Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”
Полтавський інститут економіки і права
Кафедра філології та соціально-гуманітарних дисциплін

Н.О. Рябокінь, Січова Д.Ю., Торба О.А.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для студентів немовних спеціальностей

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

(денна та заочна форми навчання)

Полтава - 2021

УДК 811.161.2’276 (075.8)
ББК 81.4 УКР я73
У45

Рекомендовано до друку Вченою радою Полтавського інститут економіки і права (протокол №1 від 2021 р.).

Рецензенти :

Данилюк Л.В. – кандидат філологічних наук, доцент, професоро кафедри філології та соціально-гуманітарних дисциплін Полтавського інституту економіки і права Університету «Україна».

Кравченко В.Л. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської та німецької філології Полтавського національного педагогічного університету імені В.Г. Короленка.

Укладачі: Рябокінь Н.О., Січова Д.Ю., Торба О.А.

Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для студентів немовних спеціальностей денної та заочної форми навчання / Укл.: Рябокінь Н.О., Січова Д.Ю., Торба О.А. Полтава: ПІЕП. 2021. 100 с.

Навчально-методичний посібник із дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” покликаний у стислій формі дати студентам основну інформацію із питань сучасного українського ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю до класифікації документів, від характеристики основних вимог до оформлення й складання документів до загального огляду найпоширеніших груп документації. Значне місце в посібнику посідає матеріал, присвячений проблемам наукового стилю мовлення, які складають вагому частину української мови за професійним спрямуванням.

ЗМІСТ

1. Вступ	5
2. Тема 1.	6
3. Тема 2.	9
4. Тема 3.	15
5. Тема 4.	20
6. Тема 5.	25
7. Тема 6.	30
8. Тема 7.	36
9. Тема 8.	43
10.Тема 9.	47
11.Тема 10.	53
12. Тема 11.	81
13. Список контрольних запитань	93
14. Проміжні тести	95
15. Підсумкові тести	100
16. Список використаних джерел	105

ВСТУП

Предметом вивчення практичного курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Мета: формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

Основні **завдання**:

- формувати правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- удосконалювати в майбутніх спеціалістів уміння та навички вільного володіння українською літературною мовою в професійній сфері;
- збагатити запас фахової термінології;
- розвивати вміння створювати, перекладати й редагувати тексти філологічного спрямування;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правилмовного етикету;
- розвивати здатність до врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і професійній сферах життя засобами української мови.

Загальні компетенції, що формуються в результаті опанування навчальної дисципліни: досконале володіння державною мовою; здатність до ефективного комунікування та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та відповідні терміни; здатність до міжособистісного спілкування українською мовою.

Заплановані результати навчання: після завершення курсу студенти повинні вміти самостійно укладати й редагувати тексти професійного спрямування; у межах професійної діяльності з дотриманням етичних норм здійснювати комунікацію з колегами, соціальними партнерами, учнями, вихованцями та їхніми батьками українською літературною мовою.

Тема 1. Вступ до предмету

1.1. Мета та завдання дисципліни
1.2. Функції мови
1.3. Поняття літературної мови, мовної норми

1. Українська мова за професійним спрямуванням – дисципліна, що покликана сприяти розвиткові вмінь і навичок роботи з текстами наукового, офіційно-ділового стилю, висвітлювати питання сучасного ділового мовлення. Адже професійно-ділова сфера – одна з життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, установами, підприємствами, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Професійно-ділове спілкування потрібно вести державною мовою, повсюдно впроваджуючи українську мову, розширюючи її використання в соціальній сфері нашої держави.

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» допомагатиме майбутнім фахівцям оволодіти навичками оптимальної мовної поведінки, навчитися впливати на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, уміти захищатися – за допомогою мови – від спроб психологічного тиску, словом, діяти в якнайскладніших комунікативних ситуаціях. Навички спілкування допомагають студентам моделювати вільну і впевнену поведінку у прфесійній сфері.

Тому вивчення професійної української мови також передбачає ознайомлення і з лексичними, граматичними нормами сучасної української мови, повторення орфограм та пунктограм і орфоепічних норм.

Проте найбільшу увагу приділятимемо вмінню складати документи, працювати з науково-технічними текстами, а також розвивати навички усного офіційно-ділового та наукового спілкування українською мовою.

Українська мова, як і будь-яка розвинена національна мова, являє собою систему систем. З одного боку, мова – система специфічних національних особливостей, характеристик, ознак. А з іншого – вона складається з інших рівнів, або систем – фонологічної, морфологічної, лексико-фразеологічної, синтаксичної та стилістичної.

2.Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, життєво важливих для цього суспільства, окремих груп суспільства і кожної людини зокрема.

Номінативна функція. Мовні одиниці, передусім слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо. Тобто це функція називання.

Комунікативна функція. Її суть полягає в тому, що мова використовується для комунікації – інформаційного зв’язку між членами суспільства.

Ідентифікаційна функція. За допомогою мови, особливостей мовлення можна встановити, вирізнити, зідентифікувати одну особистість серед інших, адже кожен із нас має свій мовний «паспорт», у якому відображено всі параметри нашого Я – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові.

Експресивна функція – Мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.

Гносеологічна функція – за допомогою мови людина пізнає світ. Це функція пізнання, яка полягає не лише в акумуляції, накопиченні досвіду суспільства, а й у пізнанні нового.

Мислетворча функція – мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм.

Естетична функція – за допомогою мови людина може сприймати красу і передавати іншим людям, бути творцем культурних цінностей.

Культуроносна функція – мова є основою культури кожної нації, найбільший її скарб.

Фактична функція – це функція встановлення контактів, звертання уваги на себе, «підготовка» потенційного співрозмовника до сприймання інформації.

Волютативна функція – вираження волі щодо співрозмовника: прохання, запрошення, порада, спонукання тощо.

Демонстративна функція – підкреслення вираження за допомогою мови своєї етнічної, національної приналежності.

3. Мова – явище системне. Її функції виступають не ізольовано, вони виявляються у взаємодії.

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

Літературній мові характерні:

- Поліфункціональність
- Унормованість
- Стандартність
- Уніфікованість
- Розвинена система стилів.

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

- Функціонує в державній, матеріально-виробничій, культурній, науковій сферах.
- Є мовою освіти, радіо і телебачення, преси, художньої літератури.
- Є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Однією з основних категорій культури мови є мовна норма.

Норма літературної мови – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства.

Мовознавці розрізняють такі мовні норми: акцентологічні, орфоепічні, лексичні, графічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні. Усі мовні норми характеризуються системністю, стабільністю, історичною та соціальною обумовленістю.

Контрольні питання

1. *Яка мета дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»?*
2. *Охарактеризувати функції мови.*
3. *Дати визначення літературної мови.*
4. *Які характерні ознаки властиві літературній мові.*

Тема 2. Стилістична диференціація української лексики

2.1. Поняття «стилістика».
2.2. Стилі сучасної української літературної мови.
2.3. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.

1.Поняттям «стилістика» позначається два різних об'єкта.

По-перше, під стилістикою розуміють певний мовний рівень, а саме, сукупність мовних засобів, що виражають стилістичне (забарвлення) значення. Це онтологічний план, тобто буття самого об'єкта, незалежного від свідомості людини. *По-друге*, стилістика – це розділ мовознавства, що вивчає вказану властивість мовних знаків. Це гносеологічний аспект, план пізнання.

Складність завдань, які стоять перед стилістикою, дозволяють виділяти три «стилістики» (Виноградов, Шарль Балі):

1. *Стилістика мови як системи систем, або структурна стилістика, що вивчає функціональні мовні стилі.*
2. *Стилістика мовлення, що аналізує розбіжності між різними жанрами і видами усного і писемного мовлення.*
3. *Стилістика художньої літератури*

Отже, *функціональна стилістика – це лінгвістична наука, що вивчає закономірності функціонування мови в різних сферах спілкування, а також мовленнєву системність стилів. Це наука про виразові засоби мови, тобто про ті елементи, що приєднуються до власне вираження думки, супроводжують зміст висловленого.*

Предметом вивчення стилістики є закономірності функціонування мовних засобів у різних видах мовлення. Інколи стилістику називають мовною естетикою.

2. Основним поняттям стилістики є **стиль.** Це слово, що зводиться до латинського stilus "загострена паличка для писання", має багато значень і вживається як термін у літературі, мистецтві тощо.

Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

На відміну від стилістики теоретичної, практична має прикладний характер. Вона покликана втілювати в життя рекомендації теоретичних курсів, визначати доцільність і вмотивованість використання мовних засобів у різних сферах і формах спілкування, навчати письма та культури мовлення. Найважливіша категорія практичної стилістики – функціональний стиль.

Функціональний стиль – це стилі і мови і мовлення, а точніше – це стилі функціонального аспекту мови.

Функціональний стиль – це різновид мовлення з властивими йому засобами, який використовується для спілкування, повідомлення та впливу.

Форми спілкування разом з екстралінгвістичними чинниками, які його супроводжують, є основою функціональних стилів.

Функціональний стиль мовлення – це різновид літературної мови, який ґрунтується на різних типах мислення і характеризується сукупністю мовних

засобів, що відповідають цим типам мислення, а також принципам і прийомам добору елементів мовного коду учасниками спілкування залежно від змісту, контексту та ситуації, в яких вони перебувають.

Функціональні стилі – відкриті різновиди мовного коду, між ними існує взаємодія, взаємовплив. Сукупність стилів становить стилістичну систему мови.

Питання про поділ на функціональні стилі досить складне, в основу кладуть різні засади, проте ми виділяємо: офіційно – діловий (ОДС), науковий (НС), публіцистичний (ПС), художній (ХС), розмовно – побутовий (РПС), конфесійний стиль.

Стилі не відособлені один від одного, кожен має в собі елементи іншого. Крім того, в будь-якому стилі переважають загальномовні, міжстильові засоби. Стилі взаємодіють між собою. Найбільше це стосується художнього, публіцистичного та розмовного стилів. Більш замкнуті, стійкіші – ОДС,НС, конфесійний стиль.

Отже, *стиль - це явище, що надзвичайно тісно пов'язане з екстралінгвальним, а точніше, зумовлене ним.* Це явище стає зрозумілим лише при врахуванні мети (цілей), завдань, ситуації і сфери спілкування і звісно, змісту спілкування.

У мові, в мовній свідомості носіїв мови стиль існує у вигляді принципів відбору і поєднання мовних засобів у соціально значимих сферах спілкування. Ці принципи реалізуються в процесі функціонування мови, створюючи системність стилю.

Один текст може містити різні риси (різних стилів). Розрізняють стилетворчі засоби: монологічне чи діалогічне мовлення, масовий чи не масовий характер комунікації, різновиди масової комунікації (лекція, диспут, бесіда) і звісно особливості змісту. Також форма: усно, письмово. Важко врахувати усі екстралінгвістичні фактори. Адже і темперамент, і мовні звички, рівень і характер освіти, інтереси, настрій у момент мовлення важливі. А ще сюди ж зараховують вік, річний доход (прибуток, сімейний стан). Не всі фактори стилетворчі, проте багато впливають на мовлення.

Функціональний стиль базується на принципі соціального вибору. (А вік, стать і подібне не дає можливого вибору).

Отже, до функції стилів - виділяють 5 основних: офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовно-побутовий (6-й окремо - конфесійний, фідеїстичний, релігійний).

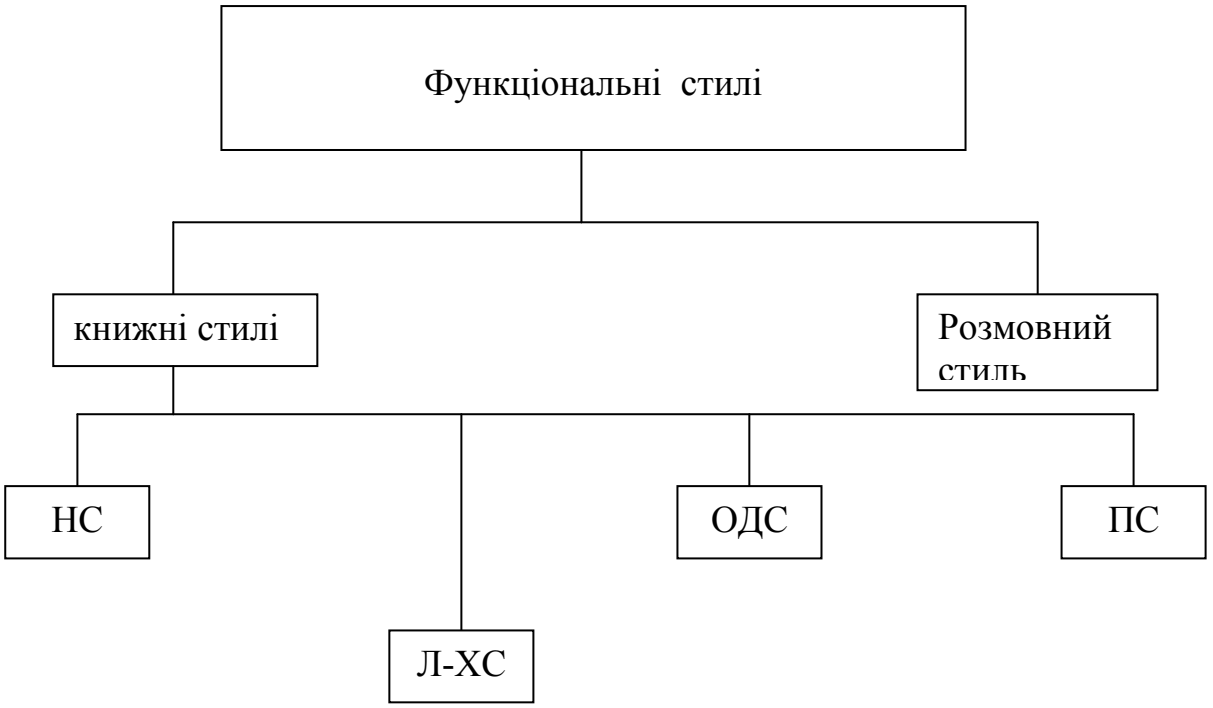
Суспільні функції мови часто переплітаються, то і функціональні стилі мають специфічні елементи і міжстильові загальномовні засоби.

