

підпис

Прізвище та ініціали

(дата)

Оригінали Посадових інструкцій постійно зберігаються в кадровій службі, в усіх інших підрозділах – їх копії.

Запам'ятайте! Текст Інструкції повинен мати вказівний характер, для нього доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: *повинен, треба, необхідно, забороняється*. Не можна використовувати формулювання зі словами: *можна, не можна, бажано, не бажано, рекомендовано*.

Зразок посадової інструкції

Національний університет біоресурсів і природокористування України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Деканфакультету

_____ (Ініціали та прізвище)

«___» _____ 2015 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

доцента кафедри української та класичних мов

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Найменування посади – доцент.

1.2. Відділ/підрозділ: кафедра української та класичних мов.

1.3. Хто призначає, переводить і звільняє посадову особу – ректор НУБіП України.

1.4. Порядок призначення: доцента залучають до роботи на кафедрі на підставі укладання строкового трудового договору (контракту) строком до 5 років. Порядок підписання трудового договору (контракту) визначено в Статуті університету.

1.5. Безпосередній керівник – завідувач кафедри.

1.6. У своїй роботі посадова особа керується укладеним між нею та ректором НУБіП України трудовим договором (контрактом), цією

посадовою інструкцією, положенням про кафедру, Статутом університету, професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами і розпорядженнями університету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1.Трудова функція – доцент кафедри зобов'язаний виконувати навчальну, наукову, навчально-методичну та виховну роботу відповідно до розподілу педагогічного навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.

2.2. Перелік робочих завдань, що їх вирішує:

2.2.1. Читати курс лекцій та семінарські заняття.

2.2.2. Планувати, організовувати та контролювати навчальну та навчально-методичну роботу з навчальних дисциплін «Українська мова», «_____», «_____», «_____», «_____».

2.2.3. Керувати підготовкою аспірантів.

2.2.4. Проводити наукові дослідження за тематикою кафедри.

2.2.5. Керувати науково-дослідними роботами з різними формами фінансування, брати участь у них.

2.2.6. Керувати підготовкою та виданням підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів для студентів та брати участь у подібних авторських колективах.

2.2.7. Своєчасно виконувати розпорядження, що стосуються праці за посадою та діяльністю кафедри.

2.2.8. Підтримувати в роботі високий рівень навчальної дисципліни та утверджувати сприятливу морально-психологічну атмосферу в колективі.

2.3.Розробляти робочі програми з навчальних дисциплін.

2.4.Брати участь у науково-методичній роботі кафедри, факультету у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.

2.5.Розробляти методичне забезпечення дисциплін, що їх викладає.

2.6. Надавати методичну допомогу асистентові, старшому викладачу.

2.7. Контролювати якість проведення практичних, семінарських, лабораторних занять.

2.8. Якість, обсяг, умови виконання завдань:

обсяг виконуваних завдань визначається планом роботи кафедри та затвердженим індивідуальним планом;

якість роботи має відповідати вимогам вищої школи та чинним нормативним документам щодо роботи НПП.

2.9. Організовувати, проводити, наукові всеукраїнські, міжнародні конференції, брати участь у науково-практичних конференціях різних рівнів.

2.10. Порядок, характер і періодичність звітності згідно з планом роботи кафедри про навчальну та виховну роботу – за навчальний рік, за наукову, науково-методичну роботу та роботу з впровадження – за календарний рік.

2.11. Порядок заміщення обов'язків тих, хто захворів або відряджений, – згідно з рішенням кафедри про перерозподіл педагогічного навантаження.

2.12. Робочий час – дотримання виробничого режиму згідно зі встановленими в НУБіП України нормативами із загальним обсягом 36 годин на тиждень (повна ставка) із перерозподілом по днях за графіком занять та роботи на кафедрі.

2.13. Використовувати службову оргтехніку, зв'язок, матеріали, комп'ютери, телефони.

3. ПРАВА

Доцент кафедри має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу завідувачеві кафедри, деканові факультету та іншим керівникам структурних підрозділів НУБіП України.

3.2. Брати участь в обговоренні планів роботи кафедри та звітів про їх виконання.

3.3. Вибирати форми і методи викладання навчального матеріалу згідно зі встановленими обсягами, чинними нормативами та рівнем засвоєння знань.

