Екзаменаційні теоретичні питання

1. Мова, суспільство, людина. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу.

Мова є засобом і матеріалом формування та становлення особистості людини, її інтелектуальну, волі, почуттів і формою буття. Мова – це неперервний процес пізнання світу, освоєння його людиною. Мова є засобом спілкування між людьми, передання власного досвіду іншим і збагачення досвідом інших. Мова сприяє виявленню й задоволенню матеріальних і духовних потреб людей, об'єднує їх у суспільство для досягнення добробуту та духовних цінностей.

Мова існує у двох формах: усній і писемній. Передаючись з уст в уста, закріплюючись у текстах, вона невтомно долає віки, єднає покоління, збирає і зберігає духовне єство народу, національну картину світу, формує національну свідомість і культуру нації. Потреба ефективного та ефектного спілкування стимулює мовців до художнього осмислення мови, до

пошуку все точніших і виразніших мовних засобів. У результаті з загальнонародної мови витворяється відшліфований, культурний варіант – добірне літературне мовлення, яке й саме вже може стати мистецтвом та естетичним матеріалом для інших видів мистецтва.

Мова невмируща, бо в ній безсмертя народу, живе в ньому і з ним. Але в безсмерті мови є й часточка безсмертя людини. Через мову кожна людина дотикається до безсмертя свого народу.

Мова належить до унікальних явищ життя людини і суспільства. Вона витворилась одночасно з ними і є не тільки їхньою найприкметнішою ознакою, а й найнеобхіднішою умовою формування їхньої сутності. Мова обслуговує людину і суспільство, але цим не вичерпується її роль. Мова є і формою буття їх.

Історична доля української мови, як і доля українського народу, має докорінно змінитися з утворенням соборної, демократичної, правової української держави.

Українська мова належить до східної групи слов'янських мов і функціонує як національна мова українського народу в Україні. Слов'янські мови походять з одного джерела – праслов'янської (спільнослов'янської) мови, від якої й успадкували спільні або подібні тенденції розвитку. Розпад праіндоєвропейської спільності, з якої виділилася праслов'янська мовна єдність, сягає бронзового віку – III тис. до н. е. На думку вчених, праслов'янська мовна єдність розпалася приблизно в IУ – УI ст. н. е., а десь із УII ст. можна говорити про консолідацію трьох етномовних груп: західнослов'янської, південнослов'янської та східнослов'янсокї.

У IX – XIII ст. східні слов'яни мали могутню давньоруську державу – Київську Русь. Ця ранньофеодальна держава протягом IX – X ст. об'єднала всі східнослов'янські племена (полян, древлян, сіверян, ільмен, кривичів, радимичів, уличів та ст.), що зумовило близькість трьох сучасних мов східнослов'янської групи: української, російської й білоруської. Українська мова розвинулася з південного східнослов'янського діалектного масиву. Її риси виразно виявляються уже з XII ст.

Українська мова входить до групи слов'янських мов (індоєвропейської сім'ї), яку складають три підгрупи: східнослов'янська (українська, російська, білоруська мови); південнослов'янська (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови); західнослов'янська (польська, чеська, словацька, верхньолужицька і нижньолужицька).

Не слід сплутувати поняття національна і державна мова. Найчастіше державною виступає мова титульної нації (Франція – французька, Німеччина – німецька), водночас державною може бути взагалі мертва мова, основ. у Ватикані – латинь, або одразу декілька мов. Державний статус української мови закріплений в Конституції України, ст. 10:

«Державною мовою в Україні є українська мова.

За кількістю мовців українська мова перебуває на 21 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі).

За давністю писемності українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років.

За призначенням українська мова — національна мова українського народу, державна мова України.

За генеалогічною класифікацією (походженням) українська мова належить до східної підгрупи слов'янської групи індоєвропейської мовної сім'ї.

Укр 42 и 43

2. **Сучасна українська літературна мова та її ознаки. Мовна норма. Усна й писемна мова. Функції мови.**

Укр-1 и 2

Українська літературна мова сформувалася на основі південно-східних (середньонаддніпрянських) говорів, які раніше й ширше за інших закріпилися в художніх творах і науковій літературі.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком три перші частини "Енеїди" І.П. Котляревського. І.П. Котляревський – зачинатель нової української літературної мови. Він увів до літератури багату, колоритну, мелодійну співучу українську народну мову.

Основоположником сучасної української літературної мови став Тарас Шевченко, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилічну систему. Українська

мова стала придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів: Шевченко вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи дальшого розвитку.

Кращі письменники XIX і XX ст. творчо розвивали і збагачували українську літературну мову, боролися за надання українському народові права вільно користуватися рідною мовою.

Визвольні змагання українського народу в 1917-1920 роках зумовили розширення функцій української мови як державної. Проголошена радянським керівництвом політика розвитку національних мов і культур не була послідовною, і розвиток української літературної мови суттєво уповільнився вже на зламі 20-30-х років, з утвердженням у державному житті тоталітарного режиму, із запровадженням політики русифікації, що базувалася на хибній теорії злиття всіх радянських націй і народностей в одній радянській спільноті.

Гарантією успішного розвитку української літературної мови, повнокровного її життя може бути тільки справжня державність українського народу.

Українська літературна національна мова сформувалася на основі найбільш уніфікованого й поширеного діалекту, в основі якого лежать середньонаддніпрянські говірки, але увібрала в себе і найважливіші елементи інших діалектів України. Літературна мова – це нормована мова з погляду лексики, граматики, орфографії, орфоепії (тобто це певні критерії вживання слів та речень).

Мовна норма – це сукупність загальновизнаних, кращих, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі.

Лексична норма – це відбір словесних засобів які сприяють встановленню певного мовного стилю.

Орфографічна норма – це орієнтація в написанні на останнє видання "Українського правопису" та на нормативні словники.

Граматична норма – це вибір правильних словоформ, а також правила побудови речень та словосполучень.

Орфоепічна й акцентна – це правила вимови й наголосу.

Стилістична норма – використання мовних засобів, властивих певному стилю.

Пунктуаційна норма – вживання розділових знаків.

Літературна мова має дві форми вживання:

1) писемну, пов'язану з усіма названими нормами, крім орфоепічної та акцентної;

2) усну – розмовно-літературний стиль, що включає всі норми, крім орфографічної.

Норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні.

Літературна мова – це вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властиві: багатофункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів.

Вона обслуговує всі сфери діяльності суспільства (матеріально-виробничу, державну, культуру, радіо і телебачення, пресу, освіту, науку, художню літературу, побут людей); є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Найголовніша ознака літературної мови – це її унормованість, властиві їй норми.

Стилі і жанри мовлення

Назва стилів	***Види творів, у яких стиль реалізуєтьс я***	***Основні ознаки стилів і жанрів мовлення***			
		Мета мовлення	***Сфера спілкуванн я***	***Форма реалізації стилю***	***Мовн особлив стилю***
Розмовний		обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив	побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	діалог	широко використовуют побутова лекси фразеологізми емоційно забар просторічні сло звертання, вста слова, неповні тощо
Науковий	дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація	повідомлення про результати наукових досліджень	наука, техніка, освіта	монолог	характерні мов засоби: терміни спеціальна фразеологія, складні синтак конструкції; по речення; логічн точність, обґрунтованість викладу
Офіційно-діловий	закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист	регулювання офіційно-ділових стосунків	офіційно-ділові стосунки	монолог (діалог)	переважають стилістично ней мовні засоби: стандартна канцелярська л складні реченн емоційно забар

	тощо				слів; виклад гр точний
Публіцистичний	виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку	громадсько-політичне життя	монолог (діалог)	використовуют суспільно-політ лексика, емоці забарвлені сло риторичні запит вигуки, повтори мовлення прис оцінний
Художній	трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка	різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	мистецтво слова	монолог	застосовуютьс мовні засоби, с широко — слов переносному зн

3. Рідна мова. Національна мова. Державна мова.

РІДНА МОВА — *мова,* з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей у їх нац. своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою своїх батьків. Тому в худож. л-рі — поезії і прозі — всіх народів поняття рідної мови виступає поряд з поняттям рідного краю, батьківської хати, материнського тепла, вітчизни, тобто Р. м. сприймається не просто як засіб комунікації, не тільки як знаряддя формування думок, а значно інтимніше — як одне з гол. джерел патріот. почуттів, як рецептор духовно-емоц. сфери людини. Письменники поетизують рідну мову так само, як і рідний край, його пейзажі, як свій народ. Мова входить у систему худож. образів

Українська національна мова існує:

а) у вищій формі загальнонародної мови — сучасній українській літературній мові;
б) у нижчих формах загальнонародної мови — її територіальних діалектах.

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

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

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

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

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

1. створення такої мовної ситуації, за якої б українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високорозвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;
2. ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням».

4. Лексикографія як наука. Типи словників. Словники у професійному мовленні.

Укр-53

Лексикографія -- це наука, що займається розробкою теоретичних проблем укладання словників і упорядкуванням та описуванням різного роду словникових матеріалів. Найчастіше словник подає зібрання слів тої чи іншої мови в алфавітному порядку. Існують також словники, в яких слова подаються за гніздовою системою, тобто в одній словниковій статті наводяться усі похідні слова, утворені від кореневого слова. Є іще словники інверсійні -- у них слова подаються за алфавітом кінця слова.

Отже, словник -- зібрання слів (а інколи морфем, словосполучень), розташованих у певному порядку (алфавітному, гніздовому та ін.), в якому з'ясовується значення мовних одиниць, наводиться різна інформація про них або переклад на іншу мову чи подаються відомості про предмети, що визначаються словами. Залежно від призначення розрізняють словники енциклопедичні і лінгвістичні, або філологічні.

лексикографія словник філологічний український

2. Енциклопедичні словники

Енциклопедичні словники фіксують і пояснюють не слова, а пов'язані з тими чи іншими словами (як назвами відповідних явищ) відомості з різноманітних ділянок знання, мистецтв, виробництв, політичного життя тощо. Тому в енциклопедичних словниках зовсім не мають місця слова таких граматичних категорій, як займенники, вигуки, сполучники, частки; прислівники, дієслова та прикметники подаються у цих словниках лише тоді, коли вони термінологізувались, тобто вживаються для точного вираження спеціальних понять і означення спеціальних предметів.

Є енциклопедичні словники загальні, або універсальні (тритомний «Український радянський енциклопедичний словник», 1986--1987 рр.) і галузеві, або спеціальні («Українська літературна енциклопедія», Т.1, 1988 р.

3. Основні філологічні словники

Філологічні словники мають кілька основних типів і багато різновидів, але об'єктом описування в них завжди є саме слово. Залежно від типу й характеру філологічного словника, конкретне слово в ньому може розглядатися в одному чи в кількох аспектах, скажімо, з погляду походження чи функціонування протягом певного історичного періоду, правописання, вимови і т.ін.

Філологічні словники можуть бути одномовні, двомовні і багатомовні.

Серед одномовних словників найважливішим типом є словник тлумачний. В ньому засобами рідної мови розкривається (витлумачується) значення слова, характеризуються його граматичні й стилістичні властивості, подаються типові словосполучення (речення) і фразеологічні звороти, де вживається слово у відповідному значенні («Словник української мови», Т 1-11, 1970--1980).

Словник етимологічний -- лексикографічна праця, в якій з'ясовується походження слова: розкривається первісне значення, реконструюється найдавніша форма слова, вказується, чи слово запозичене, чи власне українське («Етимологічний словник української мови» у 7 томах).

Словник іншомовних слів -- словник, у якому розкривається значення іншомовних слів, що ввійшли до лексичного складу рідної мови, і вказується, з якої мови вони засвоєні («Словник іншомовних слів», Довіра, 2000).

Словник історичний -- один з різновидів тлумачного словника, в якому подаються слова певної історичної епохи за даними писемних пам'яток, з'ясовується їх значення, наводяться ілюстрації («Словник староукраїнської мови XIV--XVст.», Т 1-2, 1977--1978).

Словник орфографічний -- словник, який подає перелік слів у їх нормативному написанні.

Словник орфоепічний -- служить довідником правильної нормативної вимови і нормативного наголосу.

Словник перекладний -- словник, у якому реєстрове слово в різних його значеннях перекладається відповідниками іншої мови.

Словник синонімів -- у ньому подані ряди синонімів, що групуються навколо стрижневих слів, розташованих в алфавітному порядку.

Словник термінологічний -- словник, у якому подана система термінів певної галузі науки, виробництва, мистецтва.

5. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Функціональні стилі української літературної мови та сфери їх застосування.

Стиль літературної мови – різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів з певною метою в конкретних умовах й обставинах.

Кожний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування);
- характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень).

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної мови, вона не заперечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

У залежності від того, яку мету переслідує мовець, здійснюється вибір засобів. Система мовних засобів, стилістичні норми, сфера поширення, призначення – ознаки, за якими розрізняють мовні стилі. Розрізняють такі стилі сучасної української літературної мови: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстилі для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

Науковий стиль служить засобом оформлення результатів наукових досліджень, гіпотез, доведення теорій, систематизації знань. Використовується у науковій діяльності, освіті. Його характеризують наявність термінів, наукової фразеології, таблиць, схем, графіків. Найбільш поширені жанри наукового стилю: підручник, лекція, стаття, монографія, реферат, анотація, рецензія.

Публіцистичний стиль функціонує у громадсько-політичному, суспільно-виробничому житті, культурно-освітній діяльності, навчанні. Йому притаманна образна, емоційна лексика, вигуки, повтори, риторичні питання. Часто публіцистичний стиль вживається в усному мовленні. Його характеризує палкий, емоційний тон. Поділяється на підстилі: стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний стиль, есе, науково-публіцистичний стиль. Найбільш поширені жанри: виступ, репортаж, інтерв'ю, памфлет, дискусія, стаття, рецензія.

Художній стиль – це стиль передусім красного письменства, мистецтва, культури, освіти. Його характеризують надзвичайна образність, експансивність, різновиди стилістичних фігур тощо. Має підстилі: епічний, ліричний, драматичний, комбінований. До жанрів цього стилю належать: повість, роман, оповідання, поема, вірші, драма, комедія, трагедія та ін.

Розмовний стиль поширений у побуті, повсякденному спілкуванні з родиною, знайомими, на виробництві. Послуговується цей стиль побутовою лексикою, діалектизмами, фразеологізмами, скороченими словами. Виявляється у розмовно-побутовому та розмовно-офіційному підстилях. Бесіда, телефонна розмова, приватний лист – жанри цього стилю.

Епістолярний стиль використовується у приватному листуванні, але іноді є складовою частиною художньої літератури, публіцистики. Характеризується поєднанням елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Конфесійний стиль функціонує у таких сферах, як релігія та церква, обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Реалізується у релігійних відправах, проповідях, молитвах, у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках. Йому притаманна суто церковна термінологія, слова-символи, велика кількість метафор, алегорій, порівнянь.

Офіційно-діловий стиль вживається в офіційно-діловому спілкуванні, яке включає в себе сферу державного, громадського, політичного, економічного життя, законодавство, адміністративні та господарчі відносини. Характерними для цього стилю мови є: лаконічність, чіткість, стандартизація мовних засобів, наявність безособових дієслів. До жанрів цього стилю належать усі різновиди ділових паперів та деякі види усного мовлення: розмова з відвідувачами, телефонна розмова тощо.

6. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю та його підстилів.

Сфера використання наукового стилю – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Основне його призначення – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки наукового стилю:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація і переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби наукового стилю спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами;
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів.

Науковий стиль унаслідок різнорідності галузей науки та освіти складається з таких підстилів:

- **власне науковий (**із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який у свою чергу поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

- **науково-популярний,** метою якого є дохідливий, доступний виклад інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, з використанням у спеціальних журналах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

науково-навчальний – звертає головну увагу в підручниках, лекціях, бесідах на доступність, логічність викладу, образність і теж не виключає використання елементів емоційності

7. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, лексико-стилістичні мовні засоби.