Класифікація стилів може стосуватися практично усіх розвинених мов.

Суспільні функції мови часто переплітаються, то і функціональні стилі мають специфічні елементи і міжстильові загальномовні засоби.

Класифікація стилів може стосуватися практично усіх розвинених мов.

ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ

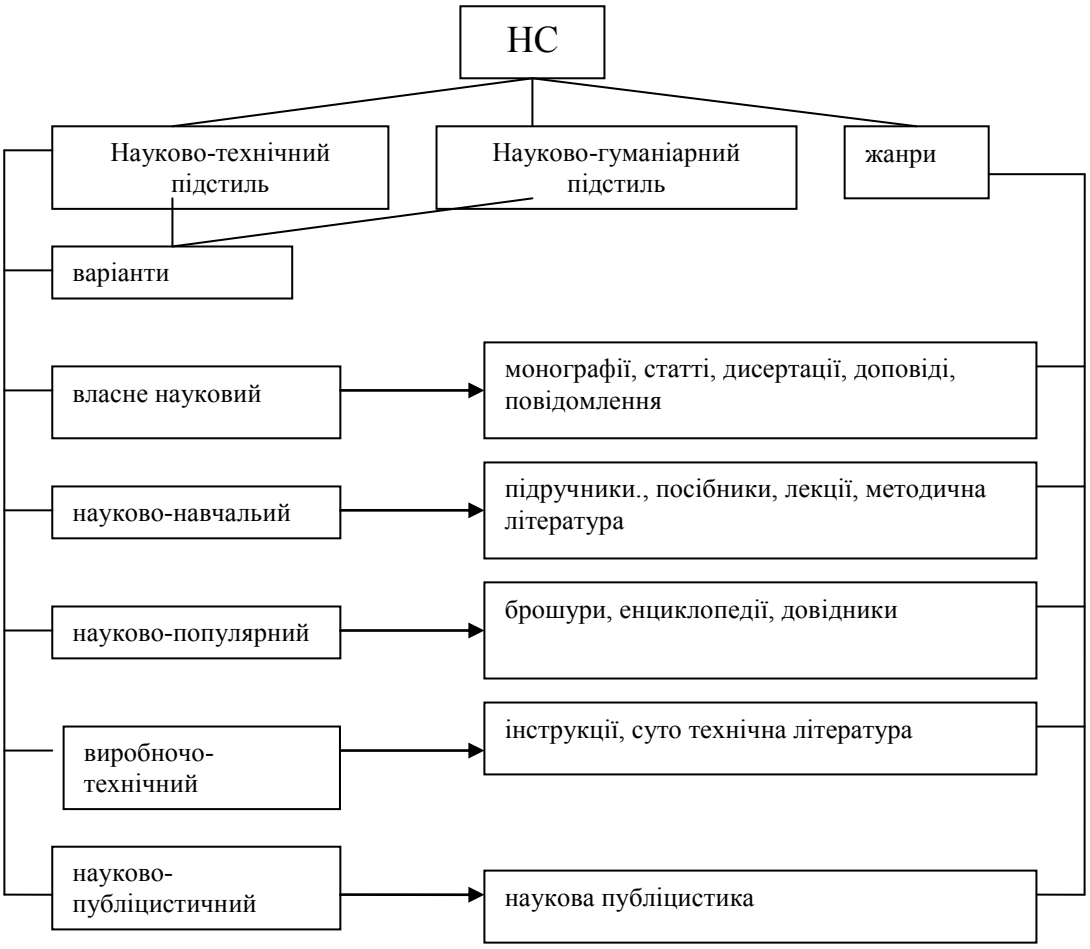


(Л-ХС дуже своєрідний, тому не знаходиться в одному ряду з іншими стилями)

Спільні риси книжкових стилів:
- *монологічний характер*
- *попереднє обдумування мовлення (висловлення)*
- *вибір мовних засобів*
- *нормування мовлення.*

3.Науковий стиль

Виникнення наукового стилю пов'язане з еволюцією різних областей наукових знань, різноманітних сфер діяльності людини. Спершу стиль наукового викладу був близький до стилю художньої розповіді. Так наукові праці Піфагора, Платона і Лукреція мали особливе емоційне сприйняття явищ. У Олександрійський період НС відділився від ХС, тоді, коли у грецькій мові почала створюватися наукова термінологія. Потім вона поповнилася за рахунок латини, що стала інтернаціональною науковою мовою європейського середньовіччя. У Росії наукова мова і стиль почали складатися у перші десятиліття XVII ст., коли почали створювати російську наукову термінологію. У II пол. XVIII ст. завдяки Ломоносову і його вченим формування НС зробило крок вперед, але він сформувався у II пол. XIX ст. (в Україні - Шевченко, Грабовський, Леся Українка, І.Франко.)



НС має ряд загальних рис, тобто говорять про специфіку стилю в цілому. Разом з цим цілком природно, що тексти з фізики, математики відрізняються від текстів з філології, історії, філософії – характером викладу.

Стиль наукових робіт визначається їх змістом і метою наукового повідомлення – точно і повно пояснити факти, показати причинно – наукові зв'язки між явищами тощо. Функція пізнавально – інформативна, доповнена функцією доказовості. На лексичному рівні: провідна ознака - термінологічність, тобто наявність термінологічної лексики і фразеології (*баланс, ембарго, аналіз*). Основний компонент – загальновживана лексика. Її риса – однозначність. Загальновживані слова набувають узагальненого значення. (Автор має на увазі не конкретний предмет, а клас предметів чи явищ).

Широко представлена літературно – книжна лексика, професіоналізми, абстрактна лексика (наука оперує поняттями. а не образами). На граматичному рівні (морфологічному) характерною особливістю є узагальнене, позачасове використання дієслівної категорії часу. Дієслово позначає дію і стан як постійні ознаки предметів. Час представлений теперішнім постійної дії, або абстрактним теперішнім або абстрактнім майбутнім. Іменники, які в загальновживаній мові не мають множини, набувають такого значення в НТ: *широти, води, олії*. Особливість – відсутність особового займенника Я. Займенникові слова *даний,*

відомий, відповідний забезпечують логічність викладу думки. І такі: *наприклад, крім, тобто, за винятком* та ін.

На синтаксичному рівні: великі за обсягом складної будови речення. Оскільки мають форму іменників, то переважає іменний характер висловлення.

На структурному рівні науковий виклад містить у собі певним чином оформлені аргументи для обґрунтування положень, тверджень, висунутих автором. Це не лише словесно оформлені автором власні міркування і спостереження, але й різні формули, рівняння, таблиці, цитати, ілюстрації, висновки. Композиційна особливість – документація тверджень.

Офіційно-діловий стиль

Серед книжних стилів ОДС виділяється стійкістю і замкненістю. З часом ОДС, звичайно, змінюється, але багато рис, що склалися історично: жанри, лексика надають йому консервативного характеру. Характерною особливістю є наявність мовних (мовленнєвих) стандартів – кліше *(власні договірні сторони)*. ОДС – це стиль документів, міжнародних угод, державних актів, юридичних законів, службового листування тощо. Тобто – це різновид спілкування у державному, суспільному, політичному житті, в громадській, управлінській, виробничій діяльності людей. Задовольняє потреби писемного (рідше усного) спілкування. Функція впливу - інформативна.

Спільні риси ОДС: компактність викладу, економне використання мовних засобів; стандартність розміщення матеріалу, обов'язковість форми (використання кліше); використання термінології; "своя" власна, "канцелярська" лексика: *вищезазначений, вищезгаданий, пред'явник, постановити*; запозичення, інтернаціоналізми; абревіатури.

У дипломатичній сфері використовується титулювання: Пане Посол! Логізація викладу, документальність, аргументованість.

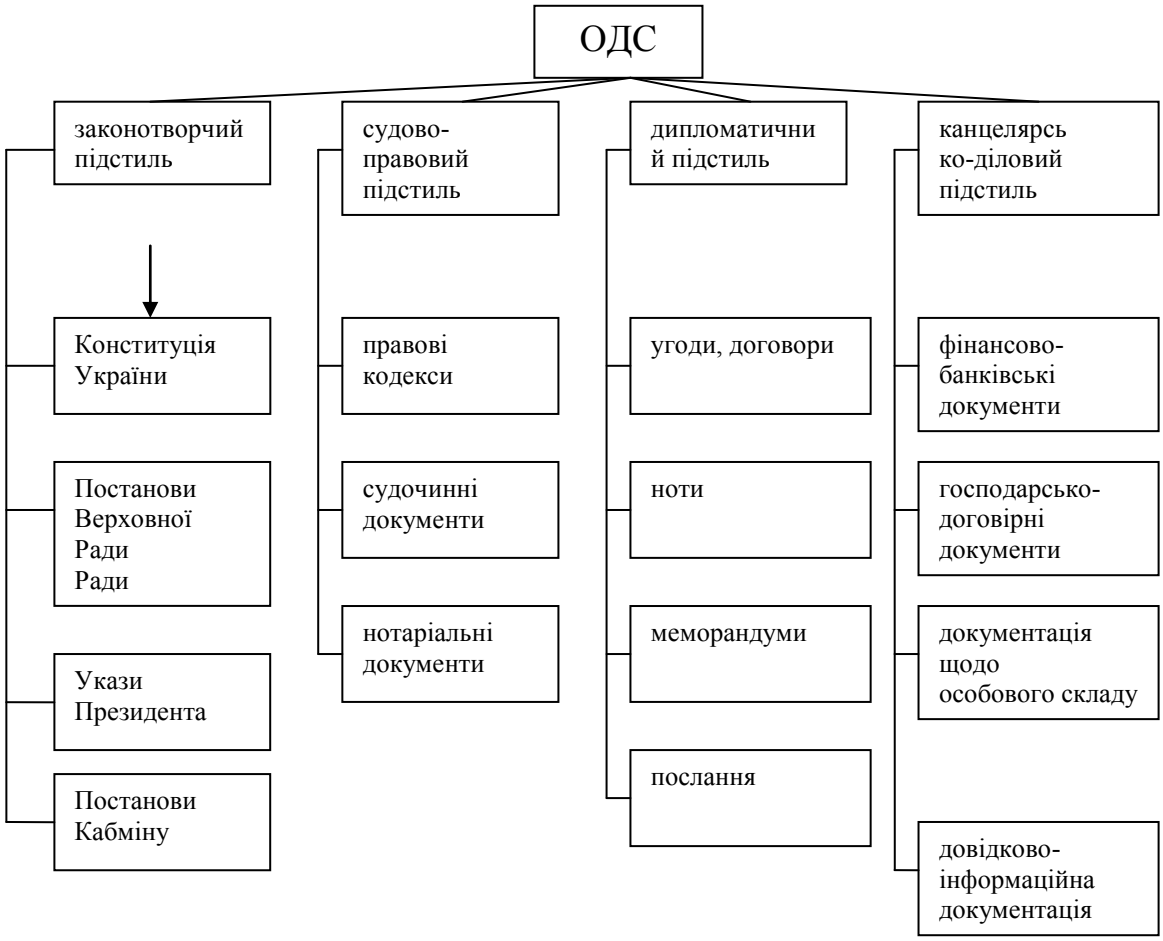
У синтаксисі: прямий порядок слів, тенденція до використання складних речень (логічне підпорядкування одних фактів іншими); пасивні контрструкції (обговорюється питання). Немає (майже немає) індивідуалізації стилю.

Часто використовуються віддієслівні іменники: *виконання, вирішення, утворення*. Поширені дієприкметники та дієприслівникові звороти. Нормативні стереотипні конструкції: *з метою, з огляду на те що, згідно з.*

Специфічні підсумкові конструкції: *коротко кажучи, одне слово, у зв'язку з тим, що.*

Текст членується на абзаци, максимальна стандартизація, трафаретизація документів. Рубрикація, переліки - відмінні риси багатьох документів.

ТИПОЛОГІЯ ВИДІВ І ЖАНРІВ ОДС



<u>Контрольні запитання</u>

1. *Розкрити поняття «стилістика».*
2. *Дати визначення функціонального стилю.*
3. *Розповісти про класифікацію стилів.*
4. *Дайте характеристику підстилів наукового стилю.*
5. *Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль*

Тема 3. Сучасні вимоги до оформлення документів

3.1. Поняття документу.
3.2. Класифікація документів.
3.3. Оформлення документів за Державним стандартом.
3.4. Реквізити документа.
3.5. Основні вимоги до тексту документа

1. Основним видом офіційно-ділового стилю мовлення є документ.

Документи використовуються в різних галузях людської діяльності (економічній, соціальній, політичній, юридичній тощо).

