

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Одеська політехніка»
Навчально-науковий інститут гуманітарних наук
Кафедра інформаційної діяльності та медіа-комунікацій

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Для студентів усіх спеціальностей ІДЗО НУОП

Одеса - 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Одеська політехніка»
Навчально-науковий інститут гуманітарних наук
Кафедра інформаційної діяльності та медіа-комунікацій

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Для студентів усіх спеціальностей ІДЗО НУОП

Затверджено на засіданні
кафедри ІДМК
Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Одеса, 2025

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ з дисципліни УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ для студентів усіх спеціальностей ІДЗО НУОП
/ Укл.: В.В. Лавренюк – Одеса: НУОП, 2025. - 109 с.

Укладач: В.В. Лавренюк

ПЕРЕДМОВА

У системі підготовки бакалаврів дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням” є надзвичайно важливою і посідає чільне місце, оскільки сприяє поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної української літературної мови, розвитку мовленнєвої культури особистості: правильності, змістовності, послідовності, багатства, точності, виразності, доречності та доцільності, а, отже, формуванню професійної мовної компетенції, вільного усного і писемного спілкування.

Конспект лекцій побудовано за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах, яку рекомендовано Європейською Кредитно – Трансфертною Системою (ECTS).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Лекція № 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування - 2 год.

План

- 1.1.1. Вступ. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
- 1.1.2. Роль мови в суспільстві. Функції мови.
- 1.1.3. Поняття національної мови.
- 1.1.4. Поняття літературної мови, її найістотніші ознаки. Мовна норма.
- 1.1.5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва комунікативна компетенція.
- 1.1.6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
- 1.1.7. Зміни, що відбулися в українській мові протягом останнього десятиліття.

1.1.1. Вступ. Предмет і завдання курсу, його наукові основи

Найголовнішим завданням вищої школи є підготовка висококваліфікованих фахівців, які бездоганно володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Означений курс “Українська мова за професійним спрямуванням” передбачає продовження формування і вдосконалення україномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх фахівців, глибоке студіювання особливостей фахової мови.

Отже, **предметом вивчення курсу** є сучасна українська літературна мова професійної сфери. **Завдання курсу – сформулювати:**

- мовну компетенцію майбутніх фахівців, що ґрунтується на знанні і практичному оволодінні нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички володіння фаховою термінологією, редагування та перекладу наукових текстів.

Вивчаючи курс “Українська мова за професійним спрямуванням”, студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички застосування вербальних і невербальних засобів обміну інформацією.

Мета курсу – сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

1.1.2. Роль мови в суспільстві. Функції мови

Мова – це єдина, цілісна, складна система знаків: фонем (звуків), морфем (частин слова), слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять, є засобом спілкування, обміну думками і формування думок. Мова – явище фізичне, фізіологічне, антропологічне, суспільне. Умова його існування – людське суспільство.

Формою існування мови є мовлення – конкретний, практичний вияв мови, “мова в дії”, реалізація мови в різних сферах життєдіяльності. Щоб досягнути роль мови в суспільстві, варто розглянути її функції, важливі для суспільства взагалі і для кожного окремого носія мови. Узагальнити їх можна як функції *спілкування, повідомлення і впливу*.

Комунікативна функція. Мова є засобом спілкування і порозуміння між людьми. Це одна з найголовніших соціально-практичних функцій мови. Усе життя людини – це її спілкування з оточенням і взаємний вплив один на одного.

Досліджуючи закони спілкування, психологи визначили, що контакти людини зі світом вкладаються у сім кіл спілкування, перше з яких – це сім'я, де вона народилася, а найширше, сьоме, – спілкування зі світом (цьому сьогодні сприяють розвинені технології). Поміж ними – стосунки між друзями, партнерами, колегами, земляками. У кожному з цих кіл людина формує свою мовну поведінку.

Мова – це універсальний засіб спілкування. Описи всіх можливих знакових систем, які спроможні передати інформацію, лише доводять, що це “роди мов”, – мова слуху, зору, дотику. Без розуміння мови немає мови взагалі. Невербальна комунікація є похідною від мовної комунікації, бо всі можливі знаки і сигнали нам щось “промовляють”.

Мислительська функція. Мова – засіб людського мислення: творення, оформлення і вираження думки. Мислити – означає оперувати мовним матеріалом, словами, реченнями. Без цього органічного зв'язку мовлення і пізнавальної діяльності мислення неможливе. Мислення – це внутрішнє мовлення. Кожний момент діяльності зумовлюється думкою і її носієм – мовою.

Номінативна функція. Мова є засобом називання всіх предметів, ознак, явищ, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей. Цей процес науковці називають лінгвалізацією, або омовленням світу.

Омовлені загальнолюдські поняття існують поряд із національно вагомою лексикою з мовного і соціально – культурного простору саме української нації: *лани широкополі, дівчина як калина, садок вишневий, доля стелиться рушниками, чорнобривці посіяла мати й т. ін.* Назвімо, наприклад, нові спеціальності, що з'явилися останніми роками на економічних факультетах: “Менеджмент організацій”, “Інформаційні системи в менеджменті”, “Банківська справа”, “Фінанси і кредит”, “Економічна соціологія”, “Економічна статистика” та ін. Кожна із цих галузей має свою потужну терміносистему.

Пізнавальна функція. Мова – засіб пізнання світу і накопичення людського досвіду. Вона – енциклопедія людського досвіду всіх поколінь. Вивчаючи інші мови, ми пізнаємо інший світ, іншу культуру, збагачуємо свій досвід і знання.

Культурологічна функція. Мова – носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу – творця мови.

Через мову можна глибше пізнати традиції і здобутки чужої культури. Українська мова – це ключ до багатой української культури.

Естетична функція. Естетика мови – це ресурси і можливості мови виступати в контексті мистецтва. Словесне мистецтво – це творення художніх образів у всіх родах і жанрах літератури, в публіцистиці, в ораторському слові. Творчість Гомера, Есхіла, Данте, Шекспіра, Міцкевича, Чехова – це сторінки світової величі мистецтва слова.

Читання художньої літератури, заучування напам'ять улюблених віршів – це виховання відчуття краси мови, примноження краси нашого буття.

Експресивна функція. Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини. Радість, щастя, здивування, смуток, гнів, неспокій та глибинні порухи почуттів людини розкриваються для інших через мову. А вся система мовних засобів, що висловлюють світ емоцій, віддзеркалює неповторність світобачення і світовідчуття української нації, особливості морально-етичних принципів і релігійних настанов.

Ідентифікаційна функція. Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти. Вона консолідує націю. Впливаючи з непізнаних глибин людської природи, вона стає цементуючим ферментом нації. Ця функція пов'язана з набуттям національної гідності.

Етична функція. Мова – засіб дотримання норм поведінки, моральних правил. Досягається це існуванням сукупності етикетних формул та настанов щодо їх використання. Ввічливість, чемність, тактовність, шанобливість, стриманість – визначальні ознаки українського мовленнєвого етикету.

Слово доброзичливе, добродарне має бути в основі етики спілкування.

Фатична функція. Мова є засобом фатичного спілкування.

Фатична комунікація (дослівно – *беззмистовна, пуста*) – це обмін неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію, *своєрідна мовна гра, яку зобов'язані підтримувати члени суспільства, дотримуючись етикетних настанов.* **Без дотримання фатичних ритуалів не буде мати успіху дипломатія, ділові перемовини.**

Волюнтативна функція. Мова є засобом вираження волі щодо співрозмовника – прохання, запрошення, поради, спонування.

Виховна функція. Слово прищеплює моральні приписи, виховує національно свідомого громадянина, естетичне світовідчуття.

Магічно-містична функція. Йдеться про існування особливої таємничої, магічної, гіпнотичної сили слова. Ця сила слова своєю дією може впливати на душевний і фізичний стан, поведінку людини. Її використовували в давнину в замовляннях, або заговорах, які мали практичну функцію, але за словесною формою вони були справжніми мистецько-поетичними творами. Колядки, щедрівки, примовляння – це приклади віри українського народу в магічно-дієву силу слова. Магія слова виявляється і в тому, що воно здатне викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі.

Філософсько-світоглядна функція. Мова прив'язує етнос до його природного оточення, ландшафту, предметного обжитого космосу, з рослинністю та звіриною включно, який становить неорганічне тіло народу.

Державотворча функція. Мова є виявом саморозвитку держави, головним чинником, який консолідує сучасне українське суспільство в націю. Цю функцію мова

може виконувати з опорою на всі основні функції, забезпечуючи підвищення авторитету української мови. *Повнота виконання функцій означає ефективність мовоіснування.*

1.1.3. Поняття національної мови

Національна мова – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова.

Формування української національної мови відбувалося на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації (друга половина XVIII – початок XIX ст.) як стійкої спільності людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, літературну мову, культуру. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер.

Поняття **національна мова** охоплює всі мовні засоби спілкування людей – *літературну мову та діалекти.*

Діалект (від грец. *dialektos* – розмова, говір, наріччя) – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють діалекти територіальні та соціальні.

Територіальний діалект є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості. Сукупність структурно близьких діалектів утворює *наріччя*, сукупність усіх наріч – діалектну мову, що є однією з двох основних форм (поряд з літературною) існування національної мови.

Основними наріччями української діалектної мови є:

1. *Північне (східнополіський, середньополіський, західнополіський).*
2. *Південно-східне (середньонадніпрянський, слобожанський, степовий діалекти).*
3. *Південно-західне (лемківський, надсянський, закарпатський, покутсько-буковинський, гуцульський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський діалекти).*

Територіальні діалекти в системі національної мови – це залишки попередніх мовних формувань, які часто фіксують ті зміни, що відбулися у фонетичній, граматичній, лексичній будові на певному історичному етапі розвитку. Саме вони лягли в основу і розвинулись у самостійну національну літературну мову.

Соціальний діалект – це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп громадян, тобто має виразну корпоративно-групову форму його породження та існування. Серед різновидів соціальних діалектів зазвичай виділяють:

- *професійні та групові жаргони,*
- *арго,*
- різновиди утаємничених засобів спілкування.

1.1.4. Поняття літературної мови, її найістотніші ознаки. Мовна норма

Літературна мова – це унормована, загальноприйнята форма національної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, засоби масової інформації, культуру, науку, освіту й побут людей. Характеризується вона такими ознаками:

- унормованістю;
- уніфікованістю (стандартністю);
- наддіалектністю;
- поліфункціональністю;
- стилістичною диференціацією (розвинутою системою стилів).

Унормованість є найістотнішою ознакою літературної мови.

Мовна норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні типи норм:

- *орфоепічні* (вимова звуків і звукосполучень);
- *графічні* (передавання звуків на письмі);
- *орфографічні* (написання слів);
- *лексичні* (слововживання);
- *морфологічні* (правильне вживання морфем);
- *синтаксичні* (усталені зразки побудови словосполучень, речень);
- *стилістичні* (добирання мовних елементів відповідно до умов спілкування);
- *пунктуаційні* (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому існують у межах норми мовні варіанти – різновиди однієї й тієї ж мовної одиниці на фонетичному рівні, лексичному, морфологічному чи синтаксичному.

Наддіалектність полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України. Наддіалектність літературної мови допускає її регіональне варіювання.

Поліфункціональність літературної мови полягає в тому, що, маючи усну й писемну форму вираження, вона охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомоги мовновиражальних засобів.

Уніфікованість літературної мови – це її цілісність і єдність за наявності різноманітних мовних засобів та їх варіантів.

Стилістична диференціація (розвинена система стилів) – питома ознака літературної мови.

Літературна мова не протиставляється національній мові, бо, узагальнюючи засоби виразності загальнонародної мови і будучи найвищим досягненням культури мовлення народу, відіграє у складі національної провідну роль, виступає важливим чинником консолідації нації. Поділ мови на літературну та народну означає лише те, що ми маємо, так би мовити, мову “сиру” і оброблену майстрами.

Історично в Україні існувало два типи літературної мови: *слов'яноруська* як результат взаємодії старослов'янської (церковнослов'янської) і давньоруської книжної мови та *староукраїнська*, що розвинулася на основі книжної давньоруської мови і живого українського народного мовлення.

Першу використовували переважно в конфесійній літературі, а другу, яку називали ще мова *проста, руська, діалект руський*, - у ділових та юридичних документах, літописах, полемічній і навіть релігійній літературі. Ця мова була державною не лише в Україні, а й Литві та Молдовському князівстві.

Староукраїнська мова довго перебувала під впливом давньоруської писемної традиції, яка затримувала відтворення фонетичних змін, появу нових українських слів.

Значним був вплив також старослов'янської, польської, латинської, грецької, західноєвропейських мов, а з середини XVIII століття російської мови. Зразком такої староукраїнської мови є художні твори українського філософа, поета, педагога Григорія Сковороди.

Зачинателем нової української літературної мови став Іван Котляревський, відтворивши мову простих людей Полтавщини у безсмертній "Енеїді". Ці славні традиції підхопили й продовжили Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка, П. Гулак-Артемовський. Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Шевченко. Предметом його уваги була не проста мова, а її зміст в устах народу і народні почуття.

Усна і писемна форми літературної мови. Мовлення буває монологічним і діалогічним.

Монолог (від грецьких слів *monos* - один і *logos* - слово, мовлення) – особлива форма побудови усного чи писемного мовлення, що становить розгорнуте висловлювання однієї особи, звернене до себе або до глядача (у спектаклі, кінофільмі).

Монолог має певну композиційну організованість і змістову завершеність. Розрізняють:

- **внутрішній монолог** – роздум уголос;
- **драматичний монолог** – поєднання мовлення з мімікою, жестами;
- **ліричний монолог** – лірична сповідь у поезії.

Діалог (від грецького *dialogos* – розмова, бесіда) – одна з форм мовлення, що являє собою розмову між двома або кількома особами. Діалог характеризується короткими висловлюваннями, простотою синтаксичної будови його частин, використанням неповних і невикінчених речень. Особливістю діалогу є взаємозумовленість синтаксичної будови реплік співбесідників, яка об'єднує діалог в єдине ціле. Розрізняють **внутрішній діалог** – фігура мовлення, що є зверненням до самого себе.

Розмова кількох осіб називається **полілогом** (від грецьких слів *poli* – багато і *logos* – слово, мовлення).

Для літературної мови, що реалізується в літературному мовленні, властиві усна і писемна форми її існування. Усне і писемне мовлення – це форми реалізації мови як засобу спілкування.

Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка вимовляється, виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння. За походженням усне мовлення – первинна форма існування мови.

Писемне мовлення – мовлення, зафіксоване на папері. Воно є вторинною формою існування мови і розраховане на зорове сприймання.

Кожна з форм мовлення має свої особливості.

Літературне мовлення усне:

1. Первинне;
2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне;
3. Розраховане на певних слухачів, що виступають співрозмовниками;
4. Непідготовлене заздалегідь;
5. Живе спілкування;
6. Інтонація, міміка, жести;

7. Імпровізоване мовлення;
8. Чітко індивідуалізоване мовлення;
9. Емоційне й експресивне мовлення;
10. Повтори, зіставлення, різні тропи, фразеологізми.

Літературне мовлення писемне:

1. Вторинне;
2. Монологічне;
3. Графічно оформлене;
4. Пов'язане з попереднім обдумуванням;
5. Старанний добір фактів та їх мовне оформлення;
6. Добір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення;
7. Повний і ґрунтовний виклад думок;
8. Поглиблена робота над словом і текстом;
9. редагування думки і форми її вираження;
10. Самоаналіз написаного.

Усне й писемне мовлення має широке застосування в різних сферах життя людей.

Усне мовлення існує у формах діалогу, дискусії, диспуту, монологу, розповіді, переказування, звіту, доповіді тощо, а **писемне** – у формах переказу, творів (опису, розповіді, роздуму), ділових паперів, газетних жанрів, плану, тез, конспекту, реферату.

1.1.5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції

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

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

Всі лексичні одиниці фахових текстів поділяються на чотири різновиди:

1. Терміни певної галузі, що мають власну дефініцію.
2. Міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо).
3. Професіоналізми.
4. Професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність (Кияк Т.Р. Функції та переклад у фахових текстах // Вісник Житомирського державного університету імені І.Франка. – Вип. 32.- 2007.- С. 104.).

Володіти мовою професійного спілкування – означає:

- вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху;
- дотримуватися граматичних, лексичних, фразеологічних, стилістичних та інших норм професійного спілкування;
- знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери;
- використовувати всі ці знання на практиці, доречно поєднуючи вербальні й невербальні засоби спілкування.

Отже, професійна мова – це насамперед **термінологія**, притаманна тій чи іншій галузі науки, техніки, мистецтва, та професіоналізми. Вона виокремлюється відповідно до сфери трудової діяльності, де активно функціонує.

Науково-термінологічна лексика - один з основних лексичних компонентів таких функціональних стилів писемного мовлення, як науковий, офіційно-діловий, публіцистичний. Усі слова, які належать до термінологічної лексики, об'єднуються в мові загальною назвою “термін”.

Термін (від лат. terminus -“межа” ,“кордон”). Це спеціальне слово, яке має дефініцію. Конкретний зміст поняття , визначеного терміном, стає зрозумілим лише цій дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі. Характерними ознаками терміна є:

- належність до певної термінологічної системи;
- наявність дефініції (визначення);
- однозначність у межах однієї терміносистеми;
- точність;
- відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- відсутність експресивності, образності.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Розрізняють:

- суспільно-політичну;
- науково-технічну;
- природничу;
- адміністративно-ділову.

Крім того, кожна з них має свої підсистеми:

- **політичну** – демократія, інтеграція, уряд;
- **юридичну** – законодавство, апеляція, позов, адвокат, прокурор, санкція;
- **фінансову** – кредит, банк, кошти, депонент;
- **військову** – плацдарм, переворот, зброя;
- **філософську** – діалектика, базис. Парадокс;
- **біологічну** – клітина, суцвіття;
- **геологічну** – мінерал, кора, палеозой, шлейф;
- **лінгвістичну** – фонема, суфікс, префікс, афікс;
- **літературознавчу** – сюжет, персонаж, алітерація;
- **електротехнічну** – люмінесценція, закорочення, конденсатор;

- *радіотехнічну* – ретрансляція, діод, іконоскоп;
- *фізичну* – спектроскопія, тиск, реостат, електрон, атом;
- *математичну* – степінь, множення, трикутник, квадрат, куб;
- *хімічну* – іон, каталізатор, реактив;
- *медичну* – хірург, укол, термометр, тонзиліт, пеніцилін;
- *музичну* – квартет, соло, адажіо, стакато, лібретто;
- *морську* – лайнер, лоцман, катер, тоннаж, шлюз;
- *спортивну* – тайм, аут, пенальті, бокс.

Серед запозичених слів – термінів виділяють пласт *інтернаціоналізмів* – міжнародних слів, які вживають із тим самим значенням не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах: *конус, штраф, перпендикуляр, бланк, аванс*.

При використанні запозиченої термінологічної лексики варто керуватися такими правилами:

1. Не вживати слів, які мають українські відповідники (не в термінологічному значенні):
 - *аргумент* – підстава, мотив, доказ, обґрунтування;
 - *авторитет* – пошана, повага, вага.
2. Іншомовні слова повинні бути зрозумілими для тих, хто їх слухає або читає:
 - *апелювати* – звертатися;
 - *домінувати* – переважати;
 - *лімітувати* – обмежувати.
3. Вживати слова точно відповідно до значення:
 - *ринок* – базар;
 - *сервіс* – обслуговування.
4. Не вживати в одному контексті і запозичене слово, і український відповідник:
 - *патент* – авторське свідоцтво;
 - *санкція* – непорушна постанова.

Професіоналізми – це слова або вислови, вживані в певному професійному середовищі. Професіоналізми властиві мові певної професійної групи. Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань, норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це саме та система знань, умінь і навичок, які потрібні для ефективного спілкування. Тобто, треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання, виїння і навички спілкування.

1.1.6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Наслідком існування РСРП стала повна русифікація населення великих міст східних і південних областей України, катастрофічне зменшення українських шкіл у Харкові, Києві, Черкасах, Дніпропетровську, Сімферополі та інших містах.

Тому в 1989 році виникла доконечна потреба і можливість у зв'язку зі змінами в політичному житті країни надати українській мові державного захисту.

Прийнятий 28 жовтня 1989 року Верховною Радою УРСР Закон **“Про мови в Українській РСР”** закріпив державний статус української мови, гарантував усебічний її розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя.

Стаття 2. Державна мова Української РСР. Республіканські і місцеві державні, партійні, громадські установи й організації створюють усім громадянам необхідні умови для вивчення української мови та поглибленого оволодіння нею.

Стаття 6. Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій. Службові особи державних, партійних, громадських органів і організацій повинні володіти українською і російською мовами, а в разі необхідності – й іншою національною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Стаття 11. Мова діловодства і документації. В Українській РСР мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова.

Стаття 27. Мова навчання і виховання загальноосвітніх школах. В Українській РСР навчальна та виховна робота в загальноосвітніх школах проводиться українською мовою.

Стаття 28. Мова навчання в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах. В Українській РСР навчальна та виховна робота в професійно – технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах проводиться українською мовою, а у випадках, передбачених частинами другою і третьою статті 3 цього Закону, поряд з українською – і національною мовою більшості населення.

Стаття 33. Мова засобів масової інформації. В Українській РСР мовою засобів масової інформації є українська мова.

Стаття 35. Мова оголошень і повідомлень. Тексти офіційних оголошень, повідомлень, плакатів, афіш, реклами і т. ін. Виконуються українською мовою. Поряд із текстом, викладеним українською мовою, може бути вміщено його переклад іншою мовою.

Стаття 36. Мова маркування товарів. Маркування товарів, етикетки на товарах, інструкції щодо користування товарами, виробленими в Українській РСР, виконуються українською мовою.

Стаття 39. Мова власних імен. Громадяни Української РСР користуються правом іменуватись згідно з національними традиціями. Їхні імена передаються з національної мови українською мовою в транскрипції.

Законодавчо закріпила функціонування української мови як державної **Конституція України**, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року:

Стаття 10. Державною мовою України є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

1.1.7. Зміни, що відбулися в українській мові протягом останнього десятиліття

На сучасному етапі спостерігаємо такі основні тенденції української літературної мови:

- розширення суспільних функцій, сфер застосування, входження в нові галузі знань, зокрема інформатику;
- поповнення української мови великою кількістю номінативних словосполучень, що відображають реалії економічного, політичного та культурного життя сучасної України: *альтернативні вибори, гілки влади, інформаційний простір, правова держава*;
- поява нових, активізація вживання та розширення значень раніше відомих слів: *довкілля, підписант, перемовини, блакитні шоломи, намет*;
- інтенсивне збагачення за рахунок запозичень української термінології: а) суспільно-політичної – *імідж, консенсус, брифінг, електорат, піар*; б) бізнесової – *реприватизація, менеджмент, інвестор, маркетинг, сертифікат*; в) технічної – *комп'ютер, принтер, факс, дискета* тощо;
- переміщення певної частини лексики до розряду широковживаної, зокрема економічно-фінансових термінів – *аудитор, емісія, інвестор, менеджер, ліцензія*; юридично-правової лексики й фразеології – *державотворення, плюралізм, законопроект*; парламентсько-дипломатичної лексики – *електорат, ротація, толерантний*;
- встановлення тісних контактів української мови з різними мовами світу, посилення явищ інтернаціоналізації українського словотвору: *автошоу, прес-секретар, бізнес-леді, хіт-парад, гала-концерт*;
- за останні 10-15 років простежуються явища, які нівелюють національні риси української мови, знижують її естетичні якості: *дивіденд – прибуток; презентація – показ, ознайомлення; ноу-хау – знаю як*;
- намагання вилучити зі словника української мови ті іншомовні слова, які стали органічними її елементами, і замінити їх давніми або штучно створеними: *аеродром – летовище; фотографія – світлина; слайд – прозівка*;
- лібералізація норм як небажане явище, що супроводжує “збільшення” української мови в комунікативному просторі України: *кажу, люблю, грошей, пересічний, читання*;
- звільнення від нашарувань умисної русифікації лексичної, граматичної системи та правопису української мови;

- зближення діалектів з українською літературною мовою;
- зростання зацікавленості у вивченні української мови громадян інших країн з метою навчатися, працювати в Україні чи навіть отримати українське громадянство.

Українська мова входить у ХХІ ст. як мова, що успішно забезпечує складні, відповідальні та багатоаспектні потреби державного та етнокультурного розвитку українського народу, має функціонально динамічну й відкриту для подальшого розвитку структуру. Треба лише сприяти цьому.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. В чому полягає суспільне значення мови? Аргументуйте свою відповідь.
2. Які функції виконує мова в суспільстві? Аргументуйте свою відповідь.
3. Як пов'язані між собою функції мови? Аргументуйте свою відповідь.
4. Що таке національна мова?
5. В чому полягає поняття літературної мови?
6. Усна та писемна форми літературної мови?
7. Що проголошує “Закон про мови ...”?
8. Що проголошує Конституція України відносно мовного питання?
9. Які зміни відбулися в українській мові протягом останнього десятиліття?

Лекція № 1. 2. Основи культури української мови – 2 год.

План

- 1.2.1. Правильність як комунікативна ознака культури мовлення .
- 1.2.2. Поняття про точність мовлення.
- 1.2.3. Логічне мислення й культура мовлення.
- 1.2.4. Поняття про чистоту мовлення.
- 1.2.5. Поняття про достатність мовлення.
- 1.2.6. Доречність мовлення.
- 1.2.7. Багатство й різноманітність виражальних засобів мовлення.
- 1.2.8. Умови виразності мовлення.
- 1.2.9. Комунікативна професіограма фахівця.
- 1.2.10. Словники у професійному мовленні. Типи словників, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури.
- 1.2.11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації, парадигма мовних формул.
- 1.2.12. Звертання. Особливості звертання в українській мові.
- 1.2.13. Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличній формі та звертаннях.