3.4. Вносити пропозиції завідувачеві кафедри, деканам факультетів щодо заохочення окремих студентів та накладання на них стягнень.

3.5. Здійснювати керівництво випускними роботами бакалаврів, магістрів та спеціалістів, дисертаційними роботами аспірантів.

3.6. Пропонувати перспективні, пошукові теми науково-дослідницьких робіт.

3.7. Уносити пропозиції і вимагати від відповідних структурних підрозділів гуманітарно-педагогічного факультету та НУБіП України забезпечення необхідних умов проведення навчальної, науково-дослідницьких роботи.

3.8. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Доцент кафедри несе відповідальність:

4.1. За якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на посадову особу цією посадовою інструкцією вона несе відповідальність у межах визначених чинним законодавством України про працю, науку та освіту.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання своєї роботи несе відповідальність у межах визначених чинним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди несе відповідальність у межах, визначених чинним адміністративним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За дотримання Правил внутрішнього розпорядку НУБіП України, трудової та виконавської дисципліни несе відповідальність в межах нормативних документів НУБіП України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Методику викладання української та латинської мов, а також методику викладання фахово орієнтованих дисциплін напрямів підготовки «Філологія», «Соціальна педагогіка» тощо.

5.2. Методику підготовки, оформлення наукової роботи з філології, педагогіки, а також науково-кваліфікаційної роботи з філології, педагогіки.

5.3. Нормативні документи МОН, МАП та НУБіП України, а також національні стандарти щодо організації та проведення навчального процесу, науково-дослідницьких робіт та інноваційної діяльності.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Бути кандидатом _____ наук.

6.2. Мати вчене звання доцента.

6.3. Мати стаж науково-педагогічної роботи _____ років.

6.4. Володіти вільно українською мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав доцент кафедри взаємодіє:

- *із кадрових питань* із завідувачем кафедри; деканом факультету; кадровою комісією факультету; відділом кадрів НУБіП України;
- *із питань навчально-виховної роботи* з завідувачем кафедри; деканом факультету; навчальним відділом НУБіП України;
- *із наукових питань* із завідувачем кафедри; деканом факультету; науково-дослідною частиною НУБіП України;

- з міжнародних питань із завідувачем кафедри; керівником відділу міжнародних зв'язків; ННЦ міжнародної діяльності НУБіП України;
- із соціальних питань із профспілковим бюро факультету, профкомом НУБіП України; відділом соціальної роботи НУБіП України;
- із правових питань з юридичним відділом НУБіП України.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри _____ Ініціали та прізвище
«___»_____ 2015 р.

Начальник юридичного відділу _____ Ініціали та прізвище
«___»_____ 2015 р.

Начальник відділу кадрів _____ Ініціали та прізвище
«___»_____ 2015 р.

З інструкцією ознайомлений _____ Ініціали та прізвище
«___» _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їх структурних підрозділів.

Вони поділяються на типові, що розробляються для системи установ, організацій, та індивідуальні, що створюються на основі типових. Індивідуальне положення про організацію затверджується розпорядчим документом вищого органу. Формуляр положення містить такі *реквізити*:

05 – код форми документа (якщо це положення зафіксовано у Державному класифікаторі управлінської документації);

06 – назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ);

07 – назва організації;

- 08 – назва структурного підрозділу організації;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дату;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 14 – місце видання або складання документа;
- 17 – гриф затвердження;
- 19 – заголовок до тексту;
- 21 – текст;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження;
- 25 – візи;
- 26 – печатка (у разі потреби);
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі.

Текст Положення про структурний підрозділ складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Організація роботи.
7. Контроль, перевірка і ревізія діяльності.

Проект Положення про структурний підрозділ готує керівник цього підрозділу або інший працівник за дорученням керівника.

Підготовлений проект обов'язково погоджується з юридичною або кадровою службою установи. Остаточно оформлене й узгоджене з усіма відповідними службами Положення підписує керівник структурного підрозділу й затверджує керівник установи.

У кожній установі мають бути розроблені положення про всі її структурні підрозділи (департаменти, управління, відділення, відділи, сектори, служби, групи тощо).

Положення оформлюють на загальному чи спеціальному бланку організації або на чистих аркушах паперу формату А4 відповідно до ДСТУ 4163-2003.