В перекладі з латинської мови documentum означає «зразок», «посвідчення», «доказ».

Енциклопедичний словник [12] трактує документ як:

- письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
- достовірне історичне письмове джерело;
- матеріальний об`єкт, в якому міститься та чи інша інформація.

Автори «Універсального довідника-практикума з ділових паперів» тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об`єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Отже, узагальнюючи вищесказане, можна визначити документ як результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріальному носії за стандартом та формою, який має юридичну силу.

2. Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до наппряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

- за походженням – службові (офіційні) й особисті;
- за місцем виникнення – внутрішні, зовнішні;
- за напрямом – вхідні, вихідні;
- за формою – стандартні, індивідуальні;
- за терміном виконання – звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні;
- за стадіями створення – оригінали, копії;
- за складністю (кількістю відображених питань) – прості, складні;
- за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;
- за технікою відтворення – рукописні, відтворені механічним способом;
- за носієм інформації – на папері, на дискеті, фотоплівці тощо.

Найпоширенішою ознакою класифікації, що використовується на практиці управлінської діяльності, є класифікація документів за призначенням.

За цією ознакою документи поділяють на такі групи:

- щодо особового складу;
- довідково-інформаційні;
- обліково-фінансові;
- господарсько-договірні.

Правила оформлення документів за Державним стандартом

3. Уся документація в Україні ведеться за державними стандартами. Державний стандарт – це певні правила та норми оформлення документів, що встановлені на державному рівні і є обов`язковими для усіх громадян. Дотримання державного стандарту уніфікує і полегшує ведення документації та писемного ділового спілкування. До даржавного стандарту належать правила оформлення сторінки та використання реквізитів.

а) *Правила оформлення сторінки*:

Усі види документів оформляють на папері форматом А4 та А5.

Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні береги:

Лівий – 35 мм

Правий – не менше 8 мм

Верхній – 20 мм

Нижній – 19 мм (для формату А4) або 16 мм (для формату А5)

Тільки перша сторінка друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. Перед підписом на другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки. Сторінки нумеруються арабськими цифрами зверху, на відстані не менше 10 мм від верхнього краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться жодні позначки (крапки, тире тощо).

б) *Реквізити документа*

Кожний документ складається з окремих реквізитів.

4. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Кожна установа чи підприємство повинні мати два види бланків – для офіційних листів та для інших документів.

Реквізити документа та їх розташування на папері

- Державний герб – посередені зверху або у верхньому лівому кутку.
- Емблема організації – поряд з назвою організації.
- Зображення державних нагород – у верхньому лівому кутку або посередені зверху.
- Код підприємства – у верхньому правому кутку.

- Код форми документа – у верхньому правому кутку під кодом підприємства.
- Назва міністерства (відомства) – у верхньому лівому кутку або посередені.
- Повна назва організації – у верхньому лівому кутку або посередені.
- Назва структурного підрозділу – під назвою організації.
- Індекс підприємства зв`язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронної пошти, номер рахунку в банку – під назвою організації.
- Назва виду документа – зліва або посередині зверху.
- Дата – в лівій верхній частині або під текстом зліва.
- Індекс – у лівій верхній частині.
- Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині.
- Місце укладання – у верхній лівій частині.
- Гриф обмеження доступу до документу – з правого боку під кодом форми.
- Адресат – у правому верхньому кутку.
- Гриф затвердження – у верхній правій частині.
- Резолюція – у правому верхньому кутку або на будь-якій вільній площі сторінки.
- Заголовок до тексту – під назвою виду документа.
- Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині.
- Текст – по всій ширині сторінки (від берега до берега).
- Відмітка про наявність додатка – у верхній лівій частині.
- Підпис – під текстом.
- Гриф узгодження – під підписом.
- Віза – під текстом.
- Печатка – під текстом.
- Відмітка про засвідчення копії – під підписом.
- Прізвище виконавця та номер його телефону – у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.
- Відмітка про виконання документа й скерування його до справи – у лівій частині нижнього берега.
- Відмітка про перенесення даних на машинний носій – після тексту.
- Відмітка про надходження – праворуч на нижньому березі документа.

5.Основні вимоги до тексту документа

Текст – головний реквізит документа. Він є засобом відтворення зв`язного мовлення, тобто висловлювання, пов`язаного однією темою, основною думкою та структурою.

При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких:

- достовірність змісту;
- об`єктивність змісту;
- нейтральність тону;

- повнота інформації;
- максимальна стисліcть.

Текст документа найчастіше складається з таких логічних елементів:

- вступ (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);
- доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить також усі вищезазначені логічні елементи – складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий або зворотний порядок викладення логічних елементів тексту.

Основні вимоги та рекомендації до мови документів

В текстах документів та ділових паперів реалізуються характерні ознаки офіційно-ділового стилю мовлення. При складанні текстів документів необхідно враховувати наступні рекомендації:

за винятком деяких документів (автобіографія, заява, службові записки, накази) текст більшості документів викладається від третьої особи:

Комітет прийняв рішення…..

Комісія встановила……

не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів, розмовних форм;

вживати стійкі (стандартизовані), "канцелярські" словосполучення типу: *в порядку, згідно з, у зв`язку з, з метою*;

вживати стійкі синтаксичні конструкції типу:

Доводимо до Вашого відома, що….

У зв`язку з розпорядженням…

З метою вдосконалення…..

У відповідь на …..

дієприслівні звороти вживати на початку речення:

Беручи до уваги…

Враховуючи….

Незважаючи на ….

вживати прямий порядок слів у реченні;

вживати інфінитивні конструкції:

Вжити заходи….

Затвердити рішення …..

використовувати загальноприйняті скорочення слів, абревіатури: *р-н, км, обл., напр.*;

надавати перевагу простим реченням, уникати важких синтаксичних конструкцій, які ускладнюють сприйняття тексту;

використовувати етикетні форми звертання:

Вельмишановний пане….

Високоповажні панове….

для пом`якшення складних стосунків з партнерами доцільно вживати пасивну форму дієслова:

Вами ще не сплачені рахунки….

Нами не отримані ваші пропозиції ….

Контрольні запитання

1. *Дайте визначення документа.*
2. *Які ви знаєте ознаки класифікації документів?*
3. *На які групи поділяються документи за призначенням?*
4. *Що таке державний стандарт?*
5. *Які існують правила оформлення сторінки?*
6. *Які реквізити передбачені державним стандартом?*
7. *Назвіть основні вимоги до тексту документа.*
8. *Назвіть основні рекомендації до мови документів.*

Тема 4. Документація щодо особового складу

4.1. Особливості складання заяв.
4.2. Вимоги до оформлення автобіографії.
4.3. Резюме як сучасна форма самопрезентації.
4.4. Особливості характеристики.
4.5. Вимоги до заповнення особового листка з обліку кадрів та особової картки.
4.6. Наказ як документ щодо особового складу.

1. Документація щодо особового складу містить інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заяві про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, резюме, характеристиках тощо.

Заява викладає прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовані установі або посадовій особі й складається з таких реквізитів:

1. адреса (назва організації або службової особи);
2. відомості про заявника (прізвище, ім`я, по батькові; адреса, іноді – посада);
3. назва виду документа (заява);
4. текст;
5. перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
6. підпис автора;
7. дата.

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Структура тексту заяви така:

- прохання (висновок);
- обгрунтування прохання (докази);
- додаток (при потребі).

Зразок заяви.

Директорові ТОВ "Радар"
п. Тимченку З.М.
Черниш Тетяни Іванівни,
що мешкає за адресою:
250023, Київ-23, вул. Шовковична,3,
кв.7
тел.: 239-17-18

Заява

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера з 20.08.2002.

Додаток: 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.
2. Трудова книжка.
3.Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.

10.08.2000 *Черниш*

2.Автобіографія -документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Реквізити:

1. прізвище, ім`я, по батькові у називному відмінку;
2. дата, місце народження;
3. відомості про навчання;
4. відомості про трудову діяльність;
5. відомості про громадську роботу;
6. короткі відомості про склад сім`ї.

Автобіографія

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 18 лютого 1959 року в с. Угринів Тисменицького району Івано-Франківської області, ...

14.04.01 р. *Коваль*

3.Резюме як стисла інформація, де перелічуються анкетні дані та все те, чим займалася особа до останнього моменту, стає все більш популярним. Воно надсилається поштою або факсом, можна занести і особисто. З тексту резюме работодавець повинен зрозуміти, чого бажає претендент на вакантну посаду, що вміє і чого вартий. Необхідно старанно вкласти в сторінку тексту усю свою індивідуальність, підкресливши всі позитивні моменти. Форма повинна бути набрана на комп`ютері, старанно відредагована та надрукована на папері найвищого гатунку.

Текст викладається у зворотньому хронологічному порядку.

Цінною є додаткова освіта – з економіки, права, мови, діловодства, маркетинга, роботи на комп`ютері і т.ін.

Як скласти резюме?

Спочатку напишіть своє прізвище, ім`я, по батькові, домашню адресу та телефон, вкажіть свій вік. Потім висловлюйте свою інформацію за пунктами:

Мета резюме – місце, на яке ви претендуєте.

Освіта. Спочатку – вища освіта : який вуз, в якому році закінчили, отримана спеціальність. Потім –інші види освіти до року закінчення школи.

Трудова діяльність. Перелік з теперішнього часу до момента закінчення школи. Якщо, наприклад, під час навчання в школі ви працювали на підприємстві , це теж можна віднести до трудової діяльності.

Спеціальні знання. Тут треба перелічити усі ваши вміння та навички, навіть наявність діловиз зв`язків, - все, що може зацікавити работодавця.

Сімейний стан і наявність дітей. Якщо резюме подається на англійській мові – стать.

На додаток до резюме можна додати рекомендаційний лист шефа, у якого ви раніше працювали, або людини, достатньо відомої в тій галузі, де ви збираєтеся працювати, а також «життєпис», якщо ви хочете розповісти більш детально про себе і свою біографію.

4. Характеристика пред`являється при вступі до учбового закладу або працевлаштуванні, висуванні на виборні посади та при участі у конкурсі на зайняття вакантної посади тощо. В ній дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

Реквізити:

1. назва виду документу;
2. анкетні дані (прізвище, ім`я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, національність, освіта) – справа у стовпчик;
3. текст (викладається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі, згадуються заохочення та стягнення);
4. висновки (зазначається призначення характеристики);
5. дата складання;
6. підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі або надсилають до установи, підприємства, що його вимагали, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Характеристика

Іванова Іллі Романовича,
1958 р. народження, українця,
освіта – середня спеціальна

П. Іванов Ілля Романович працює _____ *з*_____

на посаді _____
…
(кожне нове повідомлення друкується з абзацу)
Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

20.06.2001 р. *(підпис)* *Розшифрування підпису*

Печатка

5.Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час приймання його на роботу (навчання), для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина шляхом фіксації їх у таблицях.

Реквізити:

1. назва виду документа (особовий листок; анкета наукового працівника);
2. прізвище, ім`я, по батькові, дата і місце народження, фото, відомості про освіту;
3. відомості про наукові ступені, вчені звання;
4. якими мовами володіє;
5. трудова діяльність;
6. державні нагороди;
7. зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
8. відомості про родину, паспортні дані;
9. домашня адреса;
10. особистий підпис;
11. дата заповнення документа.

6.Особова картка - стисле подання автобіографічних даних громадянина для подальшого їх кодування та механізованої обробки у відділі кадрів підприємства, установи чи організації.

Наказ щодо особового складу – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників по службі, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення тощо.

У порівнянні з наказами з основної діяльності складання і оформлення наказів щодо особового складу має деякі особливості.

Реквізити:

1. повна назва установи;
2. номер;
3. дата;
4. заголовок;
5. назва виду документа;
6. текст;
7. підпис керівника установи.

Відкрите акціонерне товариство "Зірка"
Наказ

від "___"_____200_ р. №_____ Місто_____

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

_____

(прізвище, ім`я, по батькові)

на посаду начальника планового відділу на умовах укладеного з ним контракту від "___"_____200_ р. з "____"_____200_ р.

Підстава: контракт від "___"_____200_ р.

Директор _____ (підпис та його розшифрування)

З наказом ознайомлений "___"_____200_ р.

Контрольні запитання

1. *Порівняйте автобіографію і резюме.*
2. *Від якої особи викладається текст характеристики?*
3. *У скількох примірниках складається характеристика?*
4. *Охарактеризувати особовий листок з обліку кадрів.*
5. *Назвіть реквізити наказу щодо особового складу.*

Тема 5. Загальна характеристика наукового тексту

5.1. Поняття наукового тексту.
5.2. Синтаксичні та лексико-граматичні особливості побудови текстів: доказів, описів, міркування.
5.3. Основні елементи системи наукових знань.

1.Науковий текст - це витвір розумового і мовленнєвого процесів. Він має композиційну єдність та значеннєве завершення.

Текст спрямований на передавання інформації, її засвоєння і усвідомлення та призначений для конкретних адресатів, які мають фонові знання для сприймання змісту тексту.

Щоб навчитися розуміти усне та письмове наукове мовлення, а також для того, щоб уміти самому складати науковий текст, треба виробити навички аналізу його, уміння знаходити в ньому потрібні знання та коментувати їх, складати реферати за змістом одного або декількох текстів – джерел необхідної інформації.