1.2.1. Правильність як комунікативна ознака культури мовлення

Слово, мова, мовлення – показники загальної культури людини, її інтелекту. Мовна культура розвивається і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Виявляється вона у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно користуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Всі ці критерії представляє мовознавча наука – **культура мови**.

До якої би сфери не належало поняття “культура мови”, воно завжди охоплює три основні аспекти:

- ортологічний;
- комунікативний;
- етичний.

Отже, **культура мови** – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

Таким чином, висока культура усного мовлення неможлива без досконалого звукового його оформлення. Із звуковою стороною мови пов'язані насамперед **фонетичні й орфоепічні (вимовні) норми**. Фонетичні норми виявляються у додержанні правильного вживання звуків мови, зокрема у врахуванні правил чергування голосних і приголосних у словах, подовження уподібнення тощо:

спокій – спокою; лебідь – лебедя (а не лебідя), камінь – каменя (-ю); село – сіл (а не сел); Київ – Києва (а не Київа); знання, весілля, стінний (а не знаня, весіля, стінний); бік – бічний – на боці (і на боку); порох – порошина – у поросі (а не в пороху); радити – раджу (а не ражу і не радю); сидіти сиджу (а не сижу і не сидю).

В основі орфоепічних або вимовних норм літературної мови лежать відповідні фонетичні закономірності, властиві українській мові. Основні з них такі:

1. Ненаголошені [е] та [и] у вимові зближуються і вимовляються то як [еи], то як [іе]: [ве и сна], [сте и повий], [жи е ве], [ви е шнєвий].

2. Наголошений [о] здебільшого вимовляється чітко: [вода], [молоко], [додому]. Лише в деяких словах перед складом з ненаголошеним [у] він наближається у вимові до [у]: [зо у зул 'а], [ло у пух], [ко у жух].

3. Дзвінкі приголосні перед глухими та в кінці слів вимовляються дзвінко: [книжка], [казка], [дуб], [ніж]. Глухо вимовляється лише приголосний [г]: [вохко], [лехко], [кіхті], орф. *вогко, легко, кігті*.

4. Приголосний [р] вимовляється твердо в кінці складу і в кінці слова: [з'вір], [кома^р], [ліка^р], [Харкіу], [повірте]. На початку складу [р] буває м'яким: [р'асний], [бур'як], [чоти^рох], [гов^ру].

5. Шиплячі приголосні вимовляються твердо: [н'іч], [н'іж], [товариш], [д'іучата], [ручка], [б'іжат'], [кричат'].

6. Приголосний [ц'] у кінці слів вимовляється м'яко: *хлопець, палець, стілець, світлиця*. Тверда вимова [ц] буває лише в словах іншомовного походження та деяких вигуках: *шприц, палац, паяц клац, бац*.

7. Звуки [дж], [дз] вимовляються зливо: *джерело, дзвін, дзеркало, кукурудза, ходжу*.

8. У небагатьох словах, переважно іншомовного походження, вживається проривний звук [r]: [ґа^нок], [ґн'і^т], [гудзи е к], [ґедз'], [дзиґа].

9. Перед голосним [е] всі приголосні вимовляються твердо: сту[де]нти, ін[женер], лі[те]ратура, [те]ма.

10. Приголосний [в] не оглушується і не переходить у [ф]. Після голосних у кінці складів і перед приголосними та у кінці слова вимовляється, як [у]: [буу], [дауно], [шоук].

Українська мова відзначається милозвучністю. Це одна з її природних тенденцій у закономірному розвитку та вдосконаленні. Потреба милозвучності зумовила спрощення груп приголосних, складних для вимови: [стн], [ждн], [здн], [стл], [рдц], [лнц], [рнч]: *вісник, тижневий, обласний, виїзний, серце, сонце, гончар* тощо.

Створенню милозвучності сприяє існування в нашій мові фонетичних варіантів окремих слів, які виникають в результаті чергування звуків [у]-[в], [і]-[й]:

упевнитись - впевнитись; уперед - вперед; увесь - весь (і весь); учений - вчений; іти - йти; пішла в поле - пішов у поле; батько й син; батьків і дітей.

Фонетичними варіантами виступають прийменники *з, із, зі* (з книжки, зі сходу, із школи); *у, ув, уві* (увійшла в хату; ввійшов у хату; глянув ув очі; бачив уві сні); *під, піді, підо* (під землею; піді (підо) мною).

Ознакою культури мовлення є **граматична правильність**. Сюди входить дотримання правил змінювання слів та їх творення – **морфологічна правильність**, побудови словосполучень і речень – **синтаксична правильність**.

1.2.2. Поняття про точність мовлення

Точним називається таке мовлення, в якому вжиті слова повністю відповідають своїм значенням і смислу висловленої думки.

Точність мовлення – одна з найважливіших його властивостей і характеризує насамперед зміст висловлювання. Залежить точність від умінь мовця дібрати такі слова, які повністю співвідносяться з предметами, явищами, діями, що їх називають.

Точність мовлення передбачає, з одного боку, знання і вживання точних значень слів, словосполучень, речень, що відповідають нормам української літературної мови, а з другого – уміння виражати свої думки так, щоб вони були однозначно прийняті адресатом мовлення. Вимога точності впливає на добір мовних засобів для побудови усного чи писемного висловлювання. Точність мовлення створюється за таких умов:

- 1) *знання предмету мовлення;*
- 2) *знання мови;*

3) володіння мовленнєвими навичками говорити про щось, використовуючи багатство мови.

Творячи мовлення, ми вільно вибираємо слова з тим чи іншим значенням. Але при цьому враховуємо, чи зрозуміє нас співрозмовник. Отже, точність мовлення залежить не від кількості використаних слів, а від їх доступності, недвозначності. Точність мовлення – це ввічливість, чемність, мовна етика в усіх сферах спілкування.

Найголовнішими засобами точності нашого мовлення є лексичне багатство української мови, бо воно містить великі можливості для вибору. Наприклад, щоб утворити словосполучення з прикметниками *громадський*, *громадянський*, ми повинні точно визначити їх значення:

- **громадський** – (належний громаді, зв'язаний з громадою) – *громадські інтереси, громадські збори, громадське доручення;*

- **громадянський** – (властивий свідомому громадянину, цивільний, державний) – *громадянська гідність, громадянський обов'язок, громадянський шлюб.*

Найбільше можливостей для вираження точності мовлення мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми. Досить важко будувати висловлювання, використовуючи іншомовні, застарілі, професійні слова, фразеологізми.

Відомо, що в мові більше багатозначних, ніж однозначних слів. Тому основним способом точної передачі значення слова є **контекст** (словосполучення, речення, текст). Наприклад:

- *полк б'ється - серце б'ється;*
- *червоне золото – біле золото (бавовна);*
- *загальноосвітня школа – школа життя.*

Точність наукового мовлення тісно пов'язана з точністю вживання термінів, синонімів, омонімів, паронімів.

Термін – слово або словосполучення, що називає явища, предмети спеціальних галузей людських знань. Використання термінів вимагає особливої точності й однозначності. Значення термінів розкривається в тексті, в їх тлумаченні. Наприклад:

- *Лексикологія – наука, що вивчає словниковий склад.*
- *Закінчення – це змінна частина слова, яка виражає його граматичне значення і служить для зв'язку слів у словосполученні і реченні.*

Синоніми - (близькі за значенням слова) виражають різні відтінки значення слова:

- *правопис – орфографія;*
- *збірка – збірник – зібрання;*
- *любов – кохання;*
- *йти – крокувати – плестись.*

Омоніми - (слова з різним значенням й однаковим звуковим складом) вимагають точного знання значення слова. Наприклад:

- *ніс* - частина обличчя людини;
- *ніс* – форма минулого часу від дієслова *нести*;
- *місяць* – небесне світило;
- *місяць* – відрізок часу.

Пароніми - спільнокореневі слова, що схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням. Точність мовлення передбачає уміле користування паронімічною лексикою. Сплутування паронімів призводить до неточності. Значення їх легко визначити за словником. Наприклад:

- *наслідний* – який став наслідником престолу;
- *наслідковий* – який є наслідком чогось;
- *лісний* – який має властивість лісу, водиться, росте в лісі;
- *лісистий* – порослий лісом.

Художня точність. Художня точність обумовлена специфікою художнього мовлення. Точне слово в художньому творі малює образну, емоційно-експресивну картину, переживання автора. Художня точність виражається художніми засобами – епітетами, метафорами, порівняннями тощо. Точність у художньому мовленні – це точність у змалюванні художніх образів.

Таким чином, точність мовлення вимагає повної співвідносності слів з реальною дійсністю.

1.2.3. Логічне мислення й культура мовлення

Логічність мовлення має багато спільного з точністю. Вона теж характеризує зміст висловлювання і забезпечує його смислову послідовність.

Логічним називається мовлення, що забезпечує смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті.

Словесне вираження думки здійснюється за законами логіки – науки про мислення. Логічність виявляється в точності вживання слів і словосполучень, у правильності побудови речень, у смисловій завершеності тексту. На основі логічності визначаються доступність, дієвість, доречність мовлення.

Основою логічності мовлення є логічне мислення, що формується запасом знань і вмінням їх передати співрозмовникові. Щоб мовлення було логічним, треба володіти знаннями мови і законами зв'язного мовлення. Логіку висловлювання людина вдосконалює протягом життя. Умови логічності, як і точності, бувають різні. Насамперед треба оволодіти логікою **висловлювання**. Людина, яка хоче навчитися говорити і писати логічно, має навчитися **логічно мислити**. Тому треба виховувати в собі вміння чітко і послідовно мислити. **Необхідно оволодіти логікою викладу, враховувати мовленнєву ситуацію.** Дотримання логіки викладу позитивно впливає на розуміння змісту висловлювання слухачем або читачем.

Найголовніші умови логічності такі:

1. Сполучаючись, слова повинні утворювати смислову єдність. Наприклад: *дуже приємний* (а не *страшенно приємний*); *злюща баба-яга* (а не *злюща бабуса*).
2. Правильний порядок слів і речень, тобто послідовне розташування “даного” і “нового” в тексті. Наприклад: *З розтопленої штучної смоли (“дане”) одержують нитки (“нове”). Ці нитки (“дане”) називають синтетичним волокном (“нове”). Багато з таких волокон (“дане”) міцніші від сталі (“нове”).*
3. Логічно правильна побудова тексту (вживання службових, вставних слів як засобів зв'язку речень у тексті). **Наприклад:**

Як нестримно летить час! Здається, лиш вчора ми тішилися новорічними святами, а вже почався лютий – останній місяць зими. Хоч за своїм характером він і найконозистіший, та однаково сонце повертає на весну. (В. Скуратівський)

Для логічно правильної побудови тексту важливе значення мають синоніми, займенники, повторення окремих слів, простих і складних речень, виділення абзаців.

У мовленні часто трапляються логічні помилки. Це невиправдані повторення спільнокоренових слів (**тавтологія**), вживання зайвих слів (**плеоназми**).

Наприклад:

- *Письменник зобразив образ* (треба *змалював*);
- *місяць лютий* (треба *лютий*);
- *моя автобіографія* (треба *автобіографія*).

Логічними помилками вважаються неправильна побудова речень з однорідними членами, дієприслівниковими зворотами, порушення структури складних речень тощо.

Логічність властива текстам усіх типів і стилів мовлення. Однак у художньому стилі мовлення логічність має певні особливості, оскільки вона підпорядкована основному – змалюванню художнього образу. Тут можуть трапитися порушення логічності, наприклад:

- *Бісова ніч... Голову з пліч буря зрива. (П. Воронько)*

Ці порушення розглядаються як певні художні засоби, стилістичні прийоми. Але **алогізми**, що трапляються в художніх творах, не повинні порушувати логічності мовлення, бо закони логіки мислення єдині для всіх типів і стилів мовлення. Логічність мовлення залежить від способу мислення, рівня знань, життєвого досвіду людини.

1.2.4. Поняття про чистоту мовлення

Людина, користуючись мовою, може поліпшувати або погіршувати її. Чим вища культура суспільства, тим більша можливість втручання людини в мову.

Позитивне втручання – це – розвиток, збагачення мови, усталеність її норм, сприяння чистоті мовлення. Якщо у мові нема порушень орфоепічних, лексичних та інших норм, то воно вважається чистим.

Чистота мовлення – це повна відповідність нормам літературної мови.

Для чистоти мовлення важливими є правильна літературна вимова, вживання слів, що відповідають літературній нормі. В чистому мовленні не вживаються діалектизми, лайливі слова, слова-паразити тощо. Чистота мовлення на рівні вимови досягається суворим дотриманням орфоепічних норм (вимова голосних і приголосних звуків, звукосполучень, наголос у словах). Недопустимі такі порушення:

літєратура, зеркало, ненависть, випадок;
треба: *література, дзеркало, ненависть, випадок.*

Чистота мовлення залежить від дикції (чіткої, виразної вимови). Найпоширенішими помилками у вимові, що заважають чистоті мови, є неправильні наголошення, невиправдане “акання” та впливи інших мов, переважно російської мови. Руйнують чистоту мовлення лексичні засоби, якщо використовуються неточно, стилістично невмотивовано. Це насамперед діалектні, просторічні, жаргонні слова, канцеляризми і професіоналізми, лайливі і вульгарні слова.

Діалектні слова використовуються в розмовному і художньому мовленні, але з певною метою. В розмовному тому, що мовці є носіями різних діалектів, у художньому – для відображення місцевого колориту чи характеристики персонажів. Однак, користуючись літературною мовою в розмовному мовленні, треба уникати діалектних слів. Уживання діалектизмів в інших сферах спілкування засмічує мову, порушує її чистоту.

Просторічні слова мають згрубіле, іронічне забарвлення, через те вони можливі в повсякденному, побутовому спілкуванні. Наприклад:

- *бешкетник*,
- *брехун*,
- *швендяти*,
- *насобачитись*,
- *горлати*,
- *охламон*.

Такими особливостями вживання відзначаються жаргонізми – слова, пов’язані з певною професією, родом занять. Вони використовуються в усному мовленні людей і зрідка в художніх творах, щоб підкреслити індивідуальні риси дійових осіб. Наприклад:

- *рубати* (їсти),
- *вікно* (вільний час між уроками),
- *лівий рейс* (поїздка на державній автомашині в особистій справі),
- *засипатись* (не скласти іспиту).

Слова ділової і професійної лексики можуть засмічувати мову, якщо вони вживаються в текстах розмовного та інших стилів невмотивовано. Класичним прикладом цього є мова Возного в п’єсі “Наталка Полтавка” І. Котляревського. Надмірність канцеляризмів і професіоналізмів засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для сприймання. Тому в повсякденному мовленні їх треба уникати, використовуючи синоніми чи описові звороти. Наприклад:

- відсоток* – замість **процент**,
- довбня* – замість **сталева, куляста баба**,
- завдання, роль* – замість **функція**,
- наслідки* – замість **результати**.

Чистота мовлення вимагає уникати вульгарних і лайливих слів, які не відповідають нормам літературної мови і людської поведінки. Іншомовні слова теж засмічують мову, якщо вживаються надмірно й недоречно. Особливої шкоди завдає так зване суржикове мовлення, в якому змішуються українські й російські слова. Про таке мовлення дуже влучно сказав В. Сухомлинський: **“Говорити такою скаліченою мовою – це все одно, що з дерева красуню різблити тупою щербатою сокирою. Скалічена мова отупляє, оглуляє людину, зводить її мислення до примітиву”**.

Засмічують мову й слова-паразити. Це звичайні вставні слова, що нічого не виражають у тексті:

- *ну, значить*,
- *так би мовити*,
- *взагалі*,
- *власне кажучи*,
- *як це*,

- розумієш.

Надмірне вживання їх не тільки псує мову, а й робить її беззмістовною. Чистота мовлення – це його краса й ознака культури кожної людини.

1.2.5. Поняття про достатність мовлення

Достатність мовлення - надзвичайно широке поняття, оскільки означає мовленнєву культуру особистості загалом, а отже, *правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність*.

1.2.6. Доречність мовлення

Серед якостей мовлення особливе місце посідає його **доречність**. Ми часто чуємо або кажемо: “Це доречно”, “Це недоречно”, “До речі, хочу зауважити ...”.

Доречність – ознака мовлення, яка організує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування. Доречне мовлення відповідає темі висловлювання, його логічному змісту, емоційному забарвленню. Доречне мовлення обов’язково вимагає врахування ситуацій, складу мовців, форм (усної чи писемної) мови. Умови доречності мовлення такі:

1. Розуміння необхідності доречності мовлення;
2. Володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови;
3. Висока вихованість людини, рівень її культури, моральних якостей;
4. Досконале знання мови, її функцій, форм і різновидів.

Засоби для досягнення мети спілкування і забезпечення його доречності досить різноманітні:

- *монолог чи діалог;*
 - *інтонація (заклична, спонукальна);*
 - *риторичні запитання;*
 - *тональність*
- тощо.

Уміння вибрати найбільш доречну форму спілкування залежить від стосунків людей і мовленнєвої практики: кожна людина про той самий предмет мовлення може висловитись по-різному. Порівняймо, наприклад, розповідь про Різдвяні свята дітей-колядників, їх батьків, письменника, ученого-дослідника народних звичаїв. Залежно від різних умов і мети спілкування доречність мовлення буває:

- *контекстуальною;*
- *ситуаційною;*
- *стильовою;*
- *психологічно обумовленою.*

Контекстуальна доречність виявляється в єдності змісту і форми висловлювання. Контекст вимагає, щоб у ньому були гармонійно поєднані *загальна тональність, слова, інтонація, структура речень*. Щоб забезпечити контекстуальну доречність висловлювання, варто використовувати в усному мовленні неповні речення, звертання, інтонацію, в писемному – складні речення, вставні слова тощо. Контекстуальна доречність впливає і на порядок слів у реченні, а речень – у тексті.

Ситуаційна доречність мовлення залежить від ситуації спілкування. Саме цим зумовлено використання монологу, діалогу (полілогу), внутрішнього монологу, пошанної множини, множини ввічливості, авторської множини, різних форм звертання (від інтимного до офіційного) тощо. Від ситуації залежить темп і тональність мовлення, вибір слова, а в писемному – застосування схем, таблиць, графіків.

Важливою є **стильова доречність**. Кожний стиль будується на виборі мовних засобів, їх співвідносності. Для наукового стилю доречне використання наукових слів, термінів, а для офіційно-ділового – ділової лексики. Тому доречність – важлива ознака кожного стилю мовлення.

Доречність мовлення залежить від мовця, його мовленнєвої поведінки, мовної етики, тому **зумовлюється й психологічно**. Уміння встановити контакт із співрозмовником, знайти відповідні слова, інтонацію, дотримуватись норм спілкування є обов'язковим для кожного. Треба завжди пам'ятати, що **“шабля ранило тіло, а слово – душу”**.

Отже, доречним мовлення може бути лише тоді, коли воно вудзначається правильністю, логічністю, точністю, багатством.

1.2.7. Багатство й різноманітність виражальних засобів мовлення

Багатство мовлення – це використання великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), які відрізняються за змістом і будовою.

Різнорманітність мовлення – використання різних мовних засобів для вираження однієї і тієї ж думки.

Багатство мовлення досягається мовними засобами, які в тексті не повторюються, а різноманітність забезпечує вираження однієї і тієї ж думки різними мовними засобами. Умови багатства й різноманітності мовлення такі:

1. *Багатство словникового запасу кожної людини;*
2. *Уміння використовувати у своєму мовленні різні мовні засоби;*
3. *Уміння інтонувати мовлення;*
4. *Постійне вдосконалення і збагачення власного мовлення.*

Лексичне і фразеологічне багатство формується словниками української мови, творами художньої, наукової, суспільно-політичної літератури, усної народної творчості.

Багатство мовлення забезпечується і багатством форм. У мові є велика кількість варіантів слів та їх форм, засвоєння і використання яких робить мовлення кожної людини багатшим, виразнішим, різноманітнішим:

- *зал – зала;*
- *клавiш – клавiша;*
- *батьку – батькові;*
- *Тарасу – Тарасові;*
- *у червонiм – у червоному;*
- *одинадцати – одинадцятьох;*
- *материн – материнський;*
- *хоч – хоча;*
- *лиш – лише*

тощо.

Багатство й різноманітність висловлювання (тексту) забезпечують синтаксичні конструкції (синонімічні словосполучення і речення), наприклад: дієприкметниковий, дієприслівниковий звороти і підрядні речення, пряма і непряма мова, варіанти граматичних форм:

- *буду читати – читатиму;*
- *читайте – читали б*
та ін.

Українська мова і зі стилістичного боку надзвичайно багата й різноманітна. Ці мовні засоби використовуються в текстах різних стилів.

Будуючи висловлювання в тому чи іншому стилі, необхідно враховувати емоційно-експресивне забарвлення слів, словосполучень, речень та їх закріпленість за певним стилем. Отже, стилі ставлять певні вимоги щодо багатства й різноманітності мовлення.

1.2.8. Умови виразності мовлення

Виразність мовлення - не менш важлива його якість, ніж інші. Але ця якість найбільш залежить від особи мовця, його ерудиції, знання мов, мовленнєвих умінь і навичок. Мовна практика свідчить, що мовлення здатне збуджувати увагу, викликати інтерес людей до сказаного чи написаного. Ці особливості культури мовлення називають виразністю. У мові є невичерпні запаси виражальних засобів, які роблять наше мовлення виразним. Виразальні засоби можуть бути **образними і необразними**. Це залежить від стилю висловлювання. Виразність мовлення досягається за таких умов:

1. *Самостійність (а не шпаргалкою) мислення мовця;*
2. *Інтерес мовця до того, що він говорить чи пише;*
3. *Добре знання мови й виражальних засобів;*
4. *Досконале володіння стилями мовлення;*
5. *Систематична мовна практика;*
6. *Свідоме бажання мовця говорити або писати виразно;*
7. *Розвинутий хист, “чуття” мови.*

Виразність усного мовлення розвивається за рахунок **виразного читання**. Це – мистецтво втілювати написане у звуковому мовленні. Виразне читання покликане навчити читати друкований текст, вести розмову, тобто спілкуватися між собою або з аудиторією.

Виразності мовлення сприяють особливі синтаксичні структури (фігури поетичного синтаксису): *еліпсис* (речення з пропущеними членами), *паралелізм* (речення з пропущеними частинами), *повтори* (анафора – повтор звуків чи слів на початку рядка; епіфора - повтор звуків чи слів наприкінці рядка), риторичні запитання, антитеза (протиставлення) та інше.

Образність художнього мовлення досягається широким використанням **метафоризації**:

епітетів (художні означення, які дають образну характеристику предметів, явищу, особі):

- *веселі думки;*
- *золота голова;*
- *ніч-чарівниця;*

порівнянь (пояснення одного предмета чи явища подається за допомогою іншого, подібного до нього):

- *Між горами старий Дніпро, неначе в молоці дитина.*

(Т.Г.Шевченко);

метафор (в основі метафори лежить перенос значення слова найчастіше за схожістю):

– *Там море бере свою синю одежу об гострі скелі на білі клапти і закидає ними весь берег.*

(М. Коцюбинський);

метонімії (це зворот, що утворюється на основі суміжності предметів чи явищ):

– *Перегукувалися балкони через вулицю-ріку.*

(С. Журахович);

синекдохи (це різновид метонімії, у якому наявна кількісна заміна понять, зіставляються ціле і його частина):

– *Чекає на ката ганьба й домовина, де б чоботом він не ступив.*

(М. Бажан)

Ці та інші засоби використовуються в художньому мовленні, сприяють його образності, а отже, й **виразності**.

1.2.9. Комунікативна професіограма фахівця

Важливою складовою діяльності будь-якого фахівця є комунікативна компетенція, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона включає три основні компоненти:

- *роботу з документами;*
- *вміння вести міжособистісний і соціальний діалог;*
- *виступати публічно.*

Беручи до уваги це, можна виділити низку характеристик, які визначають професійний портрет фахівця:

- *уміння формувати мету і завдання професійного спілкування;*
- *аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;*
- *керувати спілкуванням, регламентуючи його;*
- *послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;*
- *уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, переговори тощо;*
- *уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;*
- *уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх;*
- *уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;*
- *уміти перефразовувати, тезово висловлюватися, володіти навичками вербалізації;*
- *бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;*
- *володіти технікою спілкування;*
- *уміти правильно використовувати тропи та риторичні фігури;*
- *вміти грамотно використовувати словесні засоби для коректування поведінки співрозмовника.*

Це лише незначна частина професійних навичок, без яких не може бути справжнього фахівця.

1.2.10. Словники у професійному мовленні. Типи словників, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури

Словники як джерело інформації. У мовознавстві існує розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, - **лексикографія** (від грец. *lexis* - слово і *grafo* - пишу).

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, **показником культури народу**. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і зусиль. Про це образно сказав український **просвітитель XVI ст. Феофан Прокопович**:

“Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань”.

Словники виконують **інформативну** та **нормативну** функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи іншого явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані **глоси, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг**.

Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою **глос** давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Збірники глос – глосарії – були першими і найдавнішими словниковими працями:

- *найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282).*
- *до 2-ї половини XVI ст. глосарії - основний вид лексикографічної праці.*
- *у Пересопницькому Євангелії (1556 – 1561) налічується близько 200 глос.*

Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників:

- **“Изборник Святослава” (1073)** – 400 статей щодо тлумачення малозрозумілих слів Святого Письма, літератури, фактів історії, відомостей про коштовне каміння.
- **Лаврентій Зизаній Тустановський “Лексис”** (Вільно, 1596). Перша друкована словникова праця в Україні, додаток до граматики слов'янської мови цього ж автора. Тлумачення “простою мовою”.
- **Памва Беринда “Лексикон славенороскій и Имен тлъкованіє...” (Київ, 1627).** Праця лаврського друкаря, поета і філолога Памви Беринди. 6982 слова. Складається із двох частин: в 1-й - подано 4980 загальних “словенських” слів, у 2-й – тлумачення власних імен, назви місцевостей, слова з грецької міфології, назви наук, предметів церковного вжитку, мір, звірів, птахів та ін. , взяті з єврейської, грецької, латинської мов.