Офіційно-діловий стиль (**ОДС**) – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі:

- використання слів тільки у прямому значенні;
- вживання усталених форм і мовних зворотів;
- точність, ясність, стислість викладу думки;
- прямий порядок слів у реченні;
- уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- використання спеціальної термінології.

Специфіка ОДС полягає у певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність поєднані з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність, наявність реквізитів;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація тексту;
- сувора регламентація тексту (параграфи, пункти, розділи, абзаци).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстилі:

• **законодавчий** – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та ін.;

• **дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах ;

• **юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитах, повідомленнях ;

• **адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Ділове мовлення повинно бути доступним і зрозумілим широкому слухачеві. Це стосується і ділових паперів. Виклад у текстах ділових паперів має бути чітким, ясним, логічним і водночас якомога лаконічним. Логічна послідовність у документах досягається за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у реченні чи в тексті в цілому. У ділових паперах використовується загальновживана лексика та терміни, які включені до словників.

8. Публіцистичний стиль: добір лексики. Особливості розмовного стилю української мови.

Публіцистичний стиль — це стиль різноманітних політичних, суспільно-економічних праць, періодичних видань (газет, журналів, листівок, прокламацій) тощо. Він характеризується широким використанням суспільно-політичної лексики, політичних гасел, риторичних запитань, урочистих виразів, засобів гумору і сатири. Публіцистичний стиль поєднує в собі засоби наукового і художнього стилів. Як і науковій мові, йому властиві точність, послідовність і система логічних доказів, як мові художній — емоційне забарвлення образів, виразність. Різновиди публіцистичного стилю, з одного боку, можуть наближатися до художньо-белетристичного стилю (нарис, фейлетон), з другого, — до наукового (виступ, доповідь, лекція, стаття). Це зумовлює добір необхідного лексичного матеріалу і відповідних синтаксичних структур.

Публіцистичний стиль. Сфера використання публіцистичного стилю -громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання. Основні мовні засоби публіцистичного стилю: - поєднання елементів наукового, офіційного, художнього й розмовного стилів; - лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (електорат, багатопартійність, приватизація); - наявність багатозначної образної лексики, емоційно-оцінних слів (політична еліта, епохальний вибір); експресивних сталих словосполучень (інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж), перифрази (чорне золото - вугілля, нафта; голубі магістралі - ріки; легені планети-ліси); - уживання у переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (орбіти співробітництва, президентський старт, правофлангові змагання); - короткі прості речення, часто питального або окличного характеру, звертання.

Розмовний стиль.

Сфера використання – усне повсякденне спілкування в побутів, у сім’ї, на виробництві.

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

Слід відрізняти неформальне й формальне спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета й характер значною мірою визначаються особистими (суб’єктивними) стосунками мовців. Друге – обумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване за формою і змістом.

Якщо звичайне спілкування попередньо не планується, не визначаються мета його і зміст, то ділові контакти передбачають їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування, можливих висновків, результатів.

У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, часток не пов’язаних між собою тем, отже, їхнє спілкування носить частіше довільний інформативний характер.

Ділова ж мова, як правило, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв’язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Основні ознаки:

безпосередня участь у спілкування;

усна форма спілкування;

неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);

невимушеність спілкування;

непідготовленість до спілкування (неформальне);

використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);

використання позамовних чинників (ситуація, поза, руки, жести, міміка);

емоційні реакції;

потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні засоби:

емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми та ін.);

суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості);

прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові);

часте використовування різних займенників, дієслів із двома префіксами (поп-, пона-, поза-);

фразеологізми, фальклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки й т.д.);

заміна термінів розмовними словами (електропоїзд – електричка, бетонна дорога – бетонка.

Типові форми мовлення – усні діалоги та полілоги.

Норми розмовного стилю встановлюються не граматиками, як у книжних стилях, а звичаєм, національною традицією – їх відчуває і спонтанно обирає кожен мовець.

Жанри реалізації – бесіда, лист.

9. Документ та його ознаки. Призначення і класифікація сучасних ділових паперів.

документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. Це матеріальний об'єкт, носій інформації про явища, події, факти, розумову діяльність людини. Документ повинен бути достовірним, містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки. Він повинен відповідати наступним вимогам:

- бути виданим повноважним органом або особою у відповідності до своєї компетенції;
- не повинен суперечити Конституції України, діючому законодавству;
- повинен бути складений за встановленою формою, відредагований і оформлений відповідним чином.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

Інформаційна – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа.

Соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

Комунікативна – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

Культурна – документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

Управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

Правова – документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

Історична – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів:

– **за найменуванням**: заяви, інструкції, листи, телефонограми та ін.;
– **за походженням**: службові та приватні;
– **за місцем укладання**: внутрішні та зовнішні;
– **за напрямом**: вхідні та вихідні;
– **за формою**: стандартні (типові), нестандартні, індивідуальні;
– **за призначенням**: статутні, розпорядчі, виконавчі та інформаційні.

Статутні – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи. Р*озпорядчі* – подають інформацію про організацію роботи установи, закладу чи підприємства. *Виконавчі* – містять план або напрям виконання певного обсягу робіт. *Інформаційні* – фіксують конкретну інформацію, необхідну для діяльності організації;

– **за терміном виконання**: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
– **за ступенем гласності**: звичайні, секретні, цілком секретні;
– **за стадіями створення**: оригінали, дублікати, копії;
– **за терміном зберігання**: тимчасового (10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

Головний елемент документа – **текст**. Крім параграфів та пунктів у тексті, виділяються абзаци. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Нормативним можна вважати абзац із трьох чи п'яти речень.

Текст документа повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень. Він поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Укр-35

10. Формуляр службового документа та рівень його стандартизації. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та оформлення.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього 31), але і зони, і послідовність їх розташовування у документі. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, складають його **формуляр**. Він теж регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід

знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовуються наступні реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа (за УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.

Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків) і змінні (які використовуються під час їх безпосереднього укладання).

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

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з

діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року з обов'язковим додержанням таких правил:

— встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

— реквізити заголовка розмішуються *центрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *паперовим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

— бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, доні док, наказів, протоколів, листів.

Трафаретний текст — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

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

Укр 36

11. **Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення сторінки та тексту документа**.

Під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1	Державний герб України	Посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
2	Емблема організації чи підприємства	Поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3	Зображення державних нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа
4	Код підприємства, установи, організації	У верхньому правому кутку
5	Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7	Повна назва установи,	У верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або

	організації або підприємства — автора документа	друкарським способом. Назва установи повинна відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї
8	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом
9	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	У верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: *01054, м. Київ-54. вул. Пирогова, 9, т. 221-99-33* На бланку для листів указується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: *розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518*
10	Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.) або цифровим — трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік— 17.06.2002 (тобто 17 червня 2002 року). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 03.04.2002; 05.08.99. У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи)
12	Індекс	У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара — індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: *№ 02-10/36, де 02 — шифр структурного підрозділу; 10 — номер справи; 36 —реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії*
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	У верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: *на № 02-10/135 від 01.03.96, де 02 — індекс структурного підрозділу; 10 — номер справи за номенклатурою; 135— порядковий номер*
14	Місце укладання чи видання	У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до документа	З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «Для службового користування», «секретно», «цілком секретно»
16	Адресат	З правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища особи; коли приватній особі — тоді перед її прізвищем. Наприклад:

		Друкарня Никонову *«Преса України» Миколі Петровичу* *Головному вул. Грінченка,* *редакторові буд. 7, кв. 19* *Романову В. Ю. Київ-04 01004* Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у називному відмінку: *Міністерство охорони здоров'я України* Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи подається у родовому відмінку: *Директорові Київської* *загальноосвітньої школи № 7*
17	Гриф затвердження	У верхній правій частині документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження: - слово ЗАТВЕРДЖУЮ; — назва посади; — особистий підпис; — ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; — дата затвердження. Наприклад: *ЗАТВЕРДЖУЮ* *директор школи (підпис) Л. С. Семенова* *07.10.2002* Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою: *ЗАТВЕРДЖУЮ*

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

22	Відмітка про наявність додатка	Додатки до документів можуть бути трьох видів: а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом; в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа. У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті: *Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку 1.* Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першої сторінки додатка: *Додаток* *до наказу Міністерства освіти і науки України 15.10.2002 № 15* Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватися керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останньої сторінки додатка. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку: 1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так ***Додаток:*** *на 2 арк. у 3 прим.;* 2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників: ***Додаток:*** *«Проект реконструкції ділянки» на* 5 *арк. у 2 прим.* Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: ***Додаток:*** *на 2 арк. лише адресатові.* У разі великої кількості додатків окремо складається їх опис, а в самому документі після тексту зазначається: ***Додаток:*** *відповідно до опису на 7 арк.* Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформляють за формою: ***Додаток:*** *на 6 арк. у 2 прим, на першу адресу*

23	Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: - найменування посади (з лівого боку); - підпис (між назвою посади й прізвищем); - ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч): *Голова Державного* *комітету архівів* *України (Підпис) (Ініціали, прізвище)* У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники. Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією - примірники. Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні: *Директор Директор* *зош № 277 зош № 282* *(підпис) (підпис)* *Л. С. Семчук Ю. Ю. Новак* Розшифрування підпису в дужки не береться. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом: «в. о.», «заст.»). Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням скісної риски перед найменуванням посади. Документ колегіальних органів підписує голова та секретар колегіального органу
24	Гриф погодження	Розрізняють дві форми погодження документів — внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) й зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається із: — слова «ПОГОДЖЕНО»; — назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви

		установи; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати. Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад: *ПОГОДЖЕНО Директор зош № 246 (підпис) С Б. Дмитрів 01.09.2002* Якщо зовнішнє погодження Документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так: *ПОГОДЖЕНО* *Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України 01.07.2002, № 12* Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження: *Аркуш погодження додається* Аркуш погодження оформляється за такою формою: *АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ* *Назва документа* *Найменування Найменування* *посади посади* *(Підпис) (Підпис)* *(Ініціали, прізвище) (Ініціали, прізвище)* *Дата Дата*
25	Віза	Внутрішнє погодження проекту документа — це його візування. Віза складається з: — особистого підпису особи, що візує; — дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її

		підпис (зазначаються ініціали та прізвище): *Завідувач кафедри (підпис) Б. М. Сайко* *28.08.2002* Невеликі зауваження (1—*2* рядки) розташовуються перед візою. У разі внутрішнього погодження візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі
26	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. п. Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ
27	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» — слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. За потреби підпис завіряється печаткою
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа
29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: — стислу довідку про виконання; — слова «До справи» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця: *До справи № 07/54* *Питання вирішено позитивно у телефонній*

		розмові 05.09.2002 *(Посада, ініціали, прізвище)* Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено
30	Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій	Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. Містить: — запис «Інформація перенесена на машинний носій»; — підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення
31	Відмітка про надходження	Містить: — скорочену назву організації, що отримала документ; — дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: — назву організації; — дату надходження; — індекс документа. Відмітка про надходження розташовується на нижньому правому полі першої сторінки документа

4. Вимоги до тексту документа

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

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

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

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

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

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

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

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Текст викладати від третьої особи:

Комісія ухвалила... ; Інститут просить... ; *Ректорат клопочеться...*

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

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

- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу:

відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.

- Використовувати синтаксичні конструкції типу:

Доводимо до Вашого відома, що... ; Нагадуємо Вам, що... ; *Підтверджуємо з вдячністю...* ; У порядку *надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку з вказівкою...; Відповідно до попередньої домовленості...*; *Відповідно до Вашого прохання...*

- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; *Вважаючи...*

- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

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

- Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто заміняти на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції — Вами ще не висловлені пропозиції...*

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

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

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

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

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

Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294х210) та А5 (146х210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5).

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

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово "сторінка" не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначення.

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

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

Абзац — це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4 — 6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати, якою б не була його довжина, абзац — це внутрішньо замкнене смислове ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації — комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків — слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

· після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;

· номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу: розділи — 1.; 2.; 3.; 4.;

номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою — 1.2.; 1.3.; номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.; 1.2.2.;

номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д.

Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Укр-37-39

12. **Особливості вживання іменникових форм у ділових паперах**.

Укр-48

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, габарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинґ, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент* та ін.

неправильно	**правильно**
анонімка	*анонімний лист*
сотняга гривень	*сто гривень*
заліковка	*залікова книжка*
маршрутка	*маршрутне таксі*

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й заміняти їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад:

неправильно	**правильно**
викладачка хімії	*викладач хімії*

касирка (касирша) заводу	*касир заводу*
учителька школи	*учитель школи*

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг.*

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу, наприклад: *До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О.* і *До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.*

У конкурсі перемогла відмінниця 8-А класу Гур'єва Л. Г. й *У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.*

Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Козоріну Р. Ю. й *Зарахувати на посаду друкарки-референта Козоріну Р. Ю.*

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця* та ін.

Примітки

1. Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від *шевця,* який шиє лише взуття).

2. *Рахівниця* — прилад для лічби (не фах).

3. Збірні іменники, що позначають:

а) сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо заміняти іменниками у формі множини, наприклад:

неправильно	**правильно**
студентство	*студенти*
професура	*професори*

б) сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

неправильно правильно

поштарі *працівники пошти*

циркачі *працівники цирку*

заводчани *працівники заводу*

городяни *мешканці міста*

4. Уживати форму **Кл.** відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

статус — *знавцю, колего, товаришу*

посаду — *директоре, завідувачу, голово*

звання — *професоре, капітане, академіку*

професію — *лаборанте, перекладачу, секретарю*

родича — *батьку, мати, сестре, тітко*

ім'я — *Ігоре (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію, Маріє,*

Ольго, Наталю, Любове

ім'я по батькові — *Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу Іллівно,*

Анатоліївно, Євгенівно

прізвище — *Сороко, Каркачу, Багалію, Бондаре*

Наприклад: *Шановний пане полковнику!*

Вельмишановна панно ївго!

Дорога пані Валеріє! Колего Дмитре!

Друже Ілле Васильовичу!

Пане Петрашуі

Добродію Чорноволе!

Увага! Прізвища у звертаннях іноді можуть мати також форму Н. відмінка.

5. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

Неправильно правильно

Голова Костюк О. П. *Голова зборів Костюк О. П.*

зауважила. *зробила зауваження.*

6. Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в М. відмінку з прийменником у (в), а в Р. відмінку без прийменника, наприклад:

неправильно правильно

У *2001 р. (році) ...* *2001 р. (року) ...*

У першому році.... *Першого року ...*

У *цьому (тому) році...* *Цього (того) року ...*

У наступному році... *Наступного року...*

Але: *у четвер, у неділю, у грудні, у липні* (без слова *місяці).*

7. Нульового закінчення для іменників чоловічого роду II відміни у 3. відмінку однини:

підписали акт, отримав лист, узяв олівець, видав наказ і под.

8. Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа, наприклад:

неправильно правильно

придбали нову шкіряну мебель *придбали нові шкіряні меблі*

зробили позначки різними *зробили позначки різним*

9. Пам'ятати, що:

— кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази: Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази.* Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раза. Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза;*

— в Ор. відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има,** наприклад:

неправильно правильно

з *п'ятьма колісьми із п'ятьма колесами*

літак з іноземними гістьми літак з іноземними гостями

повернулись з грішми повернулись із грошима

— одиниці виміру мають паралельну форму в Р. відмінку множини: *децибелів* і *децибел, ватів* і *ват,* але лише *бітів, Гаусів, джоулів, ергів, мілібарів, байтів.* Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи: *Залізницею прибували мінеральні добрива, машинні масла, грузинські вина.* Але *Наприкінці XX й на початку XXI ст. (століття,* а не *століть),* бо однорідними членами є не числівники, а іменники *кінець, початок;*

— однина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників: *Перевезено ввесь урожай соняшнику.* Та коли невизначе-ну кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно було придбано комплекти спортивних костюмів;*

— не можна відмінювати неживі предмети як живі істоти, наприклад:

неправильно	**правильно**
Для транспортування	*Для транспортування*
будматеріалів	*будматеріалів використовували*
використовували потужних	*потужні КрАЗи й МАЗи.*
КрАЗів і МАЗів.	