Серед наукових текстів розрізняють: текст-опис, текст-міркування, текст-доказ.

Синтаксичні і лексичні засоби побудови тексту-доказу

Текст-доказ композиційно є найбільш регламентованим. Зазвичай він вміщує такі частини:

1) презентацію теми (тезис);
2) пояснення-доказ (аргументи і приклади);
3) висновок.

Для цього типу текстів характерні тлумачення, велика кількість прикладів, порівнянь, визначень, умовиводів. У них функціонують підрядні речення з семантикою причини, умови, наслідку, допустовості тощо.

Тут , як і в текстах-міркуваннях, використовуються: імператив, дієприслівникові та дієприкметникові звороти(які чергуються з підрядними означальними реченнями). Але тексти-докази в порівнянні з текстами-міркуваннями є більш завершеними, для висловлення чого використовуються лексеми зі значенням висновку отже , таким чином .

З погляду багатьох вчених-текстологів, текст-доказ є окремим різновидом тексту-міркування.

Багато наукових текстів мають змішаний характер і вміщують в собі елементи опису, міркування або доказу. Наприклад:

Десяткові логарифми

Логарифми чисел з основою 10 називають десятковими. Десяткові логарифми мають усі ті властивості, що й логарифми з основою, більшою одиниці. Але десяткові мають специфічні властивості, які пояснюють, чому за основу логарифмів взято число 10. Нагадаємо такі властивості десяткових логарифмів:

1. Логарифм цілого числа, зображеного у вигляді одиниці з наступними нулями, є цілим додатним числом, що має стільки одиниць , скільки нулів у даному числі.

Наприклад: Lg 1000 = 3 , Lg 100000 = 5.

2.Логарифм десяткового дробу, що зображується одиницею з попередніми нулями, є від'ємним числом, яке містить стільки одиниць , скільки нулів у дробу, враховуючи і нуль цілих.

Наприклад: Lg 0,001 = -3, Lg 0,00001 = -5.

3.Логарифм раціонального числа, яке не є степенем 10 з цілим показником, є трансцендентним числом, що виражається нескінченим десятковим дробом.

Ціла частина логарифма називається його характеристикою, а дробова – мантисою.

4.Характеристика логарифму числа більшого одиниці, на одиницю менша від числа цифр його цілої частини.

Наприклад: Lg 5,13 = 0,… ; Lg 275 = 2,…; Lg 7000 = 3,… .

5.Характеристика логарифма числа, меншого одиниці, є від'ємним числом, яке містить стільки одиниць, скільки нулів у цьому числі стоїть перед першою значущою цифрою, враховуючи й нуль цілих. При цьому мантиса логарифма додатна.

Наприклад: Lg 0,5 = -1,…; Lg 0,03 = -2,…; Lg 0,0015 = -3,… .

6.Від множення (ділення) числа на 10, 100, 1000, … і взагалі на одиницю з наступними нулями мантиса логарифма не змінюється, а характеристика збільшується (зменшується) на стільки одиниць, скільки нулів у множнику.

Тому перенесення коми в десятковому дробі на кілька знаків праворуч або ліворуч не змінює мантиси логарифма цього дробу, а змінює тільки його характеристику.

Таким чином , логарифми чисел 0,327; 0,00327; 3,27 відрізняються лише характеристиками, але не мантисами. Мантиси логарифмів чисел, що мають одну й ту саму значущу частину, однакові.

Лексико-граматичні характеристики тексту-опису

2.Наукові тексти характеризуються такими лексико-граматичними рисами, як:

а) описовість, коли передаються процеси, експерименти тощо або сутність наукових понять;

б) міркування, коли описується розвідка наукової проблеми, закону або закономірностей і робляться припущення, зображується логічна послідовність дій дослідника, вводяться необхідні формули і нагадуються загальновідомі риси субстанцій, які досліджуються, формулюються висновки тощо;

в) логічна послідовність викладання інформації;

г) вірогідність і доказовість інформації;

Залежно від названих характеристик наукові тексти можна поділити на такі групи: текст-опис, текст-міркування, текст-доказ, текст-оповідь. Тексти-оповіді частіше функціонують в історії та географії.

Структура і лексико-граматичні засоби тексту-опису мають свої власні риси.

Вони такі:

а) суб'єктно-предикатна основа речень;

б) теперішній час дієслів, якими виражені в реченнях предикати;

в) велика кількість речень, в яких дається кваліфікаційна характеристика;

г) достатньо висока частотність модальних слів.

Для текстів-описів характерною рисою є логічна послідовність викладання інформації. Спочатку використовуються речення, які побудовані за моделями:

ЩО-ЩО, ЩО ЦЕ ЩО, ЩО Є ЧИМ.

Потім надається зображення або характеристика окремих частин чи властивостей об'єкта опису (що складається із чого; що поділяється на що і що; що відрізняється чим тощо).

У текстах-описах багато складених іменникових присудків, використовуються порівняння, аналогія, протиставлення."*ЩО СОБОЮ ЯВЛЯЄ "ЧЕРВОНА КНИГА"*

«Червона книга » - це список і опис рідкісних та тих, що знаходяться під загрозою зникнення, видів організмів із поясненням її сучасного та нового поширення, та причин зменшення їх чисельності, особливостей розмноження, прийнятих заходів охорони. «Червона книга» ілюстрована малюнками та схемами поширення. Є міжнародний (Міжнародна спілка охорони природи) та національні (окремих держав) варіанти «Червоної книги».

«Червона книга » реєструє такі види: зникаючі – види, чисельність яких неухильно зменшується, і врятувати їх можна, здійснівши спеціальні заходи охорони; рідкісні – мала чисельність та обмежений ареал можуть призвести до їх зникнення; зменшувані – чисельність неухильно зменшується; непевні-стан популяції мало вивчений..

Синтаксичні і лексичні засоби побудови тексту-міркування

Цей тип наукового тексту вміщує в собі пояснення наукових понять, фактів, явищ або встановлення причинно-наслідкової залежності між ними.

У зміст текстів входять роздуми, визначення, коментарі, умовиводи, приклади.

У текстах-міркуваннях переважають структурно-семантичні конструкції простих і складних наслідкових і допустових речень, а також речень умови, причини, мети, взаємозв'язку явищ, одночасності і послідовності дій, протиставлення та порівняння.

У цих текстах частіше, ніж в інших (наприклад, текстах-описах), використовуються:

а) дієслова І особи множини;

б) імператив;

в) приклади, факти, аргументи;

г) риторичні запитання;

д) вставні слова і словосполучення типу: по-перше, по-друге, насамперед, справді, проте, дійсно, тепер, отже, як правило, так, таким чином.

У текстах-міркуваннях речення часто ускладнюються за рахунок означальних другорядних речень або дієприкметникових зворотів з означальною семантикою.

Наприклад:

Дисперсією світла називають залежність показника заломлення речовини n від частоти f чи довжини хвилі λ світла. Вимірювання свідчать, що n фіолетового світла на кілька відсотків більше, ніж червоного, для більшості сортів скла. Ця залежність n(λ) входить, звичайно, і в закон заломлення світла, тому кут заломлення β для фіолетових променів помітно більший, ніж для червоних. Фотони з різними λ розходяться від межі двох середовищ під різними кутами…

Дослідження спектрів дозволяє точно визначити хімічний склад тіл, що дуже важливо для різних галузей промисловості, науки.

3.Основні елементи системи наукових знань такі наукові факти, поняття, закони, методи, наукові дослідження. Вимоги до їх засвоєння сформульовані в певній послідовності – планах узагальненого характеру, оскільки придатні для розгляду будь-яких явищ, законів і теорій взагалі.

Що треба знати про явище:

1.Зовнішні ознаки явища.

2.Умови, за яких воно відбувається.

3.Як відтворити й простежити явище в лабораторних умовах?

4.Сутність явища, механізм його перебігу (пояснення має даватися на основі сучасних наукових теорій).

5.Зв’язок певного явища з іншими.

6.Кількісна характеристика явища (величини, що його визначають, зв’язок між ними, формули які відображають цей зв’язок).

7.Врахування й використання явищ на практиці.

8.Способи запобігання шкідливій дії явища.

Що треба знати про закон:

1. Зв’язки між якими явищами (процесами) чи величинами відображає закон.
2. Формулювання закону.
3. Математичне вираження закону.
4. Досліди, що підтверджують достовірність закону.
5. Врахування і використання закону на практиці.
6. Межі й умови використання закону.

Що треба знати про фізичну величину:

1 Яку властивість тіл чи явища характеризує дана величина ?

1. Визначення величини.
2. Формула, що виражає зв’язок певної фізичної величини з іншими.
3. Одиниці величини.
4. Спосіб її виміру.
5. Фізичний об’єм величини.

Що треба знати про теорії

1. Дослідні факти, що стали основою для розробки наукової теорії.

2. Головні поняття теорії.
3. Найважливіші її положення.
4. Математичний апарат теорії, її основні рівняння.
5. Перевірені на практиці факти, що підтверджують головні положення теорії.
6. Коло явищ, пояснюваних певною теорією.
7. Явища і властивості, передбачені теорією.

Контрольні запитання

1. *Дайте визначення поняття «науковий текст».*
2. *Які існують типи наукових текстів.*
3. *Які елементи системи наукових знань Ви знаєте?*
4. *Характерні риси тексту-доказу.*
5. *Характеристика тексту-опису.*
6. *Засоби побудови тексту-міркування.*

Тема 6. Лексичні та стилістичні особливості українського наукового мовлення

6.1. Формулювання та характеристика наукових понять.
6.2. Особливості словотворення і перекладу термінів.
6.3. Синтаксичні засоби вираження класифікації, порівняння і місця розміщення. Логічна побудова тексту.
6.4. Вибірність синтаксичних структур в науковому мовленні.
6.5. Речення з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.
6.6. Безособові , інфінітивні і узагальнено-особові речення.
6.7. Лексико-граматичні засоби зв'язку речень у науковому тексті

1.Особливу увагу при вивченні наукової мови треба звернути увагу на синтаксичні структури, які використовуються для формулювання і характеристики наукових понять. В них часто-густо переважає інверсія.

Наприклад: Елементами логічного мислення є логічні операції, нормою судження є речення.

Без сумніву, інверсія пов'язана з вимогами зрозумілості, логічності, цілеспрямованості на передачу знань і гармонійності структури наукового тексту.

При формулюванні і характеристиці наукових понять переважають структурні схеми ЩО-ЩО, ЩО Є ЧИМ, побудова яких вимагає досконалого знання закінчень як називного, так і орудного відмінків.

Наприклад: Матеріальна точка – модель протяжного тіла, яку застосовують у випадку поступального руху цього тіла, нехтуючи його дійсними розмірами і формою.

Окремим випадком прискорення прямолінійного руху є вільне падіння.

У випадках характеристики наукових понять використовують і структурні схеми ЩО НАЗИВАЄТЬСЯ ЯКИМ: ЩО НАЗИВАЮТЬ ЯКИМ, ЩО І ЩО НАЗИВАЮТЬ ЯКИМИ.

Наприклад: Множина А та В називаються рівними, якщо вони складаються з одних і тих самих елементів. Якщо множина А не містить жодного елемента, то її називають порожньою і позначають символом Ø.

Як бачимо із наведених прикладів, більшість семантико-синтаксичних структур, пов'язаних із формулюванням і характеристикою наукових понять, має ускладнені конструкції із семантикою умови, причини, означальної характеристики.

Наприклад: Шлях S – скалярна характеристика механічного руху, що вимірюється відстанню, пройденою точкою за відповідний час уздовж траєкторії.

Ідеалізація – це спосіб логічного моделювання, завдяки якому створюються ідеалізовані об'єкти.

2.Особливості словотворення і перекладу термінів

Підходячи до лексико-семантичних характеристик наукових текстів, можна замітити, що найбільш частотними в них є :

- термінологічні слова і словосполучення, які пов'язані з конкретною сферою науки;
- слова і словосполучення, що вживаються в побутовому мовленні, але набули термінологічних властивостей в конкретних наукових сферах;
- слова загальномовні, які вживаються в науковому мовленні зі своїми звичайними значеннями.

Термін – це, за Л.А.Булаховським, умовна мова науки, яка віддзеркалюється в самій суті терміну, його кваліфікації.

Багато термінів утворюється на основі іншомовних слів – грецьких, латинських, французьких тощо. Наприклад: дельта (від грецької), процент (від латини), алгебра (від французької), циліндр (від грецької), детермінант (від латини).

Велика група термінів утворюється від:

а) *іменників:* десять – десятковий, число - чисельник, розум - розумовий.

б) *дієслів:* визначати - визначник, виразити - вираз, розв'язати - розв'язок.

в) *прикметників:* подібний - подібність, відмінний - відмінність, тотожний - тотожність.

г) *складання двох та більше основ:* умовивід, другорядний, одноатомний.

Серед термінів велику групу складають термінологічні словосполучення. Наприклад: коефіцієнт, трансформації, коливальний контур, механічний рух.

У науковій мові часто використовуються

а) *скорочення:* г, кг, кг/м3, м/с., км/год., км/с., Дж/с., Вт., кВ, дм2. Об/хв., см;

б) *умовні латинські позначення:*

R – радіус Землі,
qo – прискорення вільного падіння,
K – коефіцієнт,
m – маса,
Fт – сила тертя,
N – реакція опори,
E – напруженість електричного поля;

в) *латинські назви хімічних знаків та їх умовні позначення:*

Aq – аргентум (срібло),
Cu – купрум (мідь),
Fe – ферум (залізо),
H – аш (водень),
Si – силіцій (кремній);

г) *цифри, формули, математичні знаки тощо:*

X, У, ax, +, -, =, √, x+1;

д) *схеми, графіки, рисунки.*

3.Синтаксичні засоби вираження класифікації, порівняння і місця розміщення. Логічна побудова тексту.

