

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

А. І. ГАРБАР, Л. І. ПЕТРОВИЧ, І. В. ГАРБАР

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчальний посібник

Рекомендовано Вченою радою НУК

Миколаїв ◇НУК◇ 2018

УДК 811.161.2(075.8)

Г 20

Автори:

А. І. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова;

Л. І. Петрович, старший викладач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова;

І. В. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова

Рецензенти : О. С. Філатова, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови і літератури МНУ імені В. О. Сухомлинського; О. А. Дубова, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри прикладної лінгвістики НУК імені адмірала Макарова; А. В. Міняйлова, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова

*Рекомендовано Вченою радою НУК імені адмірала Макарова
як навчальний посібник (протокол № 10 від 27.10.17 р.)*

Гарбар А. І.

Г 20 Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – 196 с.

Посібник містить відомості про основні функції та особливості сучасної української літературної мови, конкретизує мову професійного спілкування з позицій теорії стилів та культури мовлення.

Система усних та письмових вправ допоможе закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання, забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови, ознайомити користувача з потенційними можливостями української мови та допомогти оволодіти її виражальними та словотворчими засобами.

Призначений для студентів вищих навчальних закладів та усіх, хто прагне підвищити рівень мовної культури.

УДК 811.161.2(075.8)

© Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В., 2018

© Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова, 2018

ПЕРЕДМОВА

Нагальною проблемою сьогодення є зміцнення статусу української мови у професійному спілкуванні. Інженер чи юрист, який може грамотно оформити документ, коректно і вільно спілкуватися українською літературною мовою, – це показник розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя. Знати державну мову і послуговуватися нею у побуті й на роботі – обов'язок кожного свідомого громадянина.

Завданням вищих навчальних закладів є підготувати висококваліфікованих працівників, які повинні оволодіти навичками професійного спілкування українською мовою з метою ефективного застосування набутих знань у сфері своєї діяльності.

Пропонований посібник зорієнтований на формування знань про специфіку мовних засобів і жанрів реалізації офіційно-ділового та наукового стилів з урахуванням фахової спрямованості студентів.

Посібник містить стислий виклад теоретичного матеріалу, блоки запитань і завдань на закріплення і поглиблення знань програмового матеріалу. Практична частина довідника-практикуму спрямована на те, щоб студенти досконало володіли

нормами сучасної української літературної мови, могли грамотно будувати й висловлювати думки з метою успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності.

Цей посібник сприятиме активізації та поглибленню знань з української мови (за професійним спрямуванням), стимулюватиме аудиторну та самостійну роботу студентів, розвиватиме вміння та навички роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилів, розширить словниковий запас.

Посібник розроблений за єдиною програмою, затвердженою Міністерством освіти і науки України від 21 грудня 2009 року № 1150, додаток 2.

Зміст і структура посібника узгоджені з навчальними планами для студентів різних спеціальностей.

Посібник створений для студентів вищих навчальних закладів.



ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Поняття літературної мови

Мета: розширення знань про сучасну українську літературну мову і мову професійного спілкування.

План

1. Предмет і завдання курсу.
2. Поняття літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Специфіка мови професійного спілкування.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 14–19.

2. **Мацюк З. О.** Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 7–37.

3. Навчальний посібник-практикум [Текст] / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Л. : Видавництво "Львівська політехніка", 2016. – 308 с.

Предмет і завдання курсу

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Поняття літературної мови

Мова – суспільне явище, що виникає, розвивається, живе і функціонує в суспільстві. Державною мовою в Україні може бути лише літературна **українська мова** як мова корінного народу.

Державна мова – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування (мова законодавства, судочинства, діловодства, засобів масової інформації тощо).

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

Літературна мова – унормована, відшліфована форма національної мови. За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сферах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Діалект – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють **територіальні** та **соціальні** діалекти.

Наріччя – сукупність структурно близьких діалектів (є північне, південно-східне, південно-західне наріччя).

Сучасна українська літературна мова (СУЛМ) сформувалася на основі південно-східного наріччя. Зачинателем СУЛМ вважають І. П. Котляревського – автора "Енеїди", який першим використав у своїх творах багатства полтавських говорів.

Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Г. Шевченко. Саме він став реформатором, творцем нової української літератури, віддалив літературну мову від побутової мови, заклав підвалини для розвитку наукового, публіцистичного та інших стилів мови.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Мова, будучи інструментом людської діяльності, несе в собі відбиток впливу тих, хто нею користується.

Українській мові надано державний статус 27 жовтня 1989 року, коли було внесено відповідні зміни до Конституції УРСР. Сьогодні правовий статус української мови визначає Конституція України, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. У статті 10-й Конституції України записано: "Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України".

Найістотніші ознаки літературної мови

Унормованість – чіткі, обов'язкові правила вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій. Мовна норма – головна категорія культури мови. Мова – живий організм, вона постійно розвивається. В процесі історичних змін удосконалюються мовні норми.

Стандартність – збереження внутрішньої єдності та цілісності, незважаючи на різноманіття мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів.

Наддіалектність – СУЛМ сформувалася на основі середньо-наддніпрянських говірок, але в процесі свого розвитку вийшла за межі одного діалектного масиву, збагатилася мовними одиницями з інших діалектів і розширила сферу вживання на всю територію України.

Поліфункціональність – здатність виконувати різні функції: *комунікативну, експресивну, номінативну, гносеологічну (пізнавальну), культуроносну, мислетворчу, естетичну, ідентифікаційну тощо*.

Стилістична диференціація – розвинена система стилів, що взаємодіють між собою і сприяють розвиткові мовно виражальних засобів.

Наявність усної та писемної форм реалізації – забезпечує діалогічне та монологічне спілкування у різних сферах суспільного життя.

Ознаки усної та писемної форм літературної мови

Усне мовлення	Писемне мовлення
1. Первинне	1. Вторинне
2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне	2. Монологічне
3. Розраховане на слухача	3. Графічно оформлене
4. Часто не підготовлене заздалегідь, допускає імпровізацію	4. Пов'язане з попереднім обдумуванням
5. Передбачає живе спілкування	5. Передбачає ретельний відбір фактів та їх мовне оформлення
6. Інтонаційно оформлене, супроводжується мімікою, жестами	6. Чітке підпорядкування мовних засобів стилю і типу мовлення
7. Чітко індивідуалізоване	7. Повний і ґрунтовний виклад думки
8. Емоційно й експресивно забарвлене	8. Поглиблена робота над словом і текстом
9. Допускає використання повторів, зіставлень, фразеологізмів	9. Допускає редагування та самоаналіз написаного

Мова професійного спілкування

Професійне спілкування – мовленнєва взаємодія фахівця у сфері діяльності з його колегами, партнерами чи клієнтами в процесі здійснення професійної діяльності.

Форми реалізації професійного спілкування:

- монолог (доповідь, усний звіт, лекція, промова);
- діалог (нарада, ділова бесіда, дискусія, перемовини, прес-конференція, телефонна розмова).

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватися фаховою термінологією;
- дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентуаційних та інших норм літературної мови.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

1.1. Що є завданням курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)"?

1.2. Розкрийте зміст поняття "мова". Що таке національна мова?

1.3. Чи тотожні поняття "мова" і "мовлення"?

1.4. Що таке українська літературна мова, яка її провідна соціальна функція?

1.5. Що таке діалект, які є види діалектів?

1.6. Якими ознаками характеризується сучасна українська літературна мова?

1.7. Які основні особливості усного та писемного мовлення?

1.8. Що означає володіти мовою професійного спілкування?

2. Доповніть речення необхідними відомостями.

2.1. Українська літературна мова сформувалася на основі ... наріччя.

- 2.2. До східнослов'янських мов належать ...
- 2.3. Основоположником сучасної української літературної мови вважають ...
- 2.4. СУЛМ пов'язує свою історію з виданням твору ...
- 2.5. Вищою формою національної мови є ...
- 2.6. Провідною соціальною функцією мови є ...
- 2.7. Графічною формою матеріалізації висловлювань є ... мовлення.
- 2.8. Розмова трьох і більше осіб – це ...
- 2.9. Найбільш поширеними формами монологічного професійного мовлення є ...
- 2.10. Слово, уживане в певному професійному середовищі, – це ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Знайдіть у реченнях слова, що не відповідають літературній нормі чи вийшли з ужитку, з'ясуйте їх значення і сферу вживання.*

- 1. І на оновленій землі врага не буде, супостата ... (Т. Шевченко).
- 2. Цілий ботей овець іде за двома вівчарами (Б. Грінченко).
- 3. Убрався в жупан і думає, що пан (Нар. творчість).
- 4. "У мене завис комп. Що робити?" – бідкався студент.
- 5. Шляхом урочисто, в ритм пісні, проходять дівчата і легіні (М. Стельмах).

Вправа 2. *Поясніть, як правильно сказати відповідно до літературних норм СУЛМ.*

Вчити чого *чи* вчити чому; це є виключення *чи* це є винятки; учбовий посібник *чи* навчальний посібник; називати по імені *чи* називати на ім'я; чинне законодавство *чи* діюче законодавство; ухвалили одностайно *чи* ухвалили одноголосно;

запрошуються всі бажаючі *чи* запрошуються всі охочі; займати посаду *чи* обіймати посаду; підводити підсумки *чи* підбивати підсумки; працюю за фахом *чи* працюю за спеціальністю.

Вправа 3. Прочитайте висловлювання про мову, розкрийте їх зміст.

Мова – це доля нашого народу, і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її (*Олесь Гончар*).

Мова – це наша національна ознака, в мові – наша культура, сутність нашої свідомості (*Іван Огієнко*).

Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову (*Ліна Костенко*).

Вправа 4. Поставте наголос у словах, підкресліть слова з подвійним наголосом.

Ненавість, запитання, крохмаль, новина, наклеп, відтоді, читання, цегляний, кілометр, врозліт, ворота, поголос, ознака, чисельник, монолог, шляхом, подруга, посмішка, високо, манометр, загадка, алфавіт, мабуть, газопровід, лупа, довідник.

Вправа 5. Сформулюйте до кожного пункту правила правильного наголошування слів.

1. Читання, завдання, запитання.
2. Задум, припис, розвідка.
3. Два брати, три томи, чотири сини.
4. Пишу, кажу, йдемо.
5. Жінки, книжки, папки.
6. Цього, того, мого.

Вправа 6. Перепишіть речення, розкрийте дужки, вставте пропущені літери, поясніть орфограми.

1. Аудитор – бухгалтер (ревізор) має спеціальні повноважен..я від д..ржавних органів на перевірку стан(а,у) фінансово (господарс..кої) діяльності акціонерних к..мпаній. 2. (Не) допускаєт..ся використан..я (золото) валютного резерву для

надан..я кредитів і гарантій та інших зобов..язань рез..дентам і (не) рез..дентам України. 3. Конструкц..я літак(а,у) (в) цілому повин..а мати якомога мен..шу мас..у (з *Інтернету*).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Повторіть основні правописні норми:

- вживання апострофа та м'якого знака;
- вживання великої літери;
- основні правила чергування, спрощення та подвоєння приголосних звуків;
- написання слів іншомовного походження;
- написання складних слів.

2. Замініть (де необхідно) малу літеру на велику. Поясніть написання слів з великої літери.

Президент україни, президент академії наук україни, словобожанщина, новий рік, біблія, національний університет кораблебудування імені адмірала макарова, медінститут, декларація прав людини, ахіллесова п'ята, грінченків словник, нобелівська премія, орден слави, кафедра української мови, верховна рада україни, день вчителя, ректор університету, майдан незалежності.

3. На місці крапок вставте (де необхідно) вказану літеру, знак чи суфікс. Поясніть написання слів.

1. *М'який знак*: ал..янс, порт..єра, міл..йон, ін..єкція, ар..є-ргард, кур..йоз, миш..як, вол..єр.

2. *Апостроф*: Женев..єва, Монтеस्क..є, Ет..єн, Н..ютон, Пхен..ян, Лур..є, К..юрі, Жуан..ї.

3. *Літеру т*: контраст..ний, щас..ливий, кіс..лявий, балас..ий, піс..ний, якіс..ий, студен..ці, шіс..надцять.

4. *Літеру н*: ван..а, ін..овація, пан..о, таллін..ець, недо-торкан..ий, буквен..ий, заохочен..я, кошен..я, тін..ю, відокрем-лен..о, тон..аж.

5. *Суфікс -ськ-*: товари...ий, печені...кий, ірти...ий, кременчу...ий, чика...кий, дрогоби...ий, закарпа...ий.

6. *Літеру и*: тр...умф, Ч...аго, акс...ома, Пак...стан, ас...стент, пр...ор...тет, Ваш...нгтон, Д...зель, д...зель, жур..., дез...нфекц...я.

7. *Дефіс*: інженер...газівник, віце...адмірал, трудо...день, ав...то...сервіс, тонно...кілометр, міні...футбол, гідро...споруда, теле...апаратура, пів...Києва.

1.2. Мовні норми. Типи норм

Мета: забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, орфографічними, граматичними, пунктуаційними та стилістичними нормами.

План

1. Орфоепічні норми.
2. Лексичні норми.
3. Орфографічні норми.
4. Граматичні норми.
5. Пунктуаційні норми.
6. Стилiстичні норми.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 19–52.

2. **Мацюк З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст]: навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 30–32.

3. Навчальний посібник-практикум [Текст] / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Л. : Видавництво "Львівська політехніка", 2016. – 308 с.

Типи мовних норм

Норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють такі типи норм: орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні.

Орфоепічні норми регулюють правильну вимову звуків, звукосполук та наголошування слів (смієшся – [с'м'ійе'с'а], єдність – [йе'д'н'іс'т']).

Наприклад, в українській мові губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] та шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж] вимовляються твердо майже в усіх випадках: [го'луб], [че'ка'ти].

Дотримання орфоепічних норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливорює спотворення змісту слів і речень в цілому. *Напр.: грип – це інфекційне захворювання, а гриб – низька спорова рослина.*

Акцентуаційна норма передбачає дотримання правил наголошування слів. Йдеться про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі. Наголос – це неодмінний елемент інтонації української мови, який сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово (*бра'тів чи брата'ї в, ру'ки чи рука'ї*). Слід пам'ятати, як правильно наголошувати: *прі'ятель, рукóпис, серéдина, одинáдцять, ви'падок, книжкí, граблí, два брата'ї, мого́, була́* тощо.

Лексичні норми регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних просторічних слів, спотворених запозичень (*окей, файний, комп, груз* тощо).

Наприклад, не слід сплутувати значень слів **адрес** (*письмове вітання кого-небудь з нагоди ювілею*) та **адреса** (*місце*

проживання чи перебування кого-небудь). Правильно казати: *воєнний стан*, але *військова таємниця*; *акціонерна компанія*, але *виборча кампанія*; *оснований на успіху*, але *заснований президентом* тощо.

Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин: *вживання великої літери*; *написання слів разом, окремо і через дефіс*; *правила переносу слів*; *вживання апострофа та м'якого знака*, *правила написання морфем* тощо. Наприклад: *У березні завершено спорудження овочесховища*. (Написання підкреслених орфограм потребує знання правил про ненаголошені голосні "е" та "и").

Граматичні норми передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень. Наприклад, близькі за значенням дієслова *оволодіти* та *опанувати* виявляють різні синтаксичні особливості – *оволодіти* (ким? чим?), а *опанувати* (кого? що?). У СУЛМ обмежено вживаються активні дієприкметники теперішнього часу, які під час перекладу з інших мов замінюються прикметниками або іменниками.

Українські відповідники Російські дієприкметники

<i>Службовець</i>	<i>Служащий</i>
<i>Завідувач</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Вступник</i>	<i>Поступающий</i>
<i>Наступний</i>	<i>Последующий</i>
<i>Вирішальний</i>	<i>Решающий</i>

Порушенням граматичної норми вважається вживання прийменника **по** у ряді сполук: *по службових справах* (у службових справах), *по хворобі* (через хворобу), *по понеділках* (щопонеділка), *по наказу* (за наказом) тощо.

Пунктуаційні норми регулюють вживання розділових знаків: *крапки, двокрапки, тире, знака питання тощо*. За допомогою розділових знаків здійснюють структурне, смислове та

інтонаційне членування писемного мовлення на значущі частини, що дає змогу читачеві усвідомити зміст тексту відповідно до задуму автора. У реченні "Чому у словах *баскський, казахський, меккський, нью-йоркський, тюркський* не відбувається чергування приголосних [к] і [х]?" розділові знаки є обов'язковими, бо зумовлені граматичною структурою речення (питальне з однорідними членами).

Стилістичні норми визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Добір мовних елементів відповідає потребам сфер комунікації, меті і завданням висловлювання. Саме за нормами офіційно-ділового стилю відповідь студента на іспитах оцінюють *на відмінно, добре, задовільно, незадовільно*, а не *блискуче, гарно, посередньо, погано*.

Для офіційно-ділового стилю характерні такі мовні штампи: *обіймати посаду, брати участь, вжити заходів, згідно з наказом* тощо. Для наукового стилю характерні кліше, що допомагають структурувати текст: *на закінчення, на відміну від, у жодному разі, під час аналізу, підбиваючи підсумки* тощо.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто послуговується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами і послідовно дотримуватися їх.

БЛИЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Що є головною ознакою літературної мови?
- 1.2. Що таке мовна норма? Які Ви знаєте різновиди мовних норм?
- 1.3. Що регламентують орфоепічні норми?
- 1.4. Що таке лексичні норми? У яких словниках вони фіксуються?
- 1.5. Які норми визначають правила написання слів разом, окремо і через дефіс?

1.6. Що регламентують граматичні норми?

1.7. Засвоєння яких норм сприяє виробленню умінь і навичок безпомилково вживати розділові знаки?

1.8. Які норми вказують на добір мовних елементів відповідно до сфери вживання?

2. Доповніть речення необхідними відомостями.

2.1. Розділ мови, що вивчає умовні знаки під час передачі на письмі усного мовлення (букви, апостроф, знак наголосу, дефіс тощо), називається ...

2.2. Розділ мови, що вивчає словниковий склад мови (значення слів, їх походження, вживання, зв'язок з іншими словами), називається ...

2.3. Апостроф ставиться після букв ...

2.4. Через дефіс пишуться складні слова з першою частиною ...

2.5. Складні слова з "пів" пишуться ...

2.6. У назвах вищих навчальних закладів з великої літери пишеться ...

2.7. Спрощення не відбувається у словах ...

2.8. Подвоєння в іншомовних словах відбувається у таких винятках: ...

2.9. Парний знак, що ставиться при прямій мові, називається ...

2.10. Звертання в середині речення відокремлюється ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. На прикладі поданих слів та сполук поясніть порушення мовних норм.

Головна біль; [дослі́джен:а]; завданн'я; привіт друже; згідно наказу; уві сні являється мені; являється студентом; завідуючий кафедри; вивчити на пам'ять; отримав посередню оцінку, нажаль, вжити заходи.

Вправа 2. *Впишіть потрібні літери чи знаки у пари слів. Поясніть написання слів.*

1. Пр..старкуватий – пр..старий.
2. Ро..писати – ..писати.
3. В..ячеслав – Св..ятослав.
4. Астаф..єв – Демент..єв.
5. Утвор..ний – розсудл..вий.
6. Поволж..я – Прибуж..я.
7. Ім...іграція – ем..грація.
8. Юнна..ький – юна..ький.

Вправа 3. *Зіставте і поясніть написання складних слів.*

Пів-Європи – півроти; білосніжний – сніжно-білий; червонодеревний – червоно-білий; аварійно-ремонтний – аварійно небезпечний; машинно-тракторний – машинобудівний; сам по собі – сам-самісінький; по батькові – по-батьківськи; на бік – набік; нерозв'язана задача – задача ще не розв'язана; таки з'явився – знай-таки.

Вправа 4. *Відредагуйте подані сполуки. Запишіть їх відповідно до норм літературної мови.*

Згідно чинного законодавства, розсілись по місцям, по відношенню до мене, відповідно норм, у порівнянні з минулим місяцем, вірна відповідь, приймати участь, існуюче законодавство, біжучий рядок, головуєчий на зборах, на протязі місяця, народився у лютому місяці, два делегата, більш зручніший, від сорок відсотків, пане Іван Петрович, гостра біль, пів другої.

Вправа 5. *Перекладіть сполуки українською мовою. Зверніть увагу на правильне вживання граматичних форм слів.*

Подписывайтесь на газеты, заболеть гриппом, предприятие понесет потери, отдают в залог компьютер, на этот счет, принимаем срочные меры, разговаривают на нескольких языках, благодарить Вас, работают по совместительству, проректор по учебной работе, учитъ языку, по приглашению, самый известный человек, Днепр шире Ингула, свыше двух процентов.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Повторіть основні граматичні норми:

- форми іменників II відміни чоловічого роду однини у родовому відмінку;
- форми вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників;
- особові форми дієслів;
- відмінкові форми кількісних числівників.

2. Запишіть правильно форми слів у родовому відмінку.

Гість із Нью-Йорк., цінного лист., відрядили до Кривого Рогу., йдемо з універсам., багато інструмент., краєвиди Кіпр., державного апарат., не бачимо сенс., надходять із завод., сиплють із контейнер., Дніпро ширший від Інгульц., води Інгул., з витоків Дінц., сорк. дв.х студентів, тисяч. шістдесят. восьм. кілограм., близько ст. дев'яност. орендарів, одн.ї другої гектар., із п'ятисот ш.сти акціонер., пана Козак. Фед..ра, добродія Ігор. Петренк..

3. Узгодьте і поясніть вживання відмінкових форм іменників, запишіть числівники словами.

Зібралися 23 (акціонер); купили 8 (кілограм цвяхи); виготовили 8725 (автомобіль); витратили близько 50 (мільйон гривня); на конференції присутні 32 (учасник); працювали 8,5 (година); приїхало 2 (англієць) і 8 (італієць); площа кімнати понад 70 (метр квадратний); об'їздив 5 (місто) і 7 (село); заощадив понад 1/5 (відсоток кошти); спілкуюсь із 9 (підприємець).

4. Запишіть правильно форми дієслів у 3-й особі однини та множини теперішнього часу. Визначте дієвідміну та особове закінчення дієслів.

Говорити, казати, мовити, бачити, поїти, лити, шити, сипати, колоти, їздити, графити, солити, клеїти.

ТЕМА 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

2.1. Мова і культура мовлення

Мета: засвоєння основних ознак культури усного і писемного мовлення; збагачення словникового запасу.