Оригінали положень про структурні підрозділи, згруповані у справу, постійно зберігаються в організаційному відділі установи, організації, підприємства, у підрозділах-лише копії.

Запам'ятайте! Положення набирає чинності з дати його, затвердження, а не з дати складання.

Зразок положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр юстиції України

Підпис _____ Ініціал (и), прізвище

Міністр фінансів України

Підпис _____ Ініціал (и), прізвище

28.05.2015

ПОЛОЖЕННЯ

про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій

1. Загальні положення

1.1. Сумісництвом вважається виконання працівником окрім основної іншої роботи, що оплачується, на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому чи іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Для роботи за сумісництвом згоди власника чи уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

Не є сумісництвом робота, яка визначена ПЕРЕЛІКОМ робіт, що додається до цього положення.

1.2. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом із профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

1.3 Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію, повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу паспорт. Під час прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту або професійну підготовку.

1.4 Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій (цехів, відділів, лабораторій) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом, за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

Трудові договори, укладені з вищевказаними працівниками про роботу за сумісництвом до прийняття постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», припиняються відповідно до пункту 1.4 названої постанови.

2. Оплата праці

2.1 Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу.

Під час встановлення сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата провадиться за фактично виконаний обсяг робіт. Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку на основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених пунктом 2.6 цього Положення.

2.2 Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться відповідно до чинного законодавства.

2.3 Особам, які працюють за сумісництвом у районах, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надбавки до заробітної плати виплачуються в порядку та розмірах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

СТАТУТ

Статут – це нормативно-правовий акт, з допомогою якого оформлюється створення установи, організації, підприємства будь-якої форми власності та визначається її структура, функції, правовий статус.

Статут підприємства затверджується установою вищого рівня. Відповідно до законодавства Статут після затвердження підлягає обов'язковій реєстрації у відповідному органі державної влади, який видає свідоцтво про державну реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси.

Статути поділяються на типові та індивідуальні. Типовий статут розробляють для системи однотипних установ, а індивідуальний – для конкретної організації на основі типового.

Статут друкують на чистих аркушах паперу формату А4. Титульна сторінка статуту має такі *реквізити*:

- запис про державну реєстрацію;
- гриф затвердження;
- назва документа з назвою установи;
- місце та рік складання або видання;
- відбитки печаток і штампів відповідних установ (місцевого органу державної влади, пенсійного фонду, податкової інспекції, управління статистики).

На наступних аркушах оформлюють текст Статуту, що має такі основні розділи:

1. Загальні положення.
2. Мета та предмет діяльності установи.
3. Юридичний статус установи.
4. Органи управління.
5. Трудовий колектив.
6. Майно установи.
7. Фонди установи.
8. Облік та фінансова звітність.
9. Розподіл прибутків і відшкодування збитків.
10. Зовнішньоекономічна діяльність.
11. Реорганізація та припинення діяльності установи.
12. Зміни та доповнення до Статуту.

Проект Статуту зазвичай готує юридична служба, а не служба діловодства.

ПРАВИЛА

Правила – це службові документи, у яких викладено вимоги щодо поведінки, дій службовця.

Розрізняють такі правила:

- 1) внутрішнього трудового розпорядку;
- 2) підготовки документації для здавання до архіву;
- 3) правила експлуатації;
- 4) правила поведінки персоналу під час аварії тощо.

Правила часто подібні до інструкцій, а часто є їх складовою частиною.

Реквізити правил:

- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- дата;
- номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

Правила укладають за таким формуляром-зразком:

Формуляр-зразок правил

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, назва установи,
підприємства, організації)

(особистий підпис,
прізвище, ім'я та по батькові)

«___» _____ 2015 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

(Текст документа)

Особа, що відповідає

за складання правил

(підпис)

Розшифрування підпису

6. Розпорядчі документи

Розпорядчими називаються документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, а також оперативне керівництво в навчальному закладі, установі, організації тощо.

Розпорядчими є такі документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.

ВКАЗІВКА

Вказівка – це розпорядчий документ, що є одночасно і правовим актом, який створюють переважно з питань інформаційно-методичного характеру і для організації виконання правових документів (актів, інструкцій, наказів) вищих органів управління.

Підписувати вказівку має право перший керівник підприємства (установи), його заступники.