Типовим для наукового мовлення є часті застосування синтаксичних конструкцій із семантикою класифікації і порівняння. Класифікуються хімічні елементи, фізичні явища, головні поняття різних наук тощо.

Мовні засоби, які використовуються при класифікації, можна поділити на такі типи:

а) конструкції речень що входять до складу чого;

б) конструкції речень що поділяють на що і що;

в) конструкції речень що (і що) слід віднести до чого;

г) конструкції речень що поділяють на що (які) і що (які);

д) конструкції речень що посідає яке місце в чому.

При порівнянні застосовують такі лексико-граматичні конструкції:

а) що більш (менш) від чого;

б) що більший (менший) від чого;

в) що більш (менш) ніж що;

г) що більший (менший) за що.

Коли висловлюється думка про місце знаходження, використовують подані конструкції:

а) що знаходиться де;

б) що зустрічається де;

в) що розташовано де.

А коли мова йде про спілку хімічних речовин, використовують такі конструкції:

а) що входить до складу чого;

б) що вміщує що;

в) що складається із чого (і чого) тощо.

Вибірність синтаксичних структур в науковому мовленні.

Наукове мовлення характеризується своїм набором синтаксичних структур як на рівні словосполучень, так і речень і типів текстів.

На рівні словосполучень перевага віддається родовому відмінку, які потребують після себе віддієслівні іменники.

Наприклад: пояснення фотоефекту, хід хімічних процесів, збудження електрики. Активним є родовий відмінок і після іменників невіддієслівного походження, наприклад: джерело енергії, швидкість протона , закон збереження енергії.

Частотністю відзначається і місцевий відмінок з прийменниками в (у), на, при. *Наприклад: З графіка на рисунку видно, що виділення ядерної енергії спостерігається при утворенні важких ядер з легких (реакція синтезу – джерело енергії зірок) і при поділі дуже важких ядер на уламки з утворенням ядер елементів середньої частини графіка.*

Характерними для наукової мови можна назвати і словосполучення з прикметниками, типу: *енергетична шкала, ядерна реакція, хімічна реакія.*

4. На рівні семантико-синтаксичної структури речення переважають синтаксичні, не означальної, умовної, причинно-наслідкової, порівняльної семантики, а безособові, узагально-особові і інфінітивні речення.

Наприклад: Якщо вдвічі підвищити максимальну силу натягу і вдвічі зменшити масу стріли, то відстань зросте до 800 м.

Оскільки по швидкості тіла необхідно знайти швидкість ниток зовсім інших об'єктів, не можна використовувати правило паралелограма.

Рух по горизонталі тим довший, чим менша сила опору.

Речення з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами

Дієприкметникові звороти містять додаткові повідомлення про предмет, виражений означуваним словом – іменником, характеризують його.

Наприклад: Математичним називають маятник, який являє собою матеріальну точку, прикріплену на кінці невагомої нерозтяжної нитки.

В українській мові, на відміну від російської, пасивні дієприкметники теперішнього часу вживаються дуже рідко і передаються описово – за допомогою підрядних означальних речень із сполучниками який (яка, яке, які), котрий, що.

Розглянемо означення і формули основних видів сил, що вивчаються в курсі фізики середньої школи.

У реченнях наукового мовлення часто використовуються дієприслівникові звороти, які виражають додаткову дію (попередню або одночасову з дією головного речення) і у письмовій мові відокремлюються за допомогою коми. Наприклад:

Виконуючи обчислення наслідків ядерних реакцій, використовують закони збереження імпульсу і енергії, електричного заряду тощо.

Безособові , інфінітивні і узагальнено-особові речення

Безособові речення, які часто використовуються в науковому мовленні, це односкладні речення, головний член яких називає дію або стан, що не мають виконавця чи носія.

Головний член цього типу речень може бути виражений:

а) модальним предикативним словом типу: *треба, потрібно, можна, необхідно, доцільно.*

Наприклад: *Щоб помножити натуральне число на 10, 100, 1000 тощо, треба приписати праворуч до цього числа один, два, три або більше нулів;*

б) предикативними словами, утвореними з інфінітива.

Наприклад: *Використовувати цю форму зручно, коли другий коефіцієнт квадратного рівняння парний;*

в) безособовими формами на -но, -то.

Наприклад: *Куплено 30 птахів за 30 монет. За кожні 3 горобці було заплачено 1 монету, за кожні 2 горлиці – теж 1 монету, а за кожного голуба – 2 монети. Скільки було куплено різних птахів?*

г) безособовими словами з часткою –ся.

Наприклад: *Здебільшого для запису чисел використовується позиційна десяткова система числення.*

Інфінітивно-спонукальні речення – речення, головним членом яких є синтаксично незалежний інфінітив. Наприклад: *Спростити вираз.*

Лексико-граматичні засоби зв'язку речень у науковому тексті

У реченнях вставні слова і словосполучення можуть використовуватись зі значенням:

а) введення прикладів: *Наприклад: $x+2=y+3$.*

б) припущення:

Вважатимемо, що котушка обертається з періодом T в однорідному магнітному полі;

в) додаткової інформації:

Зауважимо, що цей рисунок може бути корисним для розв'язування деяких обчислювальних фізичних задач.

г) висловлення особистого погляду – сформованого або припустимого:

Дійсно, якщо до лампочки послідовно приєднати ще й котушку індуктивності, то струм і яскравість лампочки зменшаться. Складається враження, що заряди рухаються і між пластинами конденсатора, там, де є лише ізолятор;

ґ) висловлення особистого відношення до дії, можливостям приборів, експерименту або його результатам:

На жаль, сучасні трансформатори і способи передачі електроенергії не дозволяють передавати її на відстань в кілька тисяч кілометрів.

Для щільнішого об'єднання частин речення, а також окремих речень у надфразні єдності та текстовий комплекс використовуються дієприслівники, а ще частіше – дієприслівникові звороти. Наприклад:

Використовуючи основну властивість відношення, можна виконувати два перетворення: а) скорочення членів відношення; б) заміну відношення дробових чисел відношенням цілих чисел.

Поділивши кожний член відношення на 5, дістанемо 7:3.

Невід'ємною властивістю наукового тексту є велика кількість речень з інверсією. Наприклад: *Пропорцією називається рівність двох відношень.*

Посилання на джерело або автора, на правила, приклади, формули, закони, звернення, пропозиції, сумісності дій.

У наукових текстах часто зустрічаються посилання на правила, формули, закони, на авторів відкриттів, перших дослідників природних явищ, першовідкривачів законів фізики, хімії, математики тощо.

Лексико-граматичні засоби введення в тексти посилань такі:

а) словосполучення згідно з (+ орудн.відмінок). Наприклад: *Згідно з правилом Ленца індукований у контурі струм має такий напрям, що його*

магнітний потік через площу контуру протидіє зміні первинного потоку, яка створює струм;

б) складне речення, в якому перша частина хто + дієслово (сказав, написав, вважав, довів, встановив тощо) приєднується до другої сполучником що . Наприклад: *О.Бутлеров встановив, що ізомери виявляють різні властивості (фізичні та хімічні) тому , що мають різну будову;*

в) словосполучення із прийменником за : за +орудн.відм. Наприклад: *За другим законом Ньютона* $m_a = F_t$.

г) звернення до читача з пропозицією сумісності дій, яке починається дієсловом. Наприклад: *Скористаємось законом Гука для деформації стержня* $: \Delta L/t = SE;$

ґ) складнопідрядне речення з підрядним означальним. Наприклад: *Перший білок, первинну структуру якого у 1954 р. вдалося розшифрувати англійцю Ф.Сенгеру (лауреат Нобелівської премії у 1958р.) – інсулін;*

д) дієприкметниковий зворот. Наприклад: *Це відкриття пояснило деякі відхилення від періодичного закону, сформульованого Д.Менделєєвим.*

У науковий текст можуть вводитися і словосполучення, які передають відношення того, хто продукує інформацію усною або писемною формою. Наприклад: *На жаль, це груба помилка.*

Автор тексту може звертатися до своїх уявних чи реальних читачів. Наприклад: *Зверніть увагу на те, що висота падіння не входить у відповідь.*

Контрольні питання

1.Які структурні схеми використовують для формулювання і характеристики наукових понять?
2.Які мовні засоби використовуються при класифікації і порівнянні?
3.Які лексико-граматичні засоби зв'язку речень у науковому тексті?
4.Як оформлюються посилання на джерело або автора?

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

7.1. Особливості оформлення телеграм та телефонограм.
7.2. Види довідок.
7.3. Особливості службових записок.
7.4. Документи колегіальних органів.
7.5. Види звітів та особливості їх укладання.

1.Довідково-інформаціні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Ця інформація може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До цієї групи документів належать звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення, телеграми, телефонограми, службові листи, факси, протоколи та ін.

Телеграма надсилається у найтерміновіших випадках і передається по телеграфу.

Текст телеграми містить лише словесну інформацію й виглядає гранично стислим. Заперечення «не» не вилучають. Розділові знаки у вигляді скорочень «крпк», «км» вживають тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Слід вибирати короткі слова, службові пропускати, числа писати літерами.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках.

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

ТЕЛЕГРАМА
Львів вул. Горького, 35 Львівський державний університет
Проректорові наукової роботи Іваненку

Просимо взяти участь конференції Проблеми гуманітарної освіти Запрошення вислане поштою

Оргкомітет
Прорекор Кулик

Київ вул. Володимирська 55
Український національний університет ім.Т.Г. Шевченка
Оргкомітет конференції

Телефонограма це термінове повідомлення, передане адресату по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції, яка має письмове підтвердження.

Текст диктується і записується, правильність тексту перевіряють повторним читанням. Він має бути стислим, без слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю без скорочень.

Телефонограма № _____ від "___"_____ 200_ р.
Від кого _____ Телефон _____ Передав _____
Кому _____ Прийняв _____
год. _____ хв. _____

(текст)

(підпис)

Факс - узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв`язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства.

Реквізити:

1. назва документа;
2. дата;
3. назва адресата, номер факсу;
4. прізвище, посада адресанта;
5. назва організації й службової особи – одержувача факсу;
6. текст.

Текст факсу складається без скорочень.

Директора *Директорові*
…… *……*
п. Климчука В.Ф. *п.Іваненку М.М.*
3 жовтня 2001 р. *факс (0533) 413107*

Факс

У зв`язку з _____ Ви зобов`язані _____
Просимо _____
Підпис _____

2.Довідка містить опис та підтвердження фактів біографії або діяльності особи чи установи.

Реквізити:

1. назва відомства;
2. назва установи, що видає довідку;
3. назва виду документа;
4. дата;
5. заголовок до тексту;
6. текст:
7. підпис;
8. призначення довідки;
9. печатка.

Службова довідка повинна об`єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

Міністерство торгівлі України
Львівське міське об`єднання
книжкової торгівлі
Магазин №12
23.09.2000 р.

Довідка
№1

Панасюк О.В. працює на посаді заступника директора магазину з 12.09.2000 року.

Директор магазину (підпис) О.М. Кравчук

Починати текст довідки особистого характеру доцільно з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості.

3.Доповідна записка адресується керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та проппозиціями автора.

Групи:

- Звітні.
- Інформаційні.
- Ініціативні.

Текст повинен бути точним і лаконічним, краще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.

Реквізити:

1. адресат (прізвище, ініціали посадової особи та назва посади);
2. назва виду документа;
3. дата;
4. заголовок;
5. текст;
6. додаток (якщо є);
7. підпис.

Кафедра інформаційного забезпечення *Ректору ОНПУ*
акад. Малахову В.П.

Доповідна записка

Про заохочення доцента Іванова Р.К.

У зв`язку з багаторічною педагогічною діяльністю та 50-річним ювілеєм прошу заохотити доцента Іванова Р.К. грошовою премією.

Завідувач кафедри *Степаненко О.С.*

Пояснювальна записка з`ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причину певного факту, вчинку, події.

Службові складаються на бланку, особисті – на аркуші паперу з відтворенням реквізитів та за підписом автора.

Оформляється аналогічно доповідній записці.

Відділ науково-технічної інформації *Директорові УкрНДІНТУ*

п. Литовченку О.О.

Пояснювальна записка
№ 34-15/178

Про порушення трудової дисципліни.

Я, методист відділу науково-технічної інформації Федоренко Л.Р., 23.07.2001 р. був відсутній на робочому місці у зв`язку з сімейними обставинами.

Федоренко

Протокол - документ, який відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (засідань, нарад, зборів тощо).

Протокол укладає офіційна, компетентна особа (секретар).

Групи:

- Стислі, де фіксуються лише ухвали.
- Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
- Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку.
9. Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зборів, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з пропозицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так:

СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (великими літерами з нового рядка і двокрапкою після).