План

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Лексична компетенція.
 - 2.1. Синонімічний вибір слова.
 - 2.2. Паронімічний вибір слова.
 - 2.3. Міжмовні омоніми.
 - 2.4. Тавтологія та плеоназм.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 67–77.
2. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 52–81.
3. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практ.

посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 27–32.

Культура мовлення передбачає дотримання мовних норм вимови, наголошування, слововживання і побудови висловів, передбачає точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Основними ознаками **культури мовлення** є правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність і чистота.

Правильність – це засвоєння літературних норм, які діють у мовній системі. До них належать правильна вимова звуків, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, стилістична нормативність, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм.

Точність – це правильний вибір слова, добре знання відтінків значень синонімів, паронімів, термінів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів тощо. Наприклад: *обсяг виробництва*, але *об'єм циліндра*; *акціонерські збори*, але *акціонерне товариство*; *екзаменаційний білет*, але *студентський квиток*; *є доказом*, а не *являється доказом*.

Логічність характеризує мовлення з огляду на його зміст. Найголовніші умови логічності такі:

1. Смилова єдність слів.
2. Правильний порядок слів і речень, тобто послідовне розташування "даного" і "нового" в тексті.
3. Позначення переходів від однієї думки до іншої (членування тексту на абзаци та розділи).
4. Логічно правильна синтаксична будова тексту (вживання службових, вставних слів як засобів зв'язку речень у тексті тощо).

Наслідком неухважного ставлення до добору слів є **тавтологія** (невиправдане повторення спільнокоренових слів: *неволити волю, реве ревучий*) та **плеоназм** (вживання зайвих слів: *моя власна думка, у квітні місяці*), використані без певної стилістичної мети.

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми і головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з певної теми, вміння добирати необхідний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я та багатослів'я.

Доречність мовлення – це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень. Насамперед, це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Наприклад, стандартні типові вислови-кліше доречні у діловому мовленні, але зовсім недоречні в розмовному. У наукових текстах недоречною буде експресивна, емоційно-образна лексика, адже там переважають терміни, мова формул, графіків, схем тощо. *Доречність* – це вміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним.

Чистота мовлення – це вживання слів, що відповідають літературній нормі. Руйнують чистоту мовлення діалектні, просторічні слова, суржик, професіоналізми, надмірне використання іншомовних слів та канцеляризмів (*файний, слідуючий, розтринькати, глючить* тощо). Бажано замінювати у тексті іншомовні слова українськими відповідниками; вживати слова іншомовного походження у тому значенні, яке зафіксоване у словниках.

Багатство мовлення – великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. В українській мові існують семантичні групи слів (*омоніми, синоніми, антоніми*), *багатозначні й однозначні*,

абстрактні й конкретні, застарілі й новоутворені слова, що становлять її багатство.

Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції і чіткістю вимови. Це вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення – логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає необхідне сприйняття. Технічні чинники виразності – дихання, інтонація, темп, жест, міміка.

Володіння культурою мовлення – важлива умова успіху в навчанні, складова професійного спілкування.

Словники у професійному мовленні

Словник – це зібрання слів якоїсь мови в алфавітному чи тематичному порядку (з тлумаченням, перекладом на іншу мову тощо).

Словники відіграють значну роль у нормалізації мови, поширенні мовних норм, у піднесенні мовної культури. Вони слугують довідниками про те, як правильно вимовляти і писати слова, як тлумачити значення слів, яке походження слова.

Залежно від призначення і характеру пояснення словникового матеріалу словники поділяють на енциклопедичні та лінгвістичні.

В **енциклопедичних** словниках розкривається поняття – подається опис предметів, явищ, подій. У них міститься також інформація про видатних державних та політичних діячів, учених, діячів культури. Енциклопедичні словники бувають:

- **загальні** (або універсальні);
- **галузеві** (або спеціальні).

У **лінгвістичних** словниках об'єктом опису є слово, яке характеризується з найрізноманітніших боків (значення, наголошування, походження, переклад, спосіб творення, граматичні форми тощо).

Тлумачний словник – це словник, у якому засобами рідної мови розкривається значення слова, подаються його граматичні і стилістичні особливості, наводяться зразки вживання слова у кожному з наведених значень.

Етимологічні словники розкривають відомості про походження слів, первісне значення їх, подають найдавніші форми слова та позначають звукові зміни, яких зазнавало слово у процесі свого становлення.

Орфографічні словники подають відомості про нормативне написання слів та їх граматичних форм.

Орфоепічні словники інформують про правильну літературну вимову й наголошування слів, їх форм. Слова та їх форми або частини, що мають вимовні особливості, подаються фонетичною транскрипцією.

Словотворчий словник допомагає з'ясувати, як утворено те чи інше похідне слово, за допомогою яких словотворчих засобів, на основі якого слова, у яке словотвірне гніздо воно входить.

Термінологічні словники – це словники, в яких зібрані, систематизовані терміни, вживані у певній галузі науки, розтлумачено їх значення, названо походження.

Фразеологічні словники – це словники, в яких зібрано й розкрито значення фразеологічних одиниць.

Роль словників у засвоєнні навичок мовленнєвої культури студентами неocenенна, оскільки отримання різнобічної освіти неможливе без звернення до словників не тільки мовної, а й професійної спрямованості.

БЛИЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

1.1. У чому полягає культура усного та писемного мовлення?

- 1.2. Які головні комунікативні ознаки культури мовлення?
- 1.3. За яких умов мовлення може бути точним?
- 1.4. Які основні причини логічних помилок?
- 1.5. Що передбачає змістовність мовлення?
- 1.6. Від чого залежить доречність і доцільність мовлення?
- 1.7. Які чинники забезпечують чистоту й багатство нашого мовлення?
- 1.8. Які Ви знаєте типи словників?
- 1.9. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
- 1.10. Якими фаховими словниками Вам доводиться по-
слуговуватися?

2. Доповніть речення необхідними відомостями.

- 2.1. Використання мовцем великої кількості мовних одиниць, які відрізняються за змістом і будовою, свідчать про ...
- 2.2. Уживання зайвих слів, використовуваних без певної стилістичної мети, призводять до ...
- 2.3. Слова, які за своїм звуковим складом однакові, але мають різні значення, називаються ...
- 2.4. Слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням, називаються ...
- 2.5. Слова, що різні за звучанням, але мають тотожне або близьке значення називаються ...
- 2.6. Словники, об'єктом опису яких є слово, належать до ...
- 2.7. Спеціальні словники, в яких систематизовано знання, що стосуються певної галузі науки, техніки, називаються ...
- 2.8. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм, називаються ...
- 2.9. Діалектні словники подають значення і межі поширення ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. Прочитайте текст, з'ясуйте різницю між поняттями "культура мови" і "культура мовлення".

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях. Використовуючи відомості історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, стилістики, культура мови виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ, виявляє тенденції розвитку мовної системи, проводить цілеспрямовану мовну політику, сприяє втіленню норм у мовну практику. Культура мови має регулювальну функцію, адже пропагує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови, хоча водночас живить її, оновлює. Вона діє між літературною мовою і діалектами, народнорозмовною, між усною і писемною формами.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

Культура мовлення – передбачає дотримання мовних норм вимови, наголошування, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення: нормативність (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення); адекватність (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення); естетичність (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним); поліфункціональність (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Вправа 2. *Відредагуйте подані сполуки, запишіть нормативні варіанти.*

Колега по роботі, кваліфікований фахівець, перспективи на майбутнє, скорочені аббревіатури, дублювати двічі, адреса проживання, прейскурант цін, дебати між друзями, уперше

дебютувати, жахливо невдалий день, просинатися зі сну, жалкий вигляд, вірна відповідь, задача курсу, підписка на газети, являється доказом, повістка дня, написати жалобу, в другий раз.

Вправа 3. *Перекладіть словосполучення українською мовою, з'ясуйте різницю у вживанні міжмовних омонімів.*

Наглый человек; доказать теорему; пыльный станок; рабочая неделя; письменный стол; справа от меня; чинить мебель; лист бумаги; наручные часы.

Вправа 4. *З чотирьох слів, що в дужках, виберіть те, яке логічно пов'язується в'яжеться із запропонованим словом.*

Положення (надзвичайне, економічне, скрутне, теоретичне); уявлення (багате, чітке, поетичне, творче); *викладання* (візерунків, детальне, ясне, популярне); *відносини* (дипломатичні, синтаксичні, з людьми, арифметичні); *ділянка* (скронева, будівельна, виробнича, виборча); *задача* (курсу, логічна, бойова, редакції); *здатний* (музикант, до вивчення мов, домогтися результатів, юнак); *об'єм* (книги, повітря, знань, брошури); *кампанія* (весела, посівна, акціонерна, страхова); *присвоювати* (майно, ідею, звання, працю); *конструкційний*(а, е) (пропозиція, бюро, сталь, будівлі); *особовий*(а, е) (уподобання, рахунок, загін, охорона).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Вивчіть основні норми слововживання:

- пароніми та синоніми в діловому мовленні [3; 4–14];
- тавтологічні сполуки [3; 31–32];
- міжмовні омоніми [3; 32–33].

2. Перекладіть сполуки українською мовою, дотримуючись норм слововживання.

Адрес отправителя, адрес от коллектива; общественный деятель, общественное производство; отношения между странами, отношение мышления к бытию; военный комиссариат,

военное положение; исполнительная власть, исполнительный работник; исключительные права, исключительный успех; участок земли, выборный участок; тактичный собеседник, тактические преимущества; объём производства, объём цилиндра.

3. Із поданими нижче словами складіть нормативні словосполучення.

Баня, криси, шар, гребля, луна; являтися, відкривати, лаяти, наказувати, воєнний, особовий, вірний, книжний.

4. Запишіть слова відповідно до правил чинного правопису. З'ясуйте особливості написання іншомовних слів.

Ір..еальний, субс..д..я, оптиміс..ці, ж..рі, віце/през..дент, лейпци..ький, ім..ун..тет, н..ю/йор..ський, бал..ас..ний, ад..ютант, д..апазон, лібрет..о, дез..нформац..я, аспіран..ці, тон..о/кіл..ометр, чика..ький, миш..як, вакуум/ап..арат, аген..ство, обер/лейт..нант, відео/ап..аратура.

2.2. Мовний етикет

Мета: засвоєння правил поведінки у різних ситуаціях спілкування; вироблення умінь і навичок використання стійких мовних формул у певній етикетній ситуації спілкування.

План

1. Спілкування та його специфіка.
2. Поняття етикету.
3. Стандартні етикетні ситуації.
4. Парадигма мовних формул.
5. Звертання та звернення у професійному спілкуванні.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 77–93.

2. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 109–120.

3. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практ. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 14–27, 33–42.

Спілкування – процес взаємодії між людьми, що полягає в обміні інформацією, а також у сприйнятті й розумінні партнерами один одного.

Спілкування виконує такі функції:

- інформаційно-комунікативну (функція охоплює процеси формування, передачі та прийому інформації);
- регулятивно-комунікативну (функція полягає в регуляції поведінки);
- афективно-комунікативну (функція характеризує емоційну сферу людини).

Професійне спілкування є специфічною формою контактів і взаємодії людей, які представляють не лише самих себе, а й свої організації. Воно включає обмін інформацією, пропозицією, вимогами, поглядами, з метою розв'язання конкретних проблем, а також укладання контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями.

Виокремлюють такі форми професійного спілкування у сфері ділових відносин: *бесіди, ділові наради, телефонні розмови, конференції, збори, дискусії, перемовини, прес-конференції, інтерв'ю* тощо.

Важливою складовою професійного спілкування є дотримання правил мовної поведінки, вміння встановлювати контакт зі співбесідником. У зв'язку з необхідністю впоряд-

ковувати спілкування людей, робити його більш організованим, приємним створені відповідні правила етикету.

Етикет (фран. "ярлик", "церемоніал", "форма поведінки") – сукупність норм і правил, покликаних регулювати зовнішні форми поведінки людини (*поводження, одяг, манери, ввічливе спілкування*).

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких сполук і висловів, що рекомендуються для висловлювання *подяки, прощання, вибачення, побажання* тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема під час *привітання, знайомства, звертання*. Мовець вибирає із системи словесних формул найбільш доречну.

Спілкувальний етикет – це сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях. Кожен мовець доповнює акт спілкування відповідними жестами, мімікою, поглядом тощо.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють п'ятнадцять видів стійких мовних висловів: *звертання, вітання, знайомство, запрошення, прохання, вибачення, згода, незгода, скарга, втішання, комплімент, несхвалення, побажання, вдячність, прощання*.

У професійному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію ввічливості, а саме: *звертання, вітання, прощання, подяка, згода, вибачення, прохання*.

Звертання – часто вживаний тип мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутися з проханням чи пропозицією. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають: *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії),*

друзі, товариство, колеги, громадо, громадянин (громадянка, громадяни). Ці слова супроводжують етикетні означення *вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний, любий* тощо.

Форма звернення адресанта до адресата залежить від характеру взаємин між ними, наприклад: *Вельмишановний пане!; Шановний добродію!; Дорогий брате!; Шановна пані Ларисо!; Любі жінки!*

У розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації, узвичаєною є форма звертання на ім'я та по батькові, наприклад: *Сергію Петровичу, Юліє Степанівно.*

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього розпочинається спілкування. У вмінні вибрати доречну форму вітання виявляється мовна культура людини. Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний, наприклад: *Доброго ранку! (Добрий ранок!) Добрий день! (Доброго дня! Добридень!) Добрий вечір! (Добридень!) Здрастуйте! Доброго здоров'я! Привіт! Вітаю! Дай, Боже!*

Прощання – це слова і вислови, які кажуть коли розлучаються. Вибір етикетних висловів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування. Переважно, це співвідносні формули: *До побачення! Прощайте! Будьте (бувайте) здорові! На все добре! Щасливо! До скорої зустрічі! До завтра! На добраніч! Усього найкращого!*

Подяка – означає висловити вдячність, знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію.

Вибір репліки-відповіді на подяку залежить від того, за що дякують, наприклад: за їстівне кажуть: *На здоров'я!*; за річ, одяг: *Носи на здоров'я!* Універсальна, найбільш поширена відповідь на подяку – це: *Прошу! Будь ласка!*

Посилюють вдячність слова *щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми*: *Дуже дякую! Щиро Вам вдячний!*

В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *дозвольте, прийміть, складаю*, наприклад: *Дозвольте висловити Вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щиру подяку! Дякую за співпрацю! Дякую за увагу! Дякую за запитання! Дякую керівникові за допомогу та цінні поради!*

Згода – це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника. Виражають згоду переважно фразами *Так! Звичайно! Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь! Саме так! Безумовно! Певно, наріч!*

У системі наукового етикету єдність поглядів, наприклад рецензента (опонента) й автора, виявляється через оцінку конкретних положень рецензованої праці, наприклад: *Ми цілком погоджуємося з думкою автора; Як справедливо зазначає автор.*

У разі незгоди етикет наукового спілкування передбачає виклад інформації у пом'якшеній формі. Доречно використовувати форми умовного способу дієслів, наприклад *доцільно було б; хотілося б*, або вставні слова, наприклад *мабуть, напевно, можливо, очевидно, на мою думку.*

Вибачення – означає усвідомлення своєї провини і намагання її спокутувати, використовуючи спеціальні вислови. У ситуації невеликої провини використовують форми: *Прошу вибачення! Перепрошую! Даруйте! Вибачте мені! Пробачте!*

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою домогтися чогось від адресата. Серед форм висловлювання прохання в ситуаціях офіційного спілкування використовують формули *Будь ласка! Будьте такі ласкаві!*

Отже, правильний вибір словесних етикетних формул під час спілкування стане ключем до успіху в суспільстві та допоможе подолати перепони на шляху до взаєморозуміння та співпраці.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Що таке спілкування?
- 1.2. Які функції виконує спілкування?
- 1.3. Які є форми спілкування?
- 1.4. Що таке етикет?
- 1.5. Яка різниця між поняттями мовленнєвий та спілкувальний етикет?
- 1.6. Які етикетні формули використовують у процесі знайомства?
- 1.7. Якими мовними формулами послугуються під час вітання та побажання?
- 1.8. Якими є найбільш поширені відповіді на знак вибачення?
- 1.9. Які види звертань найпоширеніші в професійному спілкуванні?
- 1.10. Які вимоги ставляться до поширених звертань, що складаються з двох загальних назв?

2. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 2.1. Синонімом до слова "комунікація" є ...
- 2.2. Спілкування "обличчям до обличчя" називається ...
- 2.3. За участю чи неучастю мовних засобів спілкування буває ...
- 2.4. За формою представлених мовних засобів спілкування буває ...
- 2.5. Звернення до незнайомої людини варто починати з ...
- 2.6. Мовна форма "*вибачаюся*" потребує виправлення на ...
- 2.7. Комплімент потребує словесної відповіді ...
- 2.8. Звертання на письмі виділяється ...
- 2.9. Звертання на ім'я та ім'я по батькові вимагає форми ...
- 2.10. Імена *Олексій, Андрій, Валерій* у кличному відмінку матимуть закінчення ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.*

- Або розумне казати, або зовсім мовчати.
- Від красних слів язик не відсохне.
- Дорожчий привіт, ніж обід.
- Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати.
- М'які слова і камінь крушать.

Вправа 2. *Знайдіть помилки і відредагуйте в пропоновані варіанти етикетних мовних формул.*

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин? 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Усього Вам самого найкращого. 10. До зустрічі слідуючого тижня.

Вправа 3. *Допишіть репліки, дотримуючись етикету висловлювання. З'ясуйте, в яких стандартних ситуаціях варто ними послуговуватися.*

1. Радий ...
2. З настанням ...
3. Вибачте, що ...
4. Я до Ваших ...
5. Дуже шкода, але ...
6. Я щиро ...
7. Хай Вам ...
8. Цілком ...
9. Ви маєте ...
10. Мені дуже ...

Вправа 4. *Доберіть синоніми до етикетних формул спілкування.*

1. Прошу сідати.
2. Щасливої дороги.

3. Це справді так.
4. Авжеж, можна увійти.
5. Як поживаєте?
6. Шановна громадо!
7. Зичу Вам здоров'я!
8. Бажаю приємно відсвяткувати Новий рік.

Вправа 5. *Відредагуйте речення. Поясніть порушення певних типів норм.*

1. Пан професор я вибачаюся, але я не можу вирішити дану задачу.
2. Запрошуємо вас Олег Васильович відвідати виставку-продажу комп'ютерів.
3. Дуже вдячні усім завідуючим кафедр за виявлену допомогу в організації міроприємства.
4. Вельмишановний брат, вітаю тебе з п'ятидесятирічним юбілеєм.
5. Шановні студенти! Більшість з Вас здадуть екзамени до червня місяця.
6. Друзі, дайте будь ласка вірну відповідь на запитання: Яка зараз година?

Вправа 6. *Подані сполуки запишіть у формі звертання. Якщо існують варіанти, наведіть їх.*

Добродій ректор (лікар); товариш лейтенант (полковник); пан посол (викладач); пані Марія (Оксана); студент Адамчук; друг Микола (Олег); Юрій Степанович; Ігор Борисович; Анастасія Петрівна; Галина Ігорівна.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Ознайомтесь з правилами мовленнєвого етикету [3; 37–42].
2. Опрацюйте тему: "Типові помилки у слововживанні [3; 42–56].

3. виправте помилки у формах звертань. Підкресліть мовні формули, що представляють категорію ввічливості.

1. Перепрошую, пан директор, але у мене є інша пропозиція.
2. Пан водій, зупиніть, будь ласка, на Шкільній.
3. Костянтин, я радив би Вам зателефонувати батькам.
4. Ігор Петрович, це дуже люб'язно з Вашого боку.
5. Дорогий ювіляр, вітаю Вас зі святом!
6. Сергій Сергійович, скажіть, будь ласка, котра година.
7. Володимир Володимирович, прошу Вас узгодити це питання з підлеглими.
8. Шановний Ілля Йосипович, запрошуємо Вас на презентацію студентських винаходів.
9. Шановний колега, щиро дякую за допомогу.
10. Добрий день, Вам Галина та Сергій!

4. Прочитайте текст. Доберіть до нього заголовок. З'ясуйте, які правила (традиції) є в українському мовленнєвому етикеті і розкажіть про них.

Учені накопичили багато спостережень над тим, як відрізняються одні й ті ж формули етикету в різних народів.

В Англії не прийнято гучно говорити, жестикулювати, взагалі виказувати свої почуття. У розмові уникають категоричних тверджень, використовуючи фрази: *"мені здається"*, *"я вважаю"*, часто закінчують речення сполуками: *"Чи не так?"*, *"Чи не правда?"*

У індійців Бразилії діє таке правило: якщо хтось бажає піти, він повинен підійти до кожного з присутніх окремо (скільки б їх не було), повідомити про те, що йому необхідно йти, і почути: *"Йди"*. Загальне *"До побачення"* – порушення правил вихованості, на вас після цього дивитися не будуть.

Давні греки вітали один одного: *"Радій!"*, а сучасні греки: *"Будь здоровим!"* Араби говорять: *"Мир із тобою!"*, індійці

одного з племен: *"Усе добре!"*. Згідно з мовленнєвим етикетом Китаю, після вітання треба обмінятися репліками: *"Ти їв?" – "Їв"* (чи *"Ще ні"*).

Давні єгиптяни вважали, що під час короткої зустрічі немає часу дізнаватися про здоров'я співрозмовника взагалі, тому при зустрічі цікавилися конкретним станом: *"Як потієте?"*. У Монголії і сьогодні під час зустрічі запитують: *"Як ваша худоба? Як зимуєте? Як кочуєте?"*, навіть якщо вони давно не кочують і не тримають худоби.

Англіїці по-іншому ставляться до прощання з гостями. Навіть існує такий вислів "піти по-англійськи", тобто непомітно і не прощаючись ні з ким (з *Інтернету*).



ТЕМА 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: оволодіння знаннями про особливості функціональних стилів; з'ясування мовностильової різниці художнього, розмовного, наукового, публіцистичного, офіційно-ділового стилів СУЛМ.

План

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови з властивими їм підстилями.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
 - 2.1. Сфера вживання.
 - 2.2. Призначення.
 - 2.3. Жанри реалізації.
 - 2.4. Мовні особливості.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 109–115.
2. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 37–52.

3. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практ. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 27–30.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

Стилі мови з властивими їм підстилями

Офіційно-діловий	Науковий	Публіцистичний	Художній	Розмовний
<i>Законодавчий; адміністративно-канцелярський; дипломатичний</i>	<i>Власне науковий; науково-навчальний; науково-популярний</i>	<i>Стиль ЗМІ; художньо-публіцистичний; науково-публіцистичний</i>	<i>Епічний; ліричний; драматичний; комбінований</i>	<i>Побутовий; світський</i>

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

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

<i>Стилі</i>	<i>Сфера вживання</i>	<i>Призначення</i>	<i>Жанри реалізації</i>	<i>Мовні особливості</i>
1	2	3	4	5
Офіційно-діловий	Спілкування в державно-політичному, економічному, громадському житті, законодавстві, сфері управління	Регулювання офіційно-ділових відносин та обслуговування громадських потреб людей	Укази, закони, накази, звіти тощо; виступи на зборах, ділових нарадах, прес-конференціях; бесіда з діловими партнерами, розмова керівника з підлеглими	Використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології; уживання мовних штампів, відсутність емоційно забарвленої лексики, синонімія має бути зведена до мінімуму і не викликати двозначності, наявність; безособових і наказових форм дієслів; використання безсполучникових речень, простих поширених речень
Науковий	Наука, техніка, освіта	Повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, роз'яснення явищ, систематизація знань	Монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація лекція, доповідь, наукові дискусії, виступи на наукових конференціях тощо	Широке застосування абстрактної лексики; безособовість; монологічний характер викладу; завершеність та повнота висловлювання; логічна послідовність; використання умовних знаків та символів; відсутність підтексту

1	2	3	4	5
Публіцистичний	Громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання	Активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до бажання зайняти певну громадянську позицію; пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій	Часописи, листівки, радіо-, телебачення, памфлети, фейлетони, нариси, політичні доповіді, есе, літературно-критичні статті, огляди, рецензії	Багатозначна образна лексика; емоційно-оцінні слова; експресивні сталі сполуки; уживання термінів у переносному значенні; використання іншомовних суфіксів -іст (-ист), -атор (-ація) та префіксів псевдо-, нео-, супер-, інтер-, питальні, окличні та спонукальні речення; зворотний порядок слів; складні речення ускладненого типу
Художній	Творча діяльність, мистецтво, культура, освіта	Вплив засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів; формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків.	Казка, роман, повість, байка, новела, поезія, поема, балада, пісня, епіграма, драма., трагедія, комедія, мелодрама, вольєр тощо	Емоційно-експресивна лексика, авторські новотвори (слова, значення, вирази), історизми, архаїзми, діалектизми, просторічна лексика, жаргонізми; поширене вживання дієслівних форм: родових особових; різноманітні типи речень; використання стилістичних фігур (еліпсис, періоди, риторичні запитання, звертання тощо)

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

1	2	3	4	5
Розмовний	Усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві	Засіб впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків	—	Емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми); суфікси суб'єктивної оцінки; прості, переважно короткі речення; використання різноманітних займенників; фразеологізми; фольклоризми; просторічна лексика; вигук; заміна термінів розмовнимі словами

Відрізняються стилі мовлення один від одного багатьма ознаками. Але спільним для них є те, що всі вони – різновиди однієї мови, представляють усе багатство її виражальних засобів і виконують важливі функції в житті суспільства – забезпечують спілкування в різних його сферах і галузях.

БЛИЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Що таке мовний стиль?
- 1.2. Які стилі функціонують в українській літературній мові?
- 1.3. Які основні функції мови впливають на розрізнення стилів?
- 1.4 Які ознаки є спільними для всіх стилів мови?
- 1.5. Які ознаки спілкування властиві розмовному стилю?

- 1.6. Яку найсуттєвішу функцію виконує художній стиль?
- 1.7. Які мовні засоби характерні для наукового стилю?
- 1.8. Яка сфера використання публіцистичного стилю?
- 1.9. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль?
- 1.10. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?

1.11. Мовні засоби яких стилів притаманні професійній сфері?

2. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 2.1. Стилістика – це розділ мовознавства, що вивчає ...
- 2.2. Розмовно-побутові діалоги складаються з ... і нерідко супроводжуються ...
- 2.3. В офіційно-діловому стилі переважають слова-терміни, пов'язані з ...
- 2.4. Науковий стиль має такі підстили: ...
- 2.5. Основною лексичною одиницею наукового стилю є ...
- 2.6. Для публіцистичного стилю характерне широке вживання ... лексики.
- 2.8. Сполуки "вжити заходів", "прийняти рішення" типові для ... стилю.
- 2.9. Стильовий різновид, що обслуговує релігійні потреби суспільства – це ...
- 2.10. Листи видатних письменників і культурних діячів зараховують до ... стилю.

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Схарактеризуйте мовні особливості фрагментів текстів. Вкажіть, до якого стилю вони належать.*

1. Комп'ютер – електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами; складається з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті (з Інтернету).

2. А я стою серед подвір'я і по-своєму перебираю дідові слова. Переді мною, наче брама, розчиняється діброва, до мене живовидячки наближаються далекі тихі води і прихилені до них зорі. Це в таких краях, де я ще не бував. І покотилась туди моя стежина, мов клубочок.

І так мені хочеться піти в лісову далечінь, побачити з якогось незнайомого берега отих, наче зі срібла вилитих, лебедів, подивитись на їхні співучі крила, що в теплому ірію захопили весну та й принесли нам. Але з ким я піду і де мені взяти чобіт? (за *М. Стельмахом*).

3. Орендар має право вимагати перерахунок плати за оренду за умови невиконання Орендодавцем зобов'язань, передбачених у п. 2 (з *Договору*).

4. – Здрастуй, Андрію!

– Привіт, Дмитре!

– Андрюш, ти вже вирішив, до якого вузу ти будеш вступати?

– Так. Я буду вступати в медичний університет.

– Ти хочеш бути доктором?

– Так, але ще не вирішив, яким саме.

– А я, мабуть, стану юристом. Мама примушує.

– Ти що, тобі завжди була техніка до вподоби?

– Я знаю. Але мама мені голову гризе: мовляв, станеш адвокатом, будеш заробляти великі гроші!

– Дмитре, я не хочу образити твою маму, але в неї застаріла інформація. Зараз в країні надлишок юристів, а от інженерів якраз не вистачає.

– Ти маєш рацію!

– Ну, добре! Бувай, друже! По-швидше визначайся з майбутньою професією!

– Бувай! Я обов'язково все зважу і обміркую.

5. Поколінню, що переступає рубіж третього тисячоліття, випала щаслива нагода, хай умоглядно, але все ж відчутти себе

причетним до таких грандіозних історичних перетворень, як зміна епох (з *газети*).

Вправа 2. *З'ясуйте, до якого стилю належать подані спокуси.*

Керівники відділів; планова інвентаризація; звітна документація; укласти угоду; наукова еліта; епохальний вибір; комуністичний режим; злиденність душі; лідер змагання; за вухо посмикати; крутить головою; бебехами годувати; діло нечисте; цифрова машина; пожежний водогін; голосні та приголосні звуки; підбивати підсумки; брати участь.

Вправа 3. *Прочитайте текст. Охарактеризуйте систему мовних засобів і стилістичних норм (слововживання, граматичні форми, типи речень тощо).*

Історія народу нагадує тернистий шлях, що веде нас із сивої давнини у сучасність. Не можна пройти його, не поранившись колючими голками.

Такий шлях проходить кожен народ. Впродовж свого існування нація переживає занепад і піднесення. І чого буде більше, залежить від здатності зберігати і правильно використовувати спадщину предків. І матеріальну, і духовну.

Деякі народи, на жаль, поступово втрачають свої етнічні особливості. Такі, як мова, культура, традиції. Кожен з цих аспектів важливий, а найголовнішим серед них є мова.

Мова – душа народу, його духовна сутність. Значення її дозволяє людині піднятися вище у своєму розвитку. Мова – не тільки засіб спілкування. Це етнічна категорія, що притаманна кожному народові.

На сучасному етапі розвитку нашого суспільства мові надано статус державної. Це велике досягнення сьогодення, бо історія розвитку української мови трагічна й водночас повчальна для представників інших національностей. Довелося їй пройти тернистий шлях знущань, заборон, катувань кращих

представників інтелігенції. Звичайно, це наклало певний відбиток на ставлення людей до мови.

Зараз гостро постає проблема звикнення до рідної мови. Адже повернути духовні цінності можна тільки завдяки материнській, милозвучній, солов'иній нашій мові. Без неї ми не зможемо називати себе нацією у повному розумінні цього слова. Бо входимо в життя з рідною мовою, з нею стійко переживаємо всі суспільні негаразди й радість пізнання нового (з Інтернету).

Вправа 4. *З поданими нижче початковими словами утворіть стандартизовані сполуки офіційно-ділового стилю.*

Зразок: відповідно – відповідно до договору.

Згідно, беручи, оснований, вжити, надолужити, обіймати, докласти, доводити, заслугувувати, притягти, завідувач.

Вправа 5. *З поданими словами складіть словосполучення з різними видами зв'язку. Поясніть вживання підкреслених орфограм та стильову належність слів.*

Зразок виконання: зв'язок – телефонний зв'язок (апостроф після б, п, в, м, ф в корені слова).

Об'єм, чинність, запускний, Ньютона, інноваційні, кореня, кон'юнктура, система, укладання, водотоннажність, лінгвістиці.

Вправа 6. *Відредагуйте речення, з'ясуйте характер помилок і стильову належність висловлювань.*

1. Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови по хворобі.

2. Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення почуття здоров'я.

3. Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв'язку з виїздом за кордон.

4. Прошу зачислити мене на перший курс навчання НУК.

5. Я не був на парах по тій причині, що був хворий і лежав на стаціонарі.

6. Я не був на заняттях з 10 до 15 жовтня 2016 року через хворобу.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Вивчіть українські відповідники до слів іншомовного походження [3; 27–30].

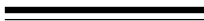
2. З'ясуйте та подайте за тлумачним словником значення іншомовних слів. Назвіть їх стильову належність.

Акумулявати, аналіз, апробація, класифікація, критерій, штамп, ментальність, калька, адаптація, мобільний, інфраструктура.

3. Доберіть до іншомовних слів відроджувані синоніми рідної мови та запам'ятайте їх.

Аеропорт, бібліотека, вертикальний, вокзал, горизонтальний, дифтонг, дует, журнал, екватор, карта, майстерня, паралельний, полюс, прогрес, тротуар, фактор, фонтан, чемодан.

4. Аргументуйте думку Д. Свіфта "Стиль – це властиві слова на своєму місці".



ТЕМА 4. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Мета: набуття знань про види документів за класифікаційними ознаками, оволодіння правилами розташування реквізитів, складання текстів документів.

План

1. Документ, його функції.
2. Класифікація документів.
3. Основні реквізити документа, їхня характеристика.
4. Загальні правила оформлювання сторінки документа.
5. Вимоги до тексту документа.

Рекомендована література

1. **Глушик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 26–53, 354.
2. **Клименко, І. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 236–256.
3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 229–246.

Документ (з лат. *взірець, посвідчення, доказ*) – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732–94 "Діловодство й архівна справа").

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

Види документів визначають за такими ознаками:

За найменуванням: *акт, протокол, заява, лист, службова записка тощо*

За призначенням:

- кадрово-контрактні (заяви, накази, автобіографія, характеристика, резюме тощо);

- організаційно-розпорядчі (*статут, накази з основної діяльності* тощо);

- довідково-інформаційні (*листи, оголошення, протоколи, звіти* тощо);

- господарсько-договірні (*договір постачання, договір оренди* тощо);

- обліково-фінансові (*акти, заяви-зобов'язання, доручення* тощо)

За походженням:

- службові (офіційні);

- особисті (приватні)

За місцем виникнення:

- внутрішні;

- зовнішні

За напрямком (спрямуванням):

- вхідні;

- вихідні

За структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації:

- стандартні (типові): *паспорт, свідоцтво, атестат, диплом* тощо;

- нестандартні (нерегламентовані): *довідка, інструкція* тощо;

- індивідуальні (*автобіографія, заява* тощо)

За стадіями створення:

- оригінали;

- копії;

- витяги;

- дублікати

За терміном виконання:

- звичайні безстрокові (нетермінові);

- термінові;

- дуже термінові

За ступенем секретності (гласності):

- звичайні (несекретні);

- для службового користування (ДСК);

- таємні (Т);

- цілком таємні (ЦТ)

За технікою відтворення:

- рукописні;

- машинописні

За терміном зберігання:

- тимчасового зберігання (до 10 років);

- тривалого зберігання (понад 10 років);

- постійного зберігання

За носієм інформації:

- на папері, диску, дискеті, флеш-накопичувачі, фотоплівці тощо

За ступенем складності:

- прості (односкладові);

- складні

Державними стандартами встановлено 32 реквізити документів.

Документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву організації, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.

Назва організації повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації.

Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації.

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття.

Реєстраційний індекс документа. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа. Складові індексу: три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. *Наприклад: № 12/10/98.*

Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовок відповідає на запитання "про що?", "кого?", "чого?".

Текст документа містить інформацію, заради фіксації якої було створено документ.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) та прізвища.

Правила оформлювання сторінки

1. На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу.

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

3. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю.

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

5. Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш паперу не можна переносити лише підпис. Крім підписів там має бути не менше двох рядків тексту.

6. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5-ти років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Вимоги до тексту документів

1. Текст документа повинен бути *викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів* та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Текст оформлюють у вигляді *суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм*.

2. Обов'язковим є *заголовок, чітка композиція, цілісність змісту, зв'язність викладу, структурна організація, завершеність*. Усі службові документи формату А4 незалежно від виду, змісту та значення документа повинні мати заголовок до тексту. Без заголовків дозволено залишати лише документи формату А5 – *телеграми, телефонограми, листи*.

3. Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: *вступ, основну частину (доказ), закінчення*. У вступі зазначають причину написання документа; в основній частині

викладають суть питання, наводять докази, пояснення, міркування; у закінченні вказують мету, заради якої складено документ.

4. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити *на розділи, підрозділи, пункти, підпункти*, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу (*рубрикація тексту*). Застосовують нову або комбіновану системи нумерації.

Під час складання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

- текст документа викладати від третьої особи;
- замінювати складні речення простими;
- вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні спектри змісту (з метою надання допомоги тощо);
- уживати прямий порядок слів у реченні;
- використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *обл., р-н, мм, напр., акад., техогляд, МВФ*;
- дієприслівниковим зворотом треба починати, а не завершувати фразу: *Враховуючи ..., Вважаючи ..., Беручи до уваги ..., Керуючись ..., Розглянувши ...*;
- уживати інфінітивні конструкції: *надати допомогу, створити комісію, вжити заходів, забезпечити явку*;
- у розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную, відрадити* тощо;
- не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій. В управлінській документації не повинно бути оцінки фактів, що констатуються у тексті документа. Тон – нейтральний.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Що таке документ?
- 1.2. Які функції виконує документ?
- 1.3. Які документи найчастіше використовуються в практичній діяльності установ?
- 1.4. Які види документів вирізняють за: *найменуванням; походженням; місцем виникнення; призначенням; напрямком; формою; строками виконання; ступенем гласності; стадіями створення*?
- 1.5. Що таке реквізити документа?
- 1.6. Які реквізити документа є обов'язковими?
- 1.7. Що таке формуляр документа?
- 1.8. Що таке штамп? Яке його правильне розташування на документі?
- 1.9. Як правильно датувати документ?
- 1.10. Яких норм слід дотримуватися під час адресування документа?
- 1.11. Що означає завізувати документ?
- 1.12. Які ставляться вимоги до реквізиту "підпис"?
- 1.13. Які є види грифів? Як вони оформлюються?
- 1.14. Що таке бланк документа? На яких аркушах паперу виготовляються бланки?
- 1.15. Яких правил слід дотримуватись під час складання тексту документа?
- 1.16. Які вимоги висуваються до оформлювання сторінки документа?

2. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 2.1. Простим називається текст документа, що ...
- 2.2. До внутрішніх належать документи, що ...
- 2.3. За найменуванням документи бувають: ...
- 2.4. Службові документи створюються ...
- 2.5. У стандартних документах можна заздалегідь передбачити ...

- 2.6. Несекретні документи призначені для ...
- 2.7. Документи тимчасового зберігання існують до ...
- 2.8. Документ має юридичну силу, коли ...
- 2.9. Резолюція містить інформацію про ...
- 2.10. Підпис не можна переносити на другу сторінку, якщо ...
- 2.11. Сторінки документа нумеруються, якщо ...
- 2.12. Постійні реквізити – це елементи документа, що ...
- 2.13. Достовірним є текст документа тоді, коли ...
- 2.14. Заголовок до тексту документа відображає ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Оформіть правильно подані нижче реквізити.*

1. Адресат.

Національному Університету Кораблебудування
Кафедрі Сучасних мов

2. Адресант.

Третьяковой Ульяни Константинівни, що зареєстрована за
адресою: вул. Южна, 38, кв. 2, м. Миколаїв, тел. 42-12-09

3. Дата.

9.12. 14 року

4. Гриф затвердження.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
ООО "Вінницька поліграфічна
фабрика "Світанок"

5.05 14 № 124

5. Резолюція.

Головному енергетику
Щітову Олексієві Петровичу

Прошу підготувати проект договору на закупку електро-
обладнання.

04.12.14 р. (підпис)

6. Підпис.

Андрущенко О.А. Директор університета (підпис)

Вправа 2. *Вкажіть сполуки, в яких не допущено граматичних помилок в компоненті назви посади.*

Директорів департаменту; ректорів університета; начальників відділа; завідувачу кафедрою; деканові інститута; завідувачу відділа; начальникові військкомату; директорів коледжа.

Вправа 3. *Ознайомтесь зі зразком документа. Назвіть формуляр документа. Схарактеризуйте його за такими ознаками: за походженням, за місцем виникнення, за призначенням, за формою та найменуванням.*

Національний університет кораблебудування
імені адм. Макарова

НАКАЗ № 201-к

11.04.2017

м. Миколаїв

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ:

Викладача кафедри суднобудування Філіппова Костянтина Ілліча терміном на 2 доби з 11.04.2017 по 12.04.2017 до Одеського національного морського університету (м. Одеса) для участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції. Видатки віднести за рахунок спецкоштів НУК.

Підстава: лист-запрошення адміністрації ОНМУ від 23.03.2017 за № 2/10/105.

Ректор НУК

підпис

С.С. Рижков

Вправа 4. *Дайте визначення даним поняттям одним словом.*

Письмове свідоцтво, що підтверджує особу чи певний факт; другий примірник документа; організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення; членування тексту на складові частини; синонім до слова "адресант"; рекві-

зит, що містить посаду, ініціали та прізвище; часткове відтворення змісту документа; той, хто адресує документ; реквізит, що містить доповнення до документа; напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа; головний елемент документа, що містить сукупність змістовних речень; вид печатки із зображенням тексту назви установи, організації.

Вправа 5. *Розкрийте дужки, запишіть прізвища, імена, по батькові у відповідних відмінках.*

Прохання від (Ткачук Ігор Ілліч).

Директорові заводу (Тихохід Лазар Павлович).

Завідувача кафедри (Лебідь Микола Михайлович).

Документ підписаний (Гудзій Федір Аркадійович).

Одружений на (Лебідь Ольга Данилівна).

Звільнити з посади (Остапенко Олег Валер'янович).

Уклали угоду з (Музика Любов Василівна).

Шановний (Гнатенко Ілля Гнатович).

Вправа 6. *Запишіть правильні варіанти слововживання.*

Говорити (по-українськи, українською, на українській).

Інтерес (винятковий, специфічний, особливий).

Виклад (доступний, зрозумілий, досяжний).

Видання (грунтовне, всебічне, всеохоплююче).

У пресі (сперечання, дискусія, спір).

Борги (оплачувати, сплачувати, платити).

Освіту (діставати, здобувати, набувати).

Особу (характеризувати, описувати, відтворювати).

Таланту (прихильник, шанувальник, послідовник).

Подяку (виголосити, оголосити, об'явити).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Вивчіть тему: "Написання та відмінювання прізвищ" [1, 354].

2. Доберіть синоніми (українські відповідники) до поданих слів.

Адресат, адресант, біографія, віза, гриф, дублікат, індекс, інструкція, ліцензія, наказ, пакт, прес-реліз, резюме, реєстр, рекомендація, рубрикація, стандарт.

3. Придумайте адреси фізичної та юридичної осіб і запишіть їх відповідно до вимог написання адреси на поштовому конверті.

4. Подані нижче прізвища запишіть у формі родового та орудного відмінків для жіночої та чоловічої статі.

Гнатенко, Столярук, Терновий, Івахненко, Яцоха, Карачун, Єдинак, Черній, Видихай, Дабіжа, Батрак, Ковтуненко, Ціпко, Яремчук, Зінкевич, Івасюк.



ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

5.1. Особливості складання резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа

Мета: формування умінь та навичок складання та оформлювання резюме, автобіографії, характеристики та рекомендаційного листа; дотримання мовних норм під час оформлювання цих документів.

План

1. Резюме.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.

Рекомендована література

1. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 65–79.

2. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 315–330.

3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 254–265.

4. **Гарбар А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 5–10.

Автобіографія

Автобіографія (життєпис особи) – це документ, у якому вказуються основні факти свого життя та діяльності.

Вимоги:

- текст вичерпний, стислий, рукописний, регламентований;
- текст викладають від 1-ої особи, кожне нове повідомлення – з абзацу;
- подається до установ, організацій, навчальних закладів.

Реквізити:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, дата народження, місце народження;
- відомості про освіту;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- відомості про склад сім'ї;
- дата написання й підпис.

Резюме

Резюме – документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, яка його складає.

Вимоги:

- детальний, регламентований, лаконічний, точний виклад від 1-ї особи;

- друкується на якісному папері формату А4;
- подається до установи з метою працевлаштування.

Реквізити:

- назва виду документа;
- особисті дані (дата народження; домашня адреса; прізвище, ім'я, по батькові; сімейний стан; телефон; e-mail);
- мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті тощо);
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
- освіта (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
- додаткові відомості (володіння іноземними мовами, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав);
- інша інформація на вимогу роботодавця (громадська робота, військова служба, наявність публікацій).

Характеристика

Характеристика – це документ, у якому оцінюються ділові та моральні якості службової особи за підписами представників адміністрації.

Вимоги:

- складається від 3-ої особи, керівником;
- подається за місцем вимоги (до навчальних закладів під час вступу; до установ під час влаштування на роботу чи призначення на керівні посади; для участі в конкурсах тощо);
- оформлюється у двох примірниках на аркуші паперу формату А4 (оригінал – особі, копію – до особової справи).