- **Борис Грінченко** . *“Словарь української мови: У 4 т.”* / Зібрала Ред. журн. “Кієвская старина” . (1907- 1909).

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

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

До сьогочасних **загальних** енциклопедичних словників належать:

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

Спеціальні енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузевих ділянок:

- *Черв’як В.І. Медична енциклопедія. – К., 2001.*
- *Філософський енциклопедичний словник . – К., 2001.*

Філологічні словники заглиблюють у слово:

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

- *Словник української мови: В 11 т. - К., 1970 – 1980. – Т. 1 – 11.*

- *Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – Ірпінь, 2001.*

- **Словники іношомовних слів** є різновидом тлумачних. В них пояснюються значення слів, запозичених з інших мов.

* *Словник іношомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. – К., 1974.*

* *Сучасний словник-мінімум іношомовних слів. – К., 1999.*

* *Словник іношомовних слів / Уклад. : С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута, - К., 2000.*

- **Термінологічні словники** містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають загальними та вузькоспеціальними; тлумачними і перекладними (або водночас і тлумачними, і перекладними):

- *Рогачова Г.Г. Російсько-український словник економічних термінів. – К., 1992.*

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

- *Великий зведений словник сучасної української лексики / Уклад.: М.І. Погрібний. – К., 1973.*
- **Орфоепічні словники** є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції:
 - *Орфоепічний словник / Уклад. М.І. Погрібний. – К., 1984.*
- **Акцентологічні словники** - це словники, у яких подано нормативне наголошування слів:
 - *Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник – довідник. – К., 1995.*
- **Перекладні словники** бувають двомовні й багатомовні. Це один із найрозвиненіших напрямів словникарства:
 - *Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад. : В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К., 1996.*
- **Етимологічний словник** подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму:
 - * *Етимологічний словник української мови: У 7 т. – Т. 1. – К., 1982; Т.2.- К., - 1985; Т. 3. – К., 1989; Т.4. – К., 2003.*
- **Діалектні словники** з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту чи групи діалектів:
 - * *Онишкевич М.Й. Словник бойківських говірок.: У 2 ч. – К., 1984.*
- **Фразеологічні словники** містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їх значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти в живому мовленні:
 - *Вирган І.О. ,Пилинська М.М. Російсько-український словник сталих виразів. – Харків, 2000.*
 - *Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.*
- **Ономастичні словники** є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви гір, річок, озер тощо:
 - *Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ. К., - 1968.*
- **Словники синонімів** охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням:
 - *Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 1993.*
- **Словники омонімів** реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням:
 - *Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови. – Львів, 1996.*
- **Словники антонімів** подають групи слів, що мають протилежне значення:
 - *Полюга М. І. Словник антонімів. – 2 – ге вид., доповн. і випр. – К., 1986.*
- **Словники паронімів** розкривають значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням:

- Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.

Звичайно, зазначені словники не вичерпують усього багатства української лексикографії, а є лише сучасними зразками опрацювання слова.

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

(М. Рильський)

1.2.11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації, парадигма мовних формул

Мовним етикетом називають сукупність усіх етикетних мовних засобів і правила їх використання в тих або інших ситуаціях. У різних сферах людської діяльності етикетні засоби використовуються по-різному. Тому як самостійні системи виділяють такі різновиди етикету:

- *військовий етикет;*
- *дипломатичний етикет;*
- *церковний етикет;*
- *світський етикет;*
- *службовий (діловий)*

Етикет – явище національне. Те, що вважається ввічливим представниками одного народу, може бути витлумачене як жест нечемного ставлення до співрозмовника в іншого.

У кожній країні є вирази вітання і прощання, вибачення і подяки, інакше кажучи, мовний етикет є універсальним явищем. Проте, він становить собою не тільки систему виразів, - стійких етикетних формул, - але й специфіку звичок і звичаїв народу.

Етикетна формула – це фразеологізовані речення, готові до вжитку стандартизовані мовні конструкції. Принцип використання етикетних формул, крім універсального принципу ввічливості, - це принцип відповідності мовної ситуації. Обстановка спілкування (*офіційна / неофіційна*) і фактор адресата (*соціальний статус, особисті заслуги, вік, стать, ступінь знайомства*) є **визначальними при виборі етикетних формул.**

Формули знайомства:

- *Мене звуть (звати)...*
- *Моє прізвище, ім'я...*
- *Дозвольте відрекомендуватися...*
- *Дозвольте познайомити вас...*
- *Будьте ласкаві мене відрекомендувати...*
- *Вельми радий (рада) познайомитися з вами.*
- *Радий (рада) нашому знайомству...*
- *Мені дуже приємно...*

Формули привітання і побажання:

- *Доброго ранку!*
- *Добридень!*
- *Вітаю з Днем народження!*

- *Хай щастить у Новому році!*
- *Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів!*
- *Хай збудуться всі Ваші мрії!*

Формули прощання:

- *До побачення!*
- *До зустрічі!*
- *На все добре!*
- *Усього найкращого! Щастя Вам!*
- *Вибачте, мені час (пора).*
- *Сподіваюсь, ми незабаром побачимось.*

Формули згоди:

- *Добре!*
- *Згода!*
- *Гаразд!*
- *Чудово!*
- *Без проблем!*
- *Із задоволенням!*
- *Мене це влаштовує!*

Формули відмови:

- *Ні, дякую.*
- *Дякую, не треба (не варто).*
- *Мені дуже шкода, але ні.*
- *На (превеликий) жаль, ні.*

Формули подяки:

- *Дякую!*
- *Спасибі!*
- *Вельми Вам вдячний (вдячна)!*
- *Дозвольте Вам подякувати!*
- *Дуже дякую за Вашу турботу!*
- *Не знаю, як Вам дякувати!*
- *Дякую Вам від щирого серця!*

Формули відповіді на подяку:

- *Немає за що.*
- *Будь ласка.*
- *Прошу.*
- *Радий, що допоміг (допомогла) Вам.*
- *Звертайтеся, будь ласка, ще.*

Формули вибачення:

- *Я прошу вибачення.*
- *Я перепрошую.*
- *Вибачте, будь ласка.*
- *Пробачте за турботу.*

Формули звертання:

- *Пане!*
- *Добродію!*

- *Пані!*
- *Добродійко!*
- *Панове!*
- *Шановне панство!*
- *Вельмишановне товариство!*
- *Шановна громадо!*

Формули прохання:

- *Даруйте, можна Вас попрохати...*
- *Дозвольте Вас потурбувати...*
- *Будьте такі ласкаві, поясніть...*
- *Чи можу я попрохати?*

Формули співчуття:

- *Мені прикро.*
- *Мені шкода...*
- *На жаль, ...*
- *Тримайтесь, час загоїть рани.*
- *Це нікогоне може залишити байдужим.*

Успіх ділового спілкування значною мірою залежить від принципів поведінки, в тому числі й мовного, його учасників. У різних ділових ситуаціях можуть контактувати люди відмінних комунікативних типів: **відкритого і закритого**.

Відкритий тип:

- *Позиція:* найцікавіше – мій партнер, співрозмовник.
- *Поводження:* не панувати, не заважати справжній взаємодії.
- *Стратегія:* рівноправність, співробітництво.
- *Планований результат:* пізнати і зрозуміти іншого.

Закритий тип:

- *Позиція:* найцікавіше – я сам.
- *Поводження:* право на слово- це право на владу. Я команду в розмові – партнер підкоряється.
- *Стратегія:* домінування, ієрархія.
- *Планований результат:* показати себе, висловитися самому.

Психологи радять: не слід намагатися заволодіти розмовою, як вотчиною, з якої кожен має право вижити іншого – навпаки, слід прагнути до того, щоб кожен мав у розмові свою чергу, як і в усьому іншому.

У діловій взаємодії вся мовленнєва поведінка орієнтована на певну поведінку партнера. Для того, щоб реакція виявилася адекватною до намірів кожної зі сторін, необхідно:

- **набути рис ділової людини** – бути компетентним та інформованим, об'єктивним в оцінках, уважним до партнера;
- **у партнері поважати особистість;**
- **дотримуватися принципу релевантності (доречності)** – вести мову про саму суть питання;
- **коректно ставитися до кількості і якості інформації;**
- **дотримуватися мовної нормативності;**
- **підкорятися встановленим правилам і обмеженням.**

1.2.12. Звертання. Особливості звертання в українській мові

Звертання – найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутися з проханням чи пропозицією.

Система етикетних звертань української мови зазнала у своєму історичному розвитку найбільше змін, що пояснюється особливою залежністю від соціальної організації суспільства.

Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають:

- *пане (пані, панове), доюродію (добродійко, добродії),*
- *друзі,*
- *товариство,*
- *колеги,*
- громадо, громадянине (громадяно, громадяни), товаришу (товаришко, товариші);*

їх супроводжують етикетні означення:

- *вельмишановний,*
- *вельмиповажний,*
- *глибокоповажний,*
- *високостойний,*
- *шановний,*
- *дорогий,*

напр.:

- *Високоповажний пане Президенте!*
- *Глибокоповажні пані та панове!*
- *Дорогі друзі!*
- *Високоповажна святочна громадо;*
- *Шановні колеги!*

Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. Офіційні величальна функція закріпилася сьогодні за звертанням *пане (пані, панове)*. В офіційному, здебільшого усному, спілкуванні послуговуються цим звертанням у поєднанні із прізвищем або назвою особи за фахом чи родом діяльності, напр.:

- *пане Ткачук;*
- *пане професоре;*
- *пане ректоре.*

Це шанобливо-ввічливе звертання поширилося в українській мові під впливом польської, в якій воно має нейтральне значення.

Звертання *добродію (добродійко, добродії)* вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро, напр.:

- *Вельмишановний добродію Олексію Петровичу!*

У традиційному значенні варто вживати це звертання й сьогодні в різних сферах суспільного життя, зокрема діловій.

Звертання *товаришу* з'явилося в українській мові наприкінці XIX – початку XX століття і використовувалося в інтелігентському середовищі у значеннях:

1. Людина, зв'язана з ким-небудь дружбою.
2. Людина, ідейно зв'язана з іншими людьми.

У радянський час це слово витіснило інші звертання, ідеологізувалося і функціонувало для називання соратника по партії. Дискусія про те, щоб замінити звертання *товаришу лейтенанте (полковнику)* на традиційне для українського війська *пане* ще тільки починається. Більш поширеним є звертання *Товариство!* до групи людей, які пов'язані певною спільністю (інтересами, становищем у суспільстві тощо).

Звертання *громадянине (громадянку, громадяни)* обмежується правовою, юридичною сферою і підкреслює рівність усіх членів суспільства перед законом як осіб, що мають певні громадянські права й обов'язки.

Однією з форм звертання до незнайомих людей, яким наперед виказуємо "кредит довіри" є слово *друзі*.

У розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації узвичаєною є форма звертання на ім'я та по батькові, напр.:

- *Вікторе Андрійовичу!*
- *Іване Степановичу!*
- *Юліє Володимирівно!*

Існує усталена система звертань до осіб духовного сану:

- до патріархів і Папи звертаються – *Ваша святосте!*
- до архієпископа – *Ваша превелебносте!*
- до кардинала (в католиків) - *Ваша превелебносте! Ваша ясновельможносте!*
- до єпископа (в Західній Україні) – *Владико!*
- до священиків звертаються – *Панотче! Отче!*
- у звертанні до осіб духовного сану – *Всечесні отці! Всечесне духовенство!*

1.2.13. Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличній формі та звертаннях

Іменники жіночого й чоловічого роду І та II відмін мають в однині окрему кличну форму.

Іменники чоловічого роду II відміни в кличній формі закінчуються на **-у (-ю), -е**.

Іменники твердої групи з суфіксом **-ик, -ок, -к (о)** та деякі іменники мішаної групи **з основою на шиплячий приголосний (крім жс)** мають закінчення **-у:** *синку, дядьку, провіднику, Іваненку, товаришу, хлопчику, батьку*.

Іменники м'якої групи мають закінчення **-ю:** *лікарю, вчителю, токарю, місяцю, Костю, секретарю, водію, Юрію*.

Безсуфіксні іменники твердої групи та іменники м'якої групи з суфіксом **-ець**, а також окремі іменники мішаної групи (це власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж** і загальні з основою на **-р, ж**) мають закінчення **-е**: *друзе, молодче, хлопче, Іване, Вікторе, Петре, козаче, інженере, директоре, школяре*.

Іменники I відміни твердої групи мають закінчення **-о**: *сестро, мамо, дочко, подруго, дівчино, Варваро, Людмило, Миколо*.

Іменники I відміни м'якої та мішаної груп, а також іменники III відміни мають закінчення **-е (-є):**

земле, мріє, надіє, радосте, воле.

Іменники І відміни м'якої та мішаної групи, що означають жіночі й чоловічі пестливі імена, мають закінчення **-ю**:

матусю, доню, тьотю, тітусю, бабуню, бабусю, дідуню, дідусю, Меласю, Галю, Олю, Лесю, Грицю, Михасю, Вітасю і т. д.

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличної форми:

- *Романе Романовичу;*
- *Борисе Івановичу;*
- *Миколо Артемовичу;*
- *Лесю Миколаївно;*
- *Надіє Петрівно;*
- *Ганно Василівно.*

Звертання, що складаються з двох загальних назв в однині, кличну форму має тільки перше слово:

- *пане бригадир;*
- *пане агроном;;*
- *пане директор;*
- *пане полковник;*
- *пане лікар.*

Іноді в таких звертаннях кличну форму можуть мати обидва слова:

- *пане бригадире;*
- *пане агрономе;*
- *пане директоре;*
- *пане полковнику;*
- *пане лікарю*
- *пане господарю.*

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличну форму має лише загальна назва:

- *пане Миколаєнко;*
- *пане Шевчук;*
- *пані Шевчук*
- *пане Андрієнко;*
- *пані Андрієнко;*
-

Звертання, що складаються із загальної назви і власного імені, кличну форму має загальне слово, а власне ім'я може мати і кличну форму і форму називного відмінка:

- *брате Іване – (брате Іван);*
- *друже Ярославе – (друже Ярослав) ;*
- *товаришу Андрію – (товаришу Андрій);*
- *сестро Ярино – (сестро Ярина).*

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що входить до поняття *комунікативні ознаки культури мовлення*? Аргументуйте свою відповідь.
2. Що входить до поняття *грамотність мовлення* (орфоепічна, морфологічна, синтаксична)? Аргументуйте свою відповідь.
3. Що таке точність мовлення?
4. Які умови для створення точності мовлення?
5. Якими мовними засобами виражається точність мовлення?
6. Як визначити точність багатозначного слова?
7. Яку роль відіграють синоніми, омоніми, пароніми для точного вираження думок?
8. Чому терміни, наукова лексика є особливими засобами точності?
9. Що таке художня точність?
10. Що таке логічність мовлення?
11. Що спільного в логічності і точності мовлення?
12. Чому логічність мовлення залежить від логіки мислення?
13. Як можна оволодіти логікою викладу?
14. Які найголовніші умови логічності?
15. Які є порушення логічності? Наведіть приклади.
16. Що таке художня логічність? Наведіть приклади.
17. Що таке чистота мовлення?
18. Коли діалектизми засмічують мову?
19. Яку роль у мові відіграють просторічні слова, жаргонізми?
20. Коли і чому слід уникати канцеляризмів та професіоналізмів?
21. Яке мовлення називається суржилом?
22. Коли росіянізми є помилкою?
23. Що таке доречність мовлення?
24. Від чого залежить доречність мовлення?
25. Якими засобами забезпечується доречність?
26. Як виявляється доречність у мовних стилях та індивідуальному мовленні?
27. Яке мовлення вважається багатим?
28. У чому полягає різноманітність мовлення?
29. Чому треба добре володіти інтонаційним і граматичним багатством мови?
30. Якими засобами треба користуватися, щоб досягти виразності мовлення?
31. Як впливає на мовця виразне читання тексту?
32. Що таке лексикографія?
33. Що таке словник?
34. Які типи словників Ви знаєте?
35. Що таке етикет?
36. Яку роль він відіграє у спілкуванні?
37. За яким принципом слід добирати етикетних формул? Аргументуйте свою відповідь.
38. Які етикетні формули Вам відомі? Наведіть приклади.
39. Яких принципів мовленнєвої поведінки слід дотримуватися?
40. Що таке звертання? Наведіть приклади.
41. Які форми звертань в українській мові Ви знаєте? Наведіть приклади.
42. Які відмінкові закінчення вживають при звертанні в українській мові? Наведіть приклади.

Лекція № 1.3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні – 2 год.

План

- 1.3.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- 1.3.2. Основні ознаки функціональних стилів та їх ознаки.
- 1.3.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.
- 1.3.4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

1.3.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування

Мова являє собою складне суспільне явище. Це своєрідна система систем (підсистема), що перебуває в постійному зв'язку і розвитку. Мова існує для передачі суспільно значущого процесу мислительної діяльності.

Стилістика співвідноситься з усіма розділами мови – фонетикою, лексикою, морфологією і синтаксисом, оскільки вона розглядає особливості вживання мовних одиниць у тих чи інших мовленнєвих умовах.

Стилістика мови вивчає стилістичні засоби мови. Її називають ще описовою лінгвістикою. Предметом її дослідження є стилістично забарвлені мовні засоби, виражальні можливості і слів, і речень.

Стилістика мовлення вивчає специфічні особливості функціональних стилів, жанрові, ситуативні та інші різновиди мовлення.

Наука про стилі художньої літератури (стилістика художнього мовлення) досліджує взаємодію літературної мови і різних стилів художньої літератури в історичному розвитку. Сюди належать стилістика індивідуального мовлення (стилю) письменника або окремого твору.

Всі частини стилістики пов'язані спільністю таких загальних понять, як мова і мовлення, форми мовлення (усна, писемна); сучасна українська літературна мова; норми літературної мови тощо. Кожний розділ стилістики охоплює коло понять, що мають важливе значення для подальшої роботи над стилями:

Стилістика мови (мовних одиниць) вивчає стилістичні ресурси всіх мовних рівнів: лексики, фразеології, морфології, синтаксису. Такі поняття, як синоніми (лексичні, граматичні – морфологічні синтаксичні), їх стилістичне забарвлення.

Стилістика мовлення (функціональна): стилі мовлення – розмовний і книжні (науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній); загальні ознаки стилю:

- а) функцію висловлювання (спілкування, повідомлення);
- б) завдання мовлення, мовленнєву ситуацію, тему і форму висловлювання;
- в) стильові риси (образність – відсутність образності, емоційність – нульова емоційність);
- г) мовні засоби (фонетичні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні).

Стилістика художньої літератури (художнього мовлення) розглядає використання мовних одиниць у тексті художнього твору, де вони набувають естетичної значимості. Вона вивчає проблеми добору мовних засобів та їх використання в контексті художнього твору, виявлення естетичної функції мовного матеріалу в конкретному художньому творі, вживання мовних засобів у мові автора, персонажів ділозі тощо.

Стилістика як наука про стилі мовлення включає і явище синонімії, що охоплює не тільки лексику, а й граматичну будову мови. До стилістичних засобів належать багатозначні слова, слова з переносним значенням, омоніми, антоніми.

Емоційно-експресивне забарвлення теж невід'ємний компонент стилістики.

Стилістика – це наука, яка займається доббором виражальних засобів мови для їх функціонування в мовленні залежно від мети висловлювання та мовленнєвої ситуації.

Стилістика тісно пов'язана з культурою мови. Стилістична норма є складовою частиною літературної норми.

Культуру мови і стилістику єднає спільне завдання – збагатити мову кожної людини, зробити її кращою, змістовнішою, правильнішою.

Стилі мовлення (усного і писемного) характеризуються доббором мовних засобів (лексичних, граматичних тощо) з метою спілкування. В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі:

- науковий;
- офіційно-діловий;
- художній;
- публіцистичний;
- розмовний;
- конфесійний;
- епістолярний.

1.3.2. Основні ознаки функціональних стилів та їх ознаки

Науковий стиль. Чільне місце в системі стилів мовлення посідає науковий стиль. Він функціонує в різних формах вираження наукової думки – писемній та усній, застосовується в сучасній українській мові як величезний потік інформації (у вигляді реферативних журналів, повідомлень, каталогів, інструкцій, оглядів, проспектів).

Мова наукових праць відзначається доволі високим ступенем стандартизації, в свою чергу, визначає основні риси наукового стилю. Таке широке використання наукового стилю сприяє його дальшому розвитку й удосконаленню.

Основна його функція – повідомлення. Вона полягає в доведенні теорій, обґрунтуванні гіпотез, у повідомленні наслідків дослідження, класифікації, поясненні явищ, у систематичному викладі певних знань, що зумовлює його логічний характер. Основні його ознаки властиві всім науковим працям.

Мова науки оперує поняттями. Це загальні, суттєві властивості цілих груп (класів) предметів, наприклад, поняття дерева включає в себе загальні ознаки всіх *ялин, сосен, беріз, осик, дубів*, тобто все те, чим відрізняються дерева від кущів і трав. Поняття бувають широкі – *родові* і вузькі – *видові*. Наприклад, родове поняття – *дерево*, видове поняття – *ялина, сосна* тощо. Видові поняття входять у родові. Кожне поняття має свою назву або термін. *Дерево, береза, ялина* – це терміни науки ботаніки.

Термін (від латинського слова – межа, границя) – слово або словосполучення, що є назвою спеціального поняття певної галузі науки, виробництва. Термін не тільки позначає предмет, а й обов'язково ґрунтується на визначенні. Тому він має тільки одне значення. Науковий стиль характеризується широким використанням термінології як загальної, так і спеціальної. Для нього характерне вживання абстрактних і запозичених слів.

Своєрідною в науковому стилі є його будова, бо складні думки і логічні взаємозв'язки між ними потребують відповідного граматичного оформлення. Тут наявні такі синтаксичні конструкції, які допомагають виражати найскладніші здобутки людської думки в будь-якій сфері наукових знань. В українській науковій мові виробилися власні принципи використання словесних і граматичних засобів загальнонаціональної літературної мови.

Науковий стиль має кілька різновидів:

Власне науковий стиль – обслуговує фахівців певної галузі науки: мовознавства, медицини, юриспруденції тощо.

Науково-публіцистичний стиль – широко використовується в газетах і журналах. Цим стилем журналісти пишуть інформації про досягнення науки і техніки.

Науково-популярний стиль – має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їхніх професій і підготовки.

Науково-навчальним стилем пишуться підручники, посібники та інша література, призначена для навчальних закладів

Виробничо-технічний стиль – це мова літератури, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва (інструкції, проспекти тощо). Від власне наукового стилю вони відрізняються дещо простішою формою викладу, лаконічнішим обґрунтуванням тієї чи іншої проблеми, меншою кількістю спеціальної термінології.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, основна функція якого – **повідомлення**. Більшість жанрів ділового мовлення відображають позаіндивідуальне спілкування. Власне, функція офіційно-ділового стилю виражається в тому, що він, вимагаючи певної форми при письмовому викладі змісту, надає висловлюванню характеру документа і тим самим надає відображенням у цьому документі різним сторонам людських стосунків офіційно-ділового забарвлення.

Офіційно-діловий стиль обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки життя, пов'язані з діловодством, звітністю, документацією. Він потрібен для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різних постанов, обліку фактів, подій.

Цей стиль визначається **безособовістю, стереотипністю, відсутністю емоційного забарвлення, що наближає його до наукового**. Йому властиві **конкретність змісту і абстрактність засобів вираження**. **Найголовніша його ознака – офіційність**. Слово офіційний має значення **урядовий, службовий**.

Суттєвими його ознаками є стислість і чіткість. Це найбільш стабільний, консервативний стиль, пов'язаний з традицією, найдовше зберігає архаїчні елементи. Різні явища життя в офіційно-діловому стилі відображаються в суто стандартних формах висловлення. Для офіційно-ділового стилю характерні лексичні сполуки – канцелярські штампи.

Для нього характерні також шаблони, що виступають у вигляді стабільних зворотів, і характерних для ділових пвперів.

Будова тексту цього стилю теж має свої особливості. Для чіткішої організації тексту його ділять на параграфи, пункти, підпункти. Тут переважають прості речення з однорідними членами. Використовуються вставні слова: *по-перше, по-друге; безособові речення*.

Основним видом офіційно-ділового стилю є **документ**.

Документ – слово латинського походження, означає “доказ”. Це засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища дійсності і про діяльність людини. Документи бувають текстові і цифрові. Ділові папери різних видів мають різну форму, свій стандарт, що полегшує ведення документації, ділового листування.

Кожний документ складається з окремих елементів, що зветься **реквізитами**.

Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів називається його **формуляром**.

Найпоширенішими видами документів є *акт, заява, протокол, лист, довідка, доручення, план, звіт, розписка, постанова тощо*. Їх називають **діловими паперами**.

Офіційно-діловий стиль може мати усну форму, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність людей. Сюди належать усні оголошення, офіційні усні повідомлення, форми спілкування між працівниками адміністративно-господарського апарату.

Художній стиль посідає особливе місце в системі стилів. Його виділяють з-поміж інших стилів через своєрідність і особливі ознаки. Справді, мова художніх творів визначається своєю різноманітністю, багатоплановістю, особливим естетичним призначенням.