Протокол № 10

12.12.01 *зборів* *м. Одеса*

(назва колегіального органу):

Секретар:
Присутні:
Відсутні:

Порядок денний:

*1.*_____
*2.*_____

СЛУХАЛИ:

_____ _____

ВИСТУПИЛИ:

_____ _____

_____ _____

УХВАЛИЛИ:

_____

_____

ДОДАТОК:

Голова *(підпис)* _____
Секретар *(підпис)* _____

Витяг з протоколу це частина протоколу, що містить інформацію з конкретного питання порядку денного. Цей документ складається на прохання особи для подання за місцем вимоги.

Реквізити:

1. назва виду документа (витяг з протоколу);
2. номер відповідного документа (протоколу);
3. назва органу, засідання, наради;
4. дата;
5. конкретне питання з порядку денного;
6. підписи голови та секретаря.

Витяг з протоколу № 5

засідання _____

від 11 березня 2001 р.

Присутні: _____

СЛУХАЛИ:

_____ _____

УХВАЛИЛИ:

1. _____
2. _____

Голова (підпис) _____
Секретар (підпис) _____

Звіт - документ, у якому подається повідомлення про виконання роботи за звітний період. Статистичні (цифрові) оформлюються на бланках, текстові – на звичайному папері за встановленою формою.

Реквізити:

1. назва документа (звіт);
2. звітний період;
3. назва установи, організації, підприємства;
4. текст;
5. підпис;
6. дата складання звіту;
7. гриф затвердження (підпис, дата).

Звіт характеризується чіткістю побудови, логічною послідовністю, вичерпною відповіддю на всі запитання схеми, а також наявністю узагальнення та висновків. Якщо він дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити, узагальнити чиюсь роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комбінату

_____
(підпис,прізвище, ініціали)
“___”_____200_ р.

Звіт
Про роботу профспілкового комітету за 2001 р.
(Текст)
Вступ
Основна частина
Висновки

Голова профкому (підпис) Розшифрування підпису
Секретар (підпис) Розшифрування підпису

15.12.2001

<u>Контрольні питання</u>

1. *Складіть текст службової телеграми.*
2. *Ким підписується звіт?*
3. *Дайте визначення витягу з протоколу.*
4. *З яких частин складається протокол?*

5. *Які реквізити має довідка?*
6. *На які групи поділяються доповідні записки?*
7. *Порівняйте доповідну та пояснювальну записку.*

Тема 8. Службове листування

8.1. Діловий лист як спосіб обміну інформацією.
8.2. Основні вимоги до оформлення листів.
8.3. Види листів.
8.4. Мотиви написання листів.
8.5. Оформлення листів.

Діяльність будь-якої організації пов'язана з використанням певних документів. Вони забезпечують співпрацю підрозділів всередині організації, а також ділові контакти із зовнішнім середовищем.Без певного набору документів організації просто не можуть існувати. Крім того, кожна організація, взаємодіючи з іншими організаціями – партнерами, органами державного управління тощо, здійснює цілий ряд процедур управлінського характеру. До них належать складання листів, факсів, телеграм тощо. Усі ці документи мають укладатися відповідно до певних правил. Документування інформації здійснюється у порядку, встановленому законодавством, органами державної влади, які відповідають за організацію справочинства, стандартизації документа.

Лист – один із способів обміну інформацією. Значення ділового листування безперечне: воно дозволяє організаціям обмінюватися інформацією і вирішувати багато різнопланових проблем. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо. Мотиви надсилання листів можуть бути дуже різноманітними. Ділове листування кожного підприємства, виходячи з роду його діяльності, має свої особливості. Проте всі листи мають відповідати певним вимогам і нормам. Часто люди, що чудово володіють мистецтвом усного спілкування, відчувають складність при викладі думок у писемному вигляді, а тим паче при складанні ділового листа.

Отже, *діловий лист – один із важливих каналів зв'язку організації з зовнішнім світом. За допомогою листів ведуться переговори, виясняються відносини між фірмами, висловлюються претензії тощо. Листи супроводжують різні документи і матеріальні цінності у дорозі тощо*.

Аналіз сучасного ділового листування свідчить, що в багатьох управлінських працівників відсутні навички правильного складання листів. Між тим, завжди треба пам'ятати, що листи – це інформація, яка використовується для прийняття конкретних управлінських рішень. Правильно скласти листа, службову записку та інші документи – справжнє мистецтво. Уміло написані листи можуть сприяти підвищенню прибутку, покращенню взаємодії різноманітних служб організації, встановленню міцних відносин між покупцем і продавцем тощо.

Одна з основних вимог до ділових листів – *лаконічність*. Вони не повинні бути занадто довгими, мають бути також чіткими і ясними. Важливою вимогою є повнота, достовірність і об'єктивність інформації. Лаконічності досягають за

рахунок ретельно відібраної інформації. Потрібно уникати тавтології і плеоназму. Лаконічні листи характеризують авторів як кваліфікованих спеціалістів, що володіють мистецтвом спілкування. Дуже важливо, щоб текст листа не допускав декількох тлумачень. Через правову залежність офіційних листів, їх мова та стиль повинні задовольняти ті ж вимоги, що і мова законів. *Правильність* листа досягається дотриманням літературних норм, що діють у мовній системі. Пишучи листа, слід стежити за перебігом своїх думок, зосереджуючи увагу на найістотнішому. Закони логіки не повинні порушуватися ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини до іншої. Ці переходи слід здійснювати за допомогою таких зв'язок: *хотіли б також нагадати про..., водночас хочемо наголосити на ..., вважаємо за доцільне..., не зайвим буде нагадати ..., при нагоді просимо вас..., зважте також і на те, що...*

Необхідно звертати увагу на *мовне багатство* та *точність* ділового листа. Це досягається багатством активного словникового запасу. *Доречність та доцільність* ділового листа залежить від того, як повно і глибоко адресант оцінює ситуацію спілкування, інтереси адресата.

Лист, як правило, переслідує дві мети: перша – передати потрібну інформацію, друга – створити певний образ автора листа, а звідси і образ (імідж) самої фірми. Так, невдало складений лист може кардинально змінити відносини з фірмою. У той час як правильно написаний і оформлений лист може стати запорукою успіху бізнесу. Талановиті бізнесмени радять авторам ділових листів більше думати про аудиторію, намагатися зацікавити її, донести до неї сутність питання і таким чином залишити хороше і глибоке враження. Особистісні риси надають кореспонденції великої ваги, і особливо це важливо, якщо автор листа, що безпосередньо брав участь у зустрічі чи переговорах, знайшов час, щоб написати листа. Безособистісне, холодне послання не допомагає зародженню і закріпленню взаєморозуміння між партнерами. Крім цього, особистісні риси надають кореспонденції більшої ваги, роблять її більш інформативною та цікавою. Одночасно ці риси можуть сказати адресату і про стиль керівництва фірмою.

Зараз вважається, що написання службових листів – втрачене мистецтво, яке необхідно відроджувати. Не можна забувати, що написане слово завжди керувало світом. Діловий лист – це часто унікальна можливість справити перше враження на клієнта, аудиторію, можливість, яка не повторюється. Цікаво, що перше враження найбільш важливе, бо багато в чому визначає майбутні взаємини, розвиток подій.

Тому досвідчені автори ділових листів дуже серйозно відносяться до їх складання. Спочатку вони складають чернетки листів, потім ставлять себе на місце отримувача, щоб зрозуміти, що йому потрібно, у чому його проблеми тощо. Потім (здебільшого не раніше, чим через 24 години) автор себе запитує:

- чи має смисл мій лист?
- чи я сказав те, що хотів сказати?
- чи правильно я обрав тон і стиль листа?
- чи є у листі слова, які можна неправильно зрозуміти?

- чи чітко викладено думки у листі?

За функціональними ознаками ділові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, і такі, що відповіді не потребують.

До тих, що потребують відповіді належать:

- *листи – прохання*
- *листи – звернення*
- *листи – пропозиції*
- *листи – вимоги*
- *листи – запити.*

До тих, що не потребують відповіді:

- *листи – попередження*
- *листи – нагадування*
- *листи – підтвердження*
- *листи – відмови*
- *листи – повідомлення*
- *листи – розпорядження*
- *супровідні листи*
- *гарантійні листи.*

За кількістю адресатів: *звичайні (на адресу однієї інстанції), циркулярні (цілій низці установ), колективні (на одну адресу від кількох адресантів).*

Найбільш поширені види листів: інформаційні листи, листи – нагадування, супровідні листи, гарантійні листи, рекомендаційні листи, запрошення, привітання, вимоги, запити, прохання, співчуття тощо. Також усі листи поділяються на категорії: формальні та неформальні. Формальні послання зазвичай є типовими, вони можуть бути також трафаретними. Неформальні мають більш вільну форму. При збереженні вимог лаконічності, ясності тощо у них допускається деяка емоційність.

Мотиви написання листів різноманітні і залежать від ситуацій, які виникають у процесі трудової діяльності. На жаль, дуже типовими для більшості підприємств є скарги клієнтів. У цій ситуації мотиви написання листів дуже суттєві. Якщо відмахнутися від цього клієнта, то це буде великою помилкою і може вплинути на репутацію підприємства і на роботу в цілому. Як правило, негативні емоції наростають дуже швидко, покриваючи все позитивне.

Для відновлення взаєморозуміння сторін стиль листа має бути спокійним, рівним, дружелюбним. Це у будь – якому випадку викликає повагу і інтерес. Унікальним є усне спілкування, коли за допомогою міміки, жестів можна вирішити будь – яке непорозуміння. А службове листування не має такої переваги. Тут лише слова і багато з них має прихований зміст.

Як правило, тон службових документів нейтральний. Задати тон і стиль листа допомагають в основному прикметники і прислівники, які передають емоційний стан автора. Укладач листа може перебувати у піднесеному стані, у стані роздратування чи може бути засмученим, однак принцип об’єктивності потребує безстрастного викладу фактів, лиш зрідка емоційно забарвлених. Стиль листа визначається його тоном. На цій основі виділяють формальний і

неофіційний стиль листа. Важливою проблемою при складанні листа є його структура. Виклад кожного нового напрямку думки необхідно починати з нового рядка. Вважають, що для листів середня довжина абзацу – 4 – 5 речень. У офіційних листах зустрічаються абзаци з одного речення. Найбільш простий за структурою лист складається з двох частин. У першій викладаються факти, події, мотиви, аргументи, що стали підставою для укладання листа. У другій – висновки, пропозиції, прохання, вирішення, розпорядження.

Рекомендують складати листи у 2 – 3 прийоми, повертаючись через певні проміжки часу, для того, щоб лист «відлежався». Діловий лист не лише юридичний документ, але і візитівка фірми. Репутацію заслуговують довго, але втратити її можна дуже швидко через некоректність у документі.

Золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість.

Оформлення листа. Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машині або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. На бланку лише першу сторінку, решта – на чистих аркушах. Поля: ліве – 30 мм, праве – не менше 8, верхнє – 20мм, нижнє – 16 –19 мм. нумерація – з другої сторінки, посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Абзац у листах має становити три інтервали від поля. Типовий абзац має три частини: 1)зачин,2)фраза,3)коментарі. Текст друкується через півтора чи два інтервали.

Надзвичайно цінні листи від офіційних осіб, які написані від руки каліграфічним почерком.

Контрольні питання

1. *Які загальні принципи ділового листування?*
2. *На які групи поділяються ділові листи?*
3. *Які мотиви листів?*
4. *Які вимоги до оформлення ділового листа?*

Тема 9. Господарсько-договірна та обліково-фінансова документація

9.1. Види договорів.
9.2. Особливості трудової угоди.
9.3. Характерні ознаки акта.
9.4. Скдадання гарантійного листа.
9.5. Особливості оформлення доручення та розписки.

Договір - це документ, який фіксує домовленність між двома чи кількома партнерами про здійснення будь-якої діяльності.

Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами й організаціями та між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, підряду та ін.

Реквізити:

1. назва документа;
2. місце і дата укладання договору;
3. вступна частина (назва сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень;
4. юридичні адреси сторін, що укладали договір;
5. підписи та печатки сторін.

Текст договору:

- предмет договору;
- характеристика кількісних та якосних показників;
- загальний обсяг робіт (продукції);
- термін виконання робіт;
- порядок розрахунків;
- порядок розв`язання суперечок;
- загальна сума договору;
- загальний термін дії договору.

Додатком до договору, як правило, є специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.

ДОГОВІР
на депозитний вклад

Місто _____
“___”_____2000__ р.

_____

____

що далі називається Банк, у особі голови Правління _____

_____

(прізвище, ім`я, по батькові)

який діє на підставі Статуту Банку, і _____

(назва підприємства)

що далі називається Вкладник, у особі _____

(прізвище, ім`я, по батькові)

який діє на підставі _____, уклали цей Договір про наведене нижче.

1. *Вкладник переказує Банкові кошти на суму _____грн.*

(сума літерами)

на термін _____ з/без повідомлення про знаття вкладу за _____місяців із отриманням _____% річних.

2. *…….*
3. *…….*
4. *…….*
5. *…….*

Голова правління _____ *Вкладник* _____

МП *МП*

Трудова угода укладається між організацією і особою, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Реквізити:

- назва документа;
- дата і 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 у кількох примірниках, один – виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

Трудова угода

М. Київ *12 квітня 1999 р.*

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменується "Замовник", з одного боку, і Київська фабрика "Київвзуття" в особі головного інженера Берегового С.В., що далі йменується "Виконавець", з іншого боку, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди:

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе забов`язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 1999 року.

1.2. ……..

2. Розмір і порядок оплати.

2.1. ……..