Реквізити:

- назва виду документа;
- текст складається із таких структурних частин: *анкетних*

даних (прізвище, ім'я, по батькові особи; посада, вчений ступінь, наукове звання; рік народження; освіта); **власне тексту** (відомості про трудову діяльність: фах, тривалість роботи, просування по службі, нагороди, стягнення, рівень професійної майстерності; моральні якості: риси характеру, стосунки в колективі); **висновку** (призначення характеристики: куди подається і з якою метою);

- дата складання;
- підпис відповідальної особи;
- печатка установи.

Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист – це службовий документ (вид характеристики), що містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію; письмова відповідь-відгук керівників установ, де раніше працював претендент на посаду, чи того, хто досить добре знає претендента, щоб рекомендувати його на нову посаду (на матеріальне заохочення). Рекомендаційний лист може додаватися до резюме або передаватися під час особистої зустрічі, зокрема й під час співбесіди.

Вимоги:

- оформлюється на фірмовому бланку і засвідчується підписом;
- має займати не більше однієї сторінки достовірної інформації;
- обов'язковим є висновок – "рекомендую" чи "не рекомендую".

Реквізити:

- форма звертання;
- текст (складається, як правило, з двох частин: у *першій частині* – скільки часу і звідки Ви знаєте людину, рівень професійної майстерності, авторитет, досягнення тощо; у *другій* – "рекомендую" чи "не рекомендую");

- підпис;
- дата;
- печатка (необов'язковий реквізит).

БЛИЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватись під час складання резюме?
3. Які є типи резюме?
4. Що таке автобіографія? Яке призначення цього документа?
5. Яка послідовність розташування відомостей у тексті автобіографії?
6. Що таке характеристика?
7. Хто складає характеристику і куди подається цей документ?
8. З яких структурних частин складається текст характеристики?
9. Що таке рекомендаційний лист? Яке його основне призначення?

10. Які відомості зазначаються в рекомендаційному листі?

2. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 2.1. У резюме коротко викладаються відомості про ...
- 2.2. У відомостях про освіту вказується ...
- 2.3. Метою складання резюме є ...
- 2.4. За походженням автобіографія і резюме – це ...
- 2.5. Автобіографію складає ...
- 2.6. Автобіографія має дві форми ...
- 2.7. У пункті "склад сім'ї" вказується...
- 2.8. У характеристиці оцінюються ...
- 2.9. Рекомендаційний лист складає...
- 2.10. Інформація в рекомендаційному листі повинна бути ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *З поданими словами утворіть якомога більше типових сполук для особистих документів.*

Здобув, обіймаю, навчаюсь, володію, закінчив, підвищував, працюю, очолюю, виконую, досяг, брав, проживаю, вступив.

Вправа 2. *Напишіть автобіографію, використовуючи в ній подані сталі вислови.*

Закінчив школу; протягом навчання в школі; вступив до університету; навчаюсь на факультеті; беру активну участь; досконало володію; проживаю за адресою.

Вправа 3. *Виберіть правильний варіант словосполучення.*

1. Своя автобіографія, мій автопортрет, автобіографія студента.

2. Родився у Львові, проживаю у м. Київ, переїхав до Черкас.

3. Навчаюсь за фахом, працюю старостою групи, являюсь студентом.

4. На протязі навчання, цього ж року, у травні місяці.

5. Обіймаю посаду, працюю по спеціальності, батько воєнослужбовець.

6. Носить ім'я В'ячеслав, звуть Костянтин, по батькові Василійович.

Вправа 4. *Відредагуйте текст автобіографії.*

Я Константинов Ілья Валерійович родився 1987 року у м. Південному Бугу, Миколаївської області в сім'ї воєнних.

У 1993 р. поступив у середню школу № 3, після якої поступив у середньо професіональне технічне училище № 6 на столяра. Після завершення училища працюю у ЧП "Буддеталь".

Жінка Татяна Василіївна Куніця, працює лікаркою у МП № 5.

Син Валерій Константинов, 2001 р. н., вчиться у Південнобугській ЗОШ.

Мешкаю за адресом: вул. Великий яр, 5, м. Південний Буг.

Вправа 5. *Допишіть у тексті слова чи словосполучення, що позитивно характеризують працівника.*

Петренко Василь Хомич встиг зарекомендувати себе справжнім ..., відданим ...

Він завжди грамотно ...

Активно впроваджує ..., спрямовані на розвиток закладу.

Трудову дисципліну ...

Легко знаходить ... зі співробітниками.

Не вживає ..., веде активний ...

За роки роботи у закладі ... не мав.

Був нагороджений ...

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Напишіть резюме на заміщення вакантної посади, пов'язаної з вашою майбутньою професією.

2. Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи автобіографічні відомості ваших рідних чи друзів.

3. Перекладіть українською мовою подані нижче конструкції. Зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Семейное положение; замужем за Хлебоженко; родился в семье военнослужащих; окончила общеобразовательную школу; работаю по специальности; являюсь студентом НУК, проживаю по адресу; Тихорецкий занимает должность главного бухгалтера; с мая по июнь принимал участие; исполняет обязанности профорга группы; имею опыт работы более семи лет; свободно владею английским; на протяжении двух лет изучаю язык программирования; работал за границей переводчиком; Синицын – общественный деятель; Татьяна Семёновна – требовательна к подчинённым.

4. З'ясуйте значення слів, складіть з ними словосполучення.

Підпис – автограф; автобіографія – біографія; бути – являтися; батьків – батьківський; сім'я – родина; особа – особистість; комунікабельний – комунікативний; особовий – особливий; тактовний – тактичний.

5. Запишіть правильно прізвища та імена людей. Поясніть написання апострофа та м'якого знака.

1. Трет..як, Зінов..єв, Солов..йов, Д..яконов, Куравл..ов, Демент..єв, Іл..їн, Гар..кавий, Афанас..єв, Рум..янцев, П..янков, Пугач..ов, Гур..єв, Євген..єв.

2. Мар..яна, Лук..ян, Дем..ян, Ет..єн, Лур..є, Ул..яна, Севаст..ян, В..ячеслав, Омел..ян, Св..ятослав, Овер..ян.

5.2. Особливості складання заяви, наказу, трудового договору, угоди, контракту

Мета: формування умінь та навичок складання та оформлювання заяви, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту та трудової угоди; дотримання мовних норм під час оформлювання цих документів.

План

1. Заява. Види заяв.
2. Наказ щодо особового складу.
3. Трудовий договір.
4. Контракт.
5. Трудова угода.

Рекомендована література

1. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 71, 78, 155, 193.

2. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 331–349.

3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 254–265.

4. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення : практ. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 61–71.

5. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 11–21.

Заява

Заява – це документ, у якому викладається певне прохання від особи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.

Вимоги:

- складається від 1-ої особи, власноручно, в одному примірнику;
- адресат подається давальному відмінку; адресант – у родовому без прийменника *від*;
- за походження – *особисті* (від окремих осіб) та *службові* (від установ);
- за місцем виникнення – *внутрішні* (створюються всередині установ) та *зовнішні* (надходять ззовні);
- за формою – *прості* (розглядається одне питання) та *складні* (містять додатки).

Реквізити:

- адресат (посада, назва установи, прізвище, ім'я, по батькові керівника);
- адресант (посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові – у *внутрішній*; прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса – у *зовнішній*);

- назва виду документа;
- текст;
- додатки (у складних заявах);
- дата;
- підпис заявника (без розшифрування).

Наказ

Наказ – це розпорядчий документ внутрішнього управління, який видає керівник підприємства закладу щодо діяльності окремих осіб (**кадрові**): *призначення, переміщення, звільнення, заохочення, стягнення відраджень, відпустки, нагородження тощо*.

Наказ також гарантує трудові права працівника з питань організації роботи та управління виробництвом (**організаційні**): *створення підрозділів, затвердження планів, розкладу, розпорядку дня тощо*.

Вимоги:

- видається і підписується керівником установи;
- розпорядча частина наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: НАДАТИ..., НАГОРОДИТИ..., ДОЗВОЛИТИ..., ПРИЙНЯТИ..., ЗАРАХУВАТИ..., ВІДРЯДИТИ.. тощо);
- у наказах щодо особового складу вказується підстава для його складання (інформаційний документ);
- проект наказу у разі потреби погоджується з відповідними посадовцями.

Реквізити:

- назва установи, що видає наказ;
- назва виду документа;
- місце видання наказу;
- номер документа;
- дата підписання;

- заголовок до тексту;
- текст наказу: розпорядча частина (дієслово зі значенням вказівки) та констатуюча частина (підстава для видання наказу);
- підпис керівника установи.

Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним 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. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Трудовий договір передбачає випробувальний термін, який не може перевищувати трьох місяців.

Трудовий договір може бути:

- *безстроковим* (укладається на невизначений термін);
- *строковим* (укладається на певний строк);
- таким, що укладається *на час виконання певної роботи*.

Відмінність між трудовим договором та контрактом:

- контракт укладають тільки на певний термін, а трудо-вий договір – як на період виконання роботи, так і на невизначений термін;
- у контракті можуть визначатися такі підстави для розірвання трудових відносин, які не передбачені законодавством

про працю, а розірвання трудового договору можливе тільки на підставах, що записані у законодавстві про працю;

- виконання працівником своїх обов'язків за контрактом завжди пов'язане з додержанням чітко визначеного режиму роботи, тоді як за трудовим договором працівник повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, якими передбачено й режим роботи;

- у разі роботи за контрактом порядок надання працівникові відпустки та оплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки;

- у контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки дострокового його розірвання з ініціативи однієї із сторін без поважних причин.

Контракт – особлива форма трудового договору, у якому термін, його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін встановлюються обоюдною згодою сторін.

Вимоги:

- складається не менше як у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі сторін;

- набуває чинності з моменту його підписання сторонами, може бути змінений тільки за письмової згоди сторін;

- слугує підставою для видання наказу про прийняття на роботу;

- може бути укладений на строк до 5-ти років (але не менше 1-го року).

Реквізити:

- назва виду документа;
- дата і місце укладання;
- текст;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка.

Трудова угода укладається між підприємством та особою, яка не є штатним працівником підприємства, у разі якщо на підприємстві бракує фахівців з певної галузі.

Вимоги:

- оформлюється на аркуші паперу формату А4 або на трафаретному чи загальному бланку підприємства;
- складається у двох примірниках, один – Виконавцеві, другий – Замовникові.

Реквізити:

- назва виду документа;
- дата й місце складання;
- текст (*складається із вступної та основної частин. У вступній частині зазначають сторони, між якими укладено трудову угоду. В основній частині – обов'язки Виконавця і Замовника*);
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка установи.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Що таке заява як документ?
- 1.2. Яким є формуляр простої внутрішньої заяви?
- 1.3. Які є види заяв: за походженням, за місцем виникнення, за будовою?
- 1.4. Що таке наказ? Хто його видає і підписує?
- 1.5. Що регламентують накази щодо особового складу?
- 1.6. Яких питань торкаються організаційні накази?
- 1.7. З яких реквізитів складається наказ?
- 1.8. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовим договором?
- 1.9. Які основні відомості містить трудовий договір?

1.10. Що таке трудова угода? Між ким вона укладається?

1.11. Які основні реквізити трудової угоди?

2. Продовжіть речення, дописавши необхідні за змістом відомості.

2.1. Службова заява складається ...

2.2. Реквізити адресанта у внутрішній заяві вказуються у такій послідовності ...

2.3. Позовна заява – це документ, що ...

2.4. Накази видаються з питань ...

2.5. Розпорядча частина наказу розпочинається з ...

2.6. Підставою для видання наказу слугує ...

2.7. Договори бувають ...

2.8. Видами трудового договору є ...

2.9. Суб'єктами трудової угоди є ...

2.10. Договір вважається укладеним, якщо ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *З поданими нижче словами утворіть якомога більше типових сполук, вживаних у заяві, наказі та трудовій угоді.*

1. Прошу надати ...

2. Прошу вжити ...

3. Прошу призначити ...

4. Нагородити ...

5. Затвердити ...

6. Перевести ...

7. Укласти ...

8. Названий ...

9. Набуває ...

10. Двостороння ...

11. В односторонньому ...

Вправа 2. *Напишіть внутрішню заяву про надання Вам матеріальної допомоги.*

Вправа 3. *Знайдіть помилки у змісті чи послідовності розташування обов'язкових реквізитів заяви та наказу.*

Адресат: назва установи, посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника.

Адресант зовнішньої заяви: посада, прізвище, ім'я, по батькові заявника, домашня адреса.

Вступна частина наказу: назва установи, назва документа, заголовок до тексту, дата складання документа.

Вправа 4. *Відредагуйте вступну частину трудової угоди. Продумайте, що може бути предметом цієї угоди.*

Трудова угода

м. Миколаїв

22 березня 2017 р.

ЧП "Колос" в особі директора Астаф'єва Ільї Валер'йовича, що діє на підставі Статуту, іменуємий у подальшому "Заказчик", з однієї сторони, і Чіж Св'ятослав Фомович, що далі йменується "Виконавець", з другої сторони, заключили цю угоду про наступнє ...

Вправа 5. *Перекладіть типові сполуки українською мовою, зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.*

Зачислить студентом, освободить от занимаемой должности, разрешить досрочно сдать экзамен, предоставит отпуск, обратится по адресу, подать исковое заявление, уступить просьбе, заявление вне очереди, к заявлению прилагается справка; вынести благодарность, назначит на должность, проект приказа согласован, уволит с занимаемой должности, взыскать штраф (сумму долга), контроль возложить на..., заключать договор о нижеследующем, договор аренды (купли-продажи), именуемый в дальнейшем, обязательства по настоящему договору, составлен в двух экземплярах, договор вступает в силу, согласно действующего законодательства.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Напишіть на вибір кадровий наказ:

- про нагородження кращих студентів (працівників);
- про переведення на інший факультет (інше місце роботи).

2. Напишіть на вибір внутрішню чи зовнішню заяву, використовуючи форми слів "прошу прийняти", "прошу надати".

3. Відредагуйте речення, проаналізуйте характер помилок.

- Прошу видати мені матеріальну допомогу по причині свого оздоровлення.

- Прошу дати мені позаплановий відпуск з 1 по 8 квітня, тому що захворіла матір. (Справка про хворобу матері прикладається).

- ПРИЗНАЧИТИ: Григоренко Ульяну Петровну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 2017 р., встановити посадовий оклад 5500 гривнів.

- НАДАТИ: Олефіренко Ігорів Миколаєвичу доценту кафедри вищої математики черговий відпуск з 1.07.2017 до 28.07.2017 р. на 24 робочих дня.

- ЗВІЛЬНИТИ: Зимною Татьяну Василівну лаборанта кафедри судобудування з 1 липня 2017 р., у зв'язку з виходом на пенсію.

4. З'ясуйте значення слів, складіть з ними словосполучення.

Прóшу – прошú; відпуск – відпустка; наказувати – приказувати – заказувати; звільнити – усунути; приводити – при-зводити; дотримувати – дотримуватись; бік – сторона; укла-дати – складати; господарський – господарчий.



ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

6.1. Особливості складання прес-релізу, звіту, довідки

Мета: оволодіння уміннями і навичками нормативного використання мовних засобів під час складання та написання прес-релізу, звіту, довідки.

План

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідка.

Рекомендована література

1. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 85, 92.
2. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 363–374.
3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 254–265.
4. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович,

І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 21–27.

5. **Гарбар А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практ. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 33–37.

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, установах, є підставою для створення розпорядчих документів. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До **довідково-інформаційних** належать такі документи: *прес-реліз, звіт, службові записки, довідка, протокол, витяг з протоколу, службові листи* тощо.

Прес-реліз

Прес-реліз – документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ).

За функціональним призначенням і терміном подання відносно події (заходу) прес-реліз поділяється на такі види:

- *анонс* (ознайомлення з подією заздалегідь);
- *запрошення* (запрошення на захід за кілька днів);
- *інформація* (висвітлення заходу одночасно з його проведеньням);
- *резюме* (підбиття підсумків, визначення перспектив після закінчення події, заходу).

Вимоги:

- виклад лаконічний, точний;
- факти цікаві, актуальні, сенсаційні;
- заголовок вдалий, інтригуючий, простий за формою;
- обсяг 1–2 сторінки друкованого тексту: заголовок – жирним шрифтом (кегель 14), текст – кегль 12 з інтервалом 1,5;

- текст без суб'єктивних оцінок, емоційних висловлювань, надмірного вживання безособових конструкцій, особових займенників, вузько наукових термінів.

Реквізити:

- дата подання;
- назва виду документа;
- назва або логотип установи, яка підготувала документ;
- контактна особа, номер телефону, адреса, e-mail для отримання подальшої інформації;
- заголовок;
- текст (відомості про зміст події, організаторів, місце, час і значення події).

Звіт

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі повідомляється про виконання певної роботи (завдань, доручень, обов'язків). Наприклад: проходження практики, стажування; проведення заходів; виконану роботу тощо).

Вимоги:

- складається від першої особи на спеціальних бланках (статистичні) або на звичайному папері (текстові) за встановленою формою;
- текст структурований, виклад послідовний за пунктами виконання планових завдань;
- печаткою і підписом керівника засвідчуються лише зовнішні звіти.

Реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок (зазначають установу, особу, напрям діяльності, звітний період);
- текст (**вступ** – *коло завдань за звітний період*; **основна частина** – *опис та аналіз виконаної роботи*; **висновки** – *пропозиції, зауваження, плани на майбутнє*);

- підпис особи, відповідальної за складання звіту;
- дата;
- печатка.

Довідка

Довідка – це документ, що посвідчує факти життєдіяльності окремих осіб (*особиста*) та факти діяльності, стану справ установ, організацій (*службова*).

Вимоги:

- складається від 3-ої особи керівником на запит службової особи;
- подається за місцем вимоги за підписом керівника та печаткою установи;
- оформлюється на бланках формату А5 або на чистих аркушах;
- текст особистої довідки доцільно розпочинати з прізвища, імені та по батькові особи у називному відмінку або зі слова "Видана...(кому?)".
- призначення довідки оформлюємо стійкою конструкцією "Подається за місцем вимоги" чи "Подається до...".

Реквізити:

- назва установи, що видає довідку;
- дата та номер довідки;
- назва виду документа;
- текст (*прізвище, ім'я, по батькові; виклад факту; призначення довідки*);
- підпис службової особи;
- печатка.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
- 1.2. Що таке прес-реліз? Які є види прес-релізів?
- 1.3. Назвіть основні реквізити прес-релізів.

- 1.4. Які існують вимоги до написання прес-релізів?
- 1.5. Що таке звіт? Які є види звітів?
- 1.6. Назвіть послідовність складання текстових звітів.
- 1.7. Що таке довідка? Які є види довідок?
- 1.8. Які факти посвідчують особисті довідки?
- 1.9. Ким видаються і куди подаються довідки?
- 1.10. Назвіть формуляр особистої довідки.

2. Продовжіть речення, дописавши потрібні за змістом відомості.

- 2.1. Спеціальний прес-реліз складають, коли ...
- 2.2. Факти, описані в прес-релізі, повинні бути ...
- 2.3. Заголовок прес-релізу відображає ...
- 2.4. Обсяг стандартного прес-релізу становить ...
- 2.5. Статистичні звіти оформлюються ...
- 2.6. У заголовку звіту вказують ...
- 2.7. Довідку оформлюють на ...
- 2.8. Довідки службового характеру відображають ...
- 2.9. Текст особистої довідки розпочинається з ...
- 2.10. Призначення довідки доцільно розпочинати ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Напишіть прес-реліз (анонс) про проведення конкурсу читців-декламаторів творів Т. Г. Шевченка.*

Вправа 2. *Складіть довідку про місце навчання (роботи) особи з призначенням до військкомату.*

Вправа 3. *Утворіть нормативні сполуки з пропонованими дієслівними формами, що використовуються у довідково-інформаційних документах.*

Зразок: *звертаємо – звертаємо Вашу увагу.*

Надавати, розраховуємо, сподіваємося, вважаємо за, хочемо нагадати, враховуючи, розробив, ознайомився, необхідно внести, працює, обіймає посаду, навчається, отримує, подається.

Вправа 4. *Перекладіть подані нижче конструкції українською мовою. Вкажіть, в яких довідково-інформаційних документах їх можна використати.*

Самое важное событие; предлагаем Вашему вниманию; приглашаем на акционерное собрание; принял участие в следующих мероприятиях; на протяжении стажировки; представилась возможность; подводя итоги; проживает по адресу; работает (слесарем, плотником, сварщиком, швейей); получает стипендию в размере; работает по совместительству; исполняющий обязанности директора; выдана для предъявления в (налоговую инспекцию; военкомат).

Вправа 5. *Розкрийте дужки, запишіть слова у потрібному відмінку, поясніть граматичні форми слів.*

1. Свято української пісні відбудеться 20 (лютий) у (три) міста України: (Київ, Львів, Кривий Ріг).

2. Міжнародний конкурс імені (Петро Яцик) започатковано у (двотисячний рік).

3. Визначено імена (п'ятдесят) переможців (проект) "Освіта країною".

4. Звіт складений (Решетняк Віталій Едуардович) у (два) примірниках.

5. Довідку видано (Палій Сидір Хомич) про те, що він є студентом (третій курс).

Вправа 6. *Запишіть правильно граматичні форми власних назв.*

Надіслано Ігору Григорійовичу Проценко; за відсутності Астаф'юк Петро Валерієвича; викликати Федонюк Василія Кириловича; надано Сергієві Івановичові Карпенкові; ознайомити Денисюк Ілью Михайловича; заслухати Стасюк Данилу Юрієвича; доручено Малишко Себаст'яну Ільчові; за згоди Грицак Миколая Валерієвича.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Опрацюйте тему "Вибір прийменника у діловому мовленні" [5; 33–37].

2. Відредагуйте прийменникові конструкції.

Вхід по перепусткам; працювати по сумісництву; перейшло по спадку; кампанія по збору підписів; кошторис по філії банку; від 15 до 23 січня; комісія для складання резолюції; по справам служби; на бажання публіки; згідно наказу директора; називати по імені й по батькові; вислати по пошті; відпустка по хворобі; за нашим проханням; по місцю роботи; працювати по контракту; рекомендації по застосуванню; по всім питанням; при несприятливих умовах; відповідно ухвали; відповідно з законом; чинний по даний час.

3. Складіть зразок звіту про проходження виробничої практики.

4. Відредагуйте фрагменти текстів документів, проаналізуйте характер помилок.