Основна функція художнього стилю – діяння, вплив, але засоби його інші, ніж у публіцистичному, що має цю саму функцію.

Художній стиль виходить за межі не тільки інших стилів, а й літературної мови, бо він включає в себе (з певною метою, звичайно) і позалітературні мовні засоби – діалектизми, жаргонізми тощо.

Однак достоїнства художнього мовлення визначаються не тільки незвичайною широтою охоплення засобів загальнонародної мови. Художнє мовлення – це ще й зразкове мовлення. Під пером талановитого письменника мова стає явищем мистецтва, засобом створення художнього образу.

Найістотнішою ознакою художнього стилю є образність. Якщо для наукового стилю властивий послідовний логічний виклад думок без будь-якої експресії, то в художньому стилі слово набуває образності, коли воно перебуває у взаємодії з іншими словами і бере відповідну участь у створенні образу. Поетичність мови, її образність досягаються особливим уживанням мовних засобів, які в усій сукупності служать для створення художнього образу. Письменник, використовуючи яскраве слово чи вираз, відтворює дійсність, викликає в уяві читача той чи інший предмет, факт, подію, явище.

Художній стиль поєднує в собі окремі ознаки інших стилів. Це пояснюється насамперед змістом художнього твору, його ідейним спрямуванням, а не довільним використанням елементів наукового, публіцистичного чи офіційно-ділового стилів. Стиль художньої літератури не обмежений різко від інших стилів, але в ньому концентрується і якоюсь мірою відтворюється різноманітність усіх стилів.

Основним завданням художнього стилю є творення за допомогою мовних засобів художніх образів. При цьому широко використовуються всі можливі експресивно-емоційні засоби мови, її лексичне, фонетичне багатство, уся різноманітність граматичних форм і конструкцій.

Особливості художнього мовлення тісно пов'язані з властивою йому естетичною функцією. Вона об'єднує всі мовні засоби, що використовуються в творах художньої літератури, і поза цією функцією їх не можна розглядати як явище мистецтва.

Щодо форми мовлення художній стиль є досить своєрідним. Основна його форма – писемна, однак і в усному мовленні широко використовуються його елементи. Особливістю цього стилю є жанрова різноманітність – поезія, проза, драматургія (художня література), усна народно-поетична творчість.

У текстах цього стилю широко використовуються синоніми, антоніми, омоніми, пароніми, слова в переносному значенні. Для мови художньої літератури та усної народної творчості властиве використання тропів – епітетів, метафор, порівнянь тощо.

В художньому стилі використовуються різні типи мовлення і зв'язки речень у тексті.

Публіцистичний стиль - один з найбільш дійових, широкоживаних з-поміж інших стилів. Основна функція публіцистичного стилю – **вплив**.

Слово **публіцистичний** (від латинського *publicus* – суспільний, народний) послужило для утворення слова **публіцистика** – особливого жанру літературних творів, у яких висвітлюються актуальні питання суспільного життя людей.

Публіцистичний стиль забезпечує різні потреби суспільства, пов'язані з політикою, адміністративною і господарською діяльністю. На відміну від наукового й офіційно-ділового публіцистичний стиль визначається пропагандистським характером. Його завдання – **агітація, активний вплив на читача і слухача**. Цей стиль поєднує в собі

точність висловлення, логічність доводів з відкритим вираженням експресії та емоційного забарвлення окремих фраз.

Мета публіцистичних творів, *оприлюднених у засобах масової інформації*, полягає у з'ясуванні певних суспільно-політичних питань, переконанні читачів і слухачів у правильності висунутих думок, а також активності впливу цих думок на них. У публіцистичному стилі широко використовується суспільно-політична лексика, політичні гасла й заклики, урочисті фрази, риторичні запитання та засоби сатири й гумору. Основна форма викладу – монолог. Публіцистичний стиль вбирає в себе елементи наукового й офіційно-ділового стилів. Про силу впливу наукового стилю і спеціальної фразеології на публіцистичний стиль свідчить активне, образне, метафоричне застосування наукової термінології. Не останнє місце в публіцистичному стилі посідають образність та інші риси художнього стилю. Вживаються в мові публіцистики і штампи. Але надмірне вживання готових сполук і конструкцій псує мову газет і журналів (**ЗМІ**), і всяку іншу, тому треба уникати набірності штампів у публіцистичному мовленні.

Мова засобів масової інформації. В публіцистичних статтях, виступах на зборах, мітингах, міжнародних конгресах відбиті важливі питання політики й уряду. Автори цих статей, виступів намагаються активно впливати на розум і серце людей, переконувати слухачів і читачів у правильності своїх думок. Тому для публіцистичного стилю властиві урочистість, піднесеність. Тут вживаються слова суспільно-політичної лексики та словосполучення *суверенна Україна, ринкова економіка, українська культура, демократія, посланці народу* та ін.

В публіцистичному стилі вживаються лозунги, гасла у вигляді окличних речень: *Слава Україні! Слава і честь людям праці!*

Тексти публіцистичного стилю бувають різних жанрів: інформаційна стаття (замітка), стаття (замітка) дискусійного характеру, нарис, репортаж, інтерв'ю та інші.

Зразками публіцистичного стилю є статті, публічні виступи І. Франка, М. Коцюбинського, Л. Українки, Б. Грінченка, В. Винниченка, О. Гончара, І. Дзюби, Л. Костенко та інших.

Сучасний публіцистичний стиль – це мова газет, журналів, радіо-, телепередач, кінопубліцистика, ораторське мовлення.

Розмовний стиль мовлення – виділяється з-поміж інших стилів своєю структурою та специфікою вживання. Основна функція **розмовний стиль** – функція спілкування, обміну думками між двома або кількома мовцями. Розмовний стиль використовується в бесідах на неофіційні теми в умовах непередбаченого, невимушеного спілкування. Він функціонує в такій сфері комунікації, для якої властиві:

- усна форма як основна форма реалізації;
- невимушеність спілкування;
- неофіційність стосунків між мовцями;
- непередбаченість мовлення;
- безпосередня участь мовців у спілкуванні.

Сильна опора на позамовну ситуацію, а це призводить до того, що позамовна ситуація стає складовою частиною акту мовлення, впливається в нього, використання жестів і міміки. Висловлювання в розмовному стилі часто вільні у виборі слів і виразів, розкривають ставлення автора до предмету мовлення і до співбесідника. Суттєвими рисами цього стилю є використання розмовної лексики, емоційно забарвлених слів і

виразів, діалогічного (полілогічного) характеру мовлення. Цей стиль широко застосовується і в писемному мовленні, зокрема в творах художньої літератури.

Розмовний стиль має велике значення для вироблення культури усного мовлення в усіх сферах суспільної і побутової практики людини, бо він є дійовим засобом створення стійких навичок нормованого і багатобарвного мовлення кожної людини.

Розмовний стиль має своєрідні мовні особливості: в ньому широко використовуються розмовні, просторічні слова; експресивні та емоційно забарвлені слова і звороти; діалектизми, жаргонізми. В синтаксичній будові тексту розмовного стилю використовуються неповні, обірвані речення, слова-речення. Інтрнація цих речень дуже різноманітна, що дає можливість мовцям виявити свою безпосередність, індивідуальні риси.

Розмовний стиль, як один із найдавніших стилів, відіграє надзвичайно важливу роль у формуванні мовленнєвих навичок. Мовлення людини, особливо побутове, часто зазнає шкідливих впливів жаргонного, діалектного мовлення або іншої мови. Поширеним є користування сумішшю двох мов, так званим *суржиком*. В. О. Сухомлинський назвав його **“одним з найтривожніших явищ загальнодидактичного характеру”**. Тому культура мовлення багато в чому залежатиме від опанування особливостей розмовного стилю та розуміння його функції в мові. Ознайомлення з особливостями розмовного стилю впливає на якість усного і писемного мовлення кожної людини.

Конфесійний стиль – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. Його основне призначення – це вплив на душевний стан людини. Головні ознаки цього стилю: вживання слів для найменування Бога та явищ потойбічного світу (Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя тощо), стосунки людини з Богом (молитва, воскресіння, заповіді, праведні, грішні, покаєння), мова багата на епітети, метафори, образні порівняння, слова з переносним значенням. Для підкреслення урочистості й натхненності застосовуються речення зі зворотним порядком слів, частими є повтори слів.

Конфесійний стиль представлений у таких жанрах: Біблія, житія, апокрифи, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

Епістолярний стиль – це стиль приватного листування. Основне його призначення – повідомлення адресатові про щось, викликати в нього почуття, співзвучні емоційній настроєності автора. Цей стиль відзначається широким використанням форм ввічливості – компліментарних вступних, прикінцевих та прощальних фраз, невимушеністю в доборі лексичних і фразеологічних одиниць тощо.

До епістолярного стилю належать листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, представників ученого світу, щоденники, записки, мемуари.

1.3.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів

Як вже зазначалося вище, професійна сфера представлена офіційно-діловим та науковим стилями, оскільки їм обом властиві такі метатекстові одиниці, за допомогою яких можна:

- привернути увагу читачів, наголошуючи на чомусь важливому (*слід підкреслити, варто зауважити, насамперед хочеться сказати*);
- пояснити, уточнити, виділити щось (*наприклад, тобто, а саме, передусім, тільки, лише*);

- поєднати частини інформації (іншими словами, крім того, як зазначалося вище, як про це вже йшлося);
- вказати на порядок думок, послідовність викладу (по-перше, по-друге, а також);
- висловити оцінку повідомлюваного (мабуть, напевно, безперечно, не потребує доказу (доведення), звичайно, природно, вірогідно);
- узагальнити, зробити висновок: (в результаті можна дійти висновку, беручи до уваги, що..., отже, загалом);
- порівняти або протиставити інформацію, вказати на причину й наслідки (а, але, зате, проте, однак, внаслідок того, що...);
- зробити критичний аналіз (автор аналізує, підкреслює, виділяє, виражає сподівання, виокремлює, цілком слушно зауважує).

Отже, в основі професійної підготовки є уміння і навички говорити, відповідати, аргументувати, запитувати, переконувати, ясно й точно висловлювати думку, коректно поводитися в тій чи іншій ситуації. Тому не менш важливим є разом з офіційно-діловим і науковим стилями правильне застосування й розмовного стилю, а саме, одного з його різновидів – **розмовно-професійного**.

Отже, поняття “професійне мовлення” представлено трьома стилями:

- офіційно-діловим;
- науковим;
- розмовним.

1.3.4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Безпосереднім проявом думки, формою її існування є текст.

Текст (від лат. textum – тканина, сплетіння, поєднання) – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, поєднаних у тематичну і структурну цілісність.

Лінійно розташована сукупність речень є одиницею тексту. Найменша одиниця тексту – *надфразна єдність, абзац*, що є одиницями різних принципів членування тексту.

Надфразна єдність – це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразна єдність складається з питань і відповідей; репліки й реакції.

Одиницями тексту є також розділи, підрозділи, глави.

Абзац (від нім. absatz – відступ) – це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починаються виклад нової думки.

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполучці, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації, наприклад:

- *Красно говорить, а слухать нічого (нар. творчість);*
- *Вихід. Навчальна частина.*

Основним елементом тексту є **дане** (тема, предмет висловлювання) і **нове** (основний зміст висловлювання).

Основними ознаками тексту є:

- зв'язність;
- цілісність;
- членованість;
- інформативність;
- завершеність.

Елементи і компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- **контактним** - пов'язані елементи знаходяться поряд;
- **дискантним** – здійснюється на відстані: об'єкт, що згадувався в першому абзаці, знову стає предметом уваги в наступних абзацах, через певну кількість речень іншого змісту;
- **ланцюговим або послідовним** – певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом для наступного і вимагає подальшого розгортання думки;
- **паралельним** – речення граматично рівноправні. Характерна ознака цього зв'язку – єдність видо-часових форм присудків;
- **перспективним** – вказує, про що мовитиметься далі;
- **ретроспективним** – певний фрагмент тексту вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин.

Отже, текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності. Не можна навчати усного й писемного монологу без врахування професійної спрямованості тексту. Необхідно навчити майбутніх фахівців правильно будувати тексти, розуміти їх, враховуючи специфіку мовленнєвої ситуації, досконало володіючи державною мовою.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке мова і мовлення?
2. Чому розрізняють стилістики мови і мовлення?
3. Чому стилістику мовлення називають функціональною стилістикою?
4. Що таке стилістичні засоби мови?
5. Які загальні ознаки стилів мовлення?
6. Що вивчає стилістика художньої літератури?
7. Що таке мовленнєва ситуація?
8. Як впливають на стиль вислову типи мовлення?
9. Що єднає стилістику з культурою мови?
10. Яка функція наукового стилю?
11. Які різновиди наукового стилю Ви знаєте? Охарактеризуйте їх.
12. Якими ознаками характеризується науковий стиль?
13. Чому науковий стиль належить до групи книжних?
14. Коли текст наукового стилю може мати діалогічну форму?
15. Які мовні особливості характерні для наукового стилю?
16. Яка функція офіційно-ділового стилю?
17. Якими ознаками характеризується офіційно-діловий стиль?
18. Де вживаються тексти офіційно-ділового стилю?
19. Яку функцію виконує художній стиль?
20. Чи можна назвати цей стиль особливим? Чому?
21. Як впливають на читача (слухача) тексти художнього стилю?
22. Які жанри художнього стилю Ви знаєте?
23. Яку функцію виконує публіцистичний стиль?
24. Чому цей стиль належить до групи книжних?
25. Якими ознаками він характеризується?

26. Яка сфера вживання публіцистичного стилю?
27. Які основні завдання розмовного стилю?
28. Які мовні засоби характерні для розмовного стилю?
29. Що є розмовне мовлення?

Лекція № 1.4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні – 2 год.

План

- 1.4.1. Функціональний стиль наукової і технічної літератури. Загальна характеристика.
- 1.4.2. Спосіб викладу матеріалу
- 1.4.3. Система мовних засобів. Лексика. Граматика. Морфологія. Синтаксис.
- 1.4.4. Екстралінгвістичні (позамовні) засоби.
- 1.4.5. Підмови і жанри.
- 1.4.6. Структурні особливості наукового твору.
- 1.4.7. Логічна схема наукового дослідження.
- 1.4.8. Композиція.
- 1.4.9. Рубрикація.
- 1.4.10. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці.
- 1.4.11. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.
- 1.4.12. Анутовання і реферування наукових текстів.
- 1.4.13. Стаття як самостійний науковий твір.
- 1.4.14. Вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт.
- 1.4.15. Рецензія, відгук.

1.4.1. Функціональний стиль наукової і технічної літератури. Загальна характеристика

Визначаючи стильові риси того чи іншого функціонального стилю літературної мови, слід враховувати передусім способи викладу матеріалу, який зумовлює і добір системи мовних засобів (лексичних і граматичних), і їх функціонування в мовленні.

Відмінності науки і мистецтва, за твердженням російського літературного критика В.Г. Белінського, полягають не у змісті, а лише у способі обробляти цей зміст: “Філософ говорить силлогізмами, а поет – образами и картинами, а говорят оба одно и то же. Политико-эконом, вооружаясь статистическими числами, доказывает... Поэт, вооружаясь живым и ярким изображением действительности, показывает...и оба убеждают, только один логическими доводами, другой – картинами ” (Белинский В.Г. Полн. Собр. Соч. – М.; Л.: АН СССР, 1950. – Т. 10. – С. 311).

З цієї точки зору можна виділити такі основні закономірності, загальні риси функціонального стилю наукової і технічної літератури.

1.4.2. Спосіб викладу матеріалу

Спосіб викладу матеріалу наукової і технічної літератури – формально-логічний (колективний). Науковий виклад складається головним чином із міркувань, метою яких є доказ істин, виявлених у результаті дослідження фактів дійсності.

Для того, щоб міркування було переконливим, думки мають викладатися в такій послідовності, в якій одне положення витікало б із попереднього і готувало б до розуміння наступного. Такий спосіб викладу матеріалу повністю виключає експліцитну (виражену) емоційність і образність.

Науковий виклад розрахований на логічне, а не на емоційно-почуттєве сприйняття. Тому емоційні, експресивні засоби не відіграють вирішальної ролі в науковій прозі. Однак це не означає, що в науковому викладі не можуть використовуватися й елементи емоційні, експресивні, елементи художнього стилю, особливо в наукових роботах, полемічних. Емоційно-експресивні засоби, елементи художнього стилю можуть входити до наукового викладу і з методичних міркувань із метою ясності, зрозумілості й загальнодоступності того, що викладається в аудиторії, читачеві. Засоби художнього стилю в науковій прозі **всього лише допоміжні засоби**, додатковий прийом, що легко виділяється на основному фоні викладу – формально-логічному.

1.4.3. Система мовних засобів

Лексика

В основі будь-якого наукового твору лежить загальноновживана лексика. Всі слова вживаються в їх прямих предметних значеннях, переважна кількість термінів і слів з абстрактним значенням, велика кількість службових (функціональних) слів (прийменників і сполучників) і слів, що забезпечують логічні зв'язки між окремими реченнями і частинами висловлювання. Широко розповсюджені слова зі стертою семантикою, наприклад, дієслова типу *створювати вплив, набувати застосування*. Спостерігається різке скорочення кількості синонімів.

В лексичному складі функціонального стилю наукової і технічної літератури слід розмежовувати :

- а) *термінологічну лексику;*
- б) *загальнонаукову і загальнотехнічну лексику;*
- в) *слова-організatori наукової і технічної думки.*

Термінологічна лексика посідає значне місце в науковій прозі, що зумовлено її функціональним призначенням: терміни несуть у собі інформацію значно більшу, ніж інші лексичні одиниці. Терміни, термінування – одна з основних стильових характеристик функціонального стилю наукової і технічної літератури.

В науковій прозі, як вже зазначалося вище, вживаються терміни двох видів:

- а) *загальнонаукові й загальнотехнічні;*
- б) *спеціальні (вузькоспеціальні, номенклатурні).*

Загальнонаукові й загальнотехнічні терміни виражають загальні поняття науки і техніки, вони зазвичай багатозначні в загальноновживаній мові й однозначні в межах функціонального стилю наукової і технічної літератури (*вода, земля* в розмовному й науковому стилях: в розмовному стилі – звичайні слова, в науковому стилі – терміни). Таких термінів у мові небагато.

Спеціальні (вузькоспеціальні, номенклатурні) терміни виражають об'єкти і предмети науки і техніки, вони зазвичай однозначні і в загальноновживаній мові, і в межах функціонального стилю наукової і технічної літератури (наприклад, *атом, валентність*,

коефіцієнт тощо). Таких термінів у мові багато – близько 90% лексики. Проте в кожній вузькій спеціальності їх кількість невелика – не більше 150 – 200 одиниць.

Вузькоспеціальні терміни – надбання обмеженого кола фахівців у певній галузі знань. Вони використовуються переважно в наукових творах, розрахованих на людей, зайнятих у цій сфері науки і техніки.

Загальнонаукова і загальнотехнічна лексика – це лексичне середовище термінів, представлене словами і словосполученнями, переважна частина яких у загальномовному плані багатозначна. І лише в певному контексті при вираженні певного поняття (значення) вони однозначні і виконують одну певну функцію. Знання саме цього значення і саме цієї функції забезпечує точне, правильне розуміння наукової і технічної думки, наприклад, слово *кожух* у техніці означає *чохол, футляр, зовнішню обшивку механізмів, їх частин*, а не *різновид верхнього зимового одягу з овечої шкіри*; слово займання означає *спалах, загоряння*, а не *розважання дітей, гостей в математиці* слово *вказати* означає *вказати*; слово *припустити* означає *вважати*.

Слова-організатори наукової і технічної думки. Формально вони представлені сполучниками і сполучними словами, прислівниками, прийменниково-іменниковими словосполученнями, вставними словами і словосполученнями, безособовими реченнями. Функціонально ця група слів поділяється на дві категорії:

- 1) слова, що вводять логічний контекст;
- 2) слова, що характеризують ступінь об'єктивності інформації.

Перші здійснюють різноманітні логічні операції, наприклад, підтверджують наведені вище міркування (*тому, таким чином, тим самим, в результаті цього* тощо), заперечують наведені вище міркування (*проте, однак, але, а втім, всупереч цьому* тощо), розширюють наведені вище міркування (*крім того, у свою чергу, і в цьому разі* тощо), вказують на послідовність аргументації (*тепер; тоді; потім; перш ніж доводити...; перед тим як доводити...; спочатку; спершу; раніше вже йшлося про...; насамперед; передусім; почнемо з того, що...; перейдемо до...; перш за все...; у першу чергу...; щойно; знову; ще раз; на завершення; насамкінець; врешті-решт; свого часу; у свій час; завчасно; по-перше; по-друге; по-третє, вище, нижче* тощо).

Другі лише констатують ступінь об'єктивності інформації, що міститься у висловлюванні (*гадають, вважають, припускають, стверджують, мабуть, імовірно, вірогідно, здається, можливо* тощо). Функціональна роль цих організаторів надзвичайно велика, оскільки їх відсутність перетворює відносне висловлювання на абсолютне.

Слід виділити також **слова-конкретизатори і слова-домінанти**.

Слова-конкретизатори конкретизують, підсилюють виражену думку. Формально вони представлені підсилювальними й обмежувальними частками і прислівниками. Функціонально вони багатозначні, в межах одного висловлювання – однозначні (наприклад, *вкрай фальшиво; як про це йшлося...; зокрема; а саме; саме; точніше кажучи; крім того; річ ось у чому...; це значить; тобто* тощо).

Слова-домінанти це слова (словосполучення), які несуть основне смислове навантаження. Така семантична значущість цих слів (словосполучень) робить їх водночас і словами-організаторами думки. Семантично вони слугують засобом логічного зв'язку між частинами висловлювання, між реченнями, абзацами і текстом загалом. Наприклад, в “Акті проголошення незалежності України” таким словосполученням є “*проголошення незалежності України*”.

Специфічну функцію має і **фразеологія** наукової прози. Вона покликана, з одного боку, виражати логічні зв'язки між частинами висловлювання (такі, наприклад, фразеологізми і стійкі словосполучення, як *навести результати, як показали спостереження, на підставі одержаних даних, резюмувати сказане, незважаючи на те, що...*; *звідси випливає, що...* і т. ін.), з іншого боку, позначати певні поняття, будучи, по суті, терміном (такі, наприклад, фразеологічні звороти і складні терміни, як *аналітичні мови, допоміжне дієслово, державне право, струм високої напруги* тощо).

Із лексичних зображувально-виражальних засобів мови для наукової прози найбільш характерне **порівняння**, мета якого подати чіткіше уявлення про те, що викладається.

Граматика

З розвитком науки й техніки в мові наукової і технічної літератури виявляється загальна закономірність – розширення можливостей іменника і звуження можливостей дієслова. Переважають відносно довгі речення (майже у двічі довші, ніж у художній літературі), визначення. Це зумовлено особливостями наукового викладу. Будь-який науковий твір є по суті розгорнутим визначенням. Іменний характер викладу визначає специфіку використання в науковій прозі морфологічних і синтаксичних засобів мови.

Морфологія

Іменник. Іменний характер викладу розширив можливості іменника, розширив функції його основних граматичних категорій – роду, числа, відмінку.

В сучасній українській науковій і технічній літературі вживається велика кількість іменників з абстрактним значенням, віддієслівних іменників, особливо із суфіксом *-ення-*, *-ість-*, *-ств-*, *-от-*, *-ац-*, *-изм-*, *ізм-*, *їзм-* (*вивчення, дослідження, обстеження, інформація, інтеграція, дезинфекція, ескалація, лактація, апробація, авангардизм, білінгвізм, акмеїзм, інформованість, заангажованість* і т. ін.), спостерігається тенденція до заміни форм іменників жіночого роду іменниками чоловічого роду (наприклад *манжет*, а не *манжета*), іменники, що в загальноживаному значенні не мають форм множини, набувають такого значення в наукових текстах (наприклад *широти, масла, мастила, води, температури, тиски, атмосфери* тощо), тенденція до переважного вживання форм родового відмінку – 36-46 % проти 12-15 % у розмовному мовленні (*терміну, періоду, металу, порту, заводу, цеху, вантажу, брухту* і т. ін.), провідними за частотою вживання є (поспідовно) родовий, називний і знахідний відмінки, ланцюжок родових відмінків іменника (наприклад, *з'ясування закономірностей формування структури суспільного виробництва*), часте вживання в поєднанні з прикметниками (наприклад, *зовнішня торгівля, економічна ефективність, вільна економічна зона*).

Прикметник. В науковій прозі широко представлені відносні і якісні прикметники. Зазвичай вони мають значення сталості ознаки, використовуються для характеристики властивостей предметів і закономірностей явищ (наприклад, *білкові речовини складні, третинні алкоголі ізомерні, протоплазма безбарвна* тощо).

Із форм ступенів порівняння прикметників переважно вживається складена форма – складена форма вищого ступеня (*більш стійкий, менш гнучкий*) і складена форма найвищого ступеня (*найбільш складний, найменш важливий*).

Прості форми ступенів порівняння прикметників уживаються рідше. Це, переважно, форма вищого ступеня із суфіксом *-іш-* (*стійкіший, складніший, важливіший*) і форма найвищого ступеня із префіксом *най-* і суфіксом *-іш-* (*найстійкіший,*

найскладніший, найважливіший). Інші прості форми ступенів порівняння прикметників не вживаються.

Займенник. Формально-логічний (колективний) спосіб викладу матеріалу обумовлює і вживання займенників у науковій і технічній літературі: особові займенники мають абстрактно-узагальнений характер і вживаються переважно у формі 1-ої особи множини (*ми*) і у формі 3-ої особи однини і множини (*він, вона, воно, вони*), рідко – у формі 2-ої особи (*ти, ви*) і майже зовсім не вживаються у формі 1-ої особи однини (*я*); вказівні займенники *той, цей, такий* часто вживаються для вираження логічного зв'язку між частинами висловлювання (наприклад, *ці дані свідчать, що...; згідно з тим, що...; відповідно до того, як...; незалежно від того, як...; незважаючи на те... тощо*); неозначені займенники *щось, децю, будь-що, як правило*, не вживаються.