3. Відповідальність сторін.

3.1. ……..

4. Дострокове розірвання угоди.

4.1. ……..

5. Розв`язання суперечок.

5.1. ……..

6. Юридичні адреси сторін:

Підписи сторін

Обліково-фінансові документи

До цієї групи належать документи, які підтверджують здійснення фінансово-розрахункових операцій: акт, гарантійний лист, накладна, платіжне доручення, розписка тощо.

Акт - документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт складають після ухвал, при передачі товарно-грошових цінностей однією особою іншій; після приймання завершених об`єктів будівництва; при проведенні випробувань нової техніки; при нещасних випадках та ін.

Він оформлюється комісією, створеною керівником підприємства і затверджується вищою установою або керівником підприємства.

Реквізити:

- автор документа (назва відомства й організації);
- дата, номер, місце складання;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії;
- присутні;
- текст (констатаційна частина);
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Закрите акціонерне товариство "Промінь"

АКТ

Оцінки наявності оборотних коштів

Станом на _____200____р.

Комісія в складі

_____

(прізвище, ім`я, по батькові)

провела інвентаризацію та оцінку оборотних коштів

_____

(назва підприємства)

станом на _____200____р.

Назва	*Номен-клатур-ний но-мер*	*Одиниця обліку*	*Кількість*	*Діюча ціна, грн.*	*Фактична вартість, грн.*	*Оцінна вартість, грн*

Разом:

Підписи членів комісії

_____

_____

Гарантійний лист укладають з метою підтвердження фінансово-розрахункових забов`язань. Гарантується, як правило, оплата чи надання чогось (місця роботи, проведення досліджень та ін.)

Реквізити:

1. назва організації, що виступає гарантом;
2. назва установи-адресату;
3. назва виду документа;
4. текст, в якому зазначаються умови та терміни дії гарантії;
5. дата;
6. підписи керівника та головного бухгалтера організації-гаранта, скріплені печаткою.

Бланк організації-гаранта або

Директору

печатка

_____

(назва підприємства)

_____

(прізвище, ім`я, по батькові керівника)

Гарантійний лист

Просимо Вас виконати _____

(предмет звертання)

Оплату гарантуємо із розрахункового рахунка №_____ відділення _____ банку.

Директор

_____ *(підпис) Розшифрування підпису*

(назва підприємства)

Головний бухгалтер (підпис) Розшифрування підпису

МП

(гербова печатка підприємства)

Доручення - це документ, яким організація чи окрема особа надає право іншій особі здійснювати будь-які дії від її імені.

Групи:

- Офіційні (разові, спеціальні, загальні).
- Особисті.

Реквізити:

- назва організації, яка видає доручення;
- назва виду документа (доручення);
- номер, дата, місце видачі;
- посада, прізвище, ім`я, по батькові особи, якій видається доручення;
- назва організації, від якої повинні бути одержані цінності;
- номер і дата видачі супровідного документа;
- термін дії;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей;
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Доручення

Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Степанівні одержати в касира управління належну мені зарплату за травень 2001 року.

Доручення дійсне до 2 жовтня 2001 року.

06.05.01 р. Григоренко

Підпис інженера Григоренка І.К. засвідчую:

Начальник управління виробничо-
технологічної комплектації (підпис) П.М. Петренко

06.05.2001р.

Розписка це письмове підтвердження факту передачі й отриманні документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей. Має довільну форму.

Реквізити:

1. назва виду документа (розписка);
2. посада, прізвище, ім`я та по батькові того, хто дає розписку та кому дається розписка;
3. у чому конкретно дано розписку (обов`язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей);
4. на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;
5. дата й підпис одержувача цінностей.

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках словами.

Розписка

Я, Іващенко Інна Василівна, одержала від Кирилової Тетяни Іванівни 70 (сімдесят) гривень. Зобов`язуюсь цю суму повернути 11 липня 2002 року.

Дата *Підпис*
Засвідчення: *Підпис*

Контрольні питання:

1. *У скількох примірниках складається трудова угода?*
2. *Реквізити договору.*
3. *Які договори передбачає цивільний кодекс?*
4. *Групи і види доручень.*
5. *Складіть текст розписки.*
6. *Порівняйте доручення і розписку.*

Тема 10. Культура мови як механізм формування взірцевої літературної мови фахівця

10.1. Культура мови та її основні ознаки. Поняття літературної норми.

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

10.3. Традиції вітання у різних країнах світу.

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 вонироблять 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 такоїсуміші, 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 приходитимуть 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 Берн); 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 XX 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 поїздку – 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 ХХ ст. та початку ХХІ ст. загострили увагу на кодифікації орфоепічної та орфографічної норм, зокрема до відтворення українською мовою іншомовних запозичень (загальних і власних назв).

На початку ХХІ ст. спостерігаємо різнобій, хитання в графічному оформленні численних англомовних 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 певналітера 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 англомовних і взагалі іншомовних запозичень. Тому запровадження варіантних написань на зразок *хакер – гакер* навряд чи закінчиться усталенням, кодифікацією написання *гакер,* як це передбачає формально-логічний критерійустановлення 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 відчувають, але її і фіксують. Наприклад, у словниках 90-х років XX ст. зафіксована зміна семантики слів *нація, національний,* зокрема виділено лексико-семантичні варіанти ʻдержава’, ʻдержавний’. 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 граматиками 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 випрацювані 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 швидкореагувати 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 мови[1]

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, 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-трудової 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 іна 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 Віньскому 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.

Узвичаєно 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 проВас.*
Висловлювання вдячності через подарунок іпобажання	– *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 провласні досягнення	– *Дякую Вам, ми змогли…* – *Ви мали рацію тоді, коли…*
Наголошення на спільних помилках принегативних 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**
	– *Мені хотілось би попроситиВас…* – *Вам не важко буде…* – *Чи не могли б Ви…* – *Пробачте!*

Висловлювання пробачення	– *Даруйте!* – *Пробачте, будь ласка!* – *Даруйте мені, прошу!* – *Пробачте мені, прошу!* – *Прости мене, друже!* – *Дозвольте мені вибачитися перед Вами!* – *Я не можу не вибачитися перед Вами!* – *Я не можу не попросити у Васпробачення.* – *Я хочу попросити у Вас пробачення.*
Висловлювання подяки	– *Дякую Вам!* – *Прийміть мою щиру вдячність…* – *Дозвольте висловити Вам подяку…* – *Дуже вдячний за Вашу турботу…* – *Щиро вдячний і зворушливийВашою увагою…* – *Це дуже люб'язно з Вашого боку, спасибі…* – *Не знаю, як Вам і дякувати…* – *Спасибі, Ви дуже люб'язні!* – *Дякую! Ви так багато зробилидля мене!* – *Спасибі! Я Вам так*

	зобов'язаний!
Відповіді на подяку і побажання	– *Немає за що.* – *Немає за віщо!* – *Прошу!* – *Дякую!* – *Спасибі!* – *Дякую за побажання!* – *І Вам бажаю щастя!* – *Вам теж бажаю успіхів!* – *Сподіваюся, що Ваші побажання здійсняться.*
СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	**КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ**
Висловлювання співчуття (висловлюється тільки особисто або листом, написаним власноручно)	– *Прийміть моє найщиріше співчуття…* – *Дозвольте висловити Вам…* – *Прошу прийняти мої найщиріші співчуття…*

	– *Я хотів би висловити Вам…* – *Я розумію Ваше горе…* – *Я сумую разом з Вами…*
Знайомство без посередника	– *Я хотів би з Вами познайомитися.* – *Мені хотілося би з Вами познайомитися.* – *Дозвольте з Вами познайомитися.* – *Дозвольте відрекомендуватися…* – *Мене звуть Володимир, моє прізвище Шевченко.*
Знайомство через посередника	– *Я хочу познайомити Вас з…* – *Дозвольте познайомити Васз…* – *Дозвольте відрекомендуватиВам..* – *Познайомтеся, Микола Іванович, Володимир Володимирович. У Вас є багато спільного, ви швидко знайдете, про що розмовляти.* – *Іване Петровичу! Дозвольте відрекомендувати Вам молодого, талановитого*

	аспіранта Петренка.
Засвідчення знайомства	– *Дуже приємно!* – *Я радий з Вами познайомитися.* – *Мені дуже приємно з Вами познайомитися.* – *Дуже радий, що знайомствонарешті відбулося.*
Ви не розібрали імені нового знайомого	– *Пробачте, погано розібрав (почув) Ваше ім'я по батькові, прошу,повторіть ще раз.*
СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	**КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ**
Встановлення анонімного контакту	– *Пробачте! Скажіть будь ласка…* – *Пробачте, Ви не скажете…* – *Пробачте, ви не могли б сказати…* – *Пробачте за турботу! Ви незнаєте…* – *Будьте так люб'язні,*

	скажіть… *– Пробачте, можна Вас запитати?* *– Дозвольте Вас запитати?* *– Пробачте, можна Вас на хвилинку?*
Засвідчення контакту при позитивній відповіді	*– Слухаю Вас.* *– Прошу!* *– Будь ласка!* *– Добре, що ми про все домовилися.* *– Дякую за цінні поради, за новудля мене інформацію.* *– Дякую, що вислухали мене.* *– Дякую, що знайшли час зустрітися зі мною.*
Засвідчення контакту при негативній відповіді	*– На жаль, не можу… Дозвольте порадити Вам…* *– Шкода, але… Чи можу я датиВам пораду…* *– Я б з радістю, але… Я дужераджу Вам…* *– Шкодую, що не зміг… Може,вам слід було б…* *– З задоволенням би, але,.. Я порадив би Вам…* *– Я радий би дозволити,*

	але… – *Мені не зручно відмовляти, але…*

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, ґречність. 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 до25 років, якщо вона незаміжня.).

Відповідно до літературної норми треба говорити (писати): *Пані Валентино* або *Валентино Петрівно* (без пані); *пане Олександре* або *Олександре Івановичу* (без пане); *пане 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 *громадянине* 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 дозволяєїй 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» (славатобі) 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 благе 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.

Тема 11. Лексика і фразеологія української мови в ефективному професійному спілкуванні

11.1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.

11.2. Словники як джерело інформації.

11.3. Фразеологія в професійному спілкуванні.

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

Причини запозичень:

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

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

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

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

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

Поради щодо вживання запозичених слів у професійній мові:

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

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

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

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

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

7) за сферами вживання – загальновживані й спеціальні. *Загальновживану лексику* кваліфікують як загальнонародну. До її складу належать слова, що використовуються всіма носіями мови незалежно від їх розрізнювальних ознак. Це назви предметів побуту, явищ природи, процесів трудової діяльності тощо: *стіл, кімната, дощ, батько, нести, садити, ми.*
На відміну від загальновживаної, *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 жителямипевних 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 ізнайрізноманітніших 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: Близько113000 слів / Уклад.: Л. І. Мацько, І. Г. Трегуб, В. Ф. Христенок 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 сучаснихбанківських, 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 абревіатури, 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. Словникисинонімів 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 вико- ристав 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. Чубин-ського 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. Медведева, В. Мокієнка, Л. Скрипник, Я. Спринчака, Ю. Шевельова, О. Юрченка. У кінці XX – на початку XXI ст. активізуються психокогнітивний та етнокультурний аспекти у вивченні української фразеології (О. Селіванова, О. Левченко). Збирається й опрацьовується діалектна (народна, ареальна) фразеологія (Б. Ларін, Н. Бабич, С. Бевзенко, В. Лавер, Р. Міняйло, М. Олійник, Н. Романюк, Г. Ступінська та ін.). Живу сучасну українську мову відображено) у фразеографічних зібраннях В. Білоноженко, Я. Головацького, М. Коломійця, М. Наконечного, І. Виргана, М. Пилинської, Г. Удовиченка, В. Ужченка, В. Чабаненка [Ужченко В. Д. Фразеолоогія 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* (*ахіллесова п'ята; прокрустове ложе; аріаднина нитка; дамоклів меч; танталові муки*).

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

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

Національна своєрідність фразеології й у тому, що в ній зафіксовано реалії життя народу, його історії тощо, наприклад, українські: *на рушник стати, дістати гарбуза, передати куті меду, облизати макогона, наче набігла татарська орда, висипався хміль із міха, язик до Києва доведе.*

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

СПИСОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Яка мета дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»?
2. Охарактеризувати функції мови.
3. Дати визначення літературної мови.
4. Які характерні ознаки властиві літературній мові.
5. Розкрити поняття «стилістика».
6. Дати визначення функціонального стилю.
7. Розповісти про класифікацію стилів.
8. Дайте характеристику підстилів наукового стилю.
9. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль
10. Дайте визначення документа.
11. Які ви знаєте ознаки класифікації документів?
12. На які групи поділяються документи за призначенням?
13. Що таке державний стандарт?
14. Які існують правила оформлення сторінки?
15. Які реквізити передбачені державним стандартом?
16. Назвіть основні вимоги до тексту документа.
17. Назвіть основні рекомендації до мови документів.
18. Порівняйте автобіографію і резюме.
19. Від якої особи викладається текст характеристики?
20. У скількох примірниках складається характеристика?
21. Охарактеризувати особовий листок з обліку кадрів.
22. Назвіть реквізити наказу щодо особового складу.
23. Дайте визначення поняття «науковий текст».
24. Які існують типи наукових текстів.
25. Які елементи системи наукових знань Ви знаєте?
26. Характерні риси тексту-доказу.
27. Характеристика тексту-опису.
28. Засоби побудови тексту-міркування.