1. 12 травня 2011 р. в 14 годині дня у приміщенні Національного Академічного драматичного театру ім. Івана Франко відбудеться урочисте міроприємство з нагоди завершення 10-го міжнародного конкурсу ім. Петра Яцика по українській мові.

2. Дякуємо студентам, які прийняли участь у проєкті "Сучасний учбовий заклад". Відзначено імена двох переможців проєкту, які получили грант на пів року навчання у КНУ ім. Тараса Шевченко.

3. Основною задачею, яка була поставлена переді мною, було фіксування на практиці досягнутих під час навчання знань з правових дисциплін, які вивчалися на протязі учбового року, засвоїти навики у веденні діловодства відділу, набратися достатнього досвіду роботи.

4. Також безпосередньо сам приймав участь у науково-дослідницькій конференції "Науково-методичні засади розвитку творчої особистості студентів у вищих учбових закладах".

5. Мною були зроблені слідуючі форми роботи: організувала й провела конференцію до дня рідної мови; підготувала й провела вступний тест по перевірці рівня знань з "Української мови за професійним спрямуванням"; прийняла участь в оформленні кабінета української мови.

6. Справку видано для подання до Шевченківського військомата.

7. Видана Дідик Олександр Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу НУК. Навчається по контракту.

8. Митецький Ігорь Григорійович дійсно працює на посаді менеджера з продажу з 01.02.2017 згідно наказу №5 від 28.01.2017 і його середньомісячна заробітна плата складає 5620 гривнів. На час відпустки з 23.07.2017 до 23.08.2017 зарплатня і робоче місце за Митецьким І. Г. зберігаються.

5. З'ясуйте лексичне значення слів, складіть з ними словосполучення.

Змістовний – змістовий; добиватися – досягати; довідка – посвідка; жилий – житловий; співробітник – колега; робітник – працівник; професія – фах; посада – звання; пожежний – пожежник.

6.2. Особливості складання службових записок, протоколу, витягу з протоколу

Мета: оволодіння уміннями і навичками нормативного використання мовних засобів під час складання та написання доповідної та пояснювальної записок, протоколу та витягу з протоколу.

План

1. Різновиди службових записок.
2. Протокол.
3. Витяг з протоколу.

Рекомендована література

1. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 87, 89, 112, 118.
2. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 374–382.
3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 254–265.
4. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 27–36.

Службова записка

Під загальним терміном **службові записки** найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: **доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.**

Доповідна записка – це документ інформаційного, ініціативного чи звітного характеру, адресований керівникові з викладом інформації про стан справ, наявні факти, результати праці тощо.

Пояснювальна записка – 1) це документ, у якому пояснюються причини певного факту, вчинку, службової особи; 2) додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення плану, звіту, проекту тощо).

Вимоги:

- документ адресується керівникові структурного підрозділу чи установи;
- виклад лаконічний, точний, ведеться від 1-ої особи;

- оформлюється на окремому аркуші паперу: власноруч (внутрішні) та на бланку і реєструються (зовнішні).

Реквізити:

- адресат (посада, назва установи чи структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові);
- адресант (посада, назва структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові);
- назва виду документа;
- заголовок;
- текст;
- додатки (у разі потреби);
- дата;
- підпис.

Протокол

Протокол – це документ колегіальних органів, що фіксує хід та обговорення питань і прийняті рішення на зборах, нарадах, конференціях тощо.

Вимоги:

- текст стислий, точний, складений за виступами учасників;
- складається штатним або обраним секретарем, підписується головою і секретарем; протокол засідань комісій підписують усі члени комісії;
- основна частина складається з розділів: 1. СЛУХАЛИ:... 2. ВИСТУПИЛИ:... 3. УХВАЛИЛИ:...;
- питання порядку денного формують у називному відмінку;
- після зазначеного питання окремим реченням вказується посада, ініціали та прізвище доповідача;
- у *стислих* протоколах записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів та прийняті рішення;
- у *повних* протоколах, крім ухвал, стисло вказуються виступи доповідачів та інших учасників зборів;

- у *стенографічних* усі виступи записуються дослівно.
- протокол нумерується з початку нового року (у навчальних закладах з початку навчального року).

Реквізити:

- назва виду документа, номер;
- заголовок (назва зборів, наради тощо);
- дата і місце засідання;
- текст (**вступна частина** – кількісний склад учасників, порядок денний; **основна частина** – розгляд порядку денного за розділами: 1. СЛУХАЛИ: 2. ВИСТУПИЛИ: 3. УХВАЛИЛИ: ;
- додатки (зазначення кількості сторінок);
- підписи (голови й секретаря).

Витяг з протоколу

Витяг з протоколу – один із найпоширеніших видів документації, що надсилається (передається) на вимогу окремих осіб; частина протоколу, яка стосується розгляду окремого питання.

Реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок протоколу;
- номер протоколу;
- дата протоколу;
- текст витягу;
- дата складання витягу;
- підпис секретаря та голови засідання;
- печатка.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

1.1. Що таке доповідна записка? Які факти висвітлює цей документ?

1.2. Що таке пояснювальна записка? Які дії, вчинки найчастіше пояснюються у цьому документі?

1.3. Які є види доповідних записок?

1.4. Які реквізити містять доповідна та пояснювальна записки?

1.5. Що таке протокол? Хто складає цей документ?

1.6. Які розрізняють види протоколів за обсягом фіксованих даних?

1.7. З яких реквізитів складається протокол?

1.8. Які існують вимоги до оформлювання вступної та основної частин протоколу?

1.9. Що таке витяг з протоколу?

1.10. Які реквізити містить витяг з протоколу?

2. Продовжіть речення, дописавши потрібні за змістом відомості.

2.1. Під загальним терміном службові записки розуміють ...

2.2. Текст доповідної записки містить ...

2.3. Зовнішні доповідні записки підписуються ..., укладаються на ... і мають вихідний ...

2.4. Документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа, називається ...

2.5. У пояснювальній записці службова особа пояснює такі дії, вчинки: ...

2.6. Протокол загальних зборів, нарад, засідань підписують ...

2.7. Питання порядку денного в протоколі формулюють у ...

2.8. Кожен розділ протоколу будується за традиційною схемою: ...

2.9. У розділі УХВАЛИЛИ фіксується ...

2.10. Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Продовжіть заголовки службових записок. Визначте відмінок залежних слів.*

Порушення (чого?); невиконання (чого?); недотримання (чого?); запізнення (куди?); звільнення (звідки?); виникнення (чого?); впровадження (чого?); оголошення (чого?); зловживання (чим?).

Вправа 2. *Складіть зразок доповідної записки про порушення трудової (навчальної) дисципліни.*

Вправа 3. *Складіть зразок пояснювальної записки про недотримання правил техніки безпеки чи розпорядку дня.*

Вправа 4. *Перекладіть подані нижче конструкції українською мовою. Вкажіть, в яких довідково-інформаційних документах їх можна використати.*

Доводить до сведения руководителя; по вашему усмотрению; доводит к плохим последствиям; прийти к окончательному решению; привлечь к ответственности; освободить от занимаемой должности; восстановить в должности; взыскать сумму долга; по семейным обстоятельствам; в связи с создавшимся положением; по недоразумению; по небрежности; улаживать недоразумения; давать объяснения; протокол общего собрания; на повестке дня, постановили следующее; против 2 голоса.

Вправа 5. *Утворіть нормативні сполуки із пропонованими дієслівними формами, що використовуються у довідково-інформаційних документах.*

Зразок: *виступили – виступили з пропозицією.*

Розглянувши, обговорювані, внісши, ухвалили, прийняли, проголосували, доповідає, вказав, слухали, виступили, доводжу, вважаю, зважаючи на, вжити, звернути, притягти, поновити.

Вправа 6. Зредагуйте речення. Вкажіть, у яких документах їх можна використати. Поясніть написання прізвищ.

1. Шишкін В'ячеслав Пилипович порушив трудову дисципліну.
2. Григор'єв Константин не з'явилися на заняття по фізиці.
3. Прийняти до уваги пропозиції пана Даніленко.
4. Робітникам фінвідділу Лебедевій та Сухаревій винести догану.
5. Вислухали звіт працівника університету Хмельова.
6. Під протоколом розписався секретар Хомич'ов.
7. На зборах виступив замісник директора Цветков М. Т.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. З'ясуйте лексичне значення слів, складіть з ними словосполучення.

Запис – записка; доказати – довести; виклад – викладання; виголошувати – оголошувати; правильний – вірний; книга – книжка; питання – запитання; збори – нарада; робітник – працівник; заступник – замісник.

2. Складіть стислий протокол зборів студентів Вашої групи, скориставшись запропонованим нижче порядком денним.

1. Стан успішності студентів ____ групи за 3-ій семестр ____ н. р.
2. Надання матеріальної допомоги студентам.

3. Відредагуйте фрагменти текстів службових записок та протоколу, проаналізуйте характер помилок.

1. 9 березня 2017 р. студенти 2 курсу Іванчук Олексій, Маряненко Оксана, Сидоренко Ігор виступили на шевченківському святі, яке проводилося у Національному Університеті Кораблебудування. Прошу відмітити цих студентів на за-

гальних зборах університета за те, що вони підготували змiстовнi номери i прийняли участь у цьому мiроприємствi.

2. На складi готової продукції трапився пожеар, який вдалося потушити власними силами. Пожеар трапився по винi електрика Степаненко Сергiя Фомича, який грубо порушив правила технiки безпеки. Прошу вжити суворох мiр покарання щодо вiдшкодування нанесеної шкоди.

3. ПОРЯДОК ДНЯ:

1. Переобирання голови профсоюзного комiтету. (Докладає Кремiнь О. П.)

2. Розглядання заяви Терещенка О. В. про надання путьовки для санаторного оздоровлення. (Докладає Хомичьов С. Ю.)

4. ПОСТАНОВИЛИ:

1. Всiм студентам прийняти участь у учбово-виробничiй практицi.

2. Назначити керiвниками практики ведучих спецiалiстiв галузi.

3. Надати звiт про проходження учбово-виробничої практики до травня мiсяця цього року.



ТЕМА 7. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Мета: оволодіння уміннями і навичками укладання та написання різних типів листів; удосконалення мовних норм для правильного написання службових листів.

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листів та вимоги щодо їх оформлювання.
3. Особливості та структура тексту службових листів.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 389–404.
2. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики [Текст]. – К. : Довіра, 2003. – С. 454–548.
3. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар ; Нац. ун-т кораблебудування. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 33–36.

Класифікація листів

Службовий лист – це документ, що слугує засобом обміну інформацією, встановлення офіційних контактів між організаціями, закладами тощо.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

Листи, що потребують відповіді

листи-прохання,
листи-звернення,
листи-пропозиції,
листи-запити,
листи-вимоги.

Листи, що не потребують відповіді

листи-попередження,
листи-нагадування,
листи-підтвердження,
листи-відмови,
супровідні листи,
гарантійні листи,
листи-повідомлення,
рекомендаційний лист.

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні*, *циркулярні* та *колективні* листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Реквізити листів та вимоги щодо їх оформлення

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України).
3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів.
4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається за ЄДРПОУ після реквізиту "Довідкові відомості про організацію".
5. Повна назва установи, організації чи підприємства –

автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штамп-а або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформлюють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 1232450

у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 898746

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (*24 серпня 2017 р.*). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному.

Наприклад:

Видавництво "Алерта" Кириленкові О. М.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи – у родовому.

Наприклад:

Директору ТОВ "Антей" Писаренку К. П.

У адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада – єдина в установі, організації чи на підприємстві.

Наприклад:

Генеральному директору

Спільного українсько-польського підприємства "Темето"

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі. Наприклад:

*Начальнику Департаменту розвитку вищої освіти
проф. Дорошину В. П.*

До реквізиту "адресат" може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Наприклад:

*Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Відділ кадрів
Андрєєвій Л. М.
пр. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025*

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Заголовок має точно передавати зміст листа і відповідати на запитання "про що?", наприклад: *Про постачання молочної продукції*.

Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад: *Про взаємоміч і співпрацю*.

Максимальна довжина рядка із заголовком – 28 друкованих знаків. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що стали підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом із нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

Додатки:

1. Проект реконструкції їдальні: на 2 арк. в 1 прим.

2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 2 арк. у 1 прим.

Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають: *Додаток: відповідно до списку на 3 арк.*

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Наприклад:

Голова оргкомітету (підпис) Г. Р. Риженко

Директор гімназії (підпис) П. Г. Лісовський

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист.

Наприклад:

*Голова акціонерного товариства "Логотип" (підпис)
С. В. Феценко*

Особливості та структура тексту службових листів

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил:

1. Розпочинати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Шановний пане/пані/добродію ... (ім'я; ім'я й прізвище)!

Шановні панове/колеги!

У листі прийнято зазначати посаду чи професію адресата.

Шановний директоре!

Шановний суддя!

Високоповажний пане прокуро́ре!

Вельмишановний пане Президенте!

2. Дуже важливо ретельно обмірковувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист – відповідь на запрошення, запит, подяку, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Щиро дякуємо Вам за лист з рекомендаціями щодо ...

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за ...

Цей лист – вияв нашої вдячності за ...

Вдячні Вам за запрошення ...

Дякуємо за надану змогу (пропозицію) ...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді ...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на ...

На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо ...

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію:

У відповідь на Ваш лист від (дата) ...

Відповідно до контракту №..., що був підписаний між нашими установами, ...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата) ...

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам ...

У відповідь на Ваш запит повідомляємо ...

Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам ...

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами цих листів можуть бути такі:

Будь ласка, повідомте нас про ...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у ...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати відповідь ...

Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про ...

У діловому світі з різних причин іноді виникають ситуації, коли потрібно попросити вибачення, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...

Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення ...

Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася ...

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунку чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочинати так:

Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про ...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас повідомлення про сплату рахунка.

Гадаємо, що це лише непорозуміння. Вважаємо за потрібне нагадати Вам ...

Інколи делікатність, тактовність не дають бажаних результатів, тому слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті заборобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати.

Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних належать листи-відмови. Сформулювати відмову можна так:

Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги ...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції ...

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з багатьох причин ...

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:

Повідомляємо Вас ...

Хочемо повідомити Вас про те, що ...

З приємністю повідомляємо Вас, що ...

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна завершити так:

Дозвольте ще раз подякувати Вам ...

Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для ...

Ще раз висловлюємо щиру вдячність за постійну підтримку ...

Ще раз дякую за виявлену мені честь ...

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про зустріч.

Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано й ми надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.

Наприкінці листа можна висловити сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що наша відмова не образить Вас і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часам і повідомите нас про своє рішення.

Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.

Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.

Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на нашу подальшу співпрацю.

4. Не слід забувати при прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

Зі належною до Вас повагою (пошаною)

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів

Бажаємо успіхів

Після прощальної формули ввічливості розділовий знак не ставиться, з нового рядка оформлюється реквізит "Підпис".

Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку Ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

5. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті, тоді вся пропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Що таке службовий лист?
- 1.2. Які є листи за функціональними ознаками? Наведіть приклади.
- 1.3. Які є листи за кількістю адресатів?
- 1.4. Чи потрібно друкувати у листі (у верхньому лівому куті) назву структурного підрозділу?
- 1.5. З яких частин складається текст листа?
- 1.6. Хто має право підписувати службовий лист?
- 1.7. Чи можна оформлювати листи не на бланках?
- 1.8. За яких умов додається приписка (постскрипtum) наприкінці листа?

2. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 2.1. Дотримання правил етикету листування є свідченням ...
- 2.2. Для виготовлення фірмових бланків варто використовувати ...
- 2.3. Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути ...

- 2.4. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують ...
- 2.5. Основне призначення службового листа ...
- 2.6. До категорії складних листів належать ...
- 2.7. Будь-який заголовок у листі має точно передавати зміст листа і відповідати на запитання ...
- 2.8. Розпочинати листа необхідно із ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Продовжіть речення за поданим початком. Визначте, в яких листах можна ними скористатися.*

1. Дякуємо за надану допомогу (пропозицію) ...
2. Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам ...
3. Запевняємо, що наша співпраця ...
4. Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...
5. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати ...
6. Відповідно до договору №..., що був укладений між нашими підприємствами, ...
7. Дозвольте Вам нагадати про ...

Вправа 2. *Утворіть типові для службових листів сполуки з пропонованими дієсловами.*

Зразок: *звертаємося – звертаємося до Вас із проханням.*

Вносимо, дякуємо, висловлюємо, прийміть, повідомте, дозвольте, вважаємо, запевняємо, гарантуємо, сподіваємося, жалкуємо, розраховуємо, прийміть.

Вправа 3. *Подані сполуки запишіть у формі звертання.*

Вельмишановний ректор, шановний директор, високоповажний міністр, пан викладач, добродій лікар, шановний пан суддя, шановна громада, пан Президент, вельмишановний пан генерал, добродій Оверко.

Вправа 4. *Відредагуйте фрагменти текстів листів, проаналізуйте характер помилок.*

1. Вважаю своїм обов'язком нагадати Вам, що ми, намагаючись зберегти наші партнерські відносини, на протязі останнього місяця двічі письмово зверталися до Вас з проханням сплатити рахунки за договором № 26 від 15.09.2016 р. На жаль, на сьогодні ситуація не змінилася, а Ваш борг відповідно пункту 5.2 цього договору зростає.

2. Запрошуємо вас пане Ігоре Володимировиче прийняти участь в урочистому міроприємстві з нагоди п'ятидесятирічного ювілею нашого підприємства.

3. Дуже жаль, але ми не лише не можемо прийняти від вас нові заклази, але й тимчасово припиняємо роботи з виконання попередніх. Запевняємо: якщо на протязі місяця ви погасите заборгованість, усі ваші заклази будуть зроблені вчасно, а ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

4. Надіємося, що будуть прийняті міри, в противному випадку ми будемо вимушені розірвати угоду на основі п.5 нашої угоди.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Напишіть лист-подяку за надану спонсорську допомогу в організації міського конкурсу "Наші таланти".

2. Відредагуйте подані тексти листів. Вкажіть їх функціональне призначення.

1. Шановні панове!

Дякуємо за ваш заказ. Надішліть нам кілька рекомендацій вашої фірми, оскільки ми ще не мали нагоди працювати з вами. Це прохання є звичайною для нас процедурою. Сподіваємося на порозуміння.

2. Шановний адміністратор!

Забронуйте для нашого клієнта пана Сергія Ігнат'єва у м. Київ номер на одну особу з ванною і, якщо можливо, з вікнами з виходом на Дніпро з 1.02. по 5.02.2017 року. Пан Ігнат'єв

має приїхати в Київ поїздом з Миколаїва і має дібратися до Вашого готелю біля семи годин ранку.

Надішліть нам рахунок за ці, а також додаткові послуги (рахунок за щоденні послуги оплатить проживаючий).

Чекаємо Вашого погодження.

3. Перепишіть текст листа. Вставте необхідні розділові знаки, а на місці крапок – орфограми.

Шановний Клієнт...!

Пройшло біл..ше ш..сти місяців з того часу як наше підпр..ємство о..слуговувало Ваш автомобіль але на..жаль ми втратили з Вами зв..язок.

За пів..року ми осво..ли нові види послуг зокрема тюн..нг автомобіл.. і ро..почали їх надавати клієнтам.

Запрошу..мо Вас відвідати нашу станцію тех...обслуговуван..я для бе..коштовного огляду Вашого автомобіл.. (марка). Нагадуємо що с..ст..матичний огляд автомобілів дозволяє ..часно виявити дрібні не..правності і запобі..ти сер..озного ремонт.. а також дозвол..ть почувати себе у бе..пеці за к..рмом.

Сподіваємося що Ви пр..ймете наше запрошен..я. Гадаємо що час з 8.00 до 13.00 у будь..який робочий день буде зручним для Вас. Поп..редня домовл..ність не потрібна.

З повагою т..хнічний д..ректор АП "Баланс"

4. Перекладіть текст листа з російської на українську мову. З'ясуйте його функціональне призначення.

Уважаемый Павел Ильич!

Я пишу Вам с целью выразить своё неудовольствие качеством сырья для производства мебели, которую Ваша компания поставляет нам, и рассчитываю на Ваши действия, направленные на скорейшее изменение ситуации к лучшему и возмещение причинённых нам убытков.

На протяжении последнего месяца, начиная со 2 июня текущего года, 10–15 % от каждой партии вашего сырья со-

ставляет брак. Данные факты были надлежащим образом зафиксированы и оформлены специалистами нашей компании. Копии документов прилагаются к данному письму. Убытки нашей компании в связи с получением бракованного сырья составляют порядка 1 млн. гривен. Мы сотрудничаем с ООО "Конкорд" на протяжении уже пяти лет, и до сих пор у нас не было причин для нареканий. В данной ситуации мы настаиваем на полном возмещении наших убытков. При необходимости мы готовы провести совместную экспертизу бракованного сырья.

Уверен, что Вы разберётесь в данной ситуации, и наше сотрудничество будет долгим и надежным.

Генеральный директор подпись А. Д. Киселёв

ТЕМА 8. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: освоєння та аналіз термінів фахового спрямування.

План

1. Термін та його ознаки.
2. Термінологія як система. Запозичення в термінології.
3. Загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві терміни.
4. Способи творення термінів.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 510–520.
2. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 131–137; 158–164.
3. **Паламар, Л. М.** Мова ділових паперів [Текст] : практ. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2000. – С. 82–83.
4. **Петрович, Л. І.** Проблеми правопису та вживання наукової термінології в українській мові [Текст] / Л. І. Петрович / Гуманітарний вісник НУК : збірник наукових праць. – Випуск 2. – Миколаїв : ТОВ "Фірма Іліон", 2009. – С. 48.

Слово "*термін*", як відомо, прийшло до слов'ян ще з античних часів, у перекладі з латинської мови означає: *межа, кордон, рубіж*. **Термін** не тільки називає, а й логічно, точно, вичерпно у певний час розвитку науково-пізнавального процесу визначає відповідні поняття.

Термінологічні назви в усіх сферах виконують одну з основних своїх функцій – *пізнавально-інформативну*, пов'язану з реєстрацією та збереженням нагромаджених людством знань.

Професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують й інші спеціальні одиниці: *професіоналізми* та *номенклатурні назви*.

Номенклатурні назви – це символічні, умовні назви словесно-буквеної чи цифрової структури, які спеціально створюються на базі термінів денотативного (віднесеність слова до предмета) типу, наприклад у музичній лексиці – гітара: *HW220, HW300NS*; у ботанічній лексиці – назви дерев: *дуб, смерека, ялина*; в економічній сфері – валюта: *гривня, долар, євро, крона, песо*; у техніці – борознороб-щілиноріз: *ДЩН-1, ДЩН-2, ДЩН-3*.