Дієслово. Перевага іменників і прикметників над дієсловом поступово стало причиною звуження можливостей дієслова у науковій і технічній літературі, до семантичного його “спустошення”, до обмеження функцій його основних граматичних категорій – особи, числа, виду, часу, способу і стану.

У сучасній українській науковій прозі основне місце посідають форми 3-ої особи дієслова однини і множини (*працює-працюють, розглядає-розглядають, розв'язує-розв'язують, припускає-припускають*), форми 1-ої особи множини за відсутністю займенника *ми* (*розглянемо детальніше це питання...; ...так це чині – побачимо далі; повернемося до попереднього рівняння пізніше тощо*), форми недоконаного виду дієслова і форми теперішнього часу (*відстоювати, розвантажувати, обчислювати, обмірковувати*).

Часто вживається дійсний спосіб дієслова (*Ми не обмежуємось лише ліцензійною діяльністю; тут ми маємо спільні погляди тощо*), рідше – умовний (*за цієї умови ми могли б...; це було б правильно, якби...*) і наказовий (*звернімо увагу, згадаймо рівняння*). Широко використовуються пасивні конструкції, що зумовлено необхідністю підкреслити об'єкт дії, предмет дослідження (*У цій статті розглядаються такі питання...; Накреслено переглянути систему цін і ціноутворення...тощо*).

Безособовість у науковій прозі може виражатися безособово-предикативними словами *можна, не можна, треба, слід* у поєднанні з інфінітивом (наприклад, *Можна довести, що...; звідси можна зробити таку висновки: ... тощо*).

Числівник. В науковій прозі переважає цифрове, а не словесне позначення числівників, оскільки представлена ними інформація розрахована переважно на зорове сприйняття.

Кількісні числівники (прості, складні і складені) і дробові числівники зазвичай позначаються цифрами, порядкові – цифрами і відмінковим закінченням числівника (наприклад, *22 роки Незалежності України, 22-а річниця Незалежності України*), часто використовуються складні слова, утворені з числівника і прикметника, часто у скороченні (наприклад, *12- метровий, дванадцятиметровий; 3%-кова концентрація, тривідсоткова концентрація*).

Прийменники, сполучники. Прийменники і сполучники вживаються як засоби логічного зв'язку між реченнями і частинами висловлювання. Особливо часто вживані складені (похідні, відіменникові) прийменники (наприклад, *протягом, впродовж, упродовж, у результаті, згідно з..., на відміну від..., разом із..., у зв'язку з... тощо*) і складені сполучники (наприклад, *через те що, (не) зважаючи на те що, беручи до уваги те що, між тим як, внаслідок того що, після того як тощо*).

Частки. Частки в науковій прозі вживаються переважно як засіб підсилення переконливості висловлюваної думки.

За значенням і функціями вони поділяються на такі групи:

*** частки, що надають смислового відтінку:**

- вказівні (*те, це, оце, ось*);
- означальні (*справді, точно, якраз, саме, власне*);
- обмежувальні (*лише, тільки, хоч, хоча б, навіть, таки, уже*);
- підсилювальні (*аж, навіть, таки*);

*** модальні:**

- стверджувальні (*так*);
- заперечні (*не, ні, ані*);
- спонукальні (*хай, нехай*);
- питальні (*чи, хіба, невже*);

*** формотворчі** (*хай, нехай, як, що, би, б*);

*** словотворчі** (*будь-, небудь-, аби-, де-, -сь, не-, ні-, би, б, же, ж*).

Модальні частки та займенники, що надають емоційних та інших відтінків, майже не вживаються.

Синтаксис

Синтаксис наукової прози покликаний чітко, логічно, послідовно й аргументовано викладати думки, уникаючи при цьому надмірної інформації. Синтаксичні зв'язки формуються залежно від логічних зв'язків. Тому в синтаксисі наукової прози особливо важливу роль відіграють ті синтаксичні засоби, що слугують для вираження логічних зв'язків між реченнями, абзацами і періодами, - сполучники і сполучні слова, вставні слова і вставні речення, цілий ряд прислівників, що вживаються у функції сполучних слів, смислове узгодження, а також словопорядок – логіко-граматичне членування речення.

На логіко-граматичному рівні у функціональному стилі наукової і технічної літератури будь-яке речення будь-якої мови завжди складається з двох компонентів: 1) логіко-граматичного предиката (присудка), що несе основну інформацію і 2) логіко-граматичного суб'єкта (підмета), що несе допоміжну інформацію. При цьому в українському писемному мовленні у науковій і технічній літературі спостерігається принцип *лінійної* подачі інформації, згідно з яким спершу в реченні подається допоміжна інформація, а потім основна інформація, причому основна інформація розміщується після присудка (в кінці речення), а допоміжна інформація знаходиться на початку речення перед присудком. **Наприклад, у реченні “У лабораторії працювали 20 осіб” ... повідомляється, скільки в лабораторії працювало осіб, а в реченні “20 осіб працювали в лабораторії” повідомляється, де ці люди працювали.**

В сучасній українській науковій і технічній літературі широко представлені присудки іменного типу, означення, виражені іменниками, прикметниками, дієприкметниками, відокремлені члени речення – відокремлені означення, відокремлені додатки, обставини, особливо дієприслівникові звороти, що надають текстові лаконізму, динамізму.

Широко вживані також пасивні конструкції, конструкції з дієсловами на *–ся* у формі теперішнього часу (*характеризується, вважається, зазначається, вказується, розраховується, обчислюється* тощо); конструкції у вигляді ланцюжка родових відмінків (наприклад, *Цикл зчитування і цикл запису визначаються як час із моменту видачі процесором адреси необхідної комірки пам'яті і сигналу на зчитування або запис до того*

моменту, коли закінчуються усі дії, пов'язані з виконуваною операцією, і пам'ять буде готова реалізувати наступну операцію), конструкції з прийменниками, що утворилися від іменників (у результаті; через те, що...; у процесі...; на підставі; за наявності; в інтересах; під час; з метою; шляхом тощо); дієслівно-іменникові конструкції, що виконують, фактично, роль зв'язки (конструкції типу *мати значення, створювати вплив, вступати в нову фазу розвитку, допуститися (припуститися) суперечності* тощо).

Поширені в науковій прозі безособові, неозначено-особові речення – під час описання фактів, явищ, процесів, номінативні – в рубрикаціях, у назвах книг, розділів, глав, параграфів, у підписах до рисунків, діаграм, ілюстрацій. Неповні речення майже не вживаються.

Часто трапляються в науковій прозі розповідні речення, питальні речення і відсутні окличні речення, як емоційно забарвлені.

Вставні слова, і вставні конструкції в науковій прозі відіграють особливу роль. Вони вживаються в таких випадках:

- для зв'язку думок, послідовності викладу (наприклад, *по-перше, по-друге, отже, таким чином* і т. ін.);
- для вираження припущення (наприклад, *очевидно, вочевидь, імовірно, вірогідно, мабуть* тощо);
- для оцінки міри достовірності того, про що йдеться (наприклад, *дійсно, звичайно, певна річ*);
- для оцінки факту як передбачуваного (*припустимо, слід вважати*);
- для оцінки факту як можливого (*імовірно, вірогідно, можливо*);
- для вказівки на джерело інформації (*на нашу думку; за даними ЮНЕСКО*).

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

Використання абстрактної лексики і найбільш абстрактно-узагальнених граматичних форм і значень, зумовлене абстрактним, узагальненим, формально-логічним (колективним) способом викладу матеріалу, специфічне для наукового стилю мовлення на рівні лексики і граматики української мови.

1.4.4. Екстралінгвістичні (позамовні) засоби

В науковій прозі широко використовується і так звана умовна мова, що є засобом передачі інформації, - це одиниці вимірювання, ваги, довжини, площі і т. ін., формули, графіки, ілюстрації, рисунки, схеми, діаграми тощо, а також різноманітні типографічні засоби: різноманітні підкреслення – однією, двома, трьома рисками; шрифтове виділення – жирний, напівжирний шрифт, розрядка, курсив.

Екстралінгвістичні засоби дозволяють найбільш компактно, ёмно і наочно подати необхідну інформацію. Наприклад, *курсив* загострює увагу читача, допомагає глибше пройтися авторською думкою і найбільш адекватно виявити основну проблемну інформацію, що міститься в тому чи іншому визначенні.

1.4.5. Підмови і жанри

Наукова і технічна література включає в себе ряд підмов (наприклад, підмова хімії, математики, електроніки, машинобудування, географії, економіки, права, історії тощо) і

має певні жанри: монографія, стаття, підручник, навчальний посібник, анотація, реферат, документація, інформаційний огляд, патентний опис тощо.

Кожна з підмов і жанрів наукової прози, разом із загальними стильовими рисами, має і свої індивідуальні риси. Наприклад, у рефераті спосіб викладу матеріалу, як і в будь-якому жанрі наукової і технічної літератури, - формально-логічний (колективний), але, на відміну, наприклад, від жанру статті, в ньому немає тієї ґрунтовності викладу, що характерна для наукової або технічної статті.

Загалом же у мові наукової і технічної літератури спостерігається тенденція до стандартизації, до уніфікації засобів вираження думки, особливо в підмовах точних наук, таких, наприклад, як математика.

1.4.6. Структурні особливості наукового твору

Структура наукового твору визначається логікою думки. Саме логіка наукового дослідження визначає основні структурні елементи кожного наукового твору, його композицію і рубрикацію.

1.4.7. Логічна схема наукового дослідження

Весь хід наукового дослідження можна подати у вигляді такої логічної схеми:

- обґрунтування наукового дослідження (обґрунтування гіпотетичної новизни і позитивного ефекту, якого може бути досягнуто в результаті розв'язання наукового завдання);
- виявлення предмету (об'єкту) дослідження (предмет дослідження – це емпіричний чи абстрактний об'єкт, описаний раніше або невідомий науці);
- вибір методу (методики) проведення дослідження (метод дослідження – це сукупність дій, до яких вдається дослідник для розв'язання поставленої наукової проблеми);
- описання процесу дослідження (експерименту) (висування й обґрунтування гіпотези пов'язане із застосуванням різних типів умовиводів: порівняння, аналізу, моделювання, індукції в її різних формах, дедукції);
- обговорення результатів дослідження (розв'язати наукове завдання – означає довести чи спростувати завдане твердження, зробити можливі висновки);
- формулювання висновків (здобутий результат – це розв'язання наукового завдання, яке формулюється в науковому творі як висновок, у висновках викладаються наслідки, що витікають із проведеної роботи).

Надана логічна схема, певна річ, варіюється залежно від галузі науки, жанру і до певної міри відіндивідуального стилю автора, що у свою чергу визначає і композицію, і рубрикацію наукового твору.

1.4.8. Композиція

Композиція – це будова і взаємне розташування частин твору.

Композиційно будь-який науковий твір, незалежно від галузі науки і жанру, містить взаємопов'язані частини – *описову (оглядову)* і *основну*.

В *описовій (оглядовій)* частині відбивається хід наукового дослідження, при цьому у вступі подається обґрунтування актуальності наукового дослідження, формулюється предмет і обраний метод дослідження, викладається історія питання (якщо потрібно) і очікуваний результат. В основній частині наукового твору висвітлюються методика і техніка дослідження, досягнутий результат.

Усі матеріали, що не є суттєво важливими для розуміння проблеми, виносяться в додаток.

Вибір композиції наукового твору, її деталізація залежать від ряду чинників – від виду розв’язуваного наукового завдання, обраного методу дослідження, галузі науки, жанру, традицій, індивідуального стилю автора тощо.

Так, наприклад, композиція наукової роботи з математики, природно, відрізняється від композиції наукової роботи з історії.

Зовнішнім вираженням композиційної структури наукового твору є *рубрикація*.

1.4.9. Рубрикація

Рубрикація – це членування тексту на основні частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо.

Рубрикація в науковому творі відбиває логіку наукового дослідження.

Найпростішою рубрикацією є *абзац* – відступ управо на початку першого рядка кожної частини тексту. Абзац слугує показником переходу від однієї думки (теми) до іншої.

Абзацне членування тексту нерідко поєднується з нумерацією – числовим (буквеним) позначенням послідовності розташування складових частин тексту.

Можливі системи нумерації:

- використання знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих і малих літер, що поєднуються з абзацними відступами;
- використання лише арабських цифр, розташованих у певних поєднаннях.

Під час використання знаків різних типів система цифрового і буквеного позначення будується за низпадною:

А... Б... В... Г...

I... II... III... IV...

1... 2... 3... 4...

1)... 2)... 3)... 4)...

а)... б)... в)... г)...

Прийнято порядкові номери частин зазначати словами (*частина перша*), розділів – великими літерами українського алфавіту (*розділ А*), глав – римськими цифрами (*глава І*), параграфів – арабськими цифрами (*параграф 1*).

Зараз у науковій і технічній літературі використовується суто цифрова система нумерації, згідно з якою номери найбільших частин наукового твору (перший ступінь поділу) складається з однієї цифри, номери складових частин (другий ступінь поділу) – із двох цифр, третій ступінь поділу – із трьох цифр тощо. Наприклад.

Науковий твір складається з трьох розділів:

1. 2. 3.

Цифра позначає розділ.

Розділ поділяється на глави.

1.1, 1.2, 1.3, 1.4...

2.1, 2.2, 2.3, 2.4...

3.1, 3.2, 3.3, 3.4...

Перша цифра позначає розділ, друга – главу.

Глава поділяється на параграфи:

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4...

1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4...

1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4...

1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4...

Перша цифра позначає розділ, друга – главу, третя – параграф.

Відповідно параграфи глав другого і третього розділів позначаються:

2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4...

2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4...

2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4...

2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4...

3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4...

3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4...

3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4...

3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4...

Використання такої системи нумерації дозволяє не вживати слів *частина, розділ, глава, параграф* тощо (або їх скорочені написання)

Важливим засобом рубрикації є також *заголовки* і *підзаголовки*. Заголовок є завжди структурним елементом тексту. Він дозволяє у максимально короткій формі відобразити тематику наукового твору, нерідко і його основну думку. Заголовок має бути адекватним щодо змісту, логічно повноцінним (недвозначним і несуперечливим) і, якомога лаконічнішим. Найбільш інформативний заголовок – максимально лаконічний реферат змісту розділу, глави, параграфу.

Вибір рубрикації, як і вибір композиції, залежить від змісту і жанру наукового твору, логіки наукового дослідження, традицій, індивідуальної манери автора та інших причин.

Обсяг наукового твору, зазвичай, регламентований. Так, наприклад, обсяг журнальної статті зазвичай не більший від одного друкованого аркуша, середній обсяг дипломної роботи – від 50 до 80 сторінок машинопису (трохи більший обсяг з гуманітарних наук), обсяг кандидатської дисертації, відповідно до інструкції ВАК від 2000 року, не повинен перевищувати 150 сторінок, докторської дисертації – 300 сторінок машинопису через 2 інтервали (рисунок, схеми, графіки, списки літератури та інші додатки до обсягу не входять). З гуманітарних наук обсяг дисертації допускається на 20-30 відсотків більший від установленого.

Тому під час написання наукового твору необхідно враховувати також його максимальний обсяг і розміщувати матеріал так, щоб інформація розподілялася пропорційно до прийнятої рубрикації, згідно з логікою наукового дослідження.

Знання основних закономірностей мови і стилю наукової і технічної літератури, структурних особливостей наукового твору сприяє як більш глибокому проникненню до змісту наукового твору, адекватному виявленню його основної проблемної інформації, так і вираженню своїх думок у відповідному науковому творі.

1.4.10. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці

Наукове дослідження в будь-якій галузі науки завжди передбачає наявність умінь і навичок роботи з літературними першоджерелами, а отже, методами фіксації і збереження інформації.

План – це коротка програма викладу матеріалу, логічне розташування частин.

Він допомагає краще організувати структуру наукового тексту, визначити значущість розділів, доцільність розміщення фактичного матеріалу тощо.

Робочий план може мати декілька варіантів, оскільки він постійно уточнюється.

Характерною особливістю робочого плану є те, що він являє цінність для самого оратора, тому що його пунктами бувають не тільки закінчені речення, але і незакінчені, а також словосполучення і навіть окремі слова.

За структурою план може бути *простим* і *складним*.

Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

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

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

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

Тезовий план – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Зразок плану:

Питальний план

1. Що таке мовна норма?
2. До яких джерел слід звертатися, щоб перевірити правильність написання того чи іншого слова?
3. Який зв'язок між "Правописом" і словниками?

Номінативний план

1. Слово світське і сакральне в культурному світі.
2. Релігія як символічна норма: раціональні та ірраціональні аспекти.
 - 2.1. Слово в християнському культі.
 - 2.2. Світське і сакральне осягнення слова Біблії.
 - 2.3. Функціональність біблійної символіки в сучасному суспільстві.
3. Слово в мистецтві красного письменства.
 - 3.1. Соціальний статус поета (письменника).
 - 3.2. Освітній потенціал творів красного письменства.

Тезовий план

1. Конституція в сучасному світі є невід'ємним атрибутом держави, ознакою її суверенності.
2. Під Конституцією в матеріальному значенні розуміють здебільшого сукупність юридичних норм, які закріплюють основні права і свободи людини і громадянина.
3. Конституцією у формальному значенні іменують єдиний акт або ж кілька актів, що мають вищу юридичну силу стосовно інших юридичних актів.

4. Як Основний Закон, Конституція України складає ядро національної правової системи, є юридичною базою для розвитку всього українського законодавства.

Основні правила складання плану такі:

- Попередньо прогляньте текст.
- Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
- Поділіть текст на смислові частини, визначте мікротеми.
- Сформулюйте пункти плану.
- Спробуйте переказати текст, користуючись пунктами плану.

Складання тез

Теза (*гр. thesis*) - це короткий виклад пригципових положень доповіді, лекції, повідомлення, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обгрунтовані під час виступу. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – певний текст, що формулює сутність, обгрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають:

- *вторинні;*
- *оригінальні.*

Вторинні тези слугують для виділення інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування, їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора.

Оригінальні тези створюють як оригінальний текст. Вони можуть бути:

- *ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом, начерком основних положень);*
- *стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції.*

Оригінальні тези – предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача у змісті наукового тексту. На відміну від розгорнутого плану, який тільки називає питання, тези розкривають розв'язання цих питань. Прагнення автора тез до стислості обумовлює відсутність прикладів, цитат. Загальну норму жанру тез високу насиченість висловлювання предметно-логічним змістом – реалізовано в оптимальному поєднанні складності думки з ясністю і доступністю викладу.

Тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складові:

1. Преамбула (1-3) тези;
2. Основний тезовий виклад (3-7 тез);
3. Висновкова теза/тези (1-3).

У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження і обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану науки і практики.

Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

- * сформулювати мету дослідження, схарактеризувати об'єкт і матеріал дослідження;

- * описати перебіг дослідження;

- * визначити критерії оцінювання і технологію оброблення результатів.

Висновкова теза презентує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Друкують тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

Оформлення тез у вигляді публікації передбачає дотримання таких вимог:

- у правому верхньому куті аркуша зазначають прізвище та ім'я автора і необхідні відомості про нього;
- формулювання кожної тези починають з нового рядка, акцентують увагу на актуальності проблеми, стані її розроблення в науці, положеннях, висновках дослідження;
- обсяг тез становить 2-3 сторінки друкованого тексту через 1,5-2 інтервали.

Вимоги до складання тез:

- формулювання думки повинно бути чітке і коротке (4-5 речень);
- кожне положення містить у собі лише одну думку;
- можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців;
- записуючи тези, краще їх нумерувати, хоча це не обов'язково.

Робота над конспектом

Конспект (від лат. *conspectus* – огляд) – стислий писаний виклад змісту чогось, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що в сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

Конспект – особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичної обробки інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію. Обов'язково докладно фіксують найбільш суттєві думки автора із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі. Конспект слугує для збереження основного

змісту роботи. У ньому репрезентовано лише думки автора роботи, яку конспектують, мета його – глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі.

Перший крок – це складання без усякої класифікації переліку фактів і міркувань, які були накопичені при підготовці. Робити це найкраще на картках. Конспекти в зошитах або на великих аркушах дуже зв'язують. А набір карток завжди можна розкласти перед собою на столі, тасуючи, як вам потрібно.

Під час прочитання та прослуховування тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на опорні (ключові) слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження (так звані *вузлики напам'ять*). Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам'яті тощо.

За походженням конспекти поділяють на:

- *конспекти усних відповідей;*
- *конспекти друкованих праць;*
- *конспекти електронних джерел.*

Зміст першоджерела передають:

- *своїми словами;*
- *цитатами з першоджерелами;*
- *своїми словами і цитатами.*

При роботі над конспектом необхідно дотримуватись таких правил:

- *користуватись повними реченнями;*
- *використовувати загальноприйнятий спосіб визначень, що вказують на головну чи другорядну роль розділів;*
- *розміщувати розділи відповідно з їх взаємозалежністю;*
- *уникати суджень складних і з різним змістом;*
- *користуватися твердженнями, уникати запитань.*

Після складання конспекту, необхідно його відредагувати. Редагування конспекту необхідно проводити з точки зору:

- *конкретності;*
- *специфіки питання;*
- *краткості.*

Конспекти поділяють на **плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.**

Плановий конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книги, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Якість такого конспекту повністю залежить від якості складеного плану. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

Текстуальний конспект – це конспект, створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези у викладі особи, що конспектує. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць.

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

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

Під **опорним конспектом** розуміють систему опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Творчим опорним конспектом називають такий конспект, що складає сам студент під час вивчення певної теми. Його розроблення полегшує використання технологій MS Power Point, основою для конспекту може бути електронний конспект, електронний підручник або електронний навчальний посібник як види навчального електронного видання.

За походженням конспекти поділяють на:

- *конспекти усних відповідей;*
- *конспекти друкованих праць;*
- *конспекти електронних джерел.*

Зміст першоджерела передають:

- *своїми словами;*
- *цитатами з першоджерелами;*
- *своїми словами і цитатами.*

При роботі над конспектом необхідно дотримуватись таких правил:

- *користуватись повними реченнями;*
- *використовувати загальноприйнятий спосіб визначень, що вказують на головну чи другорядну роль розділів;*
- *розміщувати розділи відповідно з їх взаємозалежністю;*

- уникати суджень складних і з різним змістом;
- користуватися твердженнями, уникати запитань.

Після складання конспекту, необхідно його відредагувати. Редагування конспекту необхідно проводити з точки зору:

- ясності;
- конкретності;
- специфіки питання;
- краткості.

Реквізити конспекту усного виступу:

- дата складання;
- прізвище та ініціали автора виступу;
- назва;
- текст.

Зразок конспекту:

28 жовтня 2013р.

Сезоненко Володимир Віталійович

Сутність і значення спілкування у професійній діяльності

Пункт плану	Теза
1. Сутність спілкування.	Спілкування (далі С) є універсальною реальністю буття людини, специфічним видом і необхідною умовою її діяльності. С – сукупність зв'язків і взаємодій індивідів, груп, спільнот, під час яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками і результатами діяльності. Під час спілкування завжди відбувається обмін інформацією – комунікація (далі К). Однак <u>С і К не тотожні за своїм змістом</u> .
2. Стилі спілкування	У процесі С кожна людина виробляє свій стиль, тобто сукупність найтипівіших рис поведінки у цьому процесі. Виокремлюють такі С: • ритуальний; • маніпулятивний; • гуманістичний.

Конспектування друкованої праці багато в чому подібне до конспектування лекції, але є суттєва відмінність: під час конспектування статті, монографії є можливість повернутися до прочитаного, осмислити його, писати не поспішаючи, робити менше скорочень.

Реквізити конспекту друкованої праці:

- дата складання;
- бібліографічні відомості першоджерела;
- текст.

Зразок конспекту:

25 лютого 2013 р.

Мосенкінс Ю. Український молодіжний сленг: Стан і перспективи досліджень // дивослово. – 2010. - № 12. – С. 33 – 38.

Пункт плану	Цитата
1. Диференціація термінів <i>сленг</i> і <i>жаргон</i> у монографії Л.Ставицької	“ <i>Жаргон</i> – напіввідкрита лексико-фразеологічна підсистема, використовувана тією чи іншою соціальною групою, щоб відособитися від решти мовної спільноти... <i>Сленг</i> – мовне середовище усного спілкування великої кількості людей, що відмінне від норми, власне різновид розмовної мови. Термін <i>сленг</i> адекватний термінові <i>загальний жаргон</i> ” (С, 33).

Процес використання в електронній формі спрощується і, водночас, ускладнюється: текст вже існує у файловій структурі, тому можливі такі режими роботи як копіювання, вирізання, вставки об’єктів тощо.

1.4.11. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань

Посилання – уривок, витяг із будь-якого тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела і вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Під час написання наукової роботи дослідник зобов’язаний оформлювати посилання на кожную цитату, наслідувану думку, приклад того чи іншого автора, у якого їх позичено, ті ідеї чи висновки, на підставі яких розробляють проблеми чи розв’язують завдання, поставлені у статті, монографії тощо. Це дає змогу відшукати потрібний документ і перевірити точність зазначених відомостей, з’ясувати інформацію, обставини, контекст.

Відсутність посилань – підстава говорити про плагіат, а їх наявність визначає етику дослідника. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, викладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, у якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без спотворення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців за цитування позначають трьома крапками (...) або крапками в кутових дужках <...>, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його опускають;

в) кожен цитату обов'язково супроводжують посиланням на джерело;

г) за непрямого цитування слід максимально точно викладати думку автора, робити відповідні посилання на джерела.