29. Які структурні схеми використовують для формулювання і характеристики наукових понять?
30. Які мовні засоби використовуються при класифікації і порівнянні?
31. Які лексико-граматичні засоби зв’язку речень у науковому тексті?
32. Як оформлюються посилання на джерело або автора?
33. Складіть текст службової телеграми.
34. Ким підписується звіт?
35. Дайте визначення витягу з протоколу.
36. З яких частин складається протокол?
37. Які реквізити має довідка?
38. На які групи поділяються доповідні записки?
39. Порівняйте доповідну та пояснювальну записку.
40. Які загальні принципи ділового листування?
41. На які групи поділяються ділові листи?
42. Які мотиви листів?
43. Які вимоги до оформлення ділового листа?
44. У скількох примірниках складається трудова угода?
45. Реквізити договору.
46. Які договори передбачає цивільний кодекс?
47. Групи і види доручень.
48. Складіть текст розписки.
49. Порівняйте доручення і розписку.

ПРОМІЖНІ ТЕСТИ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)»

Тести

1. Дієсловами є всі слова рядка

А форсувати, замовлений, збалансували

Б заощадивши, капітально, виплатити

В зараховано, домовлені, депозитний

Г перерахунок, капіталізувати, зберіг

Д відмовлятимуся, внесок, заблоковано

2. З’ясуйте, скільки дієслів у наведеному фрагменті поезії.

Звучи! Хай серце відпочине,

Спів хай зачарує рідний край.

Наша пісне, пісне солов’їна, —

Своїх слів крилатих не втрачай!

Де б не був — додому серце лине,

Де б не жив — все українець ти…

А 4

Б 5

В 7

Г 9

Д 13

3. З’ясуйте, скільки дієслів у наведеному реченні.

Зашепотіли збуджені листочки, оповідаючи сни свої, заметушилась у травиці комашня, розітнулося в гущині голосне щебетання.

А 3

В 4

В 5

Г 6

Д 7

4. Установіть відповідність між формами дієслова й наведеними прикладами.

Форма дієслова	Приклад
1 інфінітив	А виготовляючи
2 особова форма	Б виготовляють
3 дієприкметник	В виготовляти
4 дієприслівник	Г виготовлено
	Д виготовлений

5. Установіть відповідність між формами дієслова й наведеними прикладами.

Форма дієслова	Приклад
1 особова форма	А заквітчаний
2 безособова форма	Б заквітчано
3 дієприкметник	В заквітчаємо
4 дієприслівник	Г заквітчати
	Д заквітчавши

6. Установіть відповідність між формами дієслова й наведеними прикладами

Форма дієслова	Приклад
1 інфінітив	А показуючись
2 особова форма	Б милуватися
3 безособова форма	В розпечений

4 дієприкметник	Г іскряться
	Д хмариться

7. Установіть відповідність між формами дієслова й наведеними прикладами.

Форма дієслова	Приклад
1 інфінітив	А мрячить
2 особова форма	Б повернувся
3 безособова форма	В підіймати
4 дієприслівник	Г забувши
	Д оповитий

8. Установіть відповідність між формами дієслова й наведеними прикладами.

Форма дієслова	Приклад
1 інфінітив	А пишатися
2 безособова форма	Б посаджений
3 дієприкметник	В оглядають
4 дієприслівник	Г обираючи
	Д світає

9. Установіть відповідність між формами дієслова й наведеними прикладами.

Форма дієслова	Приклад
1 особова форма	А міцніючи

2 безособова форма	Б зниклий
3 дієприкметник	В цінувати
4 дієприслівник	Г вкладатиму
	Д лихоманить

10. Інфінітив є в реченні

А Дивлюсь я на небо та й думку гадаю

Б Казати правду треба вчасно і невчасно.

В На сонці ясени горять, спадають ягоди з шовковиць.

Г Небо червоніло й жовтіло, ніби облите золотом, облите жаром.

Д Я візьму тебе на крила з цього озера тісного, що деревами закрито і закуто в береги,

11. Усі дієслова доконаного виду в рядку

А підмінити, писати, розкидати

Б сказати, скласти, проймати

В передати, говорити, скоротити

Г попереджати, спочити, випекти

Д вивчити, зібрати, вдуматися

12. З’ясуйте, яким членом речення виступає виділене дієслово.

Мистецтво слухати дано не кожному.

А підмет

В додаток

Г означення

Б присудок

Д обставина

13. НЕПРАВИЛЬНО утворено форму 1 особи одними дієслова

А побороти — поборю

Б сидіти — сижу

В дати — дам

Г мити — мию

Д малювати — малюю

14. НЕПРАВИЛЬНО утворено форму 2 особи однини дієслова

А вити — в’єш

Б писати — пишеш

В хотіти — хочеш

Г їздити — їздеш

Д лити — ллєш

15. НЕПРАВИЛЬНО утворено фірму 3 особи однини дієслова

А проголосувати — проголосує

Б запитати — запитає

В обговорити — обговоре

Г перемогти — переможе

Д аргументувати — аргументує

16. НЕПРАВИЛЬНО утворено форму 1 особи множини дієслова

А писати — пишемо

Б бігти — біжимо

В малювати — малюємо

Д бачити — бачимо

Г визначати — визначаємо

17. НЕПРАВИЛЬНО утворено форму 2 особи множини дієслова

А дати — даєте

Б їсти — їсте

В відповісти — відповісте

Г розповісти — розповісте

Д бути — є

18. НЕПРАВИЛЬНО утворено форму 3 особи множини дієслова

А будувати — будують

Б бачити — бачать

В пекти — печуть

Г слати — стелять

Д носити — носять

19. Літеру е (є) треба писати в обох дієсловах дійсного способу в рядку

А мож..мо, знайд..мо

Б кле..мо, існу..мо

В купу..мо, ско..мо

Г в’яж..мо, губ..мо

Д клич..мо, крут..мо

20. Літеру е (є) треба писати в обох дієсловах дійсного способу в рядку

А біж..мо, маж..мо

Б ріж..мо, маст..мо

В танцю..мо, засво..мо

Г поміт..мо, поверн..мо

Д диву..мося, гра..мо

ПІДСУМКОВІ ТЕСТИ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)»

ТЕСТ 1

1. Мова – це:

а) біологічне явище;

б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;

в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.

2. Мовлення – це:

а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;

б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах;

в) засіб спілкування.

3. Найважливішими є три наступних функції мови:

а) номінативна, волюнтативна, експресивна;

б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;

в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.

4. До спеціальних функцій мови на логічній основі належать:

а) професійна, естетично-культурологічна;

б) волюнтативна, пізнавальна;

в) професійна, номінативна.

5. До спеціальних функцій мови на емоційній основі належать:

а) комунікативна, волюнтативна, професійна;

б) пізнавальна, професійна, естетично-культурологічна;

в) волюнтативна, експресивна, естетично-культурологічна.

6. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:

а) пізнавальна;

б) естетично-культурологічна;

в) експресивна.

7. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:

а) професійна та номінативна;

б) волюнтативна та естетично-культурологічна;

в) експресивна та комунікативна.

8. За ґенеалогічною класифікацією українська мова належить до:

а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;

б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;

в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.

9. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:

а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.);

б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразку;

в) народної мови київсько-полтавського зразку, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т.Шевченко, І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.).

10. Національна мова – це:

а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жарґони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;

б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;

в) реґіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.

11. Усна форма мовлення:

а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;

б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.

12. Писемна форма мовлення:

а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;

б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

13. За функціонуванням усна форма мовлення є:

а) діалогічною, ситуативною, революційною, непідготовленою;

б) монологічною, контекстуальною, консервативною і реґламентованою;

в) діалогічною, контекстуальною, революційною і реґламентованою.

14. За функціонуванням писемна форма мовлення є:

а) монологічною, ситуативною, консервативною, непідготовленою;

б) діалогічною, контекстуальною, революційною, реґламентованою;

в) монологічною, контекстуальною, консервативною і реґламентованою.

15. Стилі – це:

а) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

б) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

16. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;

б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;

в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

17. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

а) об’єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;

б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;

в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

18. Метою мовця у межах наукового стилю є:

а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;

б) об’єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;

в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

19. Головною метою мовця у межах художнього стилю є:

а) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому;

б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;

в) спонукання до активної дії і прийняття рішень.

20. Головною метою ділового спілкування є:

а) спонукання до активної дії і до прийняття рішень;

б) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах;

в) суб’єктивний і емоційний виклад інформації.

21. Основними вимогами до мови документів є:

а) логічна послідовність, об’єктивність, доказовість, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису, переконливість;

б) фактологічність, конкретність і відредаґованість;

в) відсутність будь-яких суб’єктивно-оціночних моментів, членування тексту на абзаци, лаконізм, уніфікація і стандартизація, правильне користування термінами, уникання професіоналізмів.

22. Основними вимогами до документів є:

а) повноважність і достовірність;

б) повноважність, достовірність, несуперечливість щодо чинного законодавства, бездоганність щодо форми, відредаґованість;

в) несуперечливість щодо законодавства і відредаґованість.

23. Засобом закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об’єктивної дійсності називається:

а) реквізит;

б) формуляр;

в) документ.

24. Друкованою стандартною формою документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, є:

а) бланк;

б) формуляр-зразок;

в) реквізит.

25. Документи, які закріплюють функції, обов’язки і права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:

а) розпорядчими;

б) організаційними;

в) особовими.

26. Документи, які містять інформацію про стан справ в організаціях, мають допоміжний характер і не обов’язкові для виконання, називаються:

а) інформаційно-довідковими;

б) розпорядчими;

в) документами з кадрово-контрактових питань.

27. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

а) організаційними;

б) інформаційно-довідковими;

в) документами з кадрово-контрактових питань.

28. До групи документів з кадрово-контрактових питань належать:

а) заяви про прийняття на роботу, звільнення чи переведення, накази про особовий склад, автобіографії, характеристики, контракти, трудові угоди;
б) доручення, довідки, звіти, характеристики, автобіографії, протоколи;
в) контракти, характеристики, трудові угоди, листи.
29. Документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність і оперативне керівництво в організаціях, закладах і установах, називаються:
а) особовими;
б) документами з кадрово-контрактових питань;
в) розпорядчими.
30. До групи інформаційно-довідкових документів належать:
а) заяви про прийняття, на роботу, накази про особовий склад, автобіографії, характеристики, контракти, трудові угоди;
+б) довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми;
в) постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали, правові акти вищих органів управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови [Текст]/ Н.В. Ботвина. К.: АртЕк, 1999. 327с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери[Текст]/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. К: А.С.К., 1998. 173с.
3. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. [Текст]/ Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. К.: Знання, 2018. 430с.
4. Грищенко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням[Текст]/ Т.Б. гриценко: Навч.посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624с.
5. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян[Текст]/ А.С. Головач. Донецьк: Сталкер, 1997. 352с.
6. Зарицький М.С. Стилістика сучасної української мови: Навч. посіб. [Текст]/ М.С. Зарицкий. К.: Парл. вид-во, 2011. 156с.
7. Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції[Текст]/ І.В. Іванова. К: Київський торгівельно-економічний інститут, 1993. 83с.
8. Коваль А.П. Культура ділового мовлення[Текст]/ А.П. Коваль. К: Вища шк., 1974. 223с.
9. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум[Текст]/ Г.О. Козачук. К: Вища школа, 1991. 397с.
10. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посіб. [Текст]/ І.М. Кочан. 2-е вид.,перероб. І доп. К.: Знання, 2008. 423с.
11. Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник [Текст]/В.В. лобода, Л.В. Скуратівський. К: Вища шк., 1993. с.175

12. Любивець Л.П. Ділові папери[Текст]/Л.П. Любивець. К: Рад. шк., 1981. 78с.
13. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посіб. 3-є вид. [Текст]/ А.В. Мамрак. К.: Центр навч.літератури, 2004. 364с.
14. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ[Текст]/ М.І. Молдованок, Г.М. Сидорова. К: Техніка, 1992. 399с.
15. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика[Текст]/М.І. Пентилюк. К: Вежа, 1994. 240с.
16. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. [Текст]/ за ред. І.П. Ющука. К.:Знання, 2018. 351с.
17. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник. [Текст]/ О.Д. Пономарів. 3-є видан., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга. Богдан, 2010. 248с.
18. Рабинович П.А. Кореспонденція і діловодство[Текст]/ П.А. Рабинович. К: Вища школа, 1978. 160 с.
19. Російско-український словник-довідник "Порадник ділової людини"[Текст]/ /Укл: О.М. Коренга та ін. К: Основи, 1995. 320с.
20. Український радянський енцеклопедичний словник: в 3-х томах[Текст]/, Редкол.: А.В. Кудрицький та ін. К: Голов. ред. УРЕ, 1986. 2-ге видання, т.1. с.538
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів[Текст]/ С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2005. 507с.
22. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс[Текст]/ С.В. Шевчук. К.: Літера, 2013. 143с.
23. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник [Текст]/ С.В. Шевчук. К.: Літера, 2017. 108с.

24. Ющук І.П. Практикум із українського правопису [Текст]/ І.П. Ющук. К.: Освіта, 2010. 214с.

Навчальне видання

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник для студентів немовних спеціальностей

Укладачі: Рябокінь Н.О., Січова Д.Ю., Торба О.А.