Термін – це загальне поняття, а номенклатура – одиничне.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. На відміну від термінів вони емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів, наприклад: *платіжка (платіжне доручення)*; *вишка (вища математика)*; *пара (дві академічні години)*; *бобик (легкова машина підвищеної прохідності)*; *бублик (кермо)*; *ляп (помилка у журналістів)*; *хвіст (нижній кінець сторінки книжки)*. Ці слова можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони не є ненормативними.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- наявність дефініції (визначення);
- моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Термінологія (від лат. *terminus* – межа, кордон та грец. *logos* – слово) – 1) система термінів певної галузі науки, політики, мистецтва, виробництва тощо; 2) розділ лексикології, що вивчає терміни.

Виділяють таку термінологію:

- авіаційну: *пілот, літак, планер*;
- космічну: *супутник, космонавт*;
- документознавчу: *формуляр, реквізит*;
- математичну: *множення, кут*;
- фізичну: *молекула, вольт*;
- електротехнічну: *контакт, струм*;
- радіотехнічну: *антена, радіоцентр*;
- літературознавчу: *поема, сюжет*;
- мовознавчу: *фонема, іменник*;
- журналістську: *верстка, шпальта*;
- економічну: *оренда, кредит*;
- медичну: *хірург, скальпель*;
- музичну: *тріо, октава*;
- залізничну: *провідник, купе*;
- спортивну: *футбол, гол*.

Запозичення в термінології

Значна частина запозичених слів – **інтернаціоналізми**, що вживаються в багатьох мовах світу і мають одне джерело походження. Запозичення є звичайним явищем, бо українська мова постійно накопичує до свого словникового складу слова інших мов світу. І це закономірно, бо саме таким чином збагачується лексика будь-якої мови.

Процесу запозичення з інших мов сприяють такі чинники, як дипломатичний, економічний, науковий, культурний, побутові взаємини між носіями різних мов. Наприклад, з латинської мови взяті такі терміни як *алібі, апарат, архів, агент, адвокат, атестат, асистент, інформація, референдум* тощо. З французької мови запозичені такі терміни як *акція, анкета, арбітраж, армія, аташе, вакансія, паспорт, енциклопедія* тощо. З англійської – *вокзал, спорт, трамвай, футбол, хокей* тощо. Окремі слова настільки певно ввійшли до складу лексики сучасної української мови, що мовці інколи й не здогадуються про їхнє походження і сприймають як власне українські слова.

Уживання запозичених термінів вимагає дотримання таких правил:

- не використовувати іншомовні слова без потреби;
- іншомовне слово вживати лише в тому разі, коли воно точніше, ніж власномовне, розкриває відоме поняття або надає тексту певного стилістичного забарвлення;
- іншомовне слово необхідно вживати тільки в тому значенні, з яким воно запозичувалося.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи: *загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві*.

Загальнонаукові терміни – терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *структура, функція, синтез, метод, система, зміна, розвиток*

тощо. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *валютна система, осушувальна система*.

Міжгалузеві терміни – терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях: *дорожній знак – знак рівності – водяний знак*.

Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *лізинг, банківська гарантія, юрист-консульт, екологія, чип*.

Способи творення термінів

Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *гідрометричний равлик, споживчий кошик, вплив капіталу, миша комп'ютерна, вексельний портфель, брівка траншеї, поливне крило*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

Словотвірний – утворення термінів за допомогою префіксів: *надвиробництво, перезволоженість*; суфіксів: *підгортальник, оборотність*; складанням слів і основ: *вакуум-помпа, матеріаломісткість, сумішоутворювач*; скороченням слів: *СЕП (система електронних платежів), МК (магістральний канал, ВВП (валовий внутрішній продукт)*. Цей спосіб термінотворення один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології.

Синтаксичний – використання словосполучень для називання наукових понять: *планування виробництва, цивільне право, чарунка пам'яті, спільний множник*.

Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом: *картридж, апіорі, дефініція, девальвація, асиміляція, інновація*.

Мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскі-

льки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

БЛИЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Що таке термін? Які його характерні ознаки?
- 1.2. Які є основні групи термінологічної лексики?
- 1.3. Що таке термінологія та терміносистема?
- 1.4. Що таке номенклатурні назви?
- 1.5. Що таке кодифікація термінів?
- 1.6. Що таке стандартизація термінів?
- 1.7. Які бувають терміни за ступенем спеціалізації?
- 1.8. Які існують способи творення наукових термінів?
- 1.9. Які є терміни за структурними моделями?
- 1.10. Яким є сучасний етап розвитку термінології?
- 1.11. Які існують причини запозичення термінів?
- 1.12. Які терміни обраного фаху є найактивнішими у вашому вжитку?

2. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 2.1. Слово "*термін*" з латинської означає ...
- 2.2. Основними ознаками терміна є ...
- 2.3. В основі терміна лежить ... поняття, а в основі номенклатури – ...
- 2.4. Серійні назви машин, приладів, продукції, що випускаються, становлять собою ...
- 2.5. Офіційно-діловому стилю притаманні такі терміни: ...
- 2.6. За структурними моделями терміни поділяють на ...
- 2.7. Терміни, що характерні лише для певної галузі, – це ...
- 2.8. Слова, які використовуються групами людей, об'єднаних однією професією, – це ...
- 2.9. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це ...
- 2.10. Специфіку мого фаху відображають такі терміни: ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Допишіть декілька прикладів термінів, різнопланових за структурою, походженням і способом творення.*

- Однокомпонентні: *маркетинг*, ...
- Двокомпонентні: *цивільне право*, ...
- Трикомпонентні: *вільна економічна зона*, ...
- Багатокомпонентні: *реєстрація актів цивільного стану*, ...
- Утворені префіксальним способом: *надприбуток*, ...
- Утворені суфіксальним способом: *маркування*, ...
- Утворені складанням основ: *мовознавство*, ...
- Утворені скороченням слів: *мін'юст*, ...

Вправа 2. *Визначте спосіб творення та будову термінів. Поясніть правопис виділених слів.*

Ринкові відносини; **кон'юнктура** ринку; **інновація**; корпорація, сила закону; десятиковий дріб; зустрічний позов; дорожній знак; **машинобудування**; ЗМІ; приголосні звуки; речення з однорідними членами; екологічні витрати; алгоритм; мовна система, навколишнє **середовище**, коливання цін, **мерчандайзинг**, шумові ефекти, друкарська правка.

Вправа 3. *З поданими словами складіть речення, в яких кожне іношомовне слово було б замінене власне українським. Поясніть правопис іношомовних слів.*

Симптом, інцидент, білль, критерій, експеримент, паритетність.

Вправа 4. *Перекладіть українською мовою термінологічні сполуки комп'ютерної галузі, виділіть префікси, поясніть їх правопис.*

Списать программу; создать локальную сеть; сформулировать вопрос; предъявить информацию; вычислительная система; бесконечный процесс; связь с приводами накопителей; испортить вирусом; предусмотрена защита; разработка ПК; распечатать текст; бессистемный подход; закодиро-

вать имя; соединить комплектующие; разъяснить свойства сайта; разъединять кабель; объединить в одну сеть; приемное устройство.

Вправа 5. *Запишіть числівники словами, визначте їх відмінок. Іменники, що в дужках, узгодьте з числівником в роді, числі та відмінку.*

1. Епідемія за короткий час охопила близько 7000 (комп'ютер).

2. У 1999 році в усьому світі було витрачено 12,1 (мільярд) доларів на захист інформаційних систем.

3. Оптимальна відстань при висоті символів від 2,5 (міліметр) до 50 (сантиметр); при висоті 3–4 (міліметр) її можна збільшити до 80 (сантиметр).

4. Аудіоплеєр з ємністю пам'яті 384 (Мбайт) дає можливість прослуховувати музичні записи протягом 100 (година).

5. Виробництво комп'ютерів з 2003 року збільшилось на 1–2 (відсоток).

6. Майже половина із 300 опитаних компаній постраждала від інфекцій із зараженням 25 і більше (машина).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Опрацюйте тему: "Правила скорочування слів" [2; 158–164].

2. Запишіть скорочено подані слова та сполуки.

Південно-західна залізниця; інститут, університет, гривня, район, будинок, заступник, кандидат технічних наук, професор, громадяни, наприклад, і так далі, сторінка, село, станція, стаття, філолог, грудень, роки.

3. З'ясуйте значення іншомовних слів, доберіть до них українські відповідники. Підкресліть вузькогалузеві терміни.

Андеграунд, апріорі, бренд, бонус, вердикт, генерація, інтерстелярний, компіляція, контур, масштаб, нарація, прайс-

лист, пресинг, пуризм, рамбурсувати, фан, респект, рецепція, рефері, дефініція.

4. До відроджуваних українських слів доберіть іншомовні слова.

Відпружник, стіжок, чав, гостриця, цідило, хитун, збірниця, світлина, летовище, прозірка, часопис, руханка, водозбір, вихвала, відбиванка, польотопристрій, прямовисний, рівнобіжний, поземний.

5. Випишіть із термінологічного словника 15–20 фахових термінів запишіть та запам'ятайте їхнє значення. До іншомовних, де це доречно, доберіть українські відповідники.



ТЕМА 9. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Мета: ознайомлення з формами та видами письмового перекладу; оволодіння навичками письмового перекладу наукового тексту; формування умінь редагування наукових текстів.

План

1. Форми та види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Особливості редагування наукових текстів.
4. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
5. Запис цифрової інформації у наукових текстах.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 601–610.

2. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень [Текст] / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська ; за ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Фірма "ІНКОС", 2007. – С. 154–173.

3. Словник іномовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклали : Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта [та ін]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

Види і форми перекладу

Переклад – відтворення оригіналу засобами іншої мови зі збереженням єдності змісту і форми.

За формою переклад поділяють на *усний і письмовий*.

Усний переклад може бути *послідовним* або *синхронним*. Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови на іншу після його прослуховування. *Синхронний переклад* робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

За способом переклад розрізняють *буквальний і адекватний*. *Буквальний* переклад (*дослівний*) – у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад: *Я являюсь самым разумным студентом группы*. Треба: *Я є найрозумнішим студентом групи*. *Адекватний* переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає нормам літературної мови, наприклад: *Предоставленные факты к делу не относятся*. – *Надані факти не стосуються справи*.

За змістом переклад буває:

- *суспільно-політичний* (виступи та заяви політичних діячів, інтерв'ю тощо);
- *художній* (переклад творів художньої літератури);
- *науково-технічний* (переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами).

Реферативний переклад – 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжуються висновками й оцінюванням.

Етапи роботи над першим різновидом реферативного перекладу:

- ознайомлення з оригіналом;
- вивчення спеціальної літератури (за потреби);
- виділення в тексті основного і другорядного;
- перечитування основної частини, усунування нелогічності;
- перечитування основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Етапи роботи над другим різновидом реферативного перекладу:

- докладне вивчення оригіналу;
- стислий виклад змісту оригіналу за власним планом;
- формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань. Такий переклад дає уявлення про характер оригіналу (*наукова стаття, науково-популярна книга*), про його структуру, про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Переклад тексту з однієї мови на іншу є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту. Перекладений текст слід перевіряти, звертати особливу увагу на переклад власних назв, термінів, багатозначних слів, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

Етапи перекладу наукового тексту:

- читання всього тексту з метою усвідомлення змісту;
- поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад;

– стилістичне редагування повного тексту (усунення повторів; однозначність термінів та назв; по можливості заміна іншомовного слова власномовним).

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою

Під час перекладу наукових текстів виникає низка проблем з добиранням українських відповідників до російських сполук, з перекладом мовних кліше.

1. Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю спричиняє дієприкметник, який активно вживається у текстах наукового стилю російської мови. Слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу в українській мові відтворюються прикметниками: *разрушающий* – руйнівний, *металлорежущий* – металорізний, *изгибающий* – згинальний.

Пасивні дієприкметники російської мови на **-мый** здебільшого перекладаються дієприкметниками на **-ний**: *управляемый* – керований, *познаваемый* – пізнаваний, *устранимый* – усувний, *сжимаемый* – стисливий.

2. Виникають труднощі з уживанням прийменникових конструкцій, особливо з прийменником **по**: *плывть по течению* – плисти (пливти) за течією; *курсы по изучению иностранного языка* – курси для вивчення іноземної мови; *по выходным дням* – у вихідні дні; *по небрежности* – через недбалість; *по истечении срока* – після закінчення (по закінченні) терміну (строку).

3. Виникають труднощі під час перекладу процесуальних понять. Слід розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) бажано уживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття**: *разколювати* – розколювання, *пакува-*

ти – пакування, змінювати – змінювання, горіти – горіння, гоїти – гоєння, мити – миття.

А позначення назви наслідків дії (процесу) утворюються відкиданням суфіксів та за допомогою суфіксів **-ин, -ок, -унок, -юнок, -ованн**: *розколоти – розколина, виливати – виливок, рисувати – рисунок, устатковувати – устаткування, мурувати – мурування, пакувати – пакування.*

4. У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны – з іншого боку; в частности – зокрема; ни в коем случае – у жодному разі.*

5. Нерідко постає проблема точного перекладу терміна чи пошуку українського відповідника. З однієї мови на іншу терміни не перекладаються як звичайні слова. До одного і того ж слова можна дібрати два і більше українських відповідників: рос. *строение* – укр. *будівля, будова*; рос. *вердикт* – укр. *вердикт, присуд, вирок*. Під час перекладу терміна потрібно чітко передавати зміст слова, дбати про дотримання лексичних, фонетичних та інших норм української мови: *нагрівання* *води, а не нагрів води; під час оформлювання документа, але після оформлення документа; лист рекомендаційний і рекомендаційний, а бандероль тільки рекомендована.*

Особливості редагування наукового тексту

Редагування – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Етапи редагування наукового тексту:

- первинне ознайомлення з текстом документа (*прочитати повністю документ, зробити помітки на берегах аркуша*);
- перевіряння фактичного матеріалу (*виправити фактологічні і смислові помилки в цілісному тексті*);

- власне редагування матеріалу (*виправити нормативно-стилістичні і власне стилістичні помилки у побудові складних і простих речень; виправити помилки у словосполученням і словах*).

Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом. Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вичитати.

Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

У сучасних науково-технічних текстах широко вживаються синтаксичні конструкції, не властиві українській мові. Часто виникають труднощі в узгодженні та керуванні слів.

Труднощі узгодження присудка з підметом

– Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, присудок ставиться у формі однини: *Двадцять один студент відвідує заняття*.

– Якщо числівник у підметі закінчується на 2, 3, 4, присудок ставиться у множині, наприклад: *Три студенти взяли участь у конференції*.

– Підмети зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, коли підмет або присудок – однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядними реченнями, коли підмет стоїть перед присудком. Порівняємо: *Більшість студентів, які успішно склали іспити, будуть отримувати стипендію*. Більшість студентів першого курсу *буде* отримувати стипендію.

– Якщо підмет виражений займенником *хто*, присудок ставиться у формі однини: *Усі, хто не зробив щеплення, повинні написати пояснювальну записку*. Якщо підмет виражений займенником ніхто, ніщо та іншими, присудок ставиться в однині: *Ніхто з присутніх на зборах не голосував проти*.

Складні випадки керування

Керування – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово має той відмінок, якого вимагає головне слово. Моделі поєднання слів таким підрядним зв'язком відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів.

Складними випадками керування, що можуть призвести до помилок, є:

– близькі за значенням слова-синоніми, що можуть вимагати різних відмінків: оволодіти (чим?) *англійською мовою* – опанувати (що?) *англійську мову*; навчатися (чого?) *мови* – вчити (що?) *мову*; властивий (кому?) – характерний (для кого?); багата (на що?) – славиться (чим?); сповнений (чого?) – наповнений (чим?); дорівнювати (чому?) – рівнятися (на що?); торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?); знущатися (з кого?) – збиткуватися (над ким?) тощо.

– слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування): оснований (на чому?) *на правилах* – заснований (ким?) *науковцем*; повстати (на що? проти чого?) *на боротьбу, проти ворога* – постати (перед чим?) *перед очима* тощо.

– нерозрізнення керування в українській і російській мовах: однакове за значенням дієслово у різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм: дякувати (кому?) *батькам* – благодарить (кого?) *родителей*; завдавати (чого?) *шкоди* – причинять (что?) *вред*; постачати (що?) *товар* – снабжать (чем?) *товаром*; потребувати (чого?) *ліків* – нуждаются (в чем?) *в лекарствах*; вибачте (кому?) *мені* – извините (кого?) *меня*; повідомити (кого?) *його* – сообщить (кому?) *ему*; навчити (чого?) *мови* – научить (чему?) *языку*; набути (чого?) *досвіду* – приобрести (что?) *опыт* тощо.

Інші синтаксичні помилки

1. Надмірне вживання віддієслівних іменників на **-нн(я)**.

Замість віддієслівних іменників на **-нн(я)**, **-тт(я)** доцільно вживати: неозначену форму дієслів, наприклад: *вимагає докорінного поліпшення* – вимагає докорінно поліпшити; *братися до виконання* – братися виконувати.

2. Уживання конструкцій із розщепленими присудками.

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання конструкцій з розщепленими присудками, що описують дію двома словами (дієслово + віддієслівний іменник): *займатися дослідженням* – досліджувати; *давати оцінку* – оцінювати; *здійснювати тестування* – тестувати; *вести випробовування* – випробовувати; *виконувати моделювання* – моделювати.

3. Уживання дієслівних форм на **-но**, **-то**, які не передбачають точного виконавця. Наприклад, не правильно будувати речення: *Комісією зафіксовано низку порушень*, бо в цьому реченні є виконавець дії – *комісія*. Речення потрібно перебудувати так: *Комісія зафіксувала низку порушень*. Правильно буде сказати так: *Директор написав листа. Лист написано вчора*.

4. Уживання в наукових текстах пасивних конструкцій з дієсловами на **-ся**.

Зворотні дієслова слід уживати в реченнях, коли:

– дія спрямована на самого суб'єкта дії: *одягатися, готуватися*;

– дія є взаємозворотною: *листуватися, ручкатися*;

– особа виконує дію в своїх інтересах: *будуватися, захищатися*;

– дія називає типові ознаки самого суб'єкта: *папір рветься, товар псується*.

Правильно: *Потрібно **попросити вибачення**. Двері **відчиняє** водій*.

Неправильно: *Потрібно **вибачитися**. Двері **відчиняють**ся водієм*.

5. Уживання дієприкметникових зворотів з діячем в орудному відмінку.

У такому разі потрібно замінити дієприкметниковий зворот підрядною частиною: *отримані студентами оцінки – оцінки, що їх отримали студенти; прогнозований вченим результат – результат, що його прогнозував учений.*

6. Поєднання дієприкметникових зворотів з підрядними частинами.

У такому разі слід уживати або дієприкметниковий зворот, або підрядну частину.

Правильно: *Рішення, прийняте на зборах, має важливе значення.*

Неправильно: *Рішення, яке прийняте на зборах, має важливе значення.*

Отже, потрібно уникати буквального перекладу тексту і калькування стійких сполук; намагатися точно й повно висловлювати думку засобами рідної мови.

Запис цифрової інформації у наукових текстах

1. Прості кількісні числівники, які називають однозначне число (без вказівки на одиниці виміру), в записі відтворюються словом, а не цифрою: *Вас повинно бути не більше двох. Випробування повинні тривати два-три дні.*

2. Складні й складені числівники записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення: *В публікації було використано 20 іншомовних джерел. Двадцять іншомовних джерел було використано в публікації.*

3. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями: *за 1-им джерелом, по 5-у сторінку, виробу 1,2 і 3-го сортів.*

4. Складні слова із цифровим позначенням можуть писатися в документації комбіновано: *20-процентний, п'ятиметровий, 455 000 і 455 тис.*

5. Дата записується такими способами: з *12 червня 2017 року* або з *12.06.2017*, або *все словами*. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: у 2017/18 н. р.

6. Числівникові форми **двох, трьох, чотирьох** вживаються, коли наступна частина починається з голосного або коли другою частиною складного слова є порядкові числівники сотий, мільйонний, мільярдний: *двохактний, чотирьохосьовий, трьохмільярдний*; але *двотонний, тришаровий*.

7. Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини: *півтора процента, півтори години*; числівники **два, три, чотири** – у формі називного відмінка множини: *два науковці, чотири винаходи*.

БЛІЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

1.1. У чому полягає сутність перекладу наукового тексту?

1.2. Які є види перекладу за формою, за способом, за змістом?

1.3. Що таке повний, реферативний, анотаційний та автоматизований переклади?

1.4. Які вимоги ставляться до перекладу термінів?

1.5. З якого етапу слід розпочинати редагування наукового тексту?

1.6. Яких правил слід дотримуватись при узгоджуванні підмета з присудком?

1.7. Як правильно записати цифрову інформацію в наукових текстах?

1.8. Які синтаксичні помилки найбільш поширені в наукових текстах?

2. Доповніть речення потрібними відомостями.

2.1. Переклад, що здійснюється одночасно зі сприйняттям на слух, називається ...

2.2. Переклад, що точно передає зміст оригіналу засобами іншої мови, називається ...

2.3. Переклад терміна вимагає розуміння ...

2.4. Слова *обмін, виливок, зміна, угруповання* належать до категорії ...

2.5. В українській мові дієслово *являється* вживається тільки ...

2.6. Російський дієприкметник *следующий* має такі варіанти перекладу: ...

2.7. Підмети зі словами *більшість, меншість* вимагають від присудка ...

2.8. Дієслівні форми на **-но**, **-то** не можна вживати, коли в реченні вказаний ...

2.9. Синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово узгоджується в роді, числі й відмінку з головним, називається ...

2.10. Прості кількісні числівники з вказівкою на одиниці виміру записуються ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Складіть речення зі словами, що структурують науковий текст.*

Внаслідок, зокрема, під час аналізу, підсумовуючи, на закінчення.

Вправа 2. *Запишіть речення українською мовою з прийменниковими конструкціями. Зверніть увагу на їх змістові відношення.*

1. По сведениям Гидрометцентра в выходные дни на Украине сохранится тёплая ветреная погода.

2. По требованию одной из сторон условия договора могут быть изменены.

3. По вашему совету мы приняли участие в научной конференции.

4. По прибытию в порт судно подвергли досмотру.