Оформлення посилань у тексті :

- посилання в тексті на літературне джерело зазвичай оформляють у *квадратних дужках*, де першою цифрою позначають номер літературного джерела, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату, *наприклад*, [15, 257];

- у монографіях, статтях можливе і таке оформлення посилань: прізвище автора, рік видання, сторінка: [Караванський 2004, 245];

- під час огляду літератури з досліджуваної проблеми може застосовуватися посилання на все джерело, декілька джерел. *Наприклад*: [12]; на думку І. Вихованця [42; 44; 46]; “ У працях [1-5]”; [Городенська 2009];

- посилання бажано робити на останні видання публікацій, на більш ранні видання – лише в тих випадках, коли праці, у яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися;

- посилання на ілюстрації, таблиці або формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їх порядкового номера, *наприклад*: “рис. 1.1”, “див. табл. 1.1.”, “у формулі 1.1” тощо.

Зразок оформлення посилань:

“Це своєрідний текстовий калейдоскоп строкатої реальності з її соціальними недугами й екзистенційними потребами, сиціокультурними типажми, знайомими ситуаціями, комедійністю, вбурдністю й жорстокістю буття, у якому живе українська людина” [5, 13].

Еліптичні речення П. Дудник вважає різновидом неповних, специфіка яких полягає в тому, що “уявлення про відсутній елемент встановлюється не з об’єктивної ситуації < ... > і не з сусідніх речень, а безпосередньо впливає з лексико-граматичних особливостей цих речень, підказується їх значенням і формою” [2, 216].

О. Пешковський, на думку якого еліптичні речення – недостатні граматичні сполучення, що представлені у схемі повного речення, але позбавлені тих чи інших форм [5, 126-127], визначив низку чинників, якими обумовлена неповнота.

У сучасній науковій традиції існує кілька підходів до вивчення дискурсу як одного з найважливіших понять лінгвістики [Бацевич 2004, Селіванова 2002].

Список використаних джерел – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані, архівні матеріали, дотичні до теми.

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

- **Абетковий:** список джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора – за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською, російською мовами) і ряд мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо).

- **За типами документів:** матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.
- **Хронологічний** список зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.
- **За ступенем використання:** такий спосіб використовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

Зразок бібліографічного опису джерел:

I. О д н о т о м н і в и д а н н я

Книги одного, двох, трьох авторів

- Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
- Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344 с.

Книги чотирьох авторів

- Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
- Масова комунікація: Підручник / Москаленко А. З., Губернський Л. В., Іванов В. Ф., Вергун В. А. – К.: Либідь, 1997. – 216 с.

Перекладні видання

- Пейн Т. Права людини / пер. з англ. Ігор Савчак. – Львів: Літопис, 2000. – 288 с.

Іншомовні джерела

- Gamett R. T. Communication for Results in Government: A Strategic Approach for Public Managers. – San Francisco: Jossey-Bass Publishers, 1992. – 303 p.

Праці конгресів, конференцій, симпозіумів, семінарів і т. ін.

- Олійник Т. Прізвисько як джерело національних традицій // наукові записки Кіровоградського держ. пед. ун-ту. – Вип. 37. – Кіровоград, 2001. – С. 134-137.

Словники, довідники, енциклопедії

- Довідник здобувача наукового ступеня: Зб. нормат. док. та інформац. мат. з питань атестації наук. кадрів вищої кваліф. / Упоряд. Ю. І. Цеков, переднє слово Р. В. Бойка. – К.: Редакція “Бюлетеня ВАК України”, 2000. – 64 с.

Антології

- Слово, знак, дискурс: Антологія світової літературно-критичної думки XX ст. / За ред. М. Зубрицької. – Львів: Літопис, 1996. – 633 с.

Хрестоматії

- Матеріали з історії національної журналістики Східної України початку XX ст. \ Упоряд. Н. М. Сидоренко, О. І. Сидоренко. – К., 2000. – 456 с.

Навчальні програми

- Українська мова за професійним спрямуванням: Типова програма вступного іспиту до аспірантури / Уклад. Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В. – К.: Видавництво Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. – 20 с.

II. Б а т о т о м н і в и д а н н я

- Українські птсьменники: Бібліогр. словник: У 5 т. / АН УРСР. Ін-т л-ри; Редкол.: О. І. Білецький (голов ред.) та ін. – К., 1960-1965. – Т. I: Давня українська література (XI-XII ст.) / Уклад. Л. Є. Махновець. – 1960. – 979 с.

III. Н е о п у б л і к о в а н і д ж е р е л а

Дисертації

Автореферати

- Дияк О.В. Структурно-семантична організація словотвірних гнізд із коренями на позначення металів: Автореф. дис. ... канд. філол. наук / Національний педагогічний ун-т ім. М. П. Драгоманова. – К., 2006. – 21 с.

Архівні матеріали

- Наукове товариство ім. Шевченка // Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН України. Від. Рукописів. – Ф. 1, оп. 1, спр. 78. – Арк.1-7; Спр.499/1. – Арк. 1-9; Оп. 2, спр. 56, 57.

Електронні джерела

- Українська мова в Інтернеті - <http://www.novamova.com.ua>

IV. С к л а д о в а д о к у м е н т а

Розділ або інша складова книги

- Владимиров В. М. Теоретичні основи журналістики в світлі теорії розуміння // Владимиров В. М. Журналістика, особа, суспільство: проблема розуміння: Монографія. – К., 2003. – С. 73-113.

Передмова, вступна стаття, післямова

- Москаленко А. Переднє слово // Животко А. П. Історія української преси / Упоряд., авт. іст.-біогр. нариса та приміт. М. С. Тимошик. – К.: Наша культура і наука, 1999. – С. 7-8.

Стаття зі збірника, журналу, наукових праць і т. ін.

- Дияк О. В. Формально-семантичні відношення слова-вершини срібл(-о) і членів ад'єкативної парадигми // Система і структура східно-слов'янських мов: Зб. наук. праць. – К.: Т-во "Знання" України, 2003. – С. 36-42.
- Клименко Н. Ф., Карпіловська Є.А., Даниленко Л. І. Динаміка словникового складу української мови на тлі міжслов'янських паралелей // Мовознавство. – 2003. - № 2-3. – С. 96-111.

Стаття з газети

- Пепа В. З горіха мова // Слово Просвіти. – 2003. – 12-18 листоп.

Стаття з енциклопедії, довідника

- * Бібліофіл. // Літературознавчий словник-довідник / Р. Т. Гром'як, Ю. І. Ковалів та ін. – К.: ВЦ "Академія", 1997. – С. 88.

Бібліографування – це різновид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа. Такі описи можуть бути різними – бібліографічними, архівними, інтернетними тощо. Бібліографічні описи представляють опубліковані паперові видання, архівні – описи архівних документів, інтернетні – описи веб-сторінок Інтернет.

1.4.12. Анотування і реферування наукових текстів

Анотація (від лат. *annotatio* – примітка) – коротка роз'яснювальна або критична примітка, що слідує за бібліографічним описом будь-якого твору (на звороті титульного аркуша книги, на каталожній картці тощо). Це стисла характеристика ідейної спрямованості, змісту, призначення книги, статті, рукопису, документа, його частини або групи документів.

Анотація, на відміну від реферату, не розкриває змісту документа, а лише інформує про існування документа певного змісту і характеру. Укладання анотацій (анотування) являє собою процес аналітико-синтетичної переробки первинних документів з метою їх аналізу і вилучення необхідних відомостей. Цей процес завершується укладанням анотації – вторинного документа, що дає максимально короткі відомості щодо характеристики первинного документа з боку його змісту, ідейно-політичної спрямованості, цінності призначення й основних особливостей.

Розрізняють такі **види анотацій**:

- **довідкові** (інформаційні), що характеризують тематику документа і подають певні відомості про нього, але не подають його критичної оцінки;
- **рекомендаційні**, що характеризують документ і подають його оцінку відносно придатності для певної категорії користувачів, з урахуванням рівня підготовки, віку та інших особливостей;
- **загальні**, що характеризують документ загалом і розраховані на широке коло користувачів;
- **спеціалізовані**, що характеризують документ лише в певних аспектах і розраховані на вузьке коло фахівців;
- **аналітична анотація**, що характеризує певну частину або аспект змісту документа. Така анотація подає коротку характеристику лише тих глав, параграфів і сторінок документа, які присвячені певній темі, але зміст решти частини документа в аналітичній анотації не розглядається;
- **групова анотація** – це анотація, що містить узагальнену характеристику двох і більше документів. Вона характеризує декілька творів друку, близьких за тематикою.

Структурно анотація будь-якого виду складається з двох частин:

- **бібліографічного опису**;
- **тексту анотації**.

Основні вимоги до укладання анотацій, особливо довідкових, такі:

- **композиція** анотації має бути внутрішньо логічна і може відрізнятися від композиції анотованого документа;
- **добір відомостей** для анотації, їх формулювання й розташування залежить від змісту й характеру анотованого документа, призначення анотації і користувача, на якого вона розрахована;
- **мова** анотації має бути літературною, лаконічною і зрозумілою, без довгих і складних періодів, без абзаців;
- **середній обсяг** анотації – 500 друкованих знаків і лише у виняткових випадках сягає 800-1000 друкованих знаків.

Довідкові анотації можуть бути максимально короткими, складатися з декількох слів або невеличких фраз, або розгорнутими, але вони не повинні перевищувати зазначеного обсягу. Обсяг *рекомендаційних анотацій* не регламентується. Основна помилка при укладанні анотації – надмір інформації. Щоб запобігти цій помилці, слід уникати повторення інформації, яка міститься в бібліографічному описі документа, зайвих фраз, що не несуть інформації, вставних слів, словосполучень, речень, складнопідрядних речень.

Зразки анотацій

Молдаван В. В. Риторика: загальна та судова: Навч. посібник. – 2-ге вид. – Бібліогр.: С. 128-131. – К.: Юрінком Інтер, 1999. – 320 с.

Судова риторика – навчальний посібник з науки і мистецтва перекрнюючої комунікації. У першій частині посібника висвітлюються такі питання, як історія загального і судового красномовства, зміст і процес підготовки та складові частини судової промови, промов державного обвинувача та адвоката. Розроблена методика проведення навчальних ігор з цієї проблематики. У другій частині посібника – хрестоматії – читачеві пропонують найкращі взірці судових промов відомих юристів, висловлювання мислителів стародавнього та сучасного світу про ораторське мистецтво, юридичні афоризми з римського права, українські прислів'я та приказки, які можна використовувати в промовах риторів.

Для студентів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів і всіх, хто цікавиться питанням культури мови.

Суднові двигуни внутрішнього згорання: Підручник // Фомін Ю. Я., Горбань А. І., Добровольський В. В. та ін. – Л.: Суднобудування, 1999. – 344 с.

Згідно з програмою навчання зі спеціальності “проекування і виробництво суднового енергетичного обладнання” і “Проекування і монтаж суднових енергетичних установок” подано загальні відомості про суднові ДВЗ, розглянуто схеми їх роботи, будову основних деталей і вузлів, системи, що забезпечують роботу двигуна. Представлено розрахунковий цикл двигуна і його показники, приділено увагу процесам розпорошування палива і сумішоуворення, газообміну і наддуву, теплообміну. Наведено експлуатаційні характеристики й режими суднових ДВЗ, основи їх динаміки і проектування.

Для студентів кораблебудівних ВНЗ і факультетів.

Реферат (від лат. *refere* – доповідати, повідомляти) – 1) доповідь на певну тему, що включає огляд відповідних літературних та інших джерел; 2) короткий виклад змісту документа або його частини, що включає основні фактичні відомості й висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом і визначення доцільності звернення до нього.

Реферат як жанр наукової літератури, крім загальних закономірностей функціонального стилю наукової і технічної літератури, має певні особливості, притаманні

означеному жанрові на відміну від інших жанрів цього стилю, що обумовлено функцією реферату, його інформаційним призначенням.

Суть і призначення реферату полягає в короткому викладі (з достатньою повнотою) основного змісту джерела, в передачі нової проблемної інформації, що міститься в первинному документі.

Укладання рефератів (реферування) являє собою процес аналітико-синтетичної переробки первинних документів з метою їх аналізу і вилучення необхідних відомостей. Цей процес завершується укладанням реферату – вторинного документа, що подає короткий виклад змісту первинного документа із зазначенням характеру документа, методики дослідження і його результатів, а також часу і місця проведення дослідження.

Реферуванню підпорядковується переважно наукова й технічна література, в якій міститься нова інформація, на решту видів публікацій, зазвичай, укладаються лише анотації і бібліографічний опис.

Реферат у більшості випадків не призначений не призначений для заміни першоджерела. Він лише допомагає читачеві дібрати необхідну йому літературу і подає основні відомості про зміст первинного документа.

Розрізняють такі види рефератів:

- **інформативні** (реферати-конспекти), що містять в узагальненому вигляді основні положення первинного документа, найважливішу аргументацію, що ілюструє їх матеріал, відомості про методику дослідження, використане обладнання, сферу застосування;
- **індикативні** (вказівні або реферати-резюме), що містять не всі, а лише ті основні положення, які тісно пов'язані з темою реферованого документа, все вторинне для означеної теми в індикативному рефераті не зазначається;
- **монографічні**, укладені за одним документом;
- **оглядові** (або **огляди**), укладені за декількома документами на одну тему;
- **загальні**, що викладають зміст документа загалом і розраховані на широке поле читачів;
- **спеціалізовані**, в яких виклад змісту зорієнтований на фахівців певної галузі знань.

Текст реферату може включати такі відомості:

- тему, досліджувану проблему; предмет (об'єкт), цілі і зміст роботи;
- методи дослідження (наводяться нові або ті методи, що являють особливий інтерес, широко відомі методи лише називаються, але не відзначаються);
- конкретні результати (наводяться основні теоретичні, експериментальні, описові результати, при цьому перевагу віддають новим і перевіреним фактам, результатам довгострокового значення, відкриттям, важливим для розв'язання практичних питань);
- висновки автора (оцінки, припущення), прийняті або відкинуті гіпотези, описані в первинному документі;

- галузь застосування, шляхи практичного застосування результатів роботи.

За необхідності в тексті реферату наводяться :

- відомості про автора, його праці (наводяться найбільш важливі праці автора);
- таблиці, схеми, графіки, формули, необхідні для з'ясування основного змісту документа;
- технологія, застосовуване обладнання й умови проведення дослідження;
- посилання на наявність бібліографії та ілюстративного матеріалу (якщо їх нема в бібліографічному описі).

В рефераті допускається викладати зміст документа з більшою чи меншою деталізацією, а також обмежуватися основною темою (проблемою) і результатами, що містяться в реферативному документі.

В рефераті як інформативному документі міститься лише нова інформація, раніше невідома читачеві.

Основні вимоги до укладання рефератів такі:

- **об'єктивність** (точний виклад суті реферативної роботи і поглядів її автора, фіксування лише тих відомостей, які містяться в первинному документі без оцінки того, що викладається, без полеміки з автором; суттєві помилки друку подаються в “Примітках референта” або в “Примітках редактора”);
- **повнота** (виклад усіх суттєвих положень, що містяться в первинному документі);
- **єдність стилю** (використання тих самих мовних засобів єдиної термінології, скорочень і т. ін., що і в первинному документі);
- **мова** реферату має бути літературною, точною, короткою, простою і ясною, без складних граматичних конструкцій і складних стилістичних зворотів;
- **композиція** реферату має бути внутрішньо логічна і може відрізнятися від композиції первинного документа;
- **обсяг** реферату визначається змістом первинного документа, кількістю інформації та її науковою цінністю і / або практичним значенням; середній обсяг тексту реферату: 500 друкованих знаків – для нотаток і коротких повідомлень; 1000 друкованих знаків - для більшості статей; 2500 друкованих знаків – для документів більшого обсягу; в рефератах на твори друку з громадських наук допускається більший обсяг (іноді обсяг таких рефератів не регламентується).

Композиційно текст реферату найчастіше складається з трьох частин: **вступу, основної частини і висновків.**

У **вступі**, як правило, наводяться короткі відомості про автора, подається загальна характеристика джерела.

В **основній частині** наводяться всі суттєві положення, нові відомості, що містяться в первинному документі, при цьому інформація може подаватися в різних композиційних варіантах:

- *конспективно*, згідно з композицією джерела, за його основними рубриками (часто з назвою кожної, що підвищує інформативність реферату);
- *конспективно* зі збереженням назв не лише великих розділів, але і дрібніших рубрик джерела;
- *конспективно* без зазначення рубрик;
- *фрагментно* (при реферуванні багатоаспектних, більших за обсягом джерел);
- *аналітично* (незалежно від рубрикації джерела, за планом референта).

У **висновках** підбиваються підсумки роботи, робляться висновки, узагальнення, резюме (“автор дійшов висновку про те, що...”). Висновки не є обов’язковою частиною композиції тексту реферату, часто текст реферату завершується викладом останнього розділу джерела.

Текст реферату необхідно починати безпосередньо суті роботи, не повторюючи при цьому інформації бібліографічного опису й адекватно відбиваючи основний зміст, нову інформацію, нові відомості, що містяться в первинному документі.

Під текстом реферату розміщуються “Примітки референта” або “Примітки редактора”.

Текст реферату закінчується ініціалами і прізвищем референта (або тільки ініціалами).

До композиції деяких рефератів входять також ключові слова. **Ключові слова** – це основні наукові терміни і вислови, які в логічній послідовності вже самі по собі передають основний зміст реферованого документа, розміщуються (як правило, в кількості від 3-х до 7) стовпчиком з лівого боку, після бібліографічного опису, пишуться, починаючи з першого слова, з великої літери. Головне – правильно виділити ключові слова, не порушуючи логіки викладу матеріалу.

Укладання реферату є науковою роботою, і його публікація в інформаційному виданні – науковою публікацією, яку заносять до списку наукових праць.

1.4.13. Стаття як самостійний науковий твір

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

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

критичне осмислення стану дослідження проблеми. У тексті статті робляться посилання на використану літературу. Обсяг наукової статті – 6-22 сторінки, тобто 0,35-1 др. арк. (10-40 тисяч знаків).

Необхідними елементами мають бути:

- постановка проблеми в загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення певної проблеми і на які спирається автор;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання мети статті (постановка завдання);
- викладосного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки цього дослідження;
- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямку.

Оформлення статті залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано.

1.4.14. Вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт

Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми. Метою курсової роботи є:

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

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

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

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- обсяг – 20-25 сторінок для студента II курсу, 30-35 сторінок для студента III курсу;
- робота повинна мати чітку структуру, список використаної сучасної літератури (20-25 джерел, переважно останніх років);
- оформлення має відповідати естетичним і мовним нормам;
- обов'язковими компонентами мають бути: визначення актуальності дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних матеріалів;
- вона має бути зброшурована, акуратно і грамотно оформлена.

Студенти мають право обирати тему з тем, визначених кафедрою.

Структура курсової роботи

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

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

Дипломна робота – самостійне оригінальне дослідження студента з актуальних проблем фаху.

Теми дипломних робіт обираються студентами на основі розробленого і затвердженого кафедрою переліку орієнтованих тем дипломних робіт, а також з урахуванням власних наукових інтересів. Студент може сам запропонувати тему дипломної роботи, достатньо аргументовано обґрунтувавши доцільність її розроблення.

Матеріали дипломної роботи можуть бути використані для виголошення доповіді на загальноуніверситетській науково-практичній конференції, написання статті, а також накопичення фактичного матеріалу для подальшої дослідницької роботи.

Вимоги до написання дипломної роботи

1. Тема дипломної роботи затверджується на засіданні кафедри і схвалюється вченою радою факультету інституту / університету.
2. У вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність; визначається об'єкт, предмет, мета і конкретні завдання, гіпотеза дослідження, методи дослідження; його наукова новизна і теоретична і практична значущість одержаних результатів; описується структура дипломної роботи.
3. Автор дипломної роботи повинен продемонструвати вміння методологічно і грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.
4. У роботі необхідно розкрити зміст дослідницької проблеми з урахуванням нових наукових підходів.
5. Дипломна робота має містити чітко сформульовані висновки, в яких подаються основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання.
6. Обсяг роботи – 50-60 сторінок друкованого тексту.
7. Дипломна робота має бути чітко структурованою із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, виносок, цитат, висновків і списку використаної літератури (не менше 50 джерел), обов'язковим є використання літератури іноземними мовами.
8. Дипломну роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук, у якому висловлює думку щодо рекомендації дипломної роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної комісії на підставі рецензії та публічного захисту дипломної роботи.

Дипломну (курсову) роботу оформляють на папері формату А4. Текст доуюють через два міжрядкових інтервала, кегль шрифту – 14.

Нумерація сторінок роботи починається з **четвертої сторінки**: титульну сторінку, зміст, першу сторінку вступу враховують, але не нумерують. Номери проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм.

Рубрикація тексту роботи передбачає членування на частини та їх називання: вступ, розділ, висновки. Заголовки мають бути короткі та однозначні. Основні частини роботи починають писати з нової сторінки. Встановлені вимоги до змісту, структури та обсягу слід дотримуватися під час написання та оформлення наукових робіт.

1.4.15. Рецензія, відгук

Важливим жанром ділової комунікації є **рецензія**. Автор її – фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить її рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота і дисертація. Рецензія передбачає аналіз та оцінювання певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.

Рецензія – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної

роботи, кандидатської чи докторської дисертацій. Це документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

Реквізити:

1. Назва виду документа;
2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва);
3. Текст;
4. Підпис рецензента;
5. Дата;
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Типовий план написання тексту рецензії:

1. Об'єкт і предмет аналізу;
2. Актуальність теми;
3. Короткий зміст;
4. Формулювання основної тези;
5. Загальна оцінка;
6. Недоліки, хиби, вади праці;
7. Висновки.

Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

Мовні кліше для написання рецензії

<i>Об'єкт аналізу</i>	<i>Рукопис книги, статті в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, дипломний проект (праця автора, рецензована робота...)</i>
<i>Актуальність теми</i>	<i>Актуальність теми обумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...</i>
<i>Короткий зміст</i>	<i>Дослідження складається зі вступу,... розділів, висновків,... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків)... На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на... Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...</i>
<i>Формулювання основної тези</i>	<i>Основна проблема дослідження полягає у ... У статті на перше місце висувається питання про...</i>
<i>Загальна оцінка: позитивна</i>	<i>Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом,... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю</i>

неоднозначна	Автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом... Автор справедливо (слушно) зазначає, ... аргументовано обґрунтовує, ... чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує ... Як переконливо свідчить автор, не всі ідеї витримали випробування часом ... Автор уважно аналізує погляди опонентів... Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення... запропоновану класифікацію ... способи узагальнення... уточнення поняття... Варто відзначити певні дискусійні моменти... Однак цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними ...все ж робота заслуговує позитивної оцінки. Автор досить цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим. Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що ... Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ... У роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються децю неконкретними... На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі. Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для ...
Недоліки, хиби, огріхи	Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора. Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у ... (непереконливості доказів, спрощеному підході до ... відсутності чіткої характеристики ... критичної оцінки ... До прорахунків роботи належать ... Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити ... Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи.
Висновки	Загалом це цікава й корисна робота. Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки. Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження ... (наукового ступеня ...).

Наукова рецензія виконує такі функції: інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами); оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного знання.

Особливість рецензії полягає в умінні спілкуватися, вести діалог (часто уявний) між рецензентом та автором твору, рецензентом і читачами. Нерідко автор рецензії виявляє свої особистісні цінності, виступає аналітиком чи полемістом, який зі знанням справи оцінює первинний документ, висуває свої зауваження, подає поради, рекомендації, пропонує імпульси до наукового діалогу.

Відгук – це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією.

Обсяг відгуку невеликий – 1-3 сторінки (3-5 сторінок для кандидатських та докторських дисертацій).

На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
2. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це обумовлено?
3. В чому полягає відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації?
4. Які основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації?
5. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
6. Які Ви знаєте підстили і жанри реалізації наукового стилю?
7. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?
8. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
9. Що таке анотація? Які є види анотацій?
10. Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?
11. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
12. Що таке стаття?
13. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
14. Що таке реферат? Які є види рефератів?
15. Яких вимог слід дотримуватися в оформленні бібліографії?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Лекція № 2. 1. Офіційно-діловий стиль та його засоби у професійному спілкуванні – 2 год.

План

- 2.1.1. Офіційно-діловий стиль спілкування в державному житті суспільства.
- 2.1.2. Особливості офіційно-ділового стилю у професійному спілкуванні.

2.1.1. Офіційно-діловий стиль спілкування в державному житті суспільства

Офіційно-діловий стиль задовольняє потреби писемного (рідше усного) спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, у ділових стосунках між установами та в діяльності окремих членів суспільства.

Функція впливу – інформаційна. Офіційно-діловий стиль функціонує у таких підстилях:

- адміністративно-канцелярському;
- законодавчому;
- дипломатичному.

2.1.2. Особливості офіційно-ділового стилю у професійному спілкуванні

Об'єктивна констатація фактів на лексичному рівні вимагає вживання саме книжної лексики із прямим значенням слів, що мають називати поняття та явища.

В офіційно-діловому стилі відсутня образність. Характерна “своя”, “канцелярська” лексика, що вже не використовується (чи майже не використовується) в інших сферах спілкування:

- *вищезазначений* (зазначений *вище*);
- *вищезгаданий* (згаданий *вище*);
- *чинити*;
- *дієздатний*;
- *постановити* і т. ін.