10. Надавати перевагу не дієссловам, а віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад:

неправильно	**правильно**
допомагати	*надати допомогу*
доручити	*дати доручення*
змагатися	*провести змагання*
наїхати	*зробити наїзд*
оглянути	*здійснити огляд*
переговорити	*вести переговори*

Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припускається форма наказового способу дієслова *{доручити, оглянути* та под.).

11. Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти, сповіщати* ставити в 3. відмінку, а не в Д., наприклад:

неправильно	**правильно**
повідомити студентові	*повідомити студента*
сповістити інженерові	*сповістити інженера*
Карпенку Б.Т.	*Карпенка Б. Т.*

12. Уживання низки дієслів пов'язано з іменником, який повинен стояти в Р., а не в 3. чи Д. відмінку, наприклад:

неправильно	**правильно**
зазнати біду	*зазнати біди*
завдати шкоду	*завдати шкоди*
пильнувати чистоту	*пильнувати чистоти*
шкодувати гроші на освіту	*шкодувати грошей на освіту*
радіти перемозі	*радіти з перемоги*

Та це правило не варто застосовувати до іменників II відміни чоловічого роду однини, які мають закінчення -у, -ю, оскільки воно (закінчення) збігається з Д. відмінком, наприклад:

неправильно	**правильно**
запобігти вибуху було	*запобігти вибухові було*
неможливо	*неможливо*
рейтинґу не варто	*рейтингові не варто*
довіряти	*довіряти*
ремонту передувала	*ремонтові передувала*
інвентаризація	*інвентаризація*

Але якщо буде зв'язок присудка, висловленого заперечним дієсловом, й додатка — іменника (предмета чи об'єкта), об'єкт ставиться переважно в Р. відмінку, наприклад:

неправильно	**правильно**

інструкція не гарантує безпеку	*інструкція не гарантує безпеки*
не варто починати оранку	*не варто починати оранки*
ми не припинимо боротьбу	*ми не припинимо боротьби*

13. Іменники з дієсловами уживати в Р. відмінку з прийменниками, наприклад:

неправильно	**правильно**
ухилятися навчання	*ухилятися від навчання*
відмовлятися подорожі	*відмовлятися від подорожі*

14. Прізвища, що дорівнюють назвам істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *Викликати водія Зайця; Завершити дослід лаборантові Комарю.*

13. **Прикметник та займенник у ділових паперах**.

Укр 48 49

Прикметник

У діловому стилі кількісно переважають відносні прикметники (якісних значно менше).

Проте оскільки якісні прикметники все ж вживаються, то доводиться утворювати від них ступені порівняння (тобто форму для вияву більшої чи меншої міри якості). В українській мові ці форми можуть бути однослівними, синтетичними (*високий, вищий, найвищий*) і двослівними, аналітичними (*високий, більш високий, найбільш високий*).

У діловому стилі ступінь більшого чи меншого вияву якості передається звичайно аналітичною формою (з допомогою прислівників *більш, менш, далеко, надто, дуже* тощо), оскільки творення таких форм практично можливе від усіх якісних прикметників; ці форми вільно відмінюються й широко вживаються в ролі означень; вони сприймаються як стилістично нейтральні, в той час як однослівні форми мають чітке розмовне забарвлення.

При вживанні ступенів порівняння слід враховувати смислову відмінність між прислівниками. Так *дуже* і *самий* вказує на абсолютний ступінь вияву ознаки; *найбільш* – на відносний ступінь вияву ознаки (*менш – більш – найбільш*).

Займенник - це самостійна частина мови, яка вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники у мові вживаються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті .І.

Вживання особових займенників у документах.
1. Займенник я вживається тільки в особових паперах і в деяких видах документів (автобіографії, дорученні, розписці, пояснювальній записці).
2. У розпорядчих документах займенник /я/ обминається. Ці документи розпочинаються дієсловами у першій особі однини (Пропоную... Наказую...).
3. Займенник /я/ в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилі замінюється авторським /ми/, а також, коли є потреба пом'якшити категоричність висловленого (..ми дійшли таких висновків).
4. Займенники третьої особи (він, вона воно, вони) в орудному відмінку мають /н/ і вживаються без прийменника: задоволений ними, керувати нею.
5. Після прийменників, що вимагають давального відмінка (завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу), займенники вживаються без /н/: завдяки їм, назустріч їй, всупереч йому).
6. Займенники він, воно у місцевому відмінку мають варіант - на ньому (а не на нім).
7. Слід уникати двозначності, що може виникнути при співвіднесеності займенників він, вона, вони з будь-яким із слів: Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження - Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою виробів (товарів) Вашої фірми. Вони справили на нас приємне враження. Економіст Іваненко В.П. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився - Головуючий відхилив пропозицію економіста Іваненко В.П.8. Вживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження: Він збирається вступити до університету. Він давно вже вирішив стати економістом.9. Займенник /ми/ у переважній більшості документів, які пишуться від імені установи, підприємства, організації, пропускається. Наприклад, ділові листи часто починаються словами у першій особі множини (Просимо... Надсилаємо... Повідомляємо...). Паралельно вживається форма третьої особи однини (Дирекція просить... Завод надсилає... Управління повідомляє...).
10. Займенник Ви вживається в усному й писемному мовленні для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. У документах пишеться з великої літери (заявах, запрошеннях, службових листах).11. Для показу суворого об'єктивного викладу, категоричної вимоги, займенник Вам опускається: Надсилаємо Вам для ознайомлення - Надсилаємо для ознайомлення. Просимо Вас негайно оплатити рахунок - Просимо негайно оплатити рахунок.
12. Для пом'якшення категоричності вимоги, використання займенника Ви є доречним: пропоную з'явитися - пропоную Вам з'явитися, прошу уточнити - прошу Вас уточнити.
13. Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: мною запроваджено - я запровадив, нами запропоновано - ми запропонували, ними переказано - вони переказали, вами доведено - ви довели.
14. Не слід використовувати займенники особи в присутності тих, про кого йде мова.ІІ.

14. **Особливості вживання дієслівних форм у ділових паперах**.

Укр-50

Дієсловом називається частина мови, що означає дію або стан предмета як прцес.

У сисему дієслова входять такі форми:

а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, затвердити, сплатити;*

б) форми у дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, передплатимо, підписав би, передплатив би, підпиши, передплати;*

в) безособові форми на -но, -то: *підписано, передплачено, відкрито;*

г) дієприкметник: *підписаний, передплачений, відкритий;*

д) дієприслівник: *підписуючи, передплачуючи, відкриваючи.*

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати, дезінформувати, знаменувати, подається, символізувати, формулюючи й т. ін.*

неправильно	**правильно**
балакати	*говорити*
слабувати	*хворіти*
договорюватися	*домовлятися*
поспівати	*устигати*
пришедші	*які (що) прийшли*
відчитуватися	*звітувати*
повідати	*розповідати, повідомляти*
тикати	*говорити "ти"*
сидя	*сидячи*
сипонути	*насипати*

2. Уникати умовного способу:

неправильно	**правильно**
Підприємства змогли б виконати заповлення, якби...	*Підприємства виконають (зможуть виконати) замовлення, якщо...*
Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...	*Завчасне повідомлення виконавця можливе лише за умов...*

3. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди*, *пиши*, *робіть*) вживаються лише в усному мовлені. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити*, *звільнити*, *призначити, а не доручить, звільнить, призначить).*

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (*говорити, запроваджувати, виконквати*).

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи олнини, але неприпустиме використання коротких форм (*допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббіга*)

1. Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

неправильно	**правильно**
Завдання було достроково виконане нашою групою	*Наша група достроково виконала завдання*
Головна увага ним приділяється...	*Головну увагу він приділив...*
Інспектори, які призначаються комісією...	*Інспектори, яких призначає комісія...*
Випробування проводяться у запланованому режимі	*Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі*

7. Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у першій або третій особі множини: (*ми вимагаємо, дирекція звертається*, *рівень інфляції становить).*

Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10-й годині*, *мітинг розпочинається завтра об 11.00).*

8. Треба уникати форм давноминулого часу:
9. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо.* Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Надавати перевагу слід складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:
10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

11. Форми *нема – немає* вживаються паралельно: *у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів.*

12 Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.

13. Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення.*

14. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план.* Але за непрямого порядку слів лише – *Не виконало план шість бригад;* б) *Двоє студентів пішло до їдальні (*сумісна дія – пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні (*роз'єднана дія – кожен пішов окремо*).*

15. За наявності слів разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники -і-, -й-, -та-: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

16. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник ся, що був формою від *себе – я,* порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).* Отже:

17. Слід уникати лінгвістично необгрунтованого вживання частки -ся-, -сь-: слід писати *Роботу аналізують за такими вимогам*, а не *Робота аналізується за такими вимогами.*

18. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом:

19. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є: підприємство є юридичною особою, контракт є документом.*

15. **Числівник у ділових паперах**.

Укр-49 и 50

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: Акціонерне товариство «Нікос» планує закупити не більше двадцяти автомобілів. Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: До магазину терміново завезли 150 центнерів картоплі, 40 центнерів яблук.

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: На історичний факультет прийнято 156 студентів.

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. Наприклад: Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання.

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: 50-процентний і 50 %; 100-кіло-метровий і 100 км.

Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників. Наприклад: Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило. Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендується, якщо у складі речення є слова такого типу: більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало і т. д. Наприклад: Решта пацієнтів теж обстежена; Більшість американських бізнесменів прибула в Україну.

Форма множини рекомендується при однорідних членах печення. Наприклад: / вже не один, а безліч планерів оперізують (а не оперізує) небо.

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: сто, тисяча, мільйон, мільярд), то переважає однина. Наприклад: Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а не прибули) на виставку; В село повернулось (а не повернулись) сімдесят дев'ять молодих спеціалістів.

Якщо вживаються числівники до десяти, то пишеться форма множини. Наприклад: чотири брати, два керівники, три менеджери.

Велике значення має використання числівників в усному мовленні. Готуючи доповідь чи звіт, числівники треба записувати прописом і проставляти наголос. Краще будувати речення так, щоб числівники вживалися у називному відмінку.

Слід запам'ятати наголошення числівників одинадцять, чотирнадцять.

16. **Мова і професія. Професійна лексика. Місце професіоналізмів в офіційних писемних документах**.

Професіоналізми — слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії.

У різних галузях науки, виробництва, політики, культури професіоналізми виступають як синоніми до вже існуючих термінів. Але на відміну від термінів вони можуть мати експресивне забарвлення і досить детально характеризувати рід занять, дії чи предмети, безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, слова і звороти з галузі шахтарської справи (штрек, терикон, видавати на гора та ін.), зі сфери комп'ютерної технології (курсор, дискет, глосарій, вікно редактора, вінчестер, командний рядок, файл та ін.), з мовлення мисливців, рибалок (поплавок, підсака, курок, гачок, трофей та ін.) та ін.

Виникають професіоналізми і як розмовні неофіційні замінники вже існуючих у певній галузі термінів. Це загальнозрозумілі слова, але вони не є літературними.

У межах одного колективу, підприємства, відомства може народжуватись безліч нових професіоналізмів. Нові професіоналізми творяться за рахунок словоскладання, префіксів та суфіксів. Серед найпопулярніших префіксів є: до- (доукомплектувати, дообладнати); недо- {недопромисел, недовнесок), за- (задебетувати, заорганізувати); над-, серед- (надбудова, середвідомчий); серед суфіксів найбільш продуктивні -ість, -ат, -ація, -аж (дискваліфікація, пливучість, листаж). Такі професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, вживання таких слів небажане.

Професіоналізми – слова і мовні звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виникають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення і не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов’язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад: *кок, ходити в море, зняти касу*, *прикинути баланс*.

Професіоналізми використовуються також літераторами з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

17. Терміни й канцеляризми в професійному спілкуванні. Нормування, кодифікація й стандартизація термінів.

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – **термінами**, які складають основу наукової мови. **Термін –** це слово або усталене словосполучення, яке має певне наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає у тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати у той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв’язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- наявність визначення;
- однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни, сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачень основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки

неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

Терміни конкретної галузі знання або діяльності складають окремі термінологічні групи, наприклад: технічна, хімічна, лінгвістична, економічна, музична, спортивна, політична та ін.

Канцеляризми – слова та мовленнєві звороти, що позбавляють образності, яскравості, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення. Наприклад: *в осінньо-зимовий період, відчувати потребу*.

Термінологія може виконувати свої основні функції (позначати наукові поняття і задовільняти потреби спілкування фахівців (у тому випадку, якщо вона буде загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів.

Кодифікація термінів (це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Сьогодні в Україні видається велика кількість словників з різних галузей знань. Це в основному словники таких типів: перекладні, енциклопедично(довідкові, тлумачно(перекладні.

Енциклопедично-довідкові словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин (назви поняття і його означення (дефініції).

Стандартизація термінології (це вироблення термінів(еталонів, термінів(зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Т. Шевченка (кінець XIX (початок XX століття). Саме навколо товариства гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20(ті (початок 30(х років). Але обидві ці структури не видавали державних стандартів у теперішньому розумінні цього поняття.

Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології.

Звичайно, такої суворої централізації, як у колишньому СРСР, не спростерігаємо, але необхідність державного підходу до творення єдиної термінології для усієї країни очевидна.

З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

18. **Особливості вживання та перекладу дієприкметників та дієприкметникових зворотів у науковому стилі**.

Укр-61

В українській мові вживаються дієприкметники:
1) Активного стану, які мають форми теперішнього часу на -чий (-а, -е): працюючий, виконуючий та ін., і минулого часу на -лий (-а, -е): навислий, почорнілий.
2) Пасивного стану минулого часу на -ний, -а, -е (-аний, -яний, -ений, -єний, -ований, -йований, -ьований, -уваний, -юваний): переписаний,відпрацьований, зроблений і ін. та на -тий (-а, -е): закритий, ужитий, почутий.
Від деяких дієслів можна утворити обидві форми: колений і колотий, мелений і молотий, поротий і порений.
У дієприкметникових суфіксах на відміну від прикметники» пишеться тільки одна буква -н-: списаний, зроблений.
Дієприкметники активно функціонують у діловій мові, надаючи їй книжного характеру.
Активні дієприкметники на -чий (відповідаючий, знаючий) у сучасній українській літературній мові вживаються обмежено.
Дієприкметники із залежними словами утворюють дієприкметникові звороти, які після означуваного слова обов'язково виділяються комами.

Російські дієприкметники перекладаються

дієприкметниками:

пожелтевший — пожовклий, покрашенный — пофарбований

прикметниками:

царящий— панівний, тормозящий— гальмівний

іменниками:

поступающий— вступник, работающий— працівник, нападаючий— нападник

підрядними означальними реченнями:

знающий - що знає, охватывающий - що охоплює, желающий— що бажає

дієприслівниками:

Во время обсуждения доклада все выступающие коллеги указали на важность затронутого вопроса. - Під час обговорення доповіді усі колеги, виступаючи, зазначили важливість порушеного питання.

ЗАУВАЖЕННЯ ДО НИЗКИ ДІЄПРИКМЕТНИКІВ

Бажаючий - що (котрий, який) бажає - охочий

Часто можна натрапити на таке оголошення: «Бажаючі взяти участь в екскурсії, повинні записатися в місцевкомі». Форма активного дієприкметника не належить до рис української мови, а тому треба добрати способу, щоб уникнути в наведеній фразі штучного дієприкметника бажаючі. Як це зробити?