5 По поручению председателя ОСМД слесарь должен проверить безопасность системы водоснабжения до 1 июня текущего года.

6. Заключение по диссертации содержит оценку выполненной соискателем работы.

7. По мере надобности пользуйтесь толковым словарем.

Вправа 3. *Перекладіть сполуки українською мовою. Вкажіть, якими правилами послугувалися під час перекладу.*

Из теоремы следует; сделать невозможным; терминами являются слова; включая пользователей; учитывая то что; оказывать влияние; познаваемое явление; разрушающий элемент; металлорежущий станок; господствующий клан; следующий проект; в настоящее время; во многом зависит; при анализе работы; в результате исследования; в заключении выступления.

Вправа 4. *Запишіть нормативні варіанти неправильно-го перекладу типових сполук.*

На сьогоднішній день, в минулому році, в залежності від умов, у найближчий час, кожного місяця, вислати листа, зробити неможливим, включаючи користувачів, враховуючи наступні вимоги, інколи зустрічаються помилки, виконуючий роль, завершаючий розділ, керуючий господарством.

Вправа 5. *Прочитайте подані нижче сполуки, ставлячи числівники у формі потрібного відмінка. Пригадайте правила запису цифрової інформації.*

3 5 учасниками, 44 кг, 50-процентний, від 100 грн, 2 %, не більше 60 км, у 200 м, на 1/2 площі, 0 2 годині, 242 см, 999 км, 0,5 т, 1 січня 2017 року.

Вправа 6. *Перекладіть фрагменти текстів українською мовою. Проаналізуйте переклад прийменникових конструкцій, дієприкметникових зворотів, сполучень числівників з іменниками.*

1. К занятому населению относятся лица, работающие по найму на условиях трудового договора (контракта) или на других условиях, предусмотренных законодательством, лица, которые обеспечивают себя работой самостоятельно (в том числе члены личных крестьянских хозяйств), проходят военную или альтернативную (невоенную) службу, на законных основаниях работают за границей и которые имеют доходы от такой занятости, а также лица, которые учатся по дневной форме в общеобразовательных, профессионально-технических и высших учебных заведениях и совмещают учебу с работой. (*Статья 4. Закон о занятости населения*).

2. История гривны началась в Древней Руси в княжеские времена. В IX–XV веках гривнами называли слитки серебра, а иногда и золота различной формы и веса (от 100 до 200 граммов). Слитки использовали в качестве денег. Так гривна X столетия представляла 160-граммовый серебряный слиток шестигранной формы. В ходу была киевская, черниговская и другие гривны. Вес киевской гривны составлял около 160 граммов, новгородской – около 200 граммов серебра.

А ещё раньше гривнами называли мужские и женские украшения, награды, всевозможные обереги, талисманы и тому подобные предметы из драгоценных металлов, которые наши предки носили на шее. В XIII веке появились слитки серебра, получившие название "рубль", которые в XV веке вытеснили гривну из обращения (*з Інтернету*).

3. Постепенно проблема окружающей среды превратилась в глобальную и с каждым днем становится все актуальнее. Причиной такого положения являются различные антропогенные факторы. Это и демографический взрыв, и быстрый рост урбанизации и многое другое. На окружающую среду большое влияние так же оказывает человеческий фактор: выбросы отходов, загрязнение водоемов и лесов, увеличение нагрузки на пахотные земли – все это дело рук человека.

Уже сегодня в мире разрушено 20 млн. гектаров земли. Некоторые разрушения могут повлечь за собой катастрофические последствия.

Вследствие этого разработаны меры по охране окружающей среды, которые включают в себя комплекс мероприятий по охране атмосферы, водных ресурсов, флоры, фауны, геологической среды.

Из этого можно сделать вывод, что охрана окружающей среды – это комплексные мероприятия по рациональному использованию природных ресурсов, их сохранению и приумножению, а также обеспечение экологической безопасности. Основной целью является привести к минимуму вредные воздействия на окружающую среду (з *Интернету*).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Запам'ятайте!

Переклад російських сполук з дієприкметниками та прикметниками на -щ(ий) та на -м(ий)

Азотсодержащее соединение – *азотовмісна сполука*

Бегущая волна – *рухома хвиля*

Водоплавающая птица – *водоплавна птиця*

Восходящее программирование – *висхідне програмування*

Восходящее солнце – *сонце, що сходить*

Вращающий момент – *обертальний момент*

Громкоговорящая связь – *гучномовний зв'язок*

Движущая сила – *рушійна сила*

Доминирующая сила – *домінантна сила*

Дубящее вещество – *дубильна речовина*

Изгибающий момент – *згинальний момент*

Излучающая частица – *частинка, що випромінює*

Крутящий момент – *крутний момент*

Направляющая линия – *напрямна лінія*

Несущая конструкция – *тримальна конструкція*

Обезжиривающее средство – *знежирювальний засіб*

Обслуживающий персонал – *обслуговчий персонал*

Огнетушащее средство – *вогнегасна речовина*

Определяющее уравнение – *визначальне рівняння*

Переключающий рычаг – *перемикальний важіль*

Питающая сеть – *живильна мережа*

Помехоподавляющий конденсатор – *протишумовий конденсатор*

Поражающий удар – *разючий удар*

Производящая функция – *твірна функція*

Пульсирующий ток – *пульсівний струм*

Разрешающая способность – *роздільна здатність*

Стоячая волна – *нерухома хвиля*

Существующая сеть – *наявна мережа*

Существующие границы – *сучасні кордони*

Существующие цены – *теперішні ціни*

Существующий порядок – *заведений порядок*

Существующий закон – *чинний закон*

Сполуки з дісприкметниками та прикметниками на -м(ий)

Варьируемый параметр – *змінюваний параметр*

Взимаемая плата – *стягувана плата*

Вменяемое лицо – *осудна особа*

Выдыхаемый воздух – *видихуване повітря*

Допускаемое напряжение – *допустима напруга*

Излечимая болезнь – *виліковна хвороба*

Измеряемая величина – *вимірювана величина*

Используемое оборудование – *використовуване обладнання*

Испытуемый раствор – *досліджуваний розчин*

Контролируемый процесс – *підконтрольний процес*
Невосполнимая потеря – *непоправна втрата*
Невосстанавливаемая система – *невідновна система*
Незыблемая основа – *непохитна (непорушина) основа*
Неизлечимая рана – *невигойна рана*
Некоммутируемая линия – *некомутовна лінія*
Неконвертируемая валюта – *неконвертована валюта*
Необлагаемый минимум – *неоподатковуваний мінімум*
Неотразимая сила – *непереборна (невідпорна) сила*
Неотразимые доводы – *незаперечні доводи*
Неотразимый удар – *невідхильний (невідпорний) удар*
Непромокаемая ткань – *непромокна тканина*
Непроницаемая переборка – *непроникна перегородка*
Неразбиваемое пространство – *неподільний проміжок*
Несоизмеримые понятия – *непорівнянні поняття*
Неустранимый дефект – *неусувний дефект*
Обтекаемая форма – *обтічна форма*
Определяемое понятие – *визначуване поняття*
Отдаваемая мощность – *віддавана потужність*
Охраняемый объект – *підохоронний об'єкт*
Ощущаемый холод – *відчуваний холод*
Подтверждаемая услуга – *підтвердна послуга*
Потребляемая мощность – *споживана потужність*
Применяемый код – *застосовний код*
Разделяемый ресурс – *розподілюваний ресурс*
Располагаемая мощность – *наявна потужність*
Сжимаемая жидкость – *стислива рідина*
Соизмеримые величины – *сумірні величини*
Устранимый дефект – *усувний дефект*

2. Створіть російсько-український словничок труднощів перекладу фахових термінів, терміносполук. Розташовуйте слова за алфавітом, запам'ятайте їх переклад. Обсяг – 20 слів.

Зразок:

Водоизмещение судна – водотоннажність судна.

Налогообложение – оподаткування.

3. Перекладіть сполуки українською мовою. Пам'ятайте, перекладаючи наукові терміни на -щ(ий), які здебільшого описують призначення бути суб'єктом дії, слід віддавати перевагу віддієслівним прикметникам на -льн(ий), наприклад: звукоізолюючий кожух – це кожух, призначений ізолювати від джерела звуку.

Блокирующий механизм; быстрорежущий инструмент; восстанавливающая сила; заземляющее устройство; замедляющий процесс; кодирующее устройство; лентоформирующая машина; металлорежущий станок; разгружающий механизм; стабилизирующая способность.

4. Перекладіть текст українською мовою. Зверніть увагу на переклад якісних прикметників. Підкресліть в тексті складні слова і поясніть їх правопис.

Наиболее привлекательными сферами с точки зрения предпринимателя можно считать: 1) производство; 2) коммерцию; 3) финансы; 4) интеллектуальный комплекс.

В разное время каждая из этих сфер деятельности может приносить различный доход, однако главной из них является производство. Именно в сфере производства создаются самые необходимые для жизнедеятельности человека материальные блага.

Наука, культура, коммерция, финансы существуют лишь потому, что люди, которые заняты этими видами деятельности, обеспечены всем необходимым, имеют товары для продажи и деньги для их покупки; поэтому экономика, политика, обороноспособность и культура страны определяются тем количеством высококачественных продуктов, которое производится на душу населения. Поэтому сфере материального

производства на протяжении всей истории в любой стране придавалось первостепенное значение (з *Інтернету*).

Вправа 5. Відредагуйте речення. Вставте у словах пропущені літери. Поясніть, які мовні норми порушено?

1. Об'явлено курси по вивчен..ю іноземних мов у м. Ми-
кола..ві: німецька, англійська, францу..ька, араб..ька, мова іврит.

2. Посібник по фізи..і охоплює відповідно навчал..ної про-
гра..и три вида контрол..них модул..них робіт.

3. Кожному, перебуваючому на зако..них підставах на те-
р..торії України, гарантується свобода пересува..я.

4. Глава міста почав в..являти й позбуватися причин,
породжуючих жалоби гр..мадян.



ТЕМА 10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: ознайомлення із жанрами наукового мовлення та особливостями їх оформлювання.

План

1. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел.
4. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.
5. Реферат як жанр академічного письма. Структура реферату.
6. Анотування наукових текстів.
7. Стаття як самостійний науковий твір.
8. Рецензія, відгук як важливі жанри наукової комунікації.

Рекомендована література

1. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 534–548.
2. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 38–46.

3. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 107–112; 135–138.

4. Бібліографічний опис документів [Текст] : навчальний посібник / упоряд. Н. Г. Духновська, А. С. Близнюк. – Житомир, 2006. – 60 с.

Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

Особливості наукового тексту:

- науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризується доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;
- текст орієнтований на сферу раціонального мислення, призначений довести, обґрунтувати, аргументувати істину;
- складається із суджень, умовиводів, має відповідне оформлення, посилання на цитовані джерела.

Загальні вимоги до наукового тексту:

- текст має вирізнятися стислістю і ясністю викладу;
- текст має бути чітко структурованим, поділятися на розділи, параграфи, частини, абзаци і речення. Кожна складова тексту повинна бути викладена цілісно, а не фрагментарно;
- під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно, запобігати зайвих слів, канцеляризмів тощо;
- у тексті не має бути повторів, зокрема це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення;
- науковий текст позбавлений авторського "Я", образності. Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.

План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці

План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція.

За допомогою плану узагальнюють інформацію наукового джерела, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту.

Формулювання пунктів плану має лаконічну і чітку будову, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту.

Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

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

У *простому* плані зазначені лише основні питання. Пункти плану перелічують основні мікротеми тексту.

У *складному* плані поруч з основним є додаткові питання. Пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний план складають за допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності.

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

Тезовий план – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Теза – це положення, висловлене в книжці, доповіді, статті, яке необхідно довести.

Відповідно до мети тези бувають *вторинні* та *оригінальні*.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в підручнику, монографії, статті.

Вимоги до складання вторинних тез:

- формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми;
- викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожен, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово;
- якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела.

Оригінальні тези створюють як первинний текст. Це – предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача у змісті наукового тексту.

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

Структура тез: 1. Преамбула (1–2 тези); 2. Основний тезовий виклад (3–6 тез); 3. Висновкова теза/тези (1–2).

Друкують тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо. Обсяг тез становить 2–3 сторінки друкованого тексту через 1,5–2 інтервали.

Конспект – текст, що коротко, логічно і зв'язно передає зміст основного джерела інформації (статті, книги, лекції тощо).

Обсяг конспекту не повинен перевищувати 1/3 всього первинного тексту.

Способи фіксації відомостей:

мовні – виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис;

позамовні – план, схема, таблиця, виділення ключових понять.

Види конспекту: *плановий, тематичний, опорний, текстовий, довільний, схематичний, зведений.*

Плановий конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то він детально не розкривається.

Тематичний конспект укладається на одну тему, але за декількома джерелами.

Опорний конспект кодує зміст інформації за допомогою поєднання графічних символів, малюнків, цифр, ключових слів тощо.

Текстуальний конспект – конспект, який має детальну форму викладу, яка складається із виписки та цитування (з логічними зв'язками) тексту-джерела. Цей вид конспекту дозволяє виявити суперечливі моменти чи хибність тверджень автора.

Довільний конспект – конспект, який включає декілька способів роботи над матеріалом (виписки, цитування, план тощо). Потребує вміння самостійно й точно формулювати основні положення тексту-джерела.

Схематичний конспект (конспект-схема) – конспект, який має вигляд плану, пункти якого представлені питальними конструкціями, на які потрібно дати відповідь.

Зведений конспект – конспект, який створюється в процесі опрацювання декількох текстів. Базується на зіставленні, порівнянні і зведенні до єдиної конструкції.

Техніка складання конспекту:

– первинне прочитання тексту-джерела: виявлення особливостей тексту, підкреслення невідомих слів тощо;

– вторинне прочитання тексту-джерела: виокремлення головного від другорядного, поділ інформації на логічні частини, розміщення їх у відповідному порядку;

– занотовування основного змісту кожного смислового компонента після найменування теми.

Конспект складається не лише з основних положень, але й з фактів, висновків, спостережень та їх обґрунтувань; власні коментарі, роздуми, ідеї розташовуються на берегах.

Варто пам'ятати, що конспект потрібен для того, щоб навчитися визначати найнеобхідніше у тексті, спрощувати інформацію для полегшення її сприйняття.

Основні правила бібліографічного опису джерел

У 2007 році введено новий ДСТУ ГОСТ 7.1–2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні для загальної характеристики й ідентифікації документа.

Вимоги до складання бібліографічного опису:

1. Складається безпосередньо за самим документом, за титульною сторінкою, у тому вигляді, в якому він наведений у джерелі інформації.

2. Складається мовою оригіналу та за сучасною орфографією.

3. Складається із заголовка та елементів, що об'єднані в зони опису.

4. Заголовки від опису відокремлюють крапкою. Усі зони відокремлюють одна від одної крапкою та тире (. –).

5. З великої літери починають перше слово кожної зони, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу та будь-яких заголовків в усіх зонах опису. Усі інші елементи записують з малої літери. *Приклад: Вітаміни [Електронний ресурс] : підручник / за ред. О. Мишо.*

6. Не можна скорочувати перші три слова в назві. Частина довгої назви може бути пропущена, а пропуск позначений трьома крапками (...).

7. Числівники в описі наводять у тій формі, в якій вони подані у виданні (римськими, арабськими цифрами, в словесній формі).

8. Числівники, що позначають том, випуск, частину, номер, сторінки, завжди записують арабськими цифрами без нарощування відмінкового закінчення: *Вип. 1; В 2 т.; Т. 3; Ч. 5; С. 12–16; 241 с.*

9. Порядкові числівники наводять з нарощуванням закінчень за правилами граматики мови: *3-тє вид.; 2-ий курс.*

10. Скорочення слова "сторінка" подається в бібліографічному описі як (С.) або (с.).

11. У бібліографічному описі можуть бути наведені відомості про всіх авторів, але за потреби їх кількість можна обмежити до вказівки трьох перших чи лише першого автора і додати у квадратних дужках [та ін.].

12. Допускається, згідно з чинними стандартами, скорочення назви лише таких міст і лише в зоні вихідних даних: Київ – К.; Дніпропетровськ – Д.; Тернопіль – Т.; Львів – Л.; Харків – Х.; Одеса – О.; Москва – М.; Сімферополь – Сімф.; Санкт-Петербург – СПб.

Наприклад, посібник одного автора оформлюється так:

Задоя А. О. Мікроекономіка : курс лекцій та вправи / А. О. Задоя. – 4-те вид., стер. – К. : Знання, 2005. – 211 с.

Найбільш поширені **способи групування матеріалу в списках літератури**: абетковий; хронологічний; за типами документів; за ступенем використання.

1. *Абетковий* – прізвища авторів та назви джерел подають за абеткою. Бібліографічні записи праць авторів з однаковим прізвищем розміщують з урахуванням ініціалів.

2. *Хронологічний* – використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.

3. *За типами документів* – матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.

4. *За ступенем використання* – такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела:

1. Текст цитати починається й закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

2. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками. Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

4. Посилання в наукових працях слід оформлювати у вигляді квадратних дужок безпосередньо в тексті роботи одразу після цитати чи даних, що потребують такого посилання. Спочатку зазначають арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено до "Списку використаних джерел", а потім (через кому) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання, наприклад "*текст цитати*" [25, с. 235–237]. Якщо в роботі просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає вказівку конкретних сторінок, наприклад "... у працях [1–7]...", "... як зазначається в роботі [10]".

Реферат як жанр академічного письма. Структура реферату

Реферат (лат. *refereo* – *доношу, повідомляю, переказую*) – короткий переказ змісту наукової праці, книги або вчення, оформлене у вигляді письмової публічної доповіді.

Розрізняють два види рефератів: *репродуктивний* (відтворює зміст первинного тексту) і *продуктивний* (містить творче або критичне осмислення реферованих джерел).

У продуктивних рефератах виділяють реферат-довідь і реферат-огляд. *Реферат-огляд* складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з певного питання. У *рефераті-довіді*, поряд з аналізом інформації першоджерела, подається об'єктивна оцінка проблеми; цей реферат має розгорнутий характер.

Структура реферату:

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкований заклад; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (РЕФЕРАТ); посада (студент, номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).

2. План.

3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.

4. Список використаної літератури.

Рекомендований обсяг реферату – 10–12 сторінок друкованого тексту (кегель – 14, інтервал – 1,5).

Анотування наукових текстів

Анотування – процес створення коротких повідомлень про друкований твір (книгу, статтю, доповідь тощо), які дозволяють робити висновки про доцільність його докладнішого вивчення. Під час написання анотації враховується зміст твору, його призначення, цінність, спрямованість.

Анотації виконують дві основні функції:

- сигнальну (подається важлива інформація про документ);
- пошукову (анотація використовується для пошуку конкретних документів).

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Текст бібліографічного опису не повинен зливатися з анотацією. Анотація починається з нового рядка.

За функціональним призначенням анотації бувають *довідкові* та *рекомендаційні*.

Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі.

План довідкової анотації:

1. Відомості про автора.
2. Відомості про форму (жанр) тексту.
3. Предмет, об'єкт або тема.
4. Характеристика змісту анотованого документа.
5. Характеристика довідкового апарату видання.
6. Цільове й читацьке призначення документа.

Мета рекомендаційної анотації – пропаганда, зацікавленість, переконання в доцільності читання документа.

План рекомендаційної анотації:

1. Відомості про автора.
2. Характеристика анотованого твору.
3. Оцінка твору.
4. Характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення.

5. Цільове й читацьке призначення документа.

За обсягом та глибиною змісту розрізняють анотації *описові* та *реферативні*.

Описові анотації узагальнено подають перелік основних тем первинного документа.

Реферативні анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст.

Стаття як самостійний науковий твір

Стаття – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок. Наукова стаття є одним з найбільш поширених способів публікації наукових результатів, в ній висвітлюються пріоритетні напрямки розробок дослідника.

Функції наукової статті:

1. Дослідницька (у ній подають наукові результати).
2. Презентаційна (представляє дослідника у науковому товаристві).
3. Оцінна (оцінює стан наукових досліджень з певних проблем).
4. Комунікативна (слугує засобом спілкування дослідників).

Елементи наукової статті:

1. Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язки із важливими науковими чи практичними завданнями.
2. Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення даної проблеми і на які спирається автор.
3. Формулювання цілей статті (постановка завдання).
4. Виклад основного матеріалу дослідження.
5. Висновки з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Обсяг наукової статті – 6–24 сторінки (0,35–1 др. арк.).

Рецензія, відгук як важливі жанри наукової комунікації

Важливими жанрами наукової комунікації є рецензія та відгук. Авторами їх, як правило, є фахівці, учені тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стат-

тя, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота та дисертація.

Рецензія передбачає аналіз та оцінку певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.

Сучасна рецензія повинна ґрунтуватися на двох основних ідеях:

- *визнанні* індивідуальності та свободи творчості як автора роботи, яку рецензують, так і рецензента;
- *дотриманні* високих наукових вимог та критеріях науковості.

Особливість рецензії полягає у вмінні спілкуватися, вести діалог (уявний) між рецензентом та автором твору, рецензентом і читачем.

Вимоги щодо оформлення рецензій та відгуків висуваються однакові: лаконізм викладу, точність, однозначність формулювань і оцінювання, відсутність емоційно-забарвлених суб'єктивних суджень автора, коректність.

Структура рецензії:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок, що містить: назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва.
3. Текст, що містить: актуальність теми, короткий зміст, формулювання основної тези, загальна оцінка, недоліки, хиби, огріхи праці, висновки.
4. Дата.
5. Посада, підпис уповноваженої особи, розшифрування підпису.
6. Печатка (за потреби).

Відгук – документ, який містить висновки уповноваженої особи або установи щодо запропонованих на розгляд наукових праць, вистав, фільмів, творів мистецтва тощо.

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

Структура відгуку:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок, що містить: назву роботи; прізвище, ім'я та по батькові її автора; рік написання; кількість сторінок.
3. Текст, що містить: вступ (подається загальна характеристика роботи, її актуальність); стислий виклад змісту роботи; критичні зауваження; висновок з пропозиціями.
4. Посада, підпис уповноваженої особи, розшифрування підпису.
5. Дата.
6. Печатка (за потреби).

БЛИЦ-ОПИТУВАННЯ

1. Дайте відповіді на запитання.