В дипломатичній сфері офіційного спілкування використовуються титулювання:

- *Шановний пане Президенте!*
- *Ваша Високосте!*
- *Ваша Святосте!*
- *Пане Посол!*

В документах багато різноманітних термінів, запозичень, інтернаціоналізмів, іншомовних слів:

- *апробація*;
- *консенсус*;
- *консолідація*;
- *комісія*;
- *лізинг*;
- *консалтинг* тощо.

Часто вживаються аббревіатури (назви установ, організацій, служб, приладів, систем):

- *СБУ* (Служба безпеки України);
- *НАБУ* (Національне антикорупційне бюро України);
- *НБУ* (Національний банк України);
- *ГПУ* (Генеральна прокуратура України);
- *ПК* (персональний компютер) тощо.

Підкреслено-директивний та настановчо-інформаційний характер на граматичному рівні є причиною використання в офіційно-діловому стилі неозначеної форми та наказового способу дієслів:

- *внесено пропозицію;*
- *вжито заходів;*
- *розглянуто ряд питань щодо...;*
- *ухвалено рішення;*
- *організовано допомогу;*
- *наказую;*
- *призначити на посаду;*
- *перевести ...;*
- *надати допомогу тощо.*

У розпорядчій документації переважають інфінітивні форми дієслова:

- *затвердити;*
- *зобов'язати;*
- *доповісти;*
- *вказати;*
- *організувати;*
- *зазначити;*
- *підкреслити тощо.*

Питому вагу мають дієслова теперішнього часу:

- *організовує;*
- *заслуговує;*
- *розглядають;*
- *допомагають;*
- *спостерігають;*
- *здійснюють;*
- *обстежують і т. ін.*

Віддієслівні іменники застосовують частіше, ніж дієслова:

- *використання;*
- *утворення;*
- *збереження;*
- *розвантаження;*
- *обслуговування тощо.*

В офіційно-діловому стилі переважають речення з іменним присудком над простим дієслівним:

- *бездоганне вирішення;*
- *невідкладне розв'язання;*
- *позачерговий розгляд і т. ін.*

Вживаються пасивні конструкції:

- *обговорюються питання;*
- *задовольняються вимоги тощо.*

Поширені дієприкметникові та дієприслівникові звороти, що часто розпочинають речення:

- *Беручи до уваги складні обставини, ...;*
- *Враховуючи наявність ... , ... тощо.*

Нормативними є стереотипні конструкції:

- *з метою ...;*
- *у зв'язку з тим, що ...;*
- *з огляду на те, що ...;*
- *в порядку ...;*
- *зважаючи на викладене вище, ...;*
- *відповідно до ...;*
- *згідно з ... ;*

або усталені словосполучення:

- *прошу дозволити;*
- *взяти до уваги;*
- *довести до відома;*
- *взяти за основу;*
- *таким чином;*
- *ми, що нижче підписалися, ... та ін.*

Універсалізація форм висловлювання думки полегшує сприйняття змісту документа, концентрує увагу на кожному його положенні, спрощує процес укладання окремих видів ділових паперів.

Для офіційно-ділового стилю традиційний прямий порядок слів: підмет перед присудком.

Характерні специфічні підсумкові конструкції:

- *резюмуючи вищевикладене, ...;*
- *отже, підбиваючи підсумки, ... тощо.*

Загалом в офіційно-діловому стилі переважають складні речення. У деяких жанрах (заяви, автобіографії, резюме та ін.) на характернішими є прості речення.

Текст чітко членується на абзаци.

Стереотипна організація тексту офіційно-ділового стилю виявляється у максимальній стандартизації, трафаретизації документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

- *широке вживання готових словесних формул (словосполучень, речень);*
- *повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки;*
- *лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні, без вираження авторського ставлення до предмету мовлення;*
- *для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти (рубрикація);*
- *переліки також характерні риси документів.*

Отже, найголовніша ознака офіційно-ділового стилю – офіційність.

Таким чином зрозуміло, що навчання у вищому навчальному закладі, здобуття спеціальності та подальша робота на будь-якій посаді неможливі без використання знань, умінь та навичок застосування наукового, офіційно-ділового стилів.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Яке місце посідає офіційно-діловий стиль у суспільстві?
2. Яка функція впливу офіційно-ділового стилю в суспільстві?
3. Як характеризуються підстилі офіційно-ділового стилю?
4. Які основні особливості лексичного рівня офіційно-ділового стилю?
5. Які основні особливості граматичного рівня офіційно-ділового стилю?
6. Які основні особливості синтаксичного рівня офіційно-ділового стилю?
7. Якими ознаками характеризується текст документа?

Лекція № 2. 2. Документ як засіб писемної професійної комунікації – 2 год.

План

- 2.2.1. Поняття про документ.
- 2.2.2. Функції документів.
- 2.2.3. Класифікація документів.
- 2.2.4. Національний стандарт України.
- 2.2.5. Поняття про реквізит. Види реквізитів та вимоги до їх змісту й розташування.
- 2.2.6. Вимоги до бланків документів.
- 2.2.7. Оформлення сторінки.
- 2.2.8. Вимоги до тексту документа.

2.2.1. Поняття про документ. Види документів. Класифікація документів

Поняття “документ” є центральним, фундаментальним у системі документування, воно широко використовується у всіх сферах суспільної діяльності.

Документ (лат. documentum – повчальний приклад, спосіб ведення) – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у визначеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Юридичною силою називають здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила забезпечується встановленим для кожного різновиду документів комплексом реквізитів – обов’язкових елементів укладання документів.

Основними ознаками документа є:

- наявність інформації, змісту;
- постійна матеріальна форма, що забезпечує тривале зберігання та використання документа;
- функціональне призначення для передавання інформації у просторі й часі, тобто для використання в соціальних комунікативних каналах.

Документи також називають матеріальними носіями інформації – мовної, звукової чи зображувальної. Разом із паперовим варіантом нині широко застосовують і нові носії документів:

- магнітні стрічки,

- *дискети,*
- *диски,*
- *плівки, що дає змогу використовувати для документування технічні та автоматизовані засоби.*

2.2.2. Функції документів

До загальних функцій документа належать:

- ***інформаційна*** – (для збереження та передавання інформації);
- ***соціальна*** – (є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена соціальною потребою);
- ***комунікативна*** – (є засобом зв'язку між окремими елементами офіційної чи громадської структури – закладами, установами, юридичними чи фізичними особами);
- ***культурна*** – (є засобом закріплення та передавання культурних традицій – наукових документів, технічних документів).

До специфічних функцій документа зараховують:

- ***управлінську*** – є інструментом управління та організації в установі;
- ***правову*** – слугує засобом закріплення й змін правових норм та правовідносин у суспільстві;
- ***історичну*** – є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства в певну епоху.

2.2.3. Класифікація документів

Види документів визначають за такими ознаками:

- ***найменуванням*** - заяви, листи, телеграми тощо;
- ***походженням*** – службові (офіційні), що створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють, й особисті, які створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;
- ***місцем виникнення*** – внутрішні і зовнішні;
- ***призначенням*** – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- ***напрямом*** – вхідні й вихідні;
- ***формою*** – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні);
- ***строками виконання*** – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- ***ступенем гласності*** – секретні й несекретні;
- ***стадіями створення*** – оригінали, копії й виписки;
- ***складністю*** – прості (односкладові) і складні;
- ***строками зберігання*** – постійного, тривалого (понад 10 років) й тимчасового (до 10 років);

- **технікою відтворення** – рукописні й відтворені механічним способом;
- **носієм інформації** – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

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

2.2.4. Національний стандарт України

Національний стандарт України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” ДСТУ 4163 – 2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створені в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об’єднань усіх форм власності (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. – К.: Держстандарт України, 2003. – С. 1).

Цей стандарт установлює :

- склад реквізитів документів;
- вимоги до їх змісту й розташування;
- вимоги до бланків та оформлювання документів;
- вимоги до документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Вимоги його щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кожен документ складається з окремих елементів, що називаються **реквізитами**.

Реквізит службового документа – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і / або надання йому юридичної сили.

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

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

2.2.5. Поняття про реквізит.

Види реквізитів та вимоги до їх змісту й розташування

1. **Державний герб** – посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації;

2. **Емблема організації чи підприємства** – поряд з назвою організації;
3. **Зображення державних нагород** – у верхньому лівому кутку або посередині документа;
4. **Код підприємства, установи, організації** – у верхньому лівому 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, організації або підприємства-автора документа** – у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом;
8. **Назва структурного підрозділу** – у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом;
9. **Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку** – у верхньому лівому кутку відповідно до поштових правил;
10. **Назва виду документа** – ліворуч або посередині сторінки. Є в усіх документах крім листів;
11. **Дата** – документ датується днем його підписання. На бланках дату підписання документа ставлять ліворуч над текстом. Не на бланках - ліворуч під текстом. Вона записується: цифровим способом, словесно- цифровим, словесним;
12. **Індекс** – у верхній частині сторінки ліворуч. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа;
13. **Посилання на індекс і дату вхідного документа** – у верхній частині сторінки ліворуч. Містить дату та індекс, вказані у документі організації, яка уклала чи видала документ;
14. **Місце укладання чи видання** – у верхній частині сторінки ліворуч. 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”, “таємно”, “цілком таємно”;
16. **Адресат** – з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з нового рядка з великої літери;
17. **Гриф затвердження** – у верхній частині документа праворуч. Елементи грифу затвердження:
 - слово ЗАТВЕРДЖУЮ;
 - назва посади;
 - особистий підпис;
 - розшифрування підпису;
 - дата затвердження;
18. **Резолюція** – у верхньому правому кутку або на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа Складається з таких елементів:
 - прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;
 - вказівка про порядок виконання документа;
 - термін виконання документа;
 - особистий підпис керівника;
 - дата;
19. **Заголовок до тексту** - друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа;

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.

Розміщується на всю ширину сторінки.

22. **Відмітка про наявність додатка** – ліворуч у верхній половині сторінки.

Оформляють їх двома способами:

- якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це подають так:

Додаток: на 2 арк. У 3 прим.;

- якщо документ має додатки, згадувані в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників;

23. **Підпис** – підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:

- назва посади;
- підпис;
- розшифрування підпису.

24. **Гриф узгодження** – розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє і зовнішнє. Цей реквізит складається із:

- слова “УЗГОДЖЕНО”;
- назви посади особи, з якою узгоджено документ;
- особистого підпису;
- розшифрування підпису;
- дати;

25. **Віза** – внутрішнє узгодження проекту документа. Див. реквізит “підпис”;

26. **Печатка** – прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Є гербові печатки і прості (круглі, трикутні, прямокутні);

27. **Відмітка про засвідчення копії** – 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 лівому нижньому 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.

30. **Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій** – розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить:

- запис “ІНФОРМАЦІЯ ПЕРЕНЕСЕНА НА МАШИННИЙ НОСІЙ”;
- підпис особи, відповідальної за перенесення даних;
- дату перенесення.

31. **Відмітка про надходження** – цей реквізит містить:

- скорочену назву організації, що отримала документ;
- дату його надходження.

Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампа організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:

- назву організації;
- дату надходження;
- індекс документа.

Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі першої сторінки документа.

32. Відмітка про державну реєстрацію – розташовується після номера акта чи після грифа затвердження. Проставляють у Міністерстві юстиції України.

2.2.6. Вимоги до бланків документів

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

Бланк документа- це уніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеної для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 01 вересня 2003 року. Він установлює такі **види бланків**:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листів (Додаток 1);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви документа), крім листів (Додаток 2);
- бланк листа (Додаток 3);

Послугуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадових осіб, якщо ця особа має право підпису документів.

2.2.7. Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (201 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм) (згідно з ГОСТ 9327). Можна використовувати папір формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць та А6 (105 x 148 мм) – для резолюцій.

Документи повинні мати такі береги:

- 30 – лівий;
- 10 – правий;
- 20 – верхній та нижній.

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

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

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.

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

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

Якщо текст документа друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляють у правому верхньому (нижньому) кутку, а парні – у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.

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

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

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

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації – *комбінована (традиційна)* і *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 не ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
 - роділи – 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 й підпункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т. д.

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

2.2.8. Вимоги до тексту документа

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

Основою службового документа є **текст** – головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Він має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

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

Текст документа має містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба поділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Суцільний складний текст документа містить логічно й граматично узгоджену інформацію про управлінські дії та використовуються під час укладання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час укладання 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.

Під час укладання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Текст має викладатися 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, згідно з, необхідний для.*

- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо із вдячністю, що... .*
- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- Послугуватися в текстах питома українською лексикою, не вживаючи слів іншомовного походження (синонімів-дублетів): *бігборд – стенд; екзит-пол – опитування на виході.*
- Уживати прямий порядок слів у реченнях.
- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- Віддавати перевагу простим реченням.
- Нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
4. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
5. З яких елементів складається документ?
6. Яких правил слід дотримуватися, укладаючи текст документа?

Лекція № 2. 3. Документація з кадрово-контрактних питань – 2 год.

План

- 2.3.1. Резюме.
- 2.3.2. Автобіографія.
- 2.3.3. Характеристика.
- 2.3.4. Рекомендаційний лист.
- 2.3.5. Заява. Види заяв.
- 2.3.6. Особовий листок з обліку кадрів.
- 2.3.7. Наказ щодо особового складу.
- 2.3.8. Трудова книжка.
- 2.3.9. Трудовий договір.
- 2.3.10. Контракт.
- 2.3.11. Трудова угода.

2.3.1. Резюме

Останнім часом для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи іншу посаду, надсилають **резюме** – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.

Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Розрізняють такі типи резюме:

- **хронологічне** – зазначають перелік місць роботи у хронологічному послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;
- **функціональне** – зауважують напрямки діяльності, обов'язки, навички й досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента;
- **комбіноване** – не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним із найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка укладає резюме.
3. Мета укладання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Можливим також є й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа - *вичерпність і лаконізм*.

Аби досягти успіху, під час укладання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету чітко і зрозуміло.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад і терміни.
3. Для кожного конкретного конкурсу укладайте окреме резюме.
4. На початку речення вживайте активні дієслова: *організовував, створював, керував, обізнаний* з тощо.
5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
7. Для написання резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру.

Пам'ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

Зразок хронологічного резюме:

Резюме

Ірина Борисенко

Тел. 240 98 05; 0509776954

e-mail: iryna-borys@ukr.net

Мета: заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу.

Кваліфікація: більше 5 років досвід роботи в галузі розроблення і впровадження стратегій Publik Relations компанії. Практичний досвід організації та проведення різноманітних заходів з PR.

Досвід роботи:

Січень 1998 року

Компанія "Remcol"

До тепер

Начальник департаменту Publik Relations

- Створення концепцій і програм Publik Relations.
- Створення бюджету з Publik Relations.
- Планування роботи департаменту.
- Контроль за виконанням і моніторинг результатів проведення PR-акцій.
- Організація і проведення всіх корпоративних заходів з Publik Relations.

Серпень 1995 – Міжнародний центр інформації.

Січень 1998 року – Менеджер з Publik Relations

Організація і проведення прес-конференцій.

Участь у виставках.

Створення і підтримка сайту організації.

Липень 1992 року – Підприємство "Компкон".

Серпень 1995 року – Менеджер з Publik Relations.

Організація участі у виставках.

Написання іміджевих, рекламних і аналітичних статей.

Проведення досліджень іміджу компанії.

Освіта:

1988 -1992 – Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Спеціальність – філолог, спеціаліст української мови і літератури.

Особисті відомості: 1974 року народження, заміжня, маю доньку 10 років.

Додаткова інформація:

Вільно володію українською, російською й англійською мовами.

Посвідчення водія категорії "В".

За потреби подам рекомендації.

Дата заповнення резюме

Власноручний підпис

2.3.2. Автобіографія

Це життєпис, документ щодо особового складу, що в ньому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Документ пишеться, як правило, власною рукою на чистому паперовому аркуші. Іноді підприємство чи установа, яка приймає осіб на роботу чи навчання, укладає спеціальний бланк. Характер автобіографії розповідний, виклад відомостей – хронологічний. Кожне наступне повідомлення починається з абзацу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому зазначається:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;
 - місце народження;
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де здобувалася освіта);
 - відомості про трудову діяльність (стисло і послідовно подаються назви місць роботи й посад);
 - відомості про громадську роботу;
 - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, дружина, діти);
3. Дата написання.
4. Підпис.

Зразок автобіографії:

Автобіографія

Я, Назаренко Володимир Петрович, народився 10 вересня 1968 року в с. Ольгополі Чечельницького району Вінницької області.

У 1975 році пішов до першого класу СШ № 1 с. Ольгополя. Після закінчення школи в 1985 році вступив до Київського державного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова на історичний факультет.

У 1990 році закінчив повний курс названого університету за спеціальністю "Історія". По закінченні університету мені присуджено кваліфікацію вчителя історії. З вересня 1990 року працюю вчителем у ПТУ № 12 м. Києва;

Склад сім'ї:

дружина – Назаренко Марина Рудольфівна, 1969 року народження, вчитель біології середньої школи № 12 м. Києва;

син – Назаренко Леонід Володимирович, 1989 р. Народження.

12 жовтня 2012 р.

В.П. Назаренко

2.3.3. Характеристика

Таку назву має документ щодо особового складу, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який укладається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження, посада, якщо треба - місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Дата написання.
5. Підпис керівника установи.
6. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші в одному примірнику.

Зразок характеристики:

Характеристика	
студентки біологічного факультету Макаренко Валентини Іванівни 1977 року народження	
Макаренко В.І. навчається на II курсі біологічного факультету Українського державного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в університеті Макаренко В.І. зарекомендувала себе як гарний організатор при підготовці посвяти у студенти першокурсників. З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.	
Макаренко В.І. виконує громадські доречення, є старостою 23-ої групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.	
Декан біологічного факультету Печатка (Підпис)	Р. А. Митько

2.3.4. Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист - це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові/фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет і визнання у своїй галузі.

Рекомендації можуть бути й негативними, якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться.

Рекомендаційні листи складаються зазвичай із двох частин.

У першій частині вказуються мінімальні відомості про рекомендованого: з якого часу, звідки, як його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі тощо.

У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую. Зрештою висловлюється готовність нести відповідальність за рекомендовану особу.

Зразок рекомендаційного листа:

Вельмишановний Анатолію Васильовичу!	
Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Зінченко Тетяну Миколаївну. Знаю її ще зі студентських років, коли вона блискуче захистила магістерську роботу на тему “Інноваційні технології в освіті”. Згодом працювала під моїм керівництвом під час реалізації освітньої програми “Українська мова на мапі світу” та проекту “ Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі ”, зарекомендувала себе старанним, наполегливим та досвідченим фахівцем. Як дослідник Зінченко Т.М. має нестандартне мислення, прагне до пошуків нових шляхів реалізації задуманого. Останнім часом її професійні інтереси все більше схилялися до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати добрі результати для Вас обох. Пані Зінченко – впевнена в собі й водночас привітна й комунікабельна людина. Вважаю, що прийнявши Зінченко Тетяну Миколаївну на посаду консультанта-редактора мовного центру, Ви зробите вдалий вибір. З правдивим поцінуванням професор кафедри культури української мови Інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка <i>підпис</i> І.В. Приходько 25. 06. 2012	

2.3.5. Заява. Види заяв

Заява. Таку назву має документ щодо особового складу, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника, на ім'я якого подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.

7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є:

- заява-зобов'язання (прохання про надання позики);
- заява про відкриття рахунка;
- про прийняття на роботу;
- позовна заява

тощо.

Зразки заяв:

Деканові природничо-географічного
факультету Національного
педагогічного університету
імені М.П. Драгоманова
доц. Коваленку В.К.
студента II курсу відділення
“Географія й фізкультура”
Возного Петра Миколайовича

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання іспитів. 04 січня я ліквідував академзаборгованість: склав залік з практичного курсу української мови.

15 січня 2012

Власноручний підпис

Ректорові Одеського національного
політехнічного університету
проф. Оборському О. Г.
Вишневського Павла Ігоровича,
що мешкає за адресою:
.....;
паспорт:;
тел.:;
моб. тел.:

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на вакантну посаду доцента кафедри технології матеріалів з окладом, відповідно до штатного розкладу, з 01. 09. 2012 по 30.06. 2013.

28 серпня 2012 р.

Власноручний підпис

2.3.6. Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ щодо особового складу, який громадянин заповнює під час зарахування його на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Заповнюється особисто.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові працівника.
3. Дата і місце його народження.
4. Фотокартка заповнювача
5. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Дані паспорта, військового квитка.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення.

Той, хто заповнює особовий листок, обов’язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині до особового листка з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність, а також про походження.

2.3.7. Наказ щодо особового складу

Наказ щодо особового складу – це розпорядчий документ, який видає керівник установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу (кадрові) і накази із загальних питань (організаційні).

Кадровими наказами оформлюють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про зарахування на роботу обов’язково зазначають:
 - посаду;
 - структурний підрозділ;
 - дату оформлення на роботу;
 - тип прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом);
 - особливості роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).
2. У наказах про переведення на іншу посаду зазначають вид і мотивацію переведення.
3. У наказах про надання відпустки вказують:

- вид відпустки (основна, додаткова, навчальна, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, за сімейними обставинами, без збереження заробітної платні);

- загальна кількість робочих днів;
- дата виходу у відпустку і дата повернення;
- перілд, за який видано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників зазначають:

- дату звільнення
- причину звільнення.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок.
7. Текст, що складається з двох частин:
 - констатуються та аналізуються факти;
 - подаються розпорядження, заохочення або стягнення (починається словом НАКАЗУЮ).
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

2.3.8. Трудова книжка

Трудова книжка. Таку назву має документ щодо особового складу, в якому фіксується трудова діяльність громадянина протягом цілого його життя. На її підставі встановлюється загальний, безперервний і спеціальний трудовий стаж при виході працівника на пенсію і призначення йому належних у цьому разі виплат. Тому точність і повнота її заповнення набувають особливого значення.

До трудової книжки заносяться відомості про звільнення, переміщення, заохочення, стягнення працівника.

Трудова книжка зберігається у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник, і повертається лише в разі зміни його місця роботи. Працівник має право на деякий час узяти трудову книжку з відділу кадрів.

2.3.9. Трудовий договір

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх умов, у тому числі з обов'язкових і додаткових.

Трудовий договір може бути:

- *безстроковим* (що укладається на невизначений термін);
- *строковим* (що укладається на певний термін);
- *на час виконання певної роботи*.

2.3.10. Контракт

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою) й працівником про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із Законами України “Про підприємство”, “Про власність”.

Реквізити:

- назва виду документа (контракт) зі стислим описом його призначення (на управління підприємством, з начальником відділу на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві, на виконання обов’язків тощо);
- дата, місце;
- орган, що наймає керівника;
- посада;
- прізвище, ім’я та по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- грифи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного і муніципального підприємства.

Структура тексту:

- Загальні положення.
- Функції та обов’язки керівника (фахівця).
- Компетенція і права керівника (фахівця).
- Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства.
- Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця).
- Відповідальність сторін, розв’язання суперечок.
- Зміна й розірвання контракту.
- Адреси сторін та інші відомості.

Контракт укладається у двох примірниках (по одному для кожної сторони), про що зазначається у тексті контракту.

2.3.11. Трудова угода

Трудова угода – це документ, що укладається між організацією (-ями) і працівником (-ами), який (-і) не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами.

Реквізити:

- назва виду документа (трудова угода);
- дата і місце укладання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації-замовника.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Що таке резюме?
5. Яких правил слід дотримуватися, укладаючи резюме?
6. Схарактеризуйте основні типи резюме.
7. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
8. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
9. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
10. Що регламентують накази щодо особового складу?
11. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?
12. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою, трудовим договором?
13. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

Лекція № 2. 4. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового спілкування – 2 год.

План

- 2.4.1. Прес-реліз. Особливості його оформлення.
- 2.4.2. Звіт. Особливості його оформлення.
- 2.4.3. Службова записка. Різновиди службових записок. Особливості їх оформлення.
- 2.4.4. Довідка. Особливості її оформлення.
- 2.4.5. Протокол, його різновиди. Особливості його оформлення. Витяг з протоколу.
- 2.4.6. Акт. Особливості його оформлення.
- 2.4.7. Оголошення. Особливості його оформлення.
- 2.4.8. Лист. Класифікація листів. Реквізити листа й особливості його оформлення.
Різні типи листів.

2.4.1. Прес-реліз. Особливості його оформлення

Прес-реліз – таку назву має довідково-інформаційний документ, що в ньому організація або установа подає інформацію про якусь подію або важливий захід засобам масової інформації (ЗМІ). Він укладається з метою ознайомлення ЗМІ з подією і подає приблизне висвітлення її у найбільш вигідному або просто потрібному організації чи установі аспекті. Текст прес-релізу може бути включений до газетної, журнальної статті без змін.

За функціональним призначенням і терміновістю подання прес-релізи поділяються на:

- **Анонс.** Подається задовго до події і має на меті поширити інформацію про неї у ЗМІ.
- **Запрошення.** Подається напередодні або за кілька днів до події і становить собою запрошення представників ЗМІ на прес-конференцію чи захід.
- **Інформація.** Подається одночасно з подією і має на меті висвітлити її перебіг.
- **Резюме.** Подається після завершення заходу, окреслює його підсумки, перспективи.

Реквізити:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва і логотип установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про:

- * *зміст події;*
- * *організаторів;*
- * *місце події;*
- * *час;*
- * *причини і значення події.*

Усі елементи прес-релізу (обсяг, спосіб, у який подається матеріал, обрані мовні засоби), добираються таким чином, щоб журналіст відчув зацікавлення до події, зрозумів її важливість, узяв участь і подав інформацію про неї у ЗМІ. Укладаючи прес-реліз, слід дотримуватися таких вимог:

- *обсяг – 1-2 сторінки;*
- *формально простий, але цікавий заголовок (у питальній або категоричній парадоксальній формі);*
- *вживання дієслів активного стану;*
- *недопустимість жаргонізмів, діалектизмів;*
- *відсутність незрозумілих скорочень;*
- *незначна кількість малозрозумілих термінів та професіоналізмів.*

Зразок прес-релізу:

До редакції газети _____
Відділу культури

Прес-реліз

Друком з'явився роман “Ключ” Василя Шкляра – переможця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман “Золотий Бабай”.