Можна вдатись до описової конструкції: «Усі, що (котрі, які) бажають узяти участь в екскурсії»;

можна, не міняючи змісту фрази, висловитись інакше, підшукавши відповідний прикметник. Узяти хоч би прикметник охочий - він цілком

19. **Особливості усного й письмового професійного спілкування. Культура писемного ділового мовлення. Етикет професійного спілкування. Професійна комунікативна компетенція**.

Укр-61 62

Усне професійне мовлення — і міжперсональне, і публічне — повинно відповідати певним вимогам, найголовнішими серед яких є такі:

1) чіткість, недвозначність формулювання думки;

2) логічність, смислова точність, звідси - небагатослівність мовлення;

3) відповідність між змістом мовлення, ситуацією мовлення і використаними мовними засобами (*Могутнім засобом поліпшення повітряного середовища в приміщеннях є їх аерація шляхом відкривання фрамуг за допомогою спеціального пристрою* — і це про звичайне *провітрювання*!);

4) укладання природних, узвичаєних словосполучень; вдалий порядок слів у реченнях;

5) різноманітність мовних засобів, багатство лексики в активному словнику людини (за підрахунками науковців, у повсякденному спілкуванні люди послуговуються 2-3-ма тисячами найуживаніших слів; активний словник освіченої людини (слова, які людина використовує, а не просто знає) — це 10-12 тисяч слів; для порівняння: найбільший “Словник української мови” в 11-ти томах містить понад 136 тисяч слів);

6) самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, у побудові висловлювань;

7) переконливість мовлення;

8) милозвучність мовлення;

9) виразність дикції;

10) відповідність між темпом мовлення, силою голосу і ситуацією мовлення.

Кожний з видів усного професійного мовлення передбачає **дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування**. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти своє негативне ставлення.

Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають певні етикетні знаки. Вони й становлять тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку:

— привітання (*Добрий день! Доброго ранку! Добрий вечір! Вітаю Вас! Мої щирі вітання! Радий вас привітати!*);

— подяки (*Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Щиро вдячний! Спасибі, Ви дуже люб'язні!*);

— вибачення (*Вибачте! Прошу вибачення! Прошу вибачити! Мені дуже шкода, вибачте! Перепрошую! Даруйте мені!*);

— відмови (*На жаль, не можу..., Мені дуже шкода, але..., З радістю допоміг би, проте..., Мені незручно відмовляти, однак...*);

— прощання (*До побачення! Прощавайте! Бувайте здорові! На все добре! До зустрічі! До завтра! Побачимося завтра!)* тощо.

Кожне тематичне об'єднання є частиною досить розгалуженої системи засобів вираження мовного етикету.

Вибір тієї чи іншої одиниці формул увічливості залежить від ситуації спілкування, професії, соціального статусу, статі, освіти, віку учасників спілкування.

За умови вмілого володіння та врахування цих складників мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблено основні постулати безконфліктного спілкування, яке є частиною сучасної корпоративної культури:

— постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);

— новизна інформації у викладі поглядів на проблему;

— уникання зайвої деталізації;

— постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);

— постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки для обох співрозмовників);

— обізнаність із минулим;

— прогнозування майбутнього;

— істинність у словах і діях, словах і реаліях.

Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування та норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.

20. **Види, типи і форми (жанри) професійного спілкування.**

Укр-62

Усне професійне мовлення належить до першого типу. Це розмовно-літературне мовлення людей у процесі виконання ними службових обов'язків.

Усне професійне спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

Усне професійне мовлення можна поділити на такі види:

з*алежно від способу сприймання інформації:*

— контактне (безпосереднє);

— дистанційне (телефонне, селекторне, за допомогою комп'ютера);

з*алежно від кількості учасників*:

— діалогічне (бесіда з одним співрозмовником);

— монологічне (доповідь, промова, лекція);

— полілогічне (дискусія);

з*алежно від форми і ситуації спілкування*:

— міжперсональне (нарада, колоквіум тощо);

— публічне (виступ на зборах, конференції тощо).

Міжперсональне професійне мовлення — це засіб повсякденного спілкування двох або кількох людей під час виконання ними службових обов'язків.

Міжперсональне професійне спілкування найчастіше відбувається в таких ситуаціях:

— ділова нарада (інформаційна, директивна, оперативна (селекторна, телефонна, комп'ютерна), дискусійна, виробнича);

— ділова телефонна розмова;

— спілкування між співробітниками в колективі;

— спілкування керівника з підлеглим;

— приймання відвідувачів;

— ділова бесіда, переговори;

— анонімне спілкування (водій — пасажир, продавець — покупець, лікар — хворий тощо);

— прес-конференція;

— допит;

— іспит.

Кінцевий позитивний результат, успіх спілкування в професійній сфері залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від уміння їх сформулювати й викласти.

Укр 33 и 34

21. **Телефонна розмова як різновид усного ділового спілкування**.

Одним із різновидів ділового спілкування є телефонна розмова. Вона розширює, прискорює ділові контакти, дає можливість оперативно передати чи прийняти певне повідомлення тощо.

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

Вибір мовних засобів для телефонної розмови залежить від того, хто, куди, кому, і з якою метою телефонує.

Умовно телефонну розмову можна поділити на офіційну (ділове спілкування) і приватну (повсякденне, побутове спілкування). Кожне з них вимагає відповідного етикету.

Офіційно-ділова розмова, адресована до певної установи, має діловий характер.

Телефонна розмова, як правило, починається з привітання. Наприклад: Доброго ранку (дня, вечора) чи Здрастуйте. І тут же слід відрекомендуватися (назвати ім'я, по батькові, прізвище; вказати посаду та установу). Після цього треба запитати, з ким розмовляєте (якщо адресат не знайомий). Потім треба повідомити, з ким хочете поговорити і, якщо є потреба, то сказати, з якого питання.

Не слід запитувати: з ким я говорю?Якщо розмовляє не той, з ким Ви хочете поговорити, необхідно попросити викликати потрібну людину. Робити це слід коректно, ввічливо. Наприклад: Будь ласка, запросіть до телефону Сергія Івановича або Дуже прошу, попросіть до телефону Івана Миколайовича. Обов'язково треба подякувати тому, хто погодився зробити послугу.

Буває, що людина помилилася, зателефонувала не за потрібним номером. Нечемно кидати трубку, безтактно відповідати чи давати неправильну інформацію. Слід спокійно пояснити, що не туди потрапив адресант.

Трапляється, що один із співрозмовників поспішає. Він повинен вибачитись, пояснити причину і домовитися продовжити розмову.

Часто в державних установах можна почути шаблонну фразу турбує вас такий-то... Ділова телефонна розмова в поботі установи чи закладу аж ніяк не може турбувати, бо вона для цього й призначена. Тому тут слово турбує зайве.

Інша справа, коли йдеться про приватну розмову. Скажімо, виникла необхідність зателефонувати співробітникові чи знайомому додому у вихідний чи пізно ввечері без дозволу на це, то слід вибачитися за турботу. Ось тут буде доречною фраза вибачте за турботу.

- **Телефонна розмова**

Телефонна розмова – це один із видів усного мовлення. Це досить специфічний вид мовлення: оскільки співрозмовники не бачать один одного, тому не можуть передати інформацію через міміку, жести, вираз очей та обличчя. Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент встановлення зв'язку;
- виклад справи;
- заключні слова, знак, що розмову закінчено.

Якою може бути початкова фраза у службовій телефонній розмові?

Крім фраз *"Алло!", "Я слухаю!", "Слухаю!", "Вас слухають!"*, які вказують, що зв'язок між сторонами встановлено, можна використати ще й інші фрази: *"Бухгалтерія", "Секретаріат".*

З чого повинен починати розмову той, хто телефонує?

Той, хто телефонує, повинен після привітання передусім назвати себе, відрекомендуватися, не чекаючи, що його впізнають: *Вас турбує Петренко Василь Богданович. Вас турбують із підприємства "Алекс", головний бухгалтер Слюсарчук Галина Степанівна*.

Як потрібно діяти, якщо Ви помилились номером?

Треба попросити пробачення: *"Пробачте, це помилка"*. Аналогічною повинна бути поведінка того, до кого зателефонували: не слід сердитися, ображати співрозмовника.

Які початкові фрази можна вважати ввічливими, коли Ви хочете розмовляти не з тим, хто взяв слухавку:

- чи можна попросити…;
- чи не могли б ви покликати…;
- чи не можна покликати…;
- вам не важко попросити…;
- будь ласка, покличте…;
- прошу покликати до телефону….

Кому повинна належати ініціатива закінчення розмови?

Зазвичай тому, хто зателефонував, але якщо співрозмовник значно старший за віком або службовим становищем, треба дати можливість закінчити розмову йому.

Наведіть формули закінчення телефонної розмови:

- пробачте за турботу;
- дякую за увагу;
- дякую за дзвінок;
- на все добре;
- до побачення.

Якщо під час телефонної розмови зв'язок раптом перервався, хто повинен набрати номер ще раз?

Той, хто зателефонував.

Як заощадити час на телефонній розмові?

- економте час на фазі першого контакту;
- спочатку повідомте співрозмовника, про що йтиме мова;
- не переривайтесь через інші дзвінки;
- уникайте паралельних розмов з третіми особами;

- уміло завершуйте розмову.

Які формулювання про неможливість покликати колегу до телефону не рекомендують застосовувати?

Не варто казати *“у нього важлива розмова”*, *“він на важливій нараді”*. Тоді абонент може образитися, що, мовляв, його розмова не є для вас важливою, отже, його не поважають.

Краще відповісти так:

- *Його зараз немає на місці.*
- *Він пішов на обід.*
- *Ми чекаємо його близько другої години.*
- *Чи не могли б Ви зателефонувати трохи згодом (за годину), він, мабуть, уже буде на місці.*

Дев'ять телефонних “огріхів”:

- незрозуміла мета розмови;
- імпровізація в підготовці розмови;
- несприятливий час для телефонування;
- пошуки номера абонента;
- дзвінок без попередньої підготовки документів;
- заздалегідь не записані ключові слова;
- не пояснена тема розмови;
- монологи замість вислуховувань із постановкою запитань;
- неконкретні домовленості.

22. **Публічний виступ. Внутрішня структура та композиція виступу. Найголовніші вимоги до мови оратора. Мовні засоби переконування**.

Публічний виступ - це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найбільш часто використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова промова.

В основі класичної схеми ораторського мистецтва лежить 5 етапів: 1)добір необхідного матеріалу, змісту публічного виступу (inventio - «винахід»), 2)Складання плану, розподіл зібраного матеріалу в необхідній логічній послідовності (dispositio - «розташування»), 3)»Словесне вираження», літературна обробка мови (elocutio), 4)Завчання, запам'ятовування тексту (memoria - «пам'ять»), 5)Проголошення (pronuntiatio).

Сьогодні в ораторській діяльності виділяють 3 основних етапи: докомунікативний , комунікативний і посткомунікативний.

Докомунікативний	Комунікативний	Посткомунікативний
1.Визначення теми і мети виступу	Проголошення промови	Аналіз промови
2.Оцінка аудиторії й обстановки	Відповіді на запитання, ведення	

	полеміки	
3.Добір матеріалу		
4.Створення тексту		
5.Репетиція		

Антична риторика винятково велике значення надавала підготовці публічного виступу (це чотири з п'яти етапів приведеної схеми). Греки говорили, що промови Демосфена промащені олією нічної лампади, при світлі якої він їх складав.

Підготовка до будь-якого ораторського монологу починається з визначення його теми і мети. Тему визначає або сам автор, або ті, хто запрошує його виголосити промову. Назва виступу повинна бути зрозумілою , чіткою , по можливості короткою. Вона повинна відбивати зміст промови і привертати увагу слухачів (Наприклад: « Чи потрібні нам атомні електростанції?», «Стан охорони праці і техніки безпеки », «Про підготовку до проведення сертифікації виробів».

При розробці порядку денного для нарад необхідно особливу увагу звертати на формулювання тим доповідей і повідомлень. Теми повинні орієнтувати людей на участь в обговоренні конкретних проблем. Тому доцільно «розшифровувати» пункт порядку денного «Різне»- людина буде мати можливість заздалегідь підготувати і продумати свій виступ. Деякі промови не мають назв: привітальна, мітингова й інші.

Починаючи розробку тексту, необхідно визначити мету виступу. Оратор повинен ясно уявляти , якої реакції він домагається. Основні цілі публічного монологу - повідомлення і вплив. Оратор може поставити задачу інформувати слухачів, дати певні відомості . Чи він розраховує схвилювати аудиторію, сформувати у людей переконання, уявлення , що стануть мотивами їхньої поведінки , тобто закликає до якихось дій . Часто ці завдання перехрещуються, сполучаються в одному виступі. Свої прагнення і задачі варто повідомити слухачам.

Важливо оцінити склад майбутньої аудиторії. Хайнц Леммерман - автор підручника з риторики – закликає заздалегідь настроїтися на своїх слухачів, поставити себе на їхнє місце, «побачити речі їх очима». Необхідні дані про тих , на кого розрахована промова - це: освітній рівень, напрямок освіти (гуманітарна, технічна ...), пізнавальні інтереси, стать , вік, ставлення до теми і до оратора.

Завжди легше говорити, звертаючись до однорідного (гомогенного) складу (дилетанти, фахівці, колеги, студенти, люди однакових політичних поглядів і т.д.). Що однорідніша аудиторія, то більш передбачена реакція на виступ. Звертаючись до молоді, не можна загравати, лестити, повчати, дорікати в незнанні, некомпетентності, підкреслювати свою перевагу, ухилятися від гострих проблем і питань. Перед слухачами з високим рівнем професійної чи наукової підготовки не можна виступати, якщо немає нових поглядів, підходів до рішення проблеми, не можна допускати повтори, тривіальні судження, демонструвати свою перевагу, зловживати цифрами, цитатами, ухилятися від суті проблеми.

У неоднорідній (гетерогенній) аудиторії виголошувати промову сутужніше. Якщо публіка різна за складом, треба, по можливості, адресувати якийсь фрагмент кожній групі. Варто заздалегідь подумати про те, що сказати окремим, особливо авторитетним, важливим персонам, якщо ви знаєте, що вони прийдуть.

Необхідно також з'ясувати чисельність аудиторії. Великою кількістю слухачів складніше керувати. У переважній більщості людина легковірна, схильна до знеособлювання, не здатна до критики, бачить усе у чорно - білих фарбах, реагує на емоції. Що більша аудиторія, то простіше, наочніше, образніше варто говорити. Знання своїх слухачів, «прицільна» підготовка промови здобувають особливе значення під час обговорення якогось важкого питання у вузькому колі фахівців, ділових людей.

Варто довідатися, у якій обстановці буде проходити виступ - у залі, у кабінеті, є чи там кафедра, стіл, мікрофон ...

Кафедра допомагає сконцентрувати увагу на ораторі, за нею треба розташовуватися вільно, невимушено, установивши і намагаючись зберігати постійну відстань у 20 - 30 сантиметрів між ротом і мікрофоном.

Вимоги до мови оратора

Не менш високі вимоги ставляться й до мови справжнього оратора. Назвемо їх.

1. Точність формулювань — точність мовлення (це сувора відповідність між словом і тим поняттям, яке цим словом позначається; щоб досягти такої відповідності, треба добре знати предмет, так само добре знати значення слова, постійно й суворо стежити за відповідністю між словом і тим, що воно повинне позначати).

2. Стислість, небагатослівність (стислим вважається мовлення, в якому немає слів, не викликаних безпосередньою потребою висловлення; однак потреби бувають різні: часом виникає необхідність пояснити щось детально, тоді багатослівність виправдана й передбачена).

3. Доречність (мова не може бути «хорошою» чи «поганою» сама по собі; вона оцінюється залежно від свого конкретного призначення; при цьому враховується як мета мовлення, так і умови спілкування: час, місце, склад слухачів, тема та ін.).