Оформляють указівки на бланках (спеціальних чи загальних) формату А4.

Видають ці документи при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Текст указівки поділяється на дві частини:

- 1) констатаційну (вступну);
- 2) розпорядчу.

Вступну (констатаційну) частину потрібно розпочинати виразами: *Відповідно до..., Згідно з..., а закінчувати – словами: зобов'язую, пропоную.* Після цих слів ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину оформляють у наказовій формі, наводячи заходи і дії, інколи вказуючи посадових осіб, які відповідатимуть за реалізацію цих дій, а також указують термін виконання завдань. Цю частину часто поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами. *Реквізити* вказівки:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- назва документа;

- дата (дата підписання);
- місце видання;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- гриф погодження.

НАКАЗ

Наказ – це правовий акт, що видає керівник установи (структурного підрозділу) на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед установою (підприємством). Якщо наказ видає вища інстанція, то він може стосуватися широкого кола організацій і посадових осіб.

Складання й оформлення наказу регламентуються інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготування проекту наказу та іншими правовими актами. В них передбачено обов'язкове дотримання низки вимог і правил, що мають юридичну повноцінність документів, їх оперативне виконання, правильне і всебічне вирішення питання.

Наказ *набуває чинності* з моменту його підписання. Накази видають на підставі й з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Керівник може видавати накази з усіх питань, що входять до його компетенції.

За призначенням накази поділяють на два види: *накази з питань основної діяльності, накази щодо особового складу*.

Накази з питань основної діяльності – це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи підприємства загалом чи його структурних підрозділів. Такі накази видають, коли необхідно довести до відома директивні документи, які надійшли від

вищих органів, спланувати конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів.

Текст наказу складається з двох частин – *констатувальної* (вступної) та *розпорядчої*.

У *констатувальній частині* висвітлюють цілі і завдання приписаних дій та причини видання наказу, дають посилання на документ, що є підставою для видання певного наказу.

Розпорядча частина тексту викладається в наказовій формі. Її починають словом «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після цього слова ставлять двокрапку. Далі наводять заходи й дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх реалізацію та вказують терміни виконання завдань. Цю частину тексту наказу можна поділяти на пункти, які нумерують арабськими цифрами. Текст кожного пункту може розпочатись із зазначення виконавця. Виконавцями можуть бути особи, організації чи структурні підрозділи. Назву організації, структурного підрозділу, прізвище й посаду виконавця наводять у давальному відмінку. Останній пункт наказу містить указівку про особу, яка відповідає за виконання наказу загалом, наприклад: *«Контроль за виконанням наказу доручити директору Департаменту аграрної освіти, науки та дорадництва ... (Прізвище та ініціали)»*.

Зразок наказу

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від «19 » березня 2007 року

м. Київ

№ 194

Про приведення до відповідності

законодавству установчих документів

На виконання статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», відповідно до Господарського кодексу України,

Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», Положення про Міністерство аграрної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.11.2006 № 154 і та з метою приведення у відповідність законодавству установчих документів підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам урядових органів державного управління, структурних підрозділів міністерства, у межах компетенції, вжити заходів щодо приведення до відповідності законодавству установчих документів державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики (далі – підприємства).

2. Керівникам підприємств, установчі документи яких зареєстровані до набрання чинності Господарським кодексом України (1 січня 2004 року):

2.1. У місячний термін подати Мінагрополітики на затвердження проекти установчих документів;

2.2. У тижневий термін після державної реєстрації подати копії установчих документів, відповідних наказів та протоколів засідань виконавчих органів підприємств до Департаменту правової та законопроектної роботи (ініціали і прізвище).

3. Департаменту правової та законопроектної роботи:

3.1. Забезпечити збереження відповідних документів;

3.2. Подавати інформацію про виконання цього наказу до 5 числа місяця наступного за звітним, а також пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб винних у невиконанні вимог цього наказу.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Міністерства аграрної політики України від 17.10.2005 № 559 «Про приведення установчих документів до відповідності чинному законодавству України».

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра (ініціали і прізвище).