Продюсерська агенція “Зелений пес”, видавництво “АСТ- ПРЕС-ДІ-КСІ” повідомляють про вихід друком книжки переможця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман “Золотий Бабай” (нагадуємо, що церемонія вшанування лауреатів відбулася 19 травня 1999 року в музеї “Золоті ворота”). Це роман знаного українського письменника Василя Шкляра “Ключ”, котрий став володарем Головного призу – великої статуетки Золотого Бабая і 7 000 тисяч гривень (саме цей рукопис журі визнало найкращим серед 277, що надійшли на конкурс).

Отож, Бабай показує українському читачеві одне зі своїх облич – детективне. І це не просто детектив, а карколомний психологічний, філософський трилер, герой якого отримує ключ від чужої загадки, від чужого життя, від чужих жінок та чужих проблем. Якщо він виплутається, то ключ перейде іншому...

“Ключ” – роман, у якому авторові вдалося органічно поєднати найкращі традиції детективної, містичної, еротичної, автентичної прози.

Вже сьогодні читачі можуть придбати книжку в торговельній мережі “ДІ-КСІ” у Києві, Львові, Харкові, Одесі, а також замовити її поштою за адресою:

04071 м. Київ-71, а/с 110, ТОВ “Джерела – М”.

Додаткову інформацію можна отримати у продюсерській агенції “Зелений пес”. Будемо раді співпрацювати.

З повагою:

*Директор продюсерської агенції “Зелений пес”
Прес-секретар*

*Ярослав Кравчук
Галина Швачко*

2.4.2. Звіт. Особливості його оформлення

Звіт – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений проміжок часу.

Схема звіту така:

- у заголовку, крім слова *Звіт*, подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи;
- у вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період;
- наступна частина має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;
- у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
- підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;
- дата укладання звіту;
- печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

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

2.4.3. Службова записка. Різновиди службових записок. Особливості їх оформлення

Службова записка. Під загальним теоміном *службова записка* розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Реквізити службових записок:

- адресат;
- адресант;
- назва виду документа;
- заголовок;
- текст;
- дата;
- підпис.

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

За змістом доповідні записки поділяють на *інформаційні, звітні, ініціативні*, за походженням – *внутрішні, зовнішні*.

Зміст доповідної записки має бути точним і лаконічним, для зручності поділятися на частини. Текст доповідної записки має дві частини – описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася; у другій частині розкриті пропозиції або прохання, способи їх виконання.

Якщо доповідна записка надсилається з установи або структурного підрозділу, то підписується керівником, укладається на бланку і має, крім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер.

Рапорт – а) письмове офіційне повідомлення про щось вищій інстанції, керівництву; б) різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть якоїсь справи.

Зразок рапорту з резолюцією

*Борейку Г.М.
Підготувати проект наказу
До 19. 07 2012*

Ректорові Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
академікові АПН України
професорові Андрушко В.П.
директора Інституту
історичної освіти
професора Сушка О.О.

РАПОРТ

Доводжу до Вашого відома, що для завершення організаційної роботи в приймальній комісії, формування особових карток і підготовки індивідуальних планів студентів першого курсу Інституту історичної освіти старший викладач кафедри культури української мови Підгребельна Тетяна Володимирівна розпочинає роботу з 08 серпня 2012 року.

01 серпня 2012
Директор Інституту

проф. О.О. Сушко

Термін ***пояснювальна записка*** використовується для назви двох видів документів:

а) вступна частина іншого документа (плану, проекту, програми тощо), у якій обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

б) довідково-інформаційний документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації, у деяких випадках з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок пояснювальної записки:

Дефектологічний факультет

Ректорові університету
проф. Матвійчуку К.С.
старости групи 14-09
Гнатюка В. І.

21. 07. 12 № 13

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

(Про порушення навчальної дисципліни)

Студенти 14-ї групи спеціальності “Сурдопедагогіка і українська мова” не з’явилися на заняття з педагогіки (ІІ пара) тому, що відвідували виставку комп’ютерів.

Виставку організувала науково-виробнича фірма “Інтеграл” і запросила студентів на 11 годину.

Староста 14-ї групи

(підпис)

В. І. Гнатюк

2.4.4. Довідка. Особливості її оформлення

Довідка – це довідково-інформаційний документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи. Довідка надається на їх вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи загалом).

Найчастіше довідки оформлюються на бланках установи, в них від руки заповнюються тільки індивідуальні відомості.

Реквізити:

- назва виду документа;
- назва організації, що видає довідку;
- дата видачі;
- номер;
- вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка;
- текст;
- призначення;
- підписи службових осіб;
- печатка.

Зразок довідки:

ВАТ “Техносервіс”
Відділ кадрів

ДОВІДКА № 23

м. Донецьк

17. 03. 2012

Громов Микола Олександрович працює _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

інженером відділу технічного забезпечення _____ (назва посади із зазначенням відділу)
_____ Його

посадовий оклад тисяча двісті гривень на місяць. Видано для подання до деканату

заочного відділення фізичного факультету ДонНУ

Начальник відділу

Р. П. Мурашко

2.4.5. Протокол, його різновиди. Особливості його оформлення. Витяг з протоколу

Протокол – це один із найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

- **стислі**, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою “Слухали” – назва питання, хто висловився;
- **повні**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення;
- **стенографічні**, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Протокол має такі **реквізити**:

- назву виду документа, яку записують посередині рядка;
- порядковий номер протоколу;
- назву зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
- назву установи, організації чи підприємства, де відбулися збори, конференція;
- дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
- кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список укладають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх;
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням сторінок;
- підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови, секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить: “Слухали”, “Виступили”, “Ухвалили”.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, укладеним на основі виступів, має усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма – **витяг з протоколу**. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 8

загальних зборів студентів II курсу
природничо-географічного факультету

10. 05. 2016 р.

Голова: Литвиненко С. В.

Секретар: Шульга Г. П.

Присуні: декан факультету доц. Кулик В.П., доц. Куценко А. А., доц. Кучер П. І., асистенти: Зазимко Б. М., Литвин Ф.С., студенти II курсу.

Відсутні: доц. Чикарко В.Ф. (через хворобу).

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення й опорядження навколишньої території.

1. СЛУХАЛИ: Куценко А.А. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ: Зазимко Б. М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин Ф. С. Відзначив, що на початку практики треба підготувати реактиви, рослини.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам узяти участь у виробничо-польовій практиці
2. Доручити керівникові практики скласти графік роботи.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

Далі так само з кожного питання порядку денного.

Голова зборів	(підпис)	С. В. Литвиненко
---------------	----------	------------------

Секретар	(підпис)	Г. П. Шульга
----------	----------	--------------

Зразок витягу з протоколу:

Витяг з протоколу № 5

засідання кафедри української мови

18. 01. 2012 р.

Присутні: завідувач кафедри проф. Луценко А.А., доц. Коломієць Ф. С., доц. Марченко Ю.Ю., доц. Токарева А. М., ст. викл. Ткаченко Л.В., асист. Шумейко Л.Б., асист. Лепеха І. І., аспірант Крикун С. В.

СЛУХАЛИ: Крикун С. В. – затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні “Темпоративна сигтаксема у структурі простого речення”.
2. Призначити науковим керівником проф. Луценка Анатолія Антоновича.

Завідувач кафедри	(підпис)	А. А. Луценко
Секретар	(підпис)	І. І. Лепеха

2.4.6. Акт. Особливості його оформлення

Акт – це документ правової чинності (обліково-фінансовий документ), який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, законів, указів.

Укладання акта регламентується спеціальними правовими нормами і здійснюється обов’язково кількома особами.

Реквізити:

- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- місце укладання і видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- відмітка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф затвердження.

До оформлення тексту акта висуваються такі вимоги:

- заголовок до тексту включає назву або короткий зміст актованого факту або події;
- текст акта складається з двох частин: **вступної** та **констатуючої**;
- вступна частина будується за схемою:
 - підстава...
 - укладений комісією у складі...
 - голова...
 - члени комісії...;
- при переліку осіб, що брали участь в укладанні акта, вказують їх посади, ініціали, прізвища;
Якщо акт укладається комісією, першим вказують голову комісії, його посаду, ініціали й прізвище. Прізвища членів комісії розташовують в алфавітному порядку, нумерують арабськими цифрами;
- у констатуючій частині вказуються мета і завдання, зміст і характер зробленої роботи, фіксуються встановлені факти;
- текст акта повинен містити відомості про кількість примірників і місце їх знаходження;

- дата акта має відповідати дню фкту, що актується.

Зразок тексту акта:

Київський завод
“Точелектроприлад”

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор заводу
О.І. Яковенко

АКТ № 23

м. Київ

18 травня 2011 року

Про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від 10 травня 2011 № 98.
Укладено комісією у складі:

Голова: заст. Головного бухгалтера заводу І.Я. Кирпотіна;

Члени комісії: бухгалтер О.І. Кротова,
ст. економіст К.Д. Сухаренко.

Присутні: касир заводу О.Г. Харитоновна

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 11 травня 2011 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку – 1784 грн. 98 коп. (одна тисяча сімсот вісімдесят чотири тисячі гривень 98 коп.).
2. Фактичний залишок наявних грошей 1772 грн. 36 коп. (одна тисяча сімсот сімдесят дві гривні 36 коп.).
3. Нестача наявних грошей, що утворилася з провини касира, - 12 грн. 62 коп. (дванадцять гривень 62 коп.).

Комісія пропонує повернути суму, що її не вистачає, касирові заводу Харитоновій О.Г.

Укладено у трьох примірниках:

- 1-й примірник – директорові заводу;
- 2-й – до бухгалтерії заводу;
- 3-й – касирові заводу.

Голова комісії

І.Я. Кирпотіна

Члени комісії:

О.І. Кротова
К.Д. Сухаренко

Для узагальнення облікової, статистичної звітної інформації, перерахування значної кількості найменівань матеріальних цінностей використовують спеціальні облікові документи: *таблиці, переліки, списки*.

2.4.7. Оголошення. Особливості його оформлення

Оголошення – це довідково-інформаційний документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі *реквізити*:

- назва виду документа;
- текст, який містить:
 - дату;
 - місце;
 - організатора;
 - зміст (порядок денний) події;
 - коло осіб, які запрошуються на подію;
 - умови входу (платний чи вільний).
- підпис (назва установи чи колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – якщо треба.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання має такі *реквізити*:

- назва виду документа;
- заголовок;
- текст;
- адреса автора оголошення (обсяг адреси визначає автор оголошення – поштова, телефон тощо).

Дуже часто оголошення цього виду наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання чи запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

Зразок оголошення:

ОГОЛОШЕННЯ

10 квітня 2012 року об 11-й годині у приміщенні Будинку вчених відбудеться зустріч із народною цілителькою Наталею Зубицькою.
Запрошуємо всіх охочих.

Адміністрація

2.4.8. Лист. Класифікація листів. Реквізити листа й особливості його оформлення. Різні типи листів

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що **потребують відповіді**, й такі, що **її не потребують**.

До листів, що потребують відповіді, належать:

- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-запити;
- листи-пропозиції;
- листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать:

- листи-попередження;
- листи-нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- гарантійні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють:

- **звичайні;**
- **циркулярні;**
- **колективні листи.**

Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, **циркулярний лист** – цілій низці установ, **колективний лист** – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю і стислістю тексту.

Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів з уживанням конструкцій **“можливо”, “напевне”, “як і раніше”, “як відомо”, “якщо можливо”** тощо. Тон листа має бути нейтральний.

Реквізити службового листа:

- назва й адреса організації-відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- заголовок листа;
- номер і дата листа, що правила за основу для укладання відповіді;
- текст;

- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника;
- віза виконання (підпис на копію).

Якщо лист пишеться на бланку, то він містить:

- емблему (якщо вона є);
- назву відомства й структурного підрозділу;
- адресу;
- номер листа;
- телеграфний шифр;
- номер розрахункового рахунку;
- трафаретизовані частини тексту.

Супровідний лист – документ, який адресує адресата про направлення до листа документів. Починають лист словами: “Надсилаємо”, “Направляємо”, “Повертаємо”, “Додаємо” і т. ін., а далі заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) документа, що направляється.

Зразок супровідного листа:

Направляємо Вам рукопис “Програми курсу “Організація діловодства”. Програма пропонується як типова для всіх технікумів діловодства.

Відгук просимо надіслати до 12 листопада 2012 р.

Додаток: на 24 сторінках в одному примірнику.

Назва посади

(пвдпис)

Розшифрування підпису

Лист-запрошення пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як окремій особі, так і закладам. Зміст – характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

Зразок листа-запрошення:

Шановні колеги!

Навчально-методичне об’єднання (НМО) 22-23 червня проводить широке обговорення моделі спеціаліста “Діловод-організатор документального забезпечення управління”. Оскільки спеціалісти такого профілю працюють на підприємствах та в установах галузі, просимо Вас узяти участь у роботі НМО, висловити свої пропозиції щодо коригування навчального плану.

Засідання відбудеться у приміщенні Будинку вчителя за адресою: вул. Володимирська, буд. 47, актовий зал. Початок роботи о 10 год. ранку. Приїжджі учасники забезпечуться гуртожитком.

Голова Ради НМО
професор, доктор іст. Наук

К. І. Ткаченко

Інформаційний лист – повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

Зразок інформаційного листа:

Шановні читачі!

Видавництво “Довіра” пропонує Вашій увазі книги, що будуть видані в 2012 році.

Книги можна придбати у видавництві “Довіра” (вул. Кіквідзе, 2/34) або замовити за адресою: 252103, м. Київ-103, вул. Кіквідзе, 2/34, відділ реалізації.

Замовлені книги надсилаються післяплатою після їх виходу у світ.

Телефон для довідок: (044) 294-65-39.
Відділ реалізації.

Чекаємо на Ваші замовлення.

Назва посади

(підпис)

Розшифрування підпису

Рекламний лист – різновид інформаційного листа, направляється конкретному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів.

Мета такого листа – спонукати адресата скористатися певними послугами. У таких листах адреса зазначається окремо.

Лист-повідомлення близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит.

Починається словами: “Повідомляємо”, “Ставимо Вас до відома” і т. ін. Далі – факти.

Зразок листа-повідомлення:

Заступникові керівника підприємства

п. _____

Повідомляємо про нашу згоду на перенесення терміну закінчення роботи _____

за угодою від _____ 20 року № _____
на _____ квартал 20 року.

Заступник керівника підприємства

(підпис)

Розшифрування підпису

Лист-підтвердження – містить повідомлення про отримання якогось відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше укладений документ лишається у силі (наприклад договір, інструкція і т. ін.).

Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова “*підтверджувати*”.

Зразок листа-підтвердження:

Адресат

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Ваших пропозицій, викладених у листі № 524/141 від 24. 05. 2012 року. Рішення Ради з цих питань буде прийняте 25. 06. 2012 року та повідомлене Вам.

Посада

(підпис)

Розшифрування підпису

Лист-нагадування – містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов’язання або проведення заходу.

Такі листи, як правило, починаються словами “*Нагадуємо.*”

Зразок листа-нагадування:

Адресат

Нагадуємо Вам, що згідно з договором № 3/34 від 05 липня 2012 року Ви повинні закінчити розробку проекту до 15 жовтня 2012 року.

Просимо Вас повідомити про стан роботи.

Посада

(підпис)

Розшифрування підпису

Гарантійний лист - це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов’язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи.

У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування – у ввічливій. Тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

Реквізити:

- назва підприємства (організації), що виступає гарантом (якщо лист оформляється не на бланку);
- назва банку, до якого спрямований лист;
- назва виду документа;
- назва підприємства-гаранта;
- текст, у якому формулюється гарантія щодо фінансово-розрахункових зобов’язань, із зазначенням трмїну, суми;

- умови дії гарантії;
- підписи керівника та головного бухгалтера організації-гаранта, скріплені печаткою.

Зразок тексту гарантійного листа:

На бланку організації-гаранта

Назва банку

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

_____ (назва організації-гаранта)
 гарантує погашення кредиту, виданого _____
 _____ (назва банку)

_____ (назва організації-позичальника)
 на _____
 у сумі _____ грн. _____
 _____ (сума літерами)

У разі несплати зазначеної позики _____
 _____ (назва організації-позичальника)
 за виданими їм зобов'язаннями надає право _____ банку без попередження
 провести погашення позики й несплачених процентів своїм розпорядженням із нашого розрахункового
 рахунка № _____ у _____

_____ (назва відділення банку)
 чи будь-якого іншого рахунка або шляхом переведення стягнення на інші цінності, що нам належать.
 Дія гарантії припиняється після повного погашення позики.

Керівник організації-гаранта	(підпис)	Розшифрування підпису
Головний бухгалтер	(підпис)	Розшифрування підпису

М. п.
 (гербова печатка організації)

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке прес-реліз?
3. Які є підстави написання прес-релізів?
4. Якими особливостями оформлення характеризуються прес-релізи?
5. Що таке звіт Які є види звітів?
6. За якою схемою укладають звіт?
7. Що таке доповідна записка ?
8. Які є види доповідних записок?
9. Що таке пояснювальна записка?
10. Які реквізити містять доповідна і пояснювальна записки?
11. Що таке рапорт?
- 12.Що таке довідка? Якими особливостями оформлення характеризується?
- 13.Що таке протокол? Які його різновиди Ви знаєте?
14. Як особливості оформлення протоколів Ви знаєте?
15. Що таке витяг із протоколу, які має особливості в оформленні?
16. Що таке акт, які має особливості в оформленні?
17. Що таке оголошення?
18. Які різновиди оголошень Ви знаєте?
19. Якими особливостями оформлення характеризується оголошення?
20. Що таке лист?
21. Які види листів Ви знаєте?
22. Які листи не потребують відповіді? Охарактеризуйте їх.
23. Які листи потребують відповіді? Охарактеризуйте їх.
24. Які реквізити містить лист?
25. Яких правил слід дотримуватися, оформляючи лист?

III. НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНА ЛІТЕРАТУРА З ДИСЦИПЛІНИ
“Українська мова за професійним спрямуванням”
(з фонду наукової бібліотеки ОНПУ)

Основна література

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Риторика: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2001. - 240 с.
2. Александров Д.Н. Риторика: Учебн. пособие для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 534 с.
3. Александров Д.Н. Риторика: Учебное пособие / Д.Н. Александров. – 2-е изд., испр. М.: Флинта Наука, 2002. – 624 с.
4. Апресян Г.З. Ораторское искусство / Издание второе, переработанное и дополненное. – М.: Издательство Московского университета, 1972. – 255 с.
5. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
6. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. – 435 с.
7. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики. К.: Академія, 2004. – 342 с.
8. Бевзенко С.П. Вступ до мовознавства: Короткий нарис: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2006. – 143 с.
9. Ботвина Н.В. Ділова українська мова: (Офіційно-діловий та науковий стилі української мови): Навч. посібн. – К.: Арттек, 2001. – 280 с.
10. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – Ростов н / Д. : издательский центр “ Мар Т ”, 2002. – 512 с.
11. Голуб И.Б. Основы риторики: Пособие для старшеклассников и абитуриентов. – М.: МЦФЭР, 2003. – 400 с.
12. Дорошенко С.І. Основи культури техніки усного мовлення. Харків: ОВС, 2002. – 142 с.
13. Довідник з культури мови: Посібник / С.Я. Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М. Сологуб та ін.; За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005. – 399 с.
14. Засєкін С.В. Психолінгвістичні аспекти перекладу: Навчальний посібник. – Луцьк: ВІЕМ, 2006. – 144 с.
15. Зеленецький К.П. Исследование о риторике. – М.: Издательство “Знание”, 1991. – 63 с.
16. Зубенко Л.Г. Ораторське мистецтво: практичний посібник. – К.: Парламентське видавництво, 2002. – 115 с.
17. Зубков Н. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торгсінг, 2001. – 384 с.
18. Зубков Н. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. – Харків: Торсінг, 2002. – 208 с.
19. Иванова С.Ф. Специфика публичной речи / В помощь слушателям школы молодого лектора. – М.: “Знание”, 1978. – 126 с.
20. Ивин А. А. Риторика искусство убеждать. – Учебное пособие / А.А. Ивин. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2002. – 304 с.
21. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – 288 с. Кількість примірників – 2.
22. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1982. – 280 с.
23. Козачук Г.О. Українська мова Практикум Навч. посіб. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: Вища школа, 2008. – 414 с.
24. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1993. – 367 с.

25. Кочан І. М., Токарська А.С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
26. Ладоня І.О. Українська мова: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1993. – 143 с.
27. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К.: Каравела, 2008. – 351 с.
28. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посібн. – К.: Вища школа, 2004. – 311 с.
29. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
30. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. – 3-е изд., переработ. – М.: Политиздат, 1989. – 255 с.
31. Об ораторском искусстве / Сборник. Авт. сост. А.В.Толмачев /. Изд. 4-е, переработ. и дополн. – М.: Политиздат, 1973. – 364 с.
32. Об ораторском искусстве / Сборник изречений и афоризмов. – М.: Знание, 1980. – 111 с.
33. Овчиннікова А.П., Хаджирадева С.К. Основи ораторської майстерності в умовах конфліктної взаємодії. – Одеса: Пальміра, 2005. – 179 с.
34. Онуфрієнко Г.С. Риторика. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
35. Ораторское искусство: Хрестоматия. – М.: Политиздат, 1978. – 192 с.
36. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
37. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
38. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навчальна книга. – Богдан, 2000. – 246 с.
39. Русанівський В.М. Історія української літературної мови. Підручник. – К.: Арт Ек, 2002. – 424 с.
40. Сучасна українська мова: Підручник / О.Д. Пономарів, В.В. Різун, Л.Ю. Шевченко та ін.; За ред. О.Д. Пономарева. – 2-ге вид., перероб. – К.: Либідь, 2001. – 400 с.
41. Сопер П. Основы искусства речи / Пер. с англ. Чижовой С.Д. – Ростов-н / Д: Феникс, 2002. – 448 с.
42. Таранов С.П. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно. – Симферополь, 2001. – 576 с.
43. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Биби́к С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К.: Довіра, 1999. – 507 с.
44. Хоменко І.В. Еристика: мистецтво полеміки: Навч. посіб. – К.: Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.
45. Хоменко І.В. Еристика: підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 280 с.
46. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера, 2001. – 480 с.
47. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2007. – 823 с.

Методичні матеріали

48. Лавренюк В.В. Індивідуальні завдання для здійснення підсумкового модульного контролю з дисципліни “Професійна українська мова” для студентів технічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Одеса: ОНПУ, 2009. – 23 с. Електронна версія.
49. Лавренюк В.В. Тестові завдання з дисципліни “Професійна українська мова”. Темі: Державний стандарт на оформлення документів; поняття: документ, реквізит, формуляр-зразок; оформлення деяких змінних реквізитів; вимоги до тексту документа; офіційно-діловий стиль” для студентів технічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Одеса: ОНПУ, 2009. – 11с. Електронна версія.

50. Лавренюк В.В. Тестові завдання з дисципліни “Професійна українська мова”. Теми: “Довідка”, “Службова записка”, “Протокол”, “Витяг з протоколу” для студентів технічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Одеса: ОНПУ, 2009. – 8 с. Електронна версія.
51. Лавренюк В.В. Тестові завдання з дисципліни “Професійна українська мова”. Теми: “Службовий лист”, “Телеграма”, “Телефонограма”, “Оголошення” для студентів технічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Одеса: ОНПУ, 2009. – 8 с. Електронна версія.
52. Лавренюк В.В. Тестові завдання з дисципліни “Професійна українська мова”. (Тести з профлексики “Комп’ютерні технології”) для студентів технічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Одеса: ОНПУ, 2009. – 12 с. Електронна версія.
53. Лавренюк В.В. Лексична, граматична, стилістична норми в мові ділових паперів: Тренінг-курс (Для студентів денної і заочної форм навчання всіх спеціальностей. – Одеса: ОНПУ, 2010. – 26 с. Електронна версія.
54. Лавренюк В.В. Морфологічна норма у професійному стилі мовлення (Методичні рекомендації для студентів усіх спеціальностей з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”). – Одеса: ОНПУ, 2010. – 14 с. Електронна версія.
55. Лавренюк В.В. Культура мовлення та ораторське мистецтво (Методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи студентів гуманітарного факультету ОНПУ.- Одеса: ОНПУ, 2010. – 32 с. Електронна версія.
56. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи студентів усіх спеціальностей ОНПУ (денної та заочної форм навчання) / Укладачі: Аверіна С.В., Грушевська Ю.А., Лавренюк В.В. та інші. – Одеса: ОНПУ, 2010. – 62 с. Електронна версія.

Додаткова література

57. Лавренюк В.В. Українська мова: складні випадки правопису // Навчальний посібник для студентів технічних і гуманітарних спеціальностей. – Одеса: ОНПУ, 2009. – 157 с. Електронна версія.
58. Лавренюк В.В. Конспект лекцій з дисципліни “Культура мовлення та ораторське мистецтво” для студентів гуманітарного факультету, рівень підготовки – бакалавр. Галузь знань – 0201 “Культура”. Напрямок підготовки – 6. 020105 “Документознавство та інформаційна діяльність” / Укл. В.В. Лавренюк. – Одеса: ОНПУ, 2011. – 133 с. Електронна версія.