4. Приступність, зрозумілість (мовлення, яке не породжує труднощів у розумінні змісту, вважається приступним; ця риса відносна: змінюється слухач — змінюється й поняття «приступності»).

5. Виразність (це риса мови емоційної, де слова, крім понятійної інформації, несуть на собі як доважок ще й чуттєву інформацію, виражають не лише логічні поняття, а й почуття та переживання мовця; вона досягається точністю словесного позначення предметів чи явищ, яка, в свою чергу, може викликати образність; правильністю вимови, вдалим поділом на фрази, інтонаційним багатством мовлення, хорошою дикцією, наявністю психологічних пауз, мотивованістю смислових наголосів).

6. Своєрідність, оригінальність (особистість людини проявляється й у тому, як вона говорить: чим своєрідніша, оригінальніша особистість, тим яскравіший і складніший її внутрішній світ; своєрідність у мові проявляється в умінні користуватися образами, порівняннями, по-своєму добирати епітети, евфемізуючі засоби, іносказання та ін.).

7. Краса мови (почуття краси, почуття естетичного задоволення викликає лише мова досконала, бездоганна; красивим може й повинне бути мовлення будь-якого типу: краса тут створюється і лексикою, і синтаксисом, і ритмом, і характером зв'язків між словами в реченні, а головне — повною відповідністю між змістом, словесним втіленням думки і ситуацією мовлення).

А чи це й справді так важливо? Чи не однаково, як промовець говорить— добре, погано?

Виявляється, що порушення мовних норм, вади вимови, плутання російських і українських слів і зворотів, неправильне наголошення — все це одразу ж і дуже помітно знижує авторитет промовця, різко погіршує сприйняття змісту. У той же час точна, виразна, бездоганна літературна мова виступаючого — не лише найкращий спосіб донести певні ідеї до слухача, а й значний виховний фактор, який сприяє підвищенню загальної культури аудиторії. Тому суспільству далеко не байдуже, як розмовляє і промовляє з трибуни кожен з його членів. Справа не лише в тому, щоб позбутися втрат змістових (неуникних при поганому мовленні), а ще й у тому, щоб використати величезну й постійно діючу силу слова для вдосконалення людини нашого суспільства.

23. **Публічні виступи (заява, доповідь,промова, лекція, бесіда).**

Розрізняють такі **види публічного мовлення:**

1) соціально-політичне (політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова);

2) академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);

3) судове (звинувачувальна та захисна промова);

4) урочисте (ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);

5) церковно-богословське (проповідь, звернення до пастви).

У професійному спілкуванні залежно від змісту, призначення, способу виголошення та обставин спілкування виділяють такі найпоширеніші жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ у дискусії.

Доповідь — це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики,

доповнюватися новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: ділова, політична, звітна, наукова.

Промова — це невеликий (до 10-15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема: що, для чого, у який спосіб - і зараз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні різновиди промов: ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова.

Лекція — це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Лекції різноманітні за своїм змістом і формою викладу. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні типи лекцій: популярні (розраховані на непідготовленого слухача) й академічні (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Виступ у дискусії — це лаконічний (до 2-5 хв.), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань - основні риси виступу.

Особливості публічного мовлення пов'язані насамперед з тим, що звернення до великої аудиторії створює специфічну атмосферу — атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

Промовець повинен дотримуватися ряду вимог, зокрема пов'язаних із його поведінкою:

— природність, позбавлена штучності;

— доброзичливість, повага, теплота у ставленні до слухачів;

— зосередженість, серйозність оратора;

— глибока внутрішня переконаність;

— відповідна інтонація, міміка, жести.

Види ділових бесід:

— кадрові — співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення. Ефективність їх залежить від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування. Особливу увагу слід звернути на об'єктивність факторів.

— дисциплінарні бесіди зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від встановлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств. Вони спрямовуються на створення творчої атмосфери на підприємстві, на підвищення ефективності колективної співпраці.

— проблемну бесіду можна розглядати як різновид виробничої наради з конкретних питань трудової діяльності.

24. Мовленнєвий етикет як феномен-виразник кожного народу.

Під мовленнєвим етикетом розуміють мікросистему національно специфічних стійких формул спілкування, прийнятих і приписаних суспільством для встановлення контакту співбесідників, підтримання спілкування у певній тональності. Такі стійкі формули спілкування, або стереотипи спілкування є типовими, повторюваними конструкціями, що вживаються у високочастотних побутових ситуаціях. Тобто, набір типізованих частотних ситуацій призводить до появи набору мовленнєвих засобів, що обслуговують такі ситуації. Ступінь стандартизації одиниці знаходиться у прямій залежності від частотності її вживання.

Для реалізації формул мовленнєвого етикету потрібні певні "координати". Мовленнєва ситуація відбувається за безпосередньої участі мовця – "я" і адресата-співрозмовника – "ти" (чи співрозмовників, їх може бути кілька: етикетна ситуація завжди діалогічна, бо передбачає спілкування, навіть, якщо її учасники (мовці) розділені часом чи простором). Дія здебільшого відбувається "тут" і "тепер" (якщо йдеться про усне спілкування).

Систему мовленнєвого етикету нації складає сукупність усіх можливих етикетних формул. Структуру ж його визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала тощо. З поміж них вирізняються ті, що вживаються при з'ясуванні контакту між мовцями – формули звертань і вітань; при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту – формули прощання, побажання.

З точки зору національної специфіки мовленнєвого етикету варто сказати,

що структура його склалася у кожної нації на її власній народній основі
структура його склалася у кожної нації на її власній народній основі
під впливом різного роду психологічних, соціально-політичних, культурологічних факторів.

Вважається, що мовленнєвий етикет є однією з важливих характеристик поведінки людини. Бо без знання прийнятих у суспільстві форм етикету, без вербальних форм вираження ввічливих стосунків між людьми, індивід не може ефективно, з користю для себе і оточуючих здійснювати процес спілкування. Стельмахови М. Г. з цього приводу зауважує: "Не треба забувати, що будь-який, навіть найменший відступ від мовленнєвого етикету псує настрій, вносить непорозуміння в людські стосунки, а інколи, навіть, калічить душу і ранить серце людини".

3. Функції мовленнєвого етикету

Мовленнєвий етикет, як соціально-лінгвістичне явище детермінований з функціонального боку, тобто в основі його виділення лежать спеціалізовані функції. Формановська Н. І. нараховує їх близько шести.

Перша з них контактна (фатична) функція — встановлення, збереження чи закріплення, підтримуваних зв'язків і стосунків, індивідуальних чи соціально-масових. Поняття "контактна функція" однаково стосується усіх тематичних груп одиниць мовленнєвого етикету, бо навіть прощаючись, ми встановлюємо можливість подальшого контакту.

Функція ввічливості (конотативна) — пов'язана з проявами ввічливого поводження членів колективу один з одним.

Регулююча функція (регулятивна) — теж стосується усіх проявів мовленнєвого етикету, бо вибір певної форми при встановленні контакту регулює характер стосунків адресата і адресанта.

Функція впливу (імперативна, волюнтативна) - передбачає реакцію співбесідника — вербальну, жестову, діяльнісну.

Функція звертальна (апелятивна) — тісно пов'язана з імперативною, бо привернути увагу, означає здійснити вплив на співбесідника.

Емоційно-експресивна (емотивна) функція — є факультативною функцією, оскільки вона властива не усім одиницям мовленнєвого етикету.

Усі функції мовленнєвого етикету існують на основі комунікативної функції мови.

25. **Суржик. Зайві слова в діловому мовленні**.

Суржик - штучна мова(без прив’язки до певного народу) або змішання двох і більше мов(різних народів), що застосовуються при спілкуванні існує з незапам’ятних часів. Просто, раніше, він існував в прикордонних районах з різними мовами, чи дуже відмінними діалектами. І ніколи не застосовувався, як мова в населеному пункті. Але часи міняються. Появилися міста - де вулиці відповідають колишнім селам. На одній вулиці розмовляють однією мовою, на інші іншою. Ось і пішли по шляху спрощення. Не вивчення мови один одного, а створенням штучної мови де слова, що легше запам’ятовуються з однієї мови заміняють слова що важче запам’ятовуються іншої мови. По цьому принципу створено і штучну мову - есперанто, але в експеранто застосовано слова, що найлегше запам’ятовуються з багатьох європейських мов (і українські слова, в тому числі). Але ці суржики є прийнятними, бо вони побудовані на кореневих словах вже існуючих мов. А ось суржики люмпенізованих та злочинних угрупувань використовують взагалі штучно придумані слова-шифри. Їх мета (таких суржиків) протилежне

суржикам-порозумінням. Тут навпаки – вони створюються з метою конспірації, щоб одне угрупування не могло зрозуміти мову іншого угрупування. Як правило такі суржики є довготривалої і короткотривалої дії використання. Прикладом є ботання(розмова) на „фені” чи на „моні”. Чисто суржики тюрем і виправних таборів. І таких „фень” і „монь” є багато. Є російськомовний, англомовний європейський, англомовний північноамериканський, англомовний і іспаномовний південноамериканський, англомовний австралоокеанський, англомовний африканський, китайськомовний і ще багато інших з меншим ареалом застосування в тюрмах і виправних закладах. Є ще суржики-секрети спецслужб.

Серед суржиків звичайного цивільного спілкування дуже цікавим є суржик міста Одеси і околиць, є київський суржик, харківський, полтавський, донецький, херсонський як найвизначальніші. Є і інші суржики, що мало відрізняються один від одного. Але ці суржики не є мовами і не є діалектами, бо часто містять в своєму лексиконі не слова що мають давні кореневі зв’язки із словами певних народів та народностей, а мають штучно придумані слова нашої техногенної цивілізації, багато з яких мають загальносвітове визнання і зрозумілі по всій земній кулі.

Зайві слова в документах значно поширеніші, ніж можна було б сподіватися, враховуючи структуру ділових паперів.

Уже в заголовках документів зустрічаємо їх:

До питання про проект...,

Зауваження до питань проекту...,

питання регламентації...

Часто повторюване у заголовках *до питання про* не завжди пояснюється необхідністю, набагато частіше – звичкою.

Особливо багато зайвих слів буває у першому реченні ділового листа, порівняйте:

Неправильно	Правильно
Повідомляємо наступне в порядку Ваших пунктів: *1)….;* *2)….* *Повідомляємо дані за станом на...* *Дано цю довідку в тому, що п.Анрієнко В.С.. справді е працівником...*	*Повідомляємо:* *1)...;* *2)…* *Повідомляємо дані...* *П.Андрієнко В.С. працює...* *Надсилаємо на розгляд*

Надсилаємо для підпису й затвердження *При цьому представляємо...* *Надсилаємо Вам...* *Для керівництва й виконання...* *Додатки до тексту...* *На сьогоднішній день конструкторське бюро розробляє...* *З одержанням цього пропонується...* *Поспішаємо повідомити...* *Вважаємо за можливе просити...* *Власноручний підпис руки п.Карімова* ...	*Надсилаємо...* *Надсилаємо...* *Для керівництва...* *Додатки: 1)...;2)…* *Конструкторське бюро розробляє…* *Пропонуємо..* *Повідомляємо...* *Просимо...* *Підпис п. Карімова…*

Зайві слова можуть міститися й у кінці службового листа. Це досить незграбні формули ввічливості на зразок: *У проханні моєму прошу не відмовити, прошу не затримувати довго Вашої відповіді на мого листа, Ми сподіваємося позитивного розв'язання цього питання в найкоротші строки* тощо.

Одним з проявів багатослів'я є **повтор.** Проте повтори бувають різні: це може бути спеціальний прийом посилення враження від сказаного, наприклад: *Ми пишаємося героїзмом наших воїнів, ми пишаємося їх мужністю, витримкою, силою.* Тут повторювані слова виступають як синтаксично паралельні (з однаковою синтаксичною роллю), їх завдання – посилити, увиразнити враження від сказаного. (Сказане щойно не торкається таких синтаксичних паралельних словосполучень, як *творче зростання* і *підйом, значення та вага пошуків, І так далі і тому подібне, багато письменників і поетів* та ін., бо це звичайні "пусті місця", "словесні прокладки", тавтологічні словосполучення).

У тих випадках, коли повтор є, а синтаксичного паралелізму нема, ми найчастіше маємо справу зі стилістичною помилкою. Наприклад: *В середині шістдесятих років виробничі форми співробітництва займали обмежене місце у сфері співробітництва РЕВ; Проводилася велика робота в справі дальшого розгортання роботи колективу.* Бувають і приховані повтори: *У лісовому масиві виникла пожежа, викликана, як вияснилося пізніше, в результаті безгосподарності працівників лісгоспів*(або "викликана безгосподарністю", або "в результаті безгосподарності").

У ділових паперах, як і в газетних текстах, є ще один вид надлишкової інформації. Це повторення того самого змісту іншими словами, приклад: *самий найдоцільніший варіант; моя автобіографія; строк повноважень закінчується у січні*

місяці 2003 р.; за три години часу; передовий авангард; взаємно допомагати один одному та ін. (деякі слова зайві; це саме значення вже висловлено іншими словами тексту).

Надмірне захоплення зайвими або універсальними словами пояснюється інколи тим, що вони допомагають створити враження чогось значного, глибокого там, де зміст насправді звичайний, буденний, а то і просто убогий. Ось приклади, взяті з різних інструкцій: "...*ведеться робота по розробці методів переробки...*", "*фільтруючі можливості носа стосовно до пилу і бруду...*", "*підняття гир здійснюється з допомогою обох рук...*" тощо.

Єдиними ліками проти всіх щойно перелічених "хвороб" ділового писемного мовлення є систематичне, поглиблене, серйозне опанування лексичними засобами, усіма багатствами словникового складу української літературної мови.

26. **Культура усного ділового мовлення. Усне спілкування як інструмент професійної діяльності. Монологи. Діалоги. Полілоги**.

люди спілкуються між собою за допомогою мови, обмін думками, життєвим досвідом здійснюється у процесі мовлення.

Мовлення – це сукупність мовленнєвих дій, мета яких випливає із загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

Спілкування – це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є діалог, полілог, монолог. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний чи уявний слухач.

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Однією з вимовних одиниць є **фраза**, тобто відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю та інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами. Фраза – це одиниця фонетична, тому її не можна ототожнювати з реченням (граматична одиниця). Речення і фраза не завжди збігаються: речення може складатися з кількох фраз.

Результатом говоріння є текст. **Текст** – це сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення **зв'язного мовлення**, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається **культурою мови.**

ВИМОГИ ДО УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Як відомо, існування людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці неможливе без мови. Головна складність в оволодінні усним мовленням полягає у необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації. Манери мови у кожному випадку. За висловом французького письменника Ларошфуко, істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що треба. Але не більше. Отож, багато говорити і багато сказати – поняття не тотожні.

До усного мовлення висуваються такі вимоги:

- точність у формулюванні думки, недвозначність;
- логічність;
- стислість;
- відповідність між змістом і мовними засобами;

- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- вживання сталих словосполучень;
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у побудові висловлювання;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови (здатності відчувати належність слів до певного стилю, доречності вживання слів у певній ситуації). Загальна мовна культура визначається і знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, і технікою мовлення. Усне ділове мовлення - це розмовно-літературне мовлення, що наближається до мовлення писемного.

Монолог, діалог, полілог - форми спілкування. У спілкуванні можуть брати участь один, два і більше людей. Якщо одна людина говорить, а інші тільки слухають, то це монологічного форма мови. Безпосередньою реакції співрозмовника на те, що говориться, тут не передбачається, він тільки слухає,тобто у слухача у монолозі пасивна роль. Справжній монолог - письмова мова, яка звернена у зовнішній світ без безпосередньої реакції.

Якщо ж одна людина говорить і є зворотній зв'язок, тобто реакція на те, про що він говорить, то перед нами діалогічна або полілогіческая форми мови. "Діалог, діалогічна мова - форма усного мовлення, розмова двох осіб,мовне спілкування за допомогою обміну репліками ". полілог, полілогіческая мова - це розмова трьох і більше співрозмовників. Їхні репліки, також як і в діалозі, об'єднані спільною темою.