Міністр

Підпис

Ініціали і прізвище

ПОСТАНОВА

Відповідно до положень, затверджених Урядом України, державні комітети видають постанови. *Постанова* – це правовий акт, який приймається вищими і центральними органами колегіального управління для вирішення найважливіших принципових питань та встановлення стабільних норм чи правил поведінки. Приймаються постанови Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: *констатаційної і розпорядчої*. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу і керуючий справами (секретар).

Проекти постанов нерідко готують міністерства чи відомства, погоджуючи їх з установами, інтересів яких це стосується. Якщо виникає суперечність, до проекту додається довідка з викладом суті питання. Проект документа разом із супровідним листом та довідками про погодження підписується керівником відповідної установи-автора і направляється в органи, що відповідають за його видання.

Терміном *постанова* може називатися також заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії та ін. Ця постанова входить у протокол чи додається до нього. У разі потреби може оформлятися як витяг з протоколу. *Реквізити*:

– герб України;

- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа;
- дата видання;
- місце видання;
- заголовок (стислий виклад змісту постанови);
- підписи (із зазначенням посади і розшифруванням підпису).

Формуляр-зразок

Герб України

Міністерство аграрної політики України

ПОСТАНОВА

від «___» _____ 2015 р. м. Київ

Текст постанови:

I. Констатаційна частина.

II. Розпорядча частина.

ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):

1. _____
2. _____
3. _____

Керівник структурного

підрозділу

(підпис)

Ініціали та прізвище

Секретар

(підпис)

Ініціали та прізвище

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов’язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних

органів державного управління, адміністрація підприємства, закладу в межах наданих законом прав для оперативного вирішення будь-яких конкретних питань. Вони містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи, окремих громадян.

Розпорядження мають багато спільного з наказами, й у правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Якщо в наказі вживається ключове слово НАКАЗУЮ, то в розпорядженні – ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ. Відрізняються зазначені правові акти тим, що накази в основному пишуть із загальних всеохоплюючих питань, а розпорядження – з конкретних. *Реквізити:*

- герб України;
- назва органу управління, що видає розпорядження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- дата або дата і номер⁴
- місце видання;
- текст розпорядження;
- підпис відповідальної особи.

УХВАЛА

Ухвала – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції. Ухвалами також називають спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиначальності, державними установами, громадськими організаціями тощо). Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів-колегії міністерств та відомств, наукових рад тощо.

Коло питань, з яких приймаються ухвали місцевих Рад, досить широке, оскільки органи місцевої влади здійснюють державне керівництво всіма галузями господарського, соціального і культурного життя. Ухвали і розпорядження виконкомів, прийняті в межах наданих їм прав, є обов'язковими для виконання всіма установами, організаціями, підприємствами, розташованими на території, що підлягає Раді, а також службовими особами і громадянами.

За своїми юридичними характеристиками ухвали виконкомів можуть бути *нормативними* або *індивідуальними*. Нормативними можуть бути ухвали про режим роботи підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення. Індивідуальними можна назвати ухвали про прийняття опікунства, про виділення житла, прийняття в експлуатацію того чи іншого об'єкта будівництва тощо.

В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на які вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Ухвали місцевих Рад та їх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише у тому, що перші не нумерують, а другі мають порядкову нумерацію. *Реквізити:*

- герб України;
- назва вищої установи;
- назва виду документа;
- дата видання або дата й номер;
- місце видання;
- заголовок;
- текст ухвали;
- підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої установи;

— печатка.

Формуляр-зразок ухвали

Голосіївська районна рада
м. Києва

УХВАЛА

«___» _____ 2015 р. №___ м. Київ

Про затвердження...

Структура тексту

I. Констатаційна частина (стан питання).

II. Ухвальна частина (перелік заходів із зазначенням термінів реалізації поставлених завдань, а також тих, на кого покладено контроль за виконанням рішень).

ВИРІШИВ:

Голова виконкому	(підпис)	Ініціали та прізвище
Секретар виконкому	(підпис)	Ініціали та прізвище

Запитання для самоперевірки

1. Які документи входять до особової справи працівника? Охарактеризуйте декілька з них.
2. Охарактеризуйте доповідну і пояснювальну записки.
3. Дайте визначення службового листа. Назвіть види листів за функціональними ознаками.
4. Які вимоги ставляться щодо оформлювання обліково-фінансових документів?
5. Проаналізуйте основні вимоги до складання документів з господарсько-договірної діяльності.