Спілкування,як важлива сторона людської діяльності, припускає колективність.Діалог і полілог ми можемо назвати колективними формами спілкування: діалог --двостороннє спілкування, полілог - багатостороннє спілкування.

В композиційному побудові діалог і полілог не відрізняються чіткістю і стрункістю внаслідок того, що створюються спільними комунікативними зусиллями кількох осіб, які беруть участь у спілкуванні; цей факт накладає певний відбиток на характер вживання мовних засобів в діалозі і полілог

Діалог і полілог - це різні точки зору, які або збігаються, або ні; це активна інтерпретація точки зору іншого; це очікування відповіді і його передбачення у власному висловлюванні; це взаємодоповнення точок зору учасників спілкування, співвідношення яких і є метою діалогу та полілогу [7].

монолог як одностороннє спілкування протиставляється діалогу і полілог як форм колективного спілкування. Діалог і полілог багато в чому подібні,але ототожнювати їх не можна. Діалог - це найпростіша або елементарна форма колективного спілкування; полілог - більш складна форма колективного спілкування як за складом учасників, так і з мовної структурі.

27. **Іншомовні слова в діловій українській мові**.

Джерелом поповнення лексики сучасної української мови, зокрема її ділового мовлення, є іншомовні слова. Одні з них, що давно вже засвоєні або означають назви загальновідомих явищ і предметів, увійшли до активної лексики. Наприклад: верстат, майстер, ланцюг, менеджер, спонсор, крейда, папір, вишня, огірок, агроном, юрист, суфікс, академія, буква, м'ята та ін. Від основ таких слів в українській мові творяться нові слова за допомогою різних словотворчих засобів. Наприклад: агроном — агрономія, агрономічний, агро-максимум, агромінімум; гарбуз — гарбузиння, гарбузовий. Інші запозичені слова, що

означають назви понять і явищ, які не є загальновідомими і рідко вживаються в мові, мають виразні ознаки іншомовних. Наприклад: адажіо, женофоб, мольберт, ландтаг, ландшафт, вуаль, фрікасе, фенолфталеїн, ланцет і т. д.

До складу української лексики входить багато слів, утворених за зразками морфологічної структури відповідних слів російської мови. Наприклад: укр. втілення — відповідно до рос. воплощение; укр. відродження — відповідно до рос. воз-рождение і т. д.

У словниковому складі української мови особливе місце посідають запозичення грецького походження — грецизми. Це назви рослин, тварин: кедр, мигдаль, мак, кит, крокодил; назви побутових предметів: парус, миска, ванна; поняття церковно-релігійні: вівтар, архангел, ангел, амвон, антихрист, ікона, келія, ієрей, ладан, демон, ідол, схима, літургія, келар, канон, монастир, піп; терміни науки, культури, мистецтва: апостроф, граматика, діафрагма, логіка, математика, філософія, кафедра, ідея, театр, музей, корал, бібліотека, комедія, хор, сцена, планета, магніт, іподром, гігант, ксерокс.

З грецької мови запозичено більшість українських імен людей, наприклад: Ірина, Марина, Катерина, Софія, Харитина, Олена, Явдоха, Василь, Петро, Тарас, Микола, Андрій, Степан, Федір, Олександр, Олексій та ін.

В українській мові чимало слів латинського походження, вони належать переважно до понять науки, техніки, мистецтва, політичних і суспільних відносин, медичної, юридичної термінології. Наприклад: індустрія, реакція, мотор, меридіан, аргумент, префікс, ангіна, операція, ординатор, консиліум, юстиція, юрист, прокурор, нотаріус, ректор, декан, екзамен, студент, університет, гумор, цирк, екскурсія, експедиція, депутат, консул, секретар, адміністрація.

З латинської мови запозичені деякі імена людей, наприклад: Юлія, Клавдія, Мотря, Валерій, Віктор, Віталій, Павло, Марко.

З французької мови запозичені слова, що стосуються побуту, предметів одягу, науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичні, технічні та військові терміни. Наприклад: люстра, абажур, маскарад, браслет, одеколон, пудра, ридикюль, портьєра, мотив, сюжет, афіша, актор, суфлер, партер, бюст, бюлетень, екіпаж, костюм, пальто, блуза, кабінет, сержант, гарнізон, атака, фронт, каска, кавалерія, корпус, маршал, комюніке, дебати, кур 'єр, департамент, шосе, десант, паркет, пансіон, пасаж.

З німецької в українську прийшли деякі адміністративні, технічні, медичні, торговельні, військові, виробничі терміни, назви предметів побуту, рослин, птахів, ігор тощо. Наприклад: штат, шахта, верстат, стамеска, штукатур, слюсар, лобзик, цех, дратва, бухгалтер, вексель, масштаб, бинт, фельдшер, курорт, флейта, балетмейстер, офіцер, орден, мундир, кухня, швабра, бутерброд, фарш, паштет, квасоля, вафлі, шпинат, галстук, фартух, матрац, страус, танці, кеглі та ін.

Англійські запозичення вживаються в українській лексиці, що стосується техніки, політики, спорту, мореплавства, транспорту, одягу, їжі, напоїв. Наприклад: менеджер, шоу, бізнес, конвеєр, трест, тролейбус, комбайн, тунель, лідер, мітинг, бюджет, крокет, фініш, аут, бокс, спорт, докер, яхта, мічман, картер, танк, вокзал, рейс, світер, піжама, кекс, пунш, біфштекс, ром та ін.

З італійської прийшли до нас такі слова, як: опера, бемоль, інтермецо, бас, лібрето, арлекін, дебет, кредит, банк, вата, казарма, барикада, каса, валюта, банк.

З голландської запозичені українською мовою переважно терміни мореплавства й суднобудування: гавань, шлюпка, матрос, боцман, рейд, верф, дамба, фарватер, руль, а також слова ситець, дюйм, картур та ін.

Із скандинавських мов увійшла до української мови незначна кількість слів, зокрема: клеймо, дротик, оселедець, якір; власні імена: Ігор, Олег, Аскольд та ін.

З тюркських та інших східних мов українська мова запозичила слова: гарба, сарай, сабантуй, могорич, чарка, балик, лапша, кавун, гарбуз, ізюм, халва, кабан, каракуль, базар, торба, табун, чабан, батіг, ярлик і т. д.

У словниковому складі української мови є запозичення й з інших мов, здебільшого рідковживані: булат, тахта, караван, гиря (з іранської); чесуча, чай (з китайської); сакля, чурек (з грузинської); орангутанг (з малайської) тощо.

Входячи в українську мову, іншомовні слова засвідчували чутливість лексики до змін у житті суспільства — політичних, економічних та культурних — і водночас збагачували словниковий склад нашої мови.

28. **Колективні форми (нарада, дискусія) фахового спілкування**.

Дискусія

Дискусія – публічне (і часто конфліктне) обговорення якоїсь проблеми. Оратор повинен вміти організувати і припинити дискусію в потрібний йому момент. Це обговорення спірного наукового, політичного, дипломатичного та іншого питання, доповіді, проблеми, книги на конференції, зборах, у пресі тощо з метою досягнення спільного рішення, згоди. Дискутивні методи риторики популярні у наукових закладах, під час громадських заходів, конференції, круглих столів.

Основні правила, які потрібно пам’ятати під час дискусії:

- продумайте основний напрямок, головну мету ведення дискусії;
- не бійтесь опонента і не думайте, що він сильніший за вас;

- не будьте самовпевненими: не сподівайтеся, що протилежна сторона є слабшою за вас;
- оцініть недоліки, а особливо позитивні якості опонента, рівень його професіоналізму, освіченості, культури, підступності його характеру, мотиви його вчинків та дій;
- будьте готові вислухати будь-яку точку зору і навіть некоректний випад проти вас;
- чим більшу повагу ви виявите до свого опонента, тим у вас більше можливостей перевести дискусію у конструктивне русло;
- майте мудрість погодитись із вашим опонентом, якщо переконуєтесь, що він правий;
- не намагайтесь нав'язати свою точку зору іншим, доки не вислухаєте своїх опонентів;
- заперечуючи що-небудь, не просто говоріть "ні", а надайте аргументи, чому ви це робите;
- не давайте спровокувати себе на сварку, некоректну поведінку;
- не намагайтеся перекричати свого опонента, а аргументовано переконайте його.

4. Наради та їх проведення

Нарада – один із найефективніших способів обговорення животрепетних питань і прийняття рішень в усіх сферах громадського та виробничого життя. Наради бувають інформаційні та дискусійні.

На інформаційних нарадах учасників ознайомлюють із певними новими відомостями, коротко обговорюють суперечливі моменти і приймають рішення.

На дискусійних нарадах обговорюють якесь одне важливе питання, виступають усі охочі.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані і дають можливість розв'язати важливі виробничі проблеми.

Передумови успішної наради:

- нарадою повинен керувати голова – інакше вона перетвориться на порожню балаканину;
- програму наради треба спланувати заздалегідь, а під час наради прагнути до максимальної її реалізації;
- голова не повинен дозволяти ухилятися від основної теми і торкатися питань, що не стосуються суті справи;
- щодо кожного пункту дискусії треба підсумувати сказане;
- наприкінці наради потрібно узагальнити зроблені висновки, а якщо буде поставлено завдання, до кожного з них слід додати:
  - ✓ що треба зробити,
  - ✓ хто що робитиме,
  - ✓ термін виконання кожної справи;
- виконання поставлених завдань має бути вчасно проконтрольоване.

Позитивні риси керівника наради:

- організаторський хист (не дає доповідачам відступати від теми, зупиняє балакучих, підбадьорює несміливих, стежить за регламентом);
- здатність зосередити свою увагу й зусилля на тому, щоб стежити за ходом дискусії, обдумувати виступи всіх її учасників;
- повинен добирати запитання, аналізувати відповіді, систематизувати різні погляди, робити точні висновки;
- не повинен брати активної участі в дискусії, бо тоді він перестане бути головою;
- повинен по-дружньому ставитися до всіх, нікого не виділяти своєю увагою й нікого не обходити нею;
- має підтримувати доброзичливу атмосферу, щоб дискусія не перетворилася в запальну суперечку;
- у будь-якій ситуації повинен зберігати спокій (навіть якщо всі роздратовані);
- добре, якщо голова має почуття гумору.

Учасники наради:

- повинні дотримуватися теми і порядку денного наради;
- не повинні перебивати один одного, заважати репліками тому, хто говорить;
- не повинні показувати свій поганий настрій, роздратування тощо;
- не повинні бути нетактовними до інших промовців, навіть якщо хтось із них був не на висоті;
- не повинні виявляти недоброзичливість до окремих учасників наради, байдужість до спільної проблеми, інтерес лише до "свого" в цій проблемі, бажання поставити інших у смішне становище, страх не сподобатися начальству;
- виступаючи, повинні пропонувати свій варіант вирішення проблеми; не брати слова, якщо немає конкретної пропозиції;
- не повинні вести між собою надто голосних розмов і суперечок, які заважали б іншим;
- повинні дбати про культуру мовлення й етикет спілкування.

Засоби активізації уваги слухачів:

- розповідь про випадок із життя, що має дотичність до теми доповіді;
- посилання на авторитети;
- дані науки, статистики;
- цитування;
- сенсації;
- парадокси;
- гумор;
- коментована демонстрація предметів, що стосуються теми;
- використання наочних засобів (слайдів, фотоматеріалів, відеоматеріалів, накреслення графіків, таблиць, схем);
- риторичні питання та заклики;
- художні елементи (музика, спів, декламація);
- використання діалогу з аудиторією;
- перетворення монологу у театралізацію;
- дискутування з аудиторією;
- динаміка техніки мовлення оратора (зміна інтонації, висоти та сили голосу);
- динаміка кінетики (чергування емоційної мови жестів ти витримки, стриманості).

29. **Різновиди наукових робіт, їх призначення, структура, вимоги до змісту, особливості оформлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, курсова, бакалаврська та дипломна роботи**).

Основні жанри наукових досліджень

Конспект
Реферат, реферативний огляд
Анотація (до статей, авторефератів, монографій, інших видань)
Резюме
Тези
Повідомлення й доповіді

Курсова (навчально-дослідна робота), дипломна (дипломний проект), магістерська роботи (дисертація)

Аналітична записка, науковий звіт

Наукова стаття

Наукова монографія

Навчально-методичні видання: підручники, посібники, навчально-методичні збірники, вказівки, матеріали, хрестоматії тощо.

Дисертації (кандидатська і докторська), автореферат (до 1-2 др. арк.), анотація до автореферату.

Рецензія, відгук

Конспект (від лат. conspectus – огляд) – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо, тобто скорочений запис певної інформації. Тут знаходять відображення основні положення тексту, які при необхідності доповнюються, аргументуються, ілюструються яскравими прикладами тощо.

Конспект при потребі буває коротким або детальним. Можна зберегти без змін авторські конструкції, цитати. В іншому випадку використовується переказ, інші формулювання, для швидкості та зручності в конспекті можуть подаватися скорочені слова, абревіатури.

При прочитанні та прослуховуванні тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на опорні (ключові) слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження (так звані „вузлики на пам’ять”). Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам’яті тощо.

Для конспектування, як і реферування, використовуються такі способи викладу матеріалу: опис,

оповідь,

міркування.

За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 всього первинного тексту.

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документу, що розкриває логічну структуру та найсуттєвіший зміст. Анотації використовуються для короткої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Таким чином, анотації виконують дві основні функції:

- сигнальну (подається важлива інформація про документ, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці);
- пошукову (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

Наукова термінологія, що використовується в анотації, має бути загальноприйнятою, відповідати сучасному рівню знань. Маловідомі чи застарілі терміни вимагають пояснення.

Бажано для кожного джерела визначити приблизний обсяг анотацій, дотримуватися логічного порядку наведених даних. Щоправда, для рекомендаційної анотації послідовність розташування елементів залежить передусім від зацікавленості та значимості. Тому тут одноманітність не є обов'язковою.

Реферування. Загальна характеристика цього процесу. Види рефератів

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документу, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Як анотування, так і реферування має на меті скорочення фізичного обсягу первинного документу при збереженні його основного смислового змісту. Це складний процес, що вимагає застосування не тільки власних розумових здібностей, а й певного часу. Як правило, той, хто береться за реферування, повинен бути хоча б частково обізнаним у тій ділянці знань, до якої належить первинний документ.

Реферування широко використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності. Особливе місце тут належить галузевим органам інформації, що ведуть підготовку і випуск реферативних журналів, реферативних збірників, експрес-інформації. У бібліотеці документи реферують при укладанні реферативних покажчиків літератури, підготовці реферативних оглядів, тематичних підбірок і дайджестів.

Таким чином, **реферат** – це вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді короткого викладу змісту первинного документу (всього твору або його частини), включаючи основні фактичні дані й висновки з метою ознайомлення з сутнісними акцентами первинного документу.

Основні функції реферату:

<u>інформаційна</u> – реферат подає інформацію про певний документ, позбавляє необхідності знайомитися з повним текстом документу в тому разі, коли цей документ для читача має другорядне значення;

<u>пошукова</u> – реферат використовується в інформаційно-пошукових, зокрема й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

НЕ підлягають реферуванню:

стандарти, технічні умови, інструкції, прейскуранти, каталоги устаткування, довідкові видання (енциклопедії, словники, довідники), інформаційні та бібліографічні видання, тезауруси, класифікаційні схеми тощо.

Текст реферату має вирізнятися зрозумілістю і конкретністю, чіткістю, лаконічністю. тобто не потрібно подавати додаткову інформацію, а саме: доведень, роздумів, описів, прикладів.

План-макет поаспектного аналізу документу при реферуванні:

мета дослідження;

запропонований варіант вирішення проблеми (або об'єкт і предмет розгляду);

специфіка запропонованого варіанту вирішення проблеми;

призначення чи галузь застосування дослідження;

місце проведення дослідження;

методи дослідження;
експериментальна перевірка;
результати;
висновки;
переваги застосування запропонованого варіанту вирішення проблеми;
рекомендації.

Автореферат

Автореферат – короткий виклад наукової праці самим автором. Найчастіше зустрічаються автореферати **кандидатської і докторської дисертацій.**

Автореферат дисертації – це наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня. Дисертація супроводжується окремим авторефератом обсягом 1,3-1,9 авторського аркуша для докторської та обсягом 0,7-0,9 авторського аркуша для кандидатської дисертації, який здобувач друкує державною мовою. Вимоги до оформлення автореферату встановлює ВАК.

Резюме-висновки

За своїм походженням це – короткий виклад суті доповіді, статті тощо; короткий висновок із сказаного, написаного або прочитаного. Стислі висновки, або резюме можуть супроводжувати наукову статтю. Як анотація, реферат та огляд, резюме використовують для підбиття підсумків того чи іншого наукового дослідження. Обсяг такого резюме мінімальний, форма лаконічна, мовні засоби точні. Основна формула: мінімум засобів – максимум інформації.

Найчастіше резюме зводиться до трьох чітких, виразних речень, які розкривають суть дослідження (або аналізованого об’єкта).

Тези

Тези – коротко сформульоване положення абзацу, тексту лекції, доповіді тощо. Обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту.

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

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

Повідомлення й доповіді.

Повідомлення (5-7 хв.) й доповіді (15-20 хв.) на наукових (науково-практичних, науково-теоретичних, науково-методичних) конференціях (семінарах, симпозіумах, „круглих столах”, конгресах, форумах).

Рецензія

Важливим жанром наукової комунікації виступає рецензія. Автором її, як правило, стає фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і

рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота та дисертація. Рецензія передбачає аналіз та оцінку певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.

Рецензією вважається відгук (відзив) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської і докторської дисертацій.

Основні елементи рецензії:

1) об'єкт і предмет аналізу;
2) актуальність теми;
3) короткий зміст;
4) формулювання основної тези;
5) загальна оцінка;
6) недоліки, прорахунки;
7) висновки.

Відгук – стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). Особливість відгуку, як правило, наукового керівника чи консультанта, полягає у підтвердженні готовності виконаної роботи до захисту, зосередженні уваги на найважливіших моментах та якості дослідження. Обсяг відгуку невеликий – 1–3 сторінки (3–5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

Курсова, бакалаврська, дипломна, магістерська роботи

Курсова (навчально-дослідна), бакалаврська, дипломна робота (дипломний проект) – професійно орієнтоване дослідження, може мати теоретично-практичний характер для виявлення фахових навиків і вмінь, здобутих під час навчання.

Магістерська роботи (дисертація) – випускна кваліфікаційна робота наукового змісту.

Аналітична записка, науковий звіт

Аналітична записка, науковий звіт – підсумок науково-дослідної роботи з обраної проблематики; одна із форм – науковий звіт до дипломної чи магістерської робіт.

Залежно від особливостей звіт подається у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень.

Основні вимоги до побудови, викладення та оформлення науково-технічної документації зазначені в офіційному виданні – Державному стандарті України „Документація у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення" (ДСТУ 3008-95, затвердженим 23 лютого 1995 р.) . Цей стандарт варто застосовувати при написанні дисертацій, монографій, посібників тощо.

Стаття.

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань.

Обсяг наукової статті – 6–22 сторінки, тобто 0, 35–1 др. арк. (10–40 тисяч знаків).

Необхідними елементами мають бути:

- постановка проблеми у загальному вигляді, її зв’язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення даної проблеми і на які спирається автор;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статі (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки даного дослідження;
- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.

Види наукових і навчальних видань

Виданням називається документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або в інший спосіб; містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних і міжнародних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення й поліграфічного виконання. Таким чином розрізняють видання книжкові (у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого паперу будь-якого формату в обкладинці чи оправі).

Сьогодні з повним правом до видань зараховують **електронні видання**, тобто опрацьований редакцією і випущений у світ твір або документ, фізичною формою існування якого є або магнітний (магнітна стрічка, магнітний диск), або оптичний (оптичний диск), або магнітооптичний носій інформації, або поєднання цих носіїв інформації з іншими (наприклад, із папером), коли для повного або часткового відтворення інформації обов’язково використовується електронний пристрій.

Наукова монографія

Монографія – це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або кільком авторам (колективна монографія). Найчастіше монографія існує у вигляді книги обсягом від 6 др. арк. (тобто від 240 тис. зн.).

Навчальне видання – видання, що містить стислі відомості наукового чи прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення і викладання формі.

До таких видань належать: **посібник** (призначений для опанування певної навчальної дисципліни та допомоги в практичній діяльності), **підручник** (подається систематизований виклад дисципліни або її розділу чи частини, що відповідає навчальній програмі й офіційно затверджено), **хрестоматія** (навчальне видання літературно-художніх, історичних, політичних та інших творів чи уривків із них, які є об’єктом вивчення), **курс лекцій** (повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених програмою), **текст лекцій** (виклад матеріалу певних розділів навчальної дисципліни), **конспект лекцій** (стислий виклад курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни), **навчальна програма** (навчальне

видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу), **методичні рекомендації / методичні вказівки** (навчальне або виробничо-практичне видання, в якому роз'яснюється певна тема, розділ або питання навчальної дисципліни, практичної діяльності; подається методика виконання окремих завдань, виду робіт тощо), **практикум** (навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок).

Дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук, автореферати дисертацій.

Дисертація на здобуття наукового ступеня є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої наукової монографії. Вона містить висунуті автором для прилюдного захисту науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, а також характерна єдністю змісту і свідчить про особистий внесок здобувача в науку.

Теми дисертацій мають бути пов'язані, як правило, з напрямами основних науково-дослідних робіт наукових установ і організацій та затверджені вченими (науково-технічними) радами для кожного здобувача персонально з одночасним призначенням наукового консультанта (докторська дисертація) чи наукового керівника (кандидатська дисертація).

30. **Літературна вимова**.

Орфоепія — розділ науки про мову, який вивчає систему правил, що визначають єдину вимову, властиву літературній мові.

Норми літературної вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях, вимова звуків і звукосполучень, окремих слів та граматичних форм, зміна якості звуків у залежності від наголосу або сусідства з іншими звуками —усе це включає поняття орфоепія.

Літературна вимова — нормалізована вимова освічених людей без діалектних або індивідуальних рис. Норми літературної вимови обов'язкові для всіх. Тому в наш час — час активного суспільного життя — удосконаленню вимовних норм і оволодінню ними приділяється велика увага.

Правильна, красива вимова значною мірою залежить від наголошення слів.

Особливістю українського мовлення є переміщення наголосу в іменниках першої відміни множини на закінчення. Наприклад: книжка — книжки, книжками, книжкам; вітер — вітри, вітрами, вітрам тощо.

Отже, у формах однини наголос переважно постійний, у формах множини він переноситься з основи на закінчення.

В українській мові існує значна група власних географічних назв із суфіксами -щин-, -чин-, у яких треба звернути увагу на вимову, наприклад:

Київщина — (бо Київ)
Полтавщина—(бо Полтава)
Харківщина — (бо Харків)
Донеччина — (бо Донецьк)

Слід запам'ятати наголошення особових форм дієслова бути: буду, будеш, будуть, буде, будемо..., була, було, були.

Правильним є наголошення кінцевого складу у дієсловах типу: нести, вести, везти таін. Наприклад: нести — принести, пронести, занести, піднести, внести... (а не принести, занести...).

Слід звернути увагу і на віддієслівні іменники середнього роду на (-ання), вони наголошуються на тому складі, що й в інфінітиві. Наприклад:

читати — читання
тесати — тесання
писати — писання
пізнати — пізнання
питати — питання
завдати — завдання
надбати — надбання
признати — признання

Однаково наголошуються словосполучення (квартали будинків і квартали року). Неправильною є вимова: завдання, читання, писання, квартал.

Важливо розрізняти наголошення слів статут (зведення правил, що визначають завдання, структуру, функції та порядок діяльності якої-небудь установи, організації і т. ін.) і статус (у міжнародному праві — становище, стан).

Пам'ятаймо і про наголошення таких часто вживаних іншомовних слів: діалог, каталог, монолог, міліметр, сантиметр, кілометр, демократія, бюрократія, аристократія та ін.

Примітка. Окрім словесного, велике значення має логічний наголос. Це посилення наголосу на певному слові чи складі для увиразнення висловленого за допомогою голосу.

Наголос в українській мові може змінювати лексичне значення слова: націнка —націнка, кредит —кредит, замазка — замазка, юрма — юрма, замок — замок, заняття — заняття, дорога — дорога, поділ — поділ та ін. Одне й те саме слово в різних наголошених позиціях означає й різні поняття. Такі слова називають омографами.

Наприклад: Дорога додому; Дорога серцю пісня; Заняття до душі; Заняття з ділового мовлення.

Часто наголос виражає граматичне значення слів: книжки (одн.) —книжки (мн.), сестри (одн.) —сестри (мн.), вікна (одн.) — вікна (мн.) та ін.

Наприклад: Він не знайшов потрібної книжки; До кіоску завезли книжки.

У різних говірках української мови є відхилення від літературної норми у вживанні наголосу. Так, у говорах південно-західного наріччя спостерігаються певні особливості у вимові: було, принести, підемо, батько тощо.

Система наголосу сучасної української літературної мови сформувалася переважно на південно-східній діалектній основі. Вона стабілізувалася, і лише незначна група слів має два наголоси: мабуть, позов, алфавіт, святвечір, доглядач та ін.

Літературна норма усного мовлення вимагає від культурної людини уміння правильно ставити наголос у кожному слові. Для цього треба користуватися орфографічним (орфоепічним) словником.

Додаткові екзаменаційні питання

1. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
2. Мовна норма та її стилістичні варіанти.
3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
4. Розвиток українського правопису. Основні зміни в написання слів, затверджених «Українським правописом» 1994 р.
5. Ділова атрибутика.
6. Техніка ділового спілкування. Термінологічні словники за фахом.
7. - Ведення дискусії (діалог, полілог). Інші форми фахового спілкування.
8. Склад української мови. Діалекти.
9. Лексичний склад сучасної української літературної мови.
10. Пошук та обробка наукової інформації. Каталоги. Наукова періодика. Навчальна література. Інтернет.
11. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до змісту та оформлення наукової статті.
12. Рецензія. Відгук. Навчальні посібники, підручники, монографії, дисертації.
13. Структура і зміст наукового тексту.
14. Правила оформлення наукових робіт.
15. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

Документи

1. **Заява.**

ЗАЯВА

Заява – це документ, у якому службова чи приватна особа звертається до керівної особи з проханням чи пропозицією. За походженням заяви бувають службові та особисті.

Реквізити:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – назва установи, посада, прізвище та ініціали керівника, на ім'я якого подається заява, у Д. відмінку.
2. Адресант (без прийменника) – прізвище, ім'я та ім'я по батькові (ініціали), домашня адреса (посада) особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки в кінці останнього слова).
3. Назва документа.
4. Текст (з великої букви, з абзацу).
5. Додаток (підстава): перелік інших документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата написання (ліворуч).
7. Підпис адресанта (праворуч).

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Якщо прізвища адресата і адресанта співзвучні або однакові, то між ними пишеться прийменник **від**.

Зразок 1

Директорові виробничого
об'єднання „Прогрес"
Кириленку В.І.
Костенка Івана Хомича,
який мешкає за адресою:
м. Харків, вул. Фрунзе, 12,
тел. 14-58-70

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду старшого інженера виробничого відділу з 27. 02. 2006 р.

До заяви додаю:
1. Диплом про вищу освіту.
2. Трудову книжку.
3 Автобіографію.

24. 02. 06 *особистий підпис Костенка І. П.*

Зразок 2

Директору ЗОШ №72
м. Дніпропетровська
Мар'яненко Г.П.
вчителя географії
Сидорчук О.М.

Заява

У зв'язку із закінченням терміну навчання на факультеті перепідготовки прошу перевести мене на посаду викладача психології з 1вересня 2006 року.

До заяви додаю копію диплома.

25 серпня 2006 року *особистий підпис Сидорчук О.М.*

Зразок 3

Директору ВАТ
„Харківтрансбуд”
Марченку Т.Б.
від Марченка Л.Т.,
інженера-технолога

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати з 05. 04 до 24. 04. 2006 р. у зв’язку з необхідністю лікування.

До заяви додаю:

1. Довідку про стан здоров’я від дільничного лікаря.

2. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету про надання путівки до санаторію.

01. 04. 06 *особистий підпис Васильєва С.П.*

2. Автобіографія.

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності. Незважаючи на довільний виклад тексту, обов’язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім’я та ім’я по батькові (у Н. відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (буквами), рік.
4. Місце народження: місто, село, селище, район, область, країна.
5. Відомості про навчання: повне найменування всіх навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).

    Якщо неодружені:
    - батько, мати (прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, посада, місце роботи);
    - сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, місце навчання, посада, місце роботи).

    Якщо одружені:
    - дружина, чоловік (прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання);

- діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання).

11.Повна домашня адреса.

12.Дата укладання (ліворуч).

13.Підпис укладача (праворуч).

Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу.

Зразок

Автобіографія

Я, Тарасенко Микола Степанович, народився 17 квітня 1972 р. в селищі Високе Балаклійського району Харківської області.

Після закінчення у 1989 р. Балаклійської СШ №2 працював механізатором колгоспу „Світлий шлях".

З 1990 до 1992 р. – служба в армії.

З 1993 р. – студент механіко-математичного факультету Харківського держуніверситету. Закінчив ХДУ 1998 р. за фахом викладач математики.

З 1998 р. працюю вчителем математики у Харківській ЗОШ №15.

З 1999 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах).

Склад сім'ї:

дружина – Тарасенко Надія Федорівна, 1974 р. нар., завідувач Харківської дитячої бібліотеки №46;

син – Тарасенко Юрій Миколайович, 1996 р. нар., учень ЗСШ №15.

Домашня адреса: 61058, Харків, вул. С. Іванова, 10, кв. 79.

Тел. 707-02-18

15. 05. 06 *особистий підпис Тарасенка М.С.*

3. **Характеристика**.

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики укладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (у Р. відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші

досягнення, заохочення, покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.

6. Висновки – призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис, ініціали, прізвище керівника установи, закладу (праворуч).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

Зразок

Характеристика

Коренєва Семена Кузьмича,
бухгалтера планового відділу
Харківського тракторного заводу,
1970 р. нар., українця,
освіта незакінчена вища

Пан Коренєв Семен Кузьмич працює на посаді бухгалтера з 1992 р. після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

Заочно навчається на 5 курсі економічного факультету Харківського інституту народного господарства. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пану Коренєву С.К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.

10. 09. 06

Заввідділу *підпис* *О.І.Черняк*
Голов. бухгалтер *підпис* *Ю.Т.Зайченко*
печатка

4. Резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типу).

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Як правило резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

- Назва документа.
- Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.
- Дата й місце народження.
- Домашня адреса та номер телефону.
- Родинний стан.
- Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована СЗШ чи ліцей).
- Науковий ступінь.
- Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо).
- Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).
- Додаткові відомості (володіння суміжними спеціальностями).
- Дата укладання (ліворуч)
- Особистий підпис (праворуч).

Зразок

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька
Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Власів Шахтинського р-ну Донецької області.
Заміжня, маю дочку.
Домашня адреса: пров. Бурсацький, 3, кв. 21, м. Батурин, 43002.
Телефон – 3-43-71.

Навчання: 1980 - 1984 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель по-чаткових класів); 1986 - 1992 рр. – Харківський державний університет (фах „географ", присвоєно кваліфікацію „Викладач географії").

Досвід роботи: серпень 1984 р. - серпень 1986 р. – учитель початкових класів ЗСШ №12 м. Золотоноша; липень 1992 р. - жовтень 1999 р. – викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.

Із жовтня 1999 р. дотепер викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 років. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї „Джерело" викладачем географії. 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала до-відник „Абетка екологічної безпеки", вела програму „Колір надії" на Харків-ському обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.
Досконало володію іспанською та французькою мовами.
У разі потреби можу надати рекомендації.

26. 03. 06 *особистий підпис Світницької Р.А.*

5. **Супровідний лист до резюме**.

Супровідний лист повинен відповідати загальноприйняти м стандартам: мати заголовок, підпис, інтервал один рядок, поблочна організація абзаців, виддрукований на хорошому папері. Бажано, щоб колір паперу для резюме і супровідного листа був однаковим.

Дотримуйтесь основних принципи написання листа: він повиннен бути коротким, але при сконцентрованій формі привернути увагу до вас і показати вашу цінність для роботи, на яку претендуєте. Не зловживайте жаргоном і надто громіздкими словесними конструкціями.

Супровідний лист прийнято писати на ім'я конкретного співробітника компанії, в яку ви звертаєтесь. Якщо контактну особу не вказано в оголошенні, зробіть все від вас залежне, щоб дізнатися кому саме надсилаєте резюме. Напевно, не варто навіть говорити, що в імені і прізвищі не повинно бути помилок.

На початку листа (верхньому правому куті) вкажіть зворотну адресу і дату.

Як правило, **супровідний лист** складається з трьох (рідше чотирьох) абзаців.

У першому абзаці напишіть про джерело одержання інформації про вакансії, на яку ви претендуєте. Не нехтуйте можливістю використовувати прізвище якогось іншої людини, щоб позначити зв'язок між вами і одержувачем. Це

безпрограшний спосіб привернути увагу до свого листа. Головне – отримати дозвіл скористатися ім'ям іншої людини. Дуже добре, якщо ви заздалегідь вивчили компанію, в якій хочете працювати. Тоді напишіть кілька утішних слів на адресу даної компанії. Така вставка дасть знати читачеві вашого листа, що ви провели певну «підготовчу роботу». Крім того, ви можете вказати мету вашого звернення.

Другий абзац присвятіть опису свого досвіду і кваліфікації. Доведіть роботодавцеві, що ви ідеально підходите на цю ваканцію. Ви повинні зацікавити читача. Коротко опишіть професійні успіхи і результати вашої трудової діяльності. Поясніть (якщо необхідно) ті аспекти резюме, які недостатньо очевидні і які, можливо, можуть бути не на вашу користь. Зв'яжіть свій попередній досвід із вимогами роботодавця: повідомте читачеві, які особливі якості своєї особистості ви могли б проявити на новій роботі. Ні в якому разі не вставляйте шматки резюме. При необхідності обов'язково перевірте інформацію.

При написанні основного розділу супровідного листа, перш за все пам'ятаєте, і постійно повторюйте про себе: «*Можу запропонувати вам ось що ….*»

В останньому абзаці може бути вказано, як ви пропонуєте будувати подальші контакти. Це як би опис ваших подальших дій: дзвінок з приводу зустрічі, прихід в організацію і т.п. Можна просто написати: «*Сподіваюся на відповідь з вашого боку*». Обов'язково подякуйте читачеві за витрачений час.

Супровідний лист до резюме в кадрове агентство.

Доброго дня!
В даний час я шукаю роботу Головного бухгалтера на великому виробничому підприємстві, тому що вже більше 10 років працюю головним бухгалтером саме на виробництві і добре знаю предметну область.

Відправляю Вам супровідний лист і своє резюме, тому що вирішила скористатися послугами Вашого кадрового агентства, так як знаю, що Ви спеціалізуєтесь саме на підборі бухгалтерського персоналу. Прошу розглянути мою кандидатуру, якщо у Ваших клієнтів відкриється відповідна вакансія.

Моє резюме Ви знайдете у вкладеному файлі. Якщо Ваша корпоративна політика безпеки не допускає отримання вкладень, я можу продублювати його текст в тілі листа.

З повагою,

Ковалевська Лариса.

6. Службовий лист.

Службовий лист має такі реквізити: зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим або зображення емблеми організації, якщо вона зареєстрована у встановленому порядку; назва міністерства, організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; дата документа; місце укладання або видання документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; текст документа; підпис, відбиток печатки органу, якщо це необхідно; прізвище виконавця і номер його телефону.
Текст листа має дві логічно пов'язані частини: у першій подано опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; у другій викладено висновки, пропозиції, прохання, рішення щодо змісту. Навіть якщо зміст листа складається з однієї фрази, то її побудова також повинна відповідати цьому принципу.

Службове листування для підкреслення громадського характеру листа ведеться від імені органу внутрішніх справ, а не від імені посадової особи, яка його підписала (наприклад: ("Просимо надіслати нам", "Надсилаємо Вам" тощо).

Зразок

Начальникові Департаменту
адміністративної служби міліції МВС
України
генерал-майору міліції
Тимченку І.П.

Шановний Іване Петровичу!

Згідно з Положенням про Департамент громадської безпеки, затвердженим наказом МВС України від _____ 2004 року № _____, Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатку для господарських документів і відповідні штампи.

Враховуючи те, що в системі МВС відсутні підприємства, які б якісно виготовляли печатки, просимо Вас видати дозвіл на виготовлення печаток та штампів згідно з ескізом.

Виготовляються вперше.

Додаток: Ескіз печаток та штампів ДГБ МВС на 1 арк. в 1 прим.

З повагою

начальник ДДРЗ МВС України
полковник міліції (підпис) **О.О.Клепаков**

7. **Лист-відповідь**.

8. Доручення.
9. **Розписка.**

Розписка – це документ, що засвідчує факт отримання особою матеріальних цінностей від іншої особи чи організації. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну** розписку, якщо дія відбувається між приватними особами, та **службову,** коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але необхідно зазначити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, яка надає розписку.
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, якій

надається розписка.

4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
   - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
   - стан (нові, були у користуванні, у робочому стані);
   - кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.
5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
6. Дата укладання (ліворуч).
7. Підпис укладача (праворуч).
8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.
9. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді у розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами. Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладається розписка лише в одному примірнику.

Зразок 1

Розписка

Я, Тарасевич Микола Пилипович (паспорт: МН №522014, виданий Фрун-зенським РВ ХМУ УМВС України у Харківській обл. 20. 07. 91), одержав від Швець Ніни Семенівни гроші в сумі 5000 (п'ять тисяч) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму до 17. 05. 2007 р.

17. 05. 06 *особистий підпис Тарасевича М.П.*

Підпис Тарасевича М.П. засвідчую:
Нотаріус нотаріальної
контори №7 м. Харкова *підпис* *О.Г.Воробйов*
печатка
18. 05. 06

Зразок 2

Розписка

Я, завідувач кафедри економіки підприємств міського господарства Середа Михайло Тимофійович, одержав від проректора з адміністративно-господарської частини університету Демченка Сергія Борисовича сканер HP ScanJet 2400 (інв. №44172414), принтер LG SPP-2040 (інв. №17289832) та ксерокс CANON NP-6512 (інв. №23439138) для роботи з матеріалами конференції, що відбулася 12 травня 2006 року.

Підстава: наказ ректора університету №108 від 04. 05. 2006 р.

14. 05. 06 *особистий підпис Середи М.Т.*

10. Наказ.

Наказ - основний розпорядчий документ, що видає керівник підприємства, установи, організації на основі єдиноначальності і містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності, адресовані підпорядкованим органам і працівникам.

Наказ має такі реквізити: зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим; назва міністерства, організації вищого рівня; назва організації; назва виду документа (Наказ); дата документа; місце складання або видання документа; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа; текст документа; візи документа; підпис.

Як правило, текст наказу складається з двох частин: констатуючої і резолютивної.

У констатуючій частині викладають причини й обставини, що зумовили видання даного наказу, зазначають його мету і завдання, дають оцінку існуючого стану справ. Цю частину наказу викладають стисло і лише ті питання, щодо яких будуть приписи в резолютивній частині.

Специфікою кадрових наказів є відсутність слова "НАКАЗУЮ". Вони укладаються без констатуючої частини і починаються зі слів: "Призначити", "Звільнити", "Відрядити".

Основною частиною наказу є резолютивна, в якій викладають суть документа. Вона починається словом "НАКАЗУЮ" і містить конкретні приписи щодо виконання завдань: названо заходи для виконання поставлених у наказі завдань, виконавці цих заходів, їх права й обов'язки, строки виконання, форми та методи роботи тощо.

Структура резолютивної частини залежить від обсягу і змісту наказу. У ній можуть міститися один-два приписи, але частіше видають складні накази, які передбачають вирішення багатьох взаємопов'язаних питань. У таких випадках кожний припис оформлюють окремим пунктом. Якщо одній особі в наказі адресовано кілька приписів, то їх об'єднують в один пункт, який може бути поділений на підпункти.

11. Витяг із наказу.

12. **Пояснювальна записка.**

Пояснювальна записка — це документ, в якому:

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);

- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Приклад особистої пояснювальної записки

Деканові факультету іноземних

мов ЛДУ проф. Дацишину А.П.

студента курсу факультету

іноземних мов гр. 11-АМ

Чернавського Олега Вікторовича

Пояснювальна записка

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2008 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідка додається.

29.10.2008 р. (підпис) О.В. Чернавський

13. **Доповідна записка.**

Доповідна записка - це документ, адресований керівникові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладається інформація про факти, події, ситуацію, що склалася, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції.

Укладається з власної ініціативи або ж за вказівкою керівника.

Заступникові начальника

ГУ МВС України у обл.

полковнику міліції

01.09.2006 № 23-12/214 Баранову Р.О.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідаю, що станом на 01.09.2006 на території області склалась негативна обстановка щодо розкриття злочинів проти особи.

Порівняно з аналогічним періодом 2005 року розкриття даного виду злочинів зменшилася з... до.., зокрема умисних вбивств — з... до.... Зменшення розкриття умисних вбивств становить _____%.

Начальник
підполковник міліції (підпис) Д.Л.Щербина

14. **Довідка.**

Назва органу (установи)

252035, м. Київ-35, пл. Солом'янська, 1,

тел. 271-90-01, факс 234-22-22

22.10.2006 №595

ДОВІДКА

Видана майору міліції Тарнавському Тарасу Васильовичу про те, що він дійсно працює в _____ на посаді доцента кафедри криміналістики.

Довідка видана для подання до держадміністрації Шевченківського району м. Києва.

Начальник відділу по роботі

з персоналом

полковник міліції (підпис) О.О.Савенко

Примітка до довідки:

Довідка – це службовий документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян та різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Найчастіше довідка видається на прохання працівника про перебування в займаній посаді. Довідка виконується на бланку установи формату А5, здебільшого з трафаретним текстом. Довідки можуть бути службові та особисті.

Службова довідка має об'єктивно відображати фактичний стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. Цю довідку складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Особисті довідки видають зацікавленим установам чи громадянам. Вони підтверджують факт роботи чи навчання, обійману посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо.

Ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, тому й використовують уніфіковані трафаретні бланки, в яких частину тексту віддруковано й позначено місця для внесення деяких змінних реквізитів. Текст починається із зазначення в давальному відмінку звання, прізвища, імені по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту зазначають, куди буде подаватися довідка, що видається.

Реквізити довідки:
– назва установи, що видає довідку,
– назва виду документа (довідка),
– дата видачі й номер (проставляють при підписанні),
– прізвище, ім'я по батькові особи, якій видається довідка,
– текст довідки,
– призначення довідки (куди подається),
– підпис службової особи,
– відбиток печатки, без якої довідка не має юридичної сили.

Довідки інформаційного характеру відображають індивідуальні ситуації. їх складають у відповідь на запити і подають у визначений термін. Довідки, що направляються за межі установ, як правило, оформляють на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, – на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту).

15. Оголошення.
16. Запрошення.
17. Список фахової літератури.
18. **Протоко**л.

Протокол –це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів – об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою "СЛУХАЛИ") та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою "УХВАЛИЛИ").

Повні, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

У протоколах зазначають такі відомості:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова "Протокол").
2. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
3. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
4. Дата проведення зборів, наради, засідання.
5. Кількісний склад учасників.
6. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді, конференції.

7. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”.
8. Перелік додатків до протоколу.
9. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови зборів, секретаря).

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним (для стислих і повних), але має містити інформацію, яка всебічно та зрозуміло характеризує обговорення конкретних питань.

Зразок

Протокол № 17

загальних зборів трудового колективу
швейної фабрики “Зоряна”

10.02.2006 *м.Тернопіль*

Присутні: генеральний директор фабрики Федченко Є.П., заступник ген.директора з господарської роботи Петренчук І.Д., начальники відділів: Шелеховський М.В., Піддубна К.Я., Цвіркун Г.П., начальники цехів: Яременко Л.Ф., Зайчук С.О., працівники фабрики – 170 ос. (список додається).

Відсутні: Іваненко О.Д., Грачов Д.Ю.

Порядок денний:

1. Впровадження нових технологій у виробництво.
2. Заходи щодо упорядкування навколишньої території.

1.Слухали: Головного технолога Шелеховського М.В. з інформацією про підготовку до впровадження сучасних технологій у виробництво.
Виступили: 1. Піддубна К.Я. – запропонувала залучити до розробки нових моделей весняної колекції (з урахуванням впровадження нових технологій) спеціалістів міського “Будинку моделей”.
2. Яременко Л.Ф. – нагадав про необхідність заміни старого обладнання на нове, яке б відповідало сучасним технологічним процесам.
Ухвалили: 1. Залучити до виробничого процесу спеціалістів міського “Будинку моделей”.
2. Впровадити сучасні технології у виробництво (контроль доручити Шелеховському М.В.).

2. Слухали: Заст. директора Петренчука С.О. з інформацією про заплановані заходи щодо упорядкування навколишньої території.
Виступили: Зайчук С.О., Дьяченко В.Ю. з пропозицією розробити графік черговості робіт щодо упорядкування навколишньої території та призначити відповідальними за кожен з видів робіт конкретні цехи та відділи.
Ухвалили: Доручити складання графіка черговості щодо упорядкування навколишньої території Цвіркуну Г.П.
Додатки:
1. Список учасників зборів на 5 с. в 1 пр.;
2. Текст виступу Шелеховського М.В. на 3 с. в 1 пр.;
3. Текст виступу Петренчука І.Д. на 2 с. в 1 пр.

Голова зборів *підпис* *С.А.Коломієць*
Секретар *підпис* *І.В.Донченко*

19. **Витяг із протоколу**.

Витяг із протоколу – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер документа, із якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).
6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).

Зразок 1

Витяг із протоколу №14
засідання кафедри історії України ХНУ
від 19 листопада 2005 року

ІІ. Слухали:
Вальчук С.М. – затвердження теми кандидатської дисертації.
Ухвалили:
1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспіранта Вальчука Сергія Миколайовича у такому формулюванні: „Порівняльний підхід у дослідженні постаті гетьмана Мазепи”.
2. Призначити науковим керівником проф. Борисенка Василя Юрійовича.

Зав. кафедри *підпис* *В.І.Гордєєв*
Секретар *підпис* *Л.В.Нікітіна*
26. 11. 05

Зразок 2

Витяг із протоколу №7
засідання профспілкового комітету
Харківського заводу залізобетонних конструкцій
від 27. 05. 2005 р.

Ш. Слухали:
Заяву Дмитренка П.Г. з клопотанням колективу цеху про надання путівки до лікувально-оздоровчого санаторію „Лазурний”.
Ухвалили:
Надати майстру цеху №2 Дмитренкові Петру Григоровичу путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:
Голова засідання *М.В.Рибалко*
Секретар *Т.П.Алексєєва*

01.06. 05

20. Акт.