- 1.1. Які ознаки характерні для наукового стилю?
- 1.2. Які мовні особливості наукового стилю?
- 1.3. Що таке план? Яке його основне призначення?
- 1.4. Які є види плану? На чому базується нова система нумерації?
- 1.5. Що таке теза? Які бувають тези відповідно до мети?
- 1.6. Які існують вимоги до складання тез?
- 1.7. Що таке конспект? З яких частин складається конспект?
- 1.8. Які є види конспектів?
- 1.9. Що таке посилання на джерело?
- 1.10. Які існують вимоги до цитування у наукових текстах?
- 1.11. Які є способи групування матеріалу в списках літератури?

1.12. Яких правил слід дотримуватись під час складання бібліографічного опису джерел?

1.13. Що таке реферат? За якими ознаками класифікують реферати?

1.14. З яких структурних частин складається реферат?

1.15. Що таке анотування наукових текстів? Які є види анотацій за призначенням та обсягом?

1.16. Якого плану слід дотримуватись під час складання довідкової та рекомендаційної анотацій?

1.17. З яких необхідних елементів складається наукова стаття?

1.18. За яким планом складається рецензія?

2. Продовжіть речення, дописавши потрібні за змістом відомості.

2.1. Основна функція наукового стилю ...

2.2. Основними різновидами наукового стилю є ...

2.3. Тези складаються з таких змістово-композиційних частин ...

2.4. План допомагає усвідомити ... і відтворити в пам'яті ...

2.5. Анотація допомагає в пошуку, ...

2.6. Вторинні тези допомагають створити модель ...

2.7. Під опорним конспектом розуміють ...

2.8. Під час опрацювання наукових праць доцільно використовувати ... конспект.

2.9. Рецензія передбачає ...

2.10. На відміну від рецензії у відгуку подають ...

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Вправа 1. *Складіть складний номінативний план до тексту, використовуючи нову систему нумерації. Зробіть висновки до тексту.*

Всесвітній день комп'ютерної клавіатури займає в календарі два дні. Це 11 і 12 квітня кожного року. Такий цікавий

факт пов'язаний з тим, що саме ці дні квітня є 101 та 102 днями року. Саме ці дві дати обрані світовою спільнотою IT, бо стандартна комп'ютерна клавіатура налічує 101 або 102 клавіші.

Сучасні клавіатури частіше налічують 104 клавіші, однак стандарт – це так звана PC/AT клавіатура.

Буквально за останні тридцять років комп'ютерна клавіатура зробила різкий стрибок у своєму розвитку. На сьогодні існують сотні різних модифікацій клавіатур, що різняться за призначенням, функціональністю, ергономікою, дизайном та розкладками символів. Виділяються клавіатури для персональних комп'ютерів, для ноут- та нетбуків, для планшетів та смартфонів.

Також існують ергономічні клавіатури для швидкого набору, орієнтовані на такі професії: програміст, секретар, журналіст, письменник, копірайтер або рерайтер, набирач тексту. Такі клавіатури покликані оптимізувати роботу та зберегти цілими суглоби рук користувача, знизити навантаження на них. У таких клавіатурах може бути змінена розкладка, а можуть бути передбачені "порожні" клавіші, які розмітить сам користувач, з урахуванням своїх потреб. Часто змінена сама класична форма клавіатури, створені певні нахили з метою кращої ергономічності тощо. Конкретно для дизайнерських професій, наприклад, існують особливі наклейки на клавіатуру.

Варто відзначити спеціальні клавіатури для людей з обмеженими можливостями. Наприклад, клавіатура – "рукавичка" для глухих і сліпих, умовні ділянки якої відповідають за певні літери алфавіту та символи. Зовні цей пристрій мало нагадує клавіатуру. Цікава також звична оку клавіатура, але зі збільшеним розміром клавіш, адаптована для людей з сильним тремором (тремтінням) пальців. Розроблено також програмовані клавіатури.

Цікаві та в певних ситуаціях корисні клавіатури оригінального пристрою та дизайну. Наприклад, клавіатура, яка закріплюється на зап'ясті. Або проекційна клавіатура, що являє собою оптичну проекцію на поверхню столу, наприклад. Або клавіатура з дисплеєм на місці кожної кнопки – картинка змінюється залежно від запущеної на комп'ютері програми. Позиціонуються також у продажу клавіатури для геймерів, наприклад, для фанатів популярних ігор, таких як World of Tanks, DotA, Counter Strike.

Клавіатури з підсвічуванням роблять користування ними зручнішим. Яскраві клавіатури з веселими малюнками для дітей покликані робити спілкування дитини з комп'ютером ненав'язливим. Для безшумної роботи розроблена японська сенсорна клавіатура для комп'ютера No-Key-Keyboard. Клавіатури, що миються, та клавіатури з ультрафіолетовим опроміненням збережуть користувача від інфекцій. Створена навіть рожева "клавіатура для блондинок" зі спрощеними, а точніше, примітивними, але зате веселими підписами клавіш (з Інтернету).

Вправа 2. Прочитайте наукову статтю Л. І. Петрович "Проблеми правопису та вживання наукової термінології в українській мові". Напишіть вторинні тези, дотримуючись плану написання тез (див. додатки).

Вправа 3. Складіть бібліографічний опис поданих джерел, використовуючи абетковий спосіб.

1. Підручник зі стилістики сучасної української мови, автор О. Д. Пономарів. Книга видана у Києві, видавництвом "Навч. книга-Богдан". Загальна кількість сторінок 246.

2. Загальна кількість сторінок "Словника іншомовних слів" – 1017, укладений Л. О. Пустовіт у видавництві "Довіра": УНВЦ "Рідна мова" у 2000 році.

3. Стаття "Науковий стиль української мови: ресурси оновлення" автор Селігей П. О. опублікована у журналі "Мовознавство" у 2006 році, № 2 на С.174–185.

4. "Культура української мови". Довідник за редакцією В. М. Русанівського. Видано у Києві, видавництвом "Либідь" у 1990 році. Обсяг – 304 сторінки.

5. За редакцією С. П. Бибик, Г. М. Сюта, С. Я. Єрмоленко у Харкові видавництво "Фоліо" видало у 2006 році "Словник іншомовних слів". Загальна кількість сторінок – 623.

Вправа 4. *Запишіть подані сполуки відповідно до норм СУЛМ.*

Область науки, познайомитися з методичними рекомендаціями, головна ціль проекту, вчена ступінь, під час оформлення документа, у дисертаційному дослідженні, вирішення задач, дана наукова робота, об'єм досліджуемого матеріалу, самий сучасний засіб, відзив на статтю, в кінці кінців, досвід по розробці, між тим, задіяти до роботи, висновки по викладеному, в деякій мірі, направити на підпис.

Вправа 5. *Виправте помилки, допущені авторами під час написання наукових текстів.*

1. Реферат студента групи ... Корнієнко Дмитрія Івановича по темі: "Атмосфера – це газова оболочка Землі".

2. В Україні йде процес інтенсивного створення учбової літератури, яка не в повній мірі відповідає сучасним вимогам.

3. У даній науковій роботі я прийшов до слідуючого висновку.

4. В якості наслідку ми отримуємо протирічні погляди щодо того, з якого саме періода світової історії можна говорити про початок формування громадського суспільства.

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

6. В учбовому посібнику представлено відповідно навчальній програмі завдання самої різної складності, 3 теста та 2 зразка контрольних робіт.

Вправа 6. *З поданими дієсловами утворіть словосполучення, які використовуються в наукових працях.*

Зразок: аналізувати статтю, проблему.

Оглядати, описувати, розкривати, наводити, досліджувати, узагальнювати, виділяти, визначати, зазначати, повідомляти, пояснювати, доводити, подавати, обґрунтовувати, створювати, здійснювати, проводити, показувати, використовувати, встановлювати, констатувати.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Складіть опорний конспект до однієї з тем програмового матеріалу.

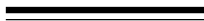
1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

2. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

3. Науковий стиль та його підстилі.

2. Опрацюйте обрану Вами тему реферату з української мови (за професійним спрямуванням), оформіть титульну сторінку, орієнтуючись на зразок, складіть план та список використаних джерел. Зробіть письмово огляд реферату (див. додатки).

3. Напишіть відгук на статтю Гарбар А. І., Гарбар І. В. "Прояви гендерних відмінностей у мові", послуговуючись відповідними мовними кліше: *автор статті присвятив свою працю; у статті проаналізовано; особливу увагу приділено; автор наводить переконливі доводи; у підсумку сказано; висновки ґрунтуються на... тощо.*



ДОДАТКИ

Зразки жанрів наукової комунікації

Зразки анотацій

1. Екологія: базовий підручник для студентів вищих навчальних закладів / Ю. П. Бобильов, В. В. Бригадиренко, В. Л. Булахов [та ін.]. – Х. : Фоліо, 2014. – 672 с.

У підручнику розглянуто основні етапи становлення екології як науки, простежено закономірності утворення екологічних систем, охарактеризовано взаємозв'язок живих організмів із середовищем їх існування, визначено фундаментальні екологічні питання. Біосферу в цілому описано як єдине, цілісне утворення, яке перебуває під інтенсивним впливом людини. Подано сучасні уявлення про механізми та наслідки деградації екологічних систем, накреслено шляхи збереження біологічного та ландшафтного різноманіття окремих екосистем та біосфери в цілому.

Для студентів вищих навчальних закладів, а також для підготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств і організацій, фахівців галузі охорони навколишнього середовища.

2. Шахіна І. Ю. Організація контролю якості знань студентів із використанням електронного тестування / І. Ю. Шахіна, О. І. Ільїна // Фізико-математична освіта : науковий журнал. – 2016. – Випуск 4(10). – С. 152–157.

У статті висвітлено питання організації контролю якості знань студентів із використанням електронного тестування. Проведено їх аналіз та вдосконалення наявних інструментів тестового контролю знань, призначених для діагностики якості засвоєння інформації, яку студенти набувають аудиторно або самостійно в процесі навчання. Встановлено, що модернізація контролю навчального процесу потребує сучасної комп'ютерної техніки та засобів комунікації, що не є перешкодою у його активному використанні. Проведення електронного контролю знань студентів є основою отримання об'єктивної незалежної оцінки рівня навчальних досягнень (знань, інтелектуальних умінь і практичних навичок) студентів.

Виділено переваги та недоліки електронного контролю знань. Окреслено види комп'ютерного тестування. Визначено вимоги до тестових завдань. Наведено приклади інтернет-сервісів для створення тестів. Детально розглянуто онлайн сервіс LEARNINGAPPS.ORG, позитивні та негативні властивості його роботи, наведено власне розроблені приклади інтерактивних вправ.

Стаття пропагує інноваційні методи контролю рівня навчальних досягнень.

Зразок рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

на навчальний посібник "Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення" укладачів А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар.

Культура усного й писемного мовлення передбачає дотримання мовних норм слововживання, точну побудову словосполучень, багатство й доречність мовлення, дотримання правил мовного етикету.

Рецензований посібник охоплює найбільш уживані складні випадки перекладу та правильного слововживання у діловому та професійному мовленні. У зв'язку з тим, що українська та російська мови споріднені, мають близькі граматичні форми, носії мови відчують труднощі в розрізненні мовних засобів, перекладі прийменникових конструкцій, виборі синонімічних варіантів слова, значенні слів іншомовного походження. Саме цей посібник буде невід'ємним орієнтиром, помічником у виборі правильних словоформ.

Цінним у посібнику є рекомендації щодо правильного вживання слів-паронімів та лексичних синонімів, доречні приклади, що ілюструють відтінки значень цих слів. На прикладі словника типових помилок автори посібника вказують на недосконалість усного мовлення, змішування елементів російської та української мов. Аналіз цих мовних покрутів, співвіднесення правильних і ненормативних форм слів допоможе позбутися "мішаної й ламаної" мови.

Побажання авторам розширити розділ "Найуживаніші аббревіатури", бо саме аббревіація є новим способом словотворення на сучасному етапі, що замовлено появою неологізмів. До цього розділу доречно додати складноскорочені слова та графічні скорочення.

Пропонований посібник адресовано, насамперед, студентам ВНЗ, а також він буде корисним викладачам, державним службовцям й усім, хто хоче досконало оволодіти лексичними нормами української літературної мови.

На підставі зазначеного вище, посібник "Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення" пропоную рекомендувати до друку.

24.01.2011

Професор НУК,
кандидат філологічних наук,
завідувач кафедри
прикладної лінгвістики

Н. М. Філіппова

Зразок відгуку

ВІДГУК

на дипломну роботу на здобуття ОКР "бакалавр", студента групи 4431, спеціальності "Менеджмент" Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова Гнатов А. І. Ігоровича.

Пропонована дипломна робота освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" присвячена ... Належне управління конкурентоспроможністю вітчизняних підприємств вимагає ... З огляду на це, дипломна робота Гнатов А. І. є актуальним та самостійним змістовним і комплексним науковим дослідженням.

Зміст роботи відповідає обраній темі. Дипломна робота складається зі вступу, двох розділів, висновків. У першому розділі автор розкриває теоретичні засади ... Особливої уваги заслуговує ґрунтовний аналіз публікацій зарубіжних і вітчизняних авторів щодо ...

Другий, аналітично-рекомендаційний розділ дипломної роботи присвячено ..., зокрема ... У роботі також розглянуто ..., проаналізовано основні проблеми щодо ...

Позитивним у дипломній роботі є системність та послідовність викладу матеріалу, а також застосування прогресивного досвіду в галузі ... та його практичне застосування підприємством.

У своїй дипломній роботі автор продемонстрував вміння застосовувати набуті знання під час виконання складних зав-

дань ..., обізнаність у сучасних системних та інформаційних технологіях.

Однак, дипломна робота містить деякі недоліки. Доцільно було б більше уваги приділити обґрунтуванню шляхів подолання проблем, пов'язаних з ...

Дипломна робота освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" виконана у повному обсязі, відповідає встановленим вимогам і заслуговує оцінки "добре", а її автору, Гнатову Антону Ігоровичу, може бути присвоєна кваліфікація бакалавра з менеджменту за напрямом підготовки ...

25.05.2017

Кандидат економічних наук

О. В. Рижова

Теми рефератів

1. Числівник у професійному мовленні.
2. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
3. Синонімічний вибір слова.
4. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
5. Віртуальне спілкування та його особливості.
6. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
7. Особливості вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому та науковому стилях.
8. Актуальні проблеми термінознавства.
9. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
10. Особливості перекладу наукових текстів.
11. Взаємозв'язок мови та ментальності.
12. Становлення та розвиток наукового стилю сучасної української літературної мови.
13. Невербальні засоби ділової комунікації.
14. Поняття про діловий етикет та його елементи. Національні особливості ділового етикету.

15. Український правопис: історія і сучасний стан.
16. Особливості вживання дієслівних форм у текстах документів.
17. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
18. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
19. Зміни приголосних у потоці мови.
20. Енциклопедичні словники та їх роль у професійній діяльності.

Структура огляду-реферату

1. *Вступна частина* – вказується автор, назва реферованих джерел, галузь знань досліджуваної теми, тема, мета та інші відомості, *наприклад*:

- у рефераті порушується проблема ..., висвітлюється питання про ...;
- тема, яка обговорюється в рефераті, стосується галузі ...;
- метою роботи є розгляд проблем ... з точки зору ...;
- основним завданням ... було отримати ..., висвітлити ..., показати ..., розкрити суть ..., схарактеризувати ..., проаналізувати ...;
- матеріалом дослідження в рефераті стали ...

2. *В основній частині* обов'язковим є вказівка на структуру реферованого матеріалу, переказ і коментар кожної його частини з поділом на тематичну, фактичну і концептуальну (концепти – основні положення) інформацію, *наприклад*:

- реферат складається з ... частин;
- у першій подається короткий огляд ... і характеристика ...;
- у другій частині ... робиться спроба ..., дається визначення ..., викладено суть ...;
- у третій і четвертій частинах ... наводиться ..., досліджується ..., виділяється ..., виявляється і доводиться ... (переказ і коментар змісту кожної частини реферованих матеріалу).

3. *Висновки роботи автора, наприклад:*

- автор дійшов висновків ...;
- безумовно, цікавими є висновки автора про те, що ...;
- на підставі отриманих даних був зроблений висновок про те, що ...

Зразок оформлювання титульної сторінки реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

*Кафедра сучасних мов
Українська мова (за професійним спрямуванням)*

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТЕРМІНОЗНАВСТВА

Реферат
студентки групи 2511
Гуманітарного інституту
Корнієнко Тетяни Іванівни

Миколаїв 2017

Тестові завдання

Тест 1

1. Продовжіть речення.

1. Український алфавіт налічує ...
2. Значущими частинами слова є ...
3. Пунктуація вивчає ...
4. Омоніми – це слова, що однаково ...
5. Дієслова змінюються за ...

2. Котре з чотирьох словосполучень є нормативним?

1. Домашній адрес.
2. Шкідливі криси.
3. Сонячна ванна.
4. Нагла людина.

3. Котре з чотирьох слів є тільки загальною назвою?

1. Віра.
2. Вена.
3. Любов.
4. Роза.

4. Котре слово має конкретне значення?

1. Гуманізм.
2. Знання.
3. Студент.
4. Старанність.

5. Котре з виділених слів є архаїзмом?

1. *Живіт* – життя.
2. *Світлина* – фотокартка.
3. *Рівнобіжний* – паралельний.
4. *Екватор* – меридіан.

6. Виберіть варіант правильної відповіді на запитання: "Котра година?"

1. (12.55) – дванадцять годин, п'ятдесят п'ять хвилин.

2. (12.55) – за п'ять хвилин перша.
3. (12.55) – без п'яти хвилин перша година.
4. (12.55) – п'ятдесят п'ять хвилин на дванадцяту.

7. Виберіть правильний варіант лексичного значення слова.

1. Баня – це (лазня, купол).
2. Гринджоли – це (санки, ковзани).
3. Луна – це (місяць, відгомін).
4. Персти – це (пальці, груди).
5. Криси – це (пацюки, широкі краї чогось).

8. Знайдіть іменник жіночого роду.

1. Дріб.
2. Суддя.
3. Ступінь.
4. Путь.

9. Підкресліть у реченні слова, що потребують редагування.

До заяви прикладаються слідуючі документи: атестат, справка з місця роботи, своя автобіографія, дві світлини.

10. Відтворіть словниковий диктант.

Х..юстон, зап..яс..ний, жовто/гарячий, рік/у/рік, лос..йон, ж..рі, по/батькові, пів/зошита, пів/Японії, гонкон..ький, бага.-тво, лібрет..о, будь/де, тон..аж, уві/сні.

11. Поставте потрібні розділові знаки в реченні.

Все життя людства поступово осідало в книзі племена люди держави зникали а книга на щастя залишалася.

Тест 2

1. Виберіть правильну відповідь.

1. Усне мовлення: (первинне; вторинне).
2. Звертання до людини формулюємо у (називному відмінку; кличному відмінку).

3. Наявність невербальних засобів притаманне мовленню (*усному; писемному*).

4. Мовні засоби наукового стилю реалізуються в (*договорі; анотації*).

5. Слова, що подібні за написанням, але різняться значенням (*омоніми, пароніми*).

2. Допишіть правильну відповідь.

1. Літературна мова реалізується в таких формах ...

2. Лексичні норми фіксуються у ... словнику.

3. Провідною функцією мови є ...

4. Стандартна канцелярська лексика характерна для ... стилю.

5. Наука, що вивчає ораторське мистецтво, називається ...

3. Виберіть нормативні словосполучення.

Згідно постанови; вжити заходів; на протязі семестру; приймати участь; дотримувати порядку; призвести до перемоги; адрес від колективу; двадцять два дослідника; завідувач лабораторії; відкрити рахунок.

4. Виберіть із дужок слово, що логічно пов'язане із запропонованим.

1. Річний (*вокзал, звіт, транспорт*).

2. Виборна (*посада, дільниця, урна*).

3. Кампанія (*весела, виборча, торговельна*).

4. Тактичний (*керівник, план, лист*).

5. Писемна (*пам'ятка, робота, людина*).

5. Відредагуйте словосполучення, що становлять собою відхилення від лексичних норм слововживання.

Виключення з правил; відложити роботу; предвзяте ставлення; вияснити стосунки; являється студентом; прожиточний мінімум; учбовий семестр; прийомна ректора; арендуючий приміщення; моя автобіографія.

6. Запишіть правильні граматичні форми слів.

Іване Петрович., Лідіє Семенівн., пане Ігор., добродію ректор., два професор., сорок чотири геро., сорок.. семи програмістів, двомастами п'ят..десят.. акціонерами, вони бач..ть перспективу, пункти договор...

7. Доберіть із дужок українські відповідники до слів іншомовного походження.

1. Меридіан (південник, рівноденник, середник).
2. Дифтонг (двоспів, двозвук, дуєт).
3. Паралельний (поземний, прямовисний, рівнобіжний).
4. Імпозантний (поважний, вагомий, важливий).
5. Фонтан (водозбір, водограй, водоспів).

Тест 3

1. Дайте визначення одним словом.

1. Письмове свідоцтво, що підтверджує особу чи певний факт – це ...
2. Другий примірник документа – це ...
3. Той, хто адресує документ – це ...
4. Головний елемент документа, що містить сукупність змістовних речень – це ...
5. Часткове відтворення змісту документа – це ...

2. Запишіть назву виду документа, із якого взяті ці речення.

1. Данилов Костянтин Хомич проживає за адресою: вул. Мирна, 5, м. Львів.
2. Цей працівник має авторитет у колективі, комунікабельний, відповідальний.
3. Відрядити Остапенка Миколу Лукича до м. Києва з 20.02.2017 по 22.02.2017.
4. Виконую обов'язки старости групи, є головою профспілки.
5. Прошу надати мені академічну відпустку.

3. Виберіть із дужок правильну сполуку.

1. Зустрінемося (за чверть, в три сорок п'ять, без п'ятнадцяти чотири).
2. Летов Вадим Петрович (дійсно займає посаду, працює на посаді, обіймає посаду).
3. Петренко М. Т. є (працівником цеху, робітником фабрики, директором університету).
4. Солнцев В. В. за фахом (лікар-хірург, завідувач відділення, голова профспілки).
5. Сторони підписали (цей договір, дійсний договір, справжній договір).

4. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень.

1. Заявить следующее – (заявити слідуюче, заявити наступне, заявити таке).
2. Заявление вне очереди – (заява поза чергою, позачергова заява, заява без черги).
3. Обратится по адресу – (звернутися на адресу, звернутися на адрес, звернутися за адресою).
4. Принимать участие – (приймати участь, взяти участь, брати участь).
5. Проректор по учебной работе – (проректор з навчальної роботи, проректор по навчальній роботі, проректор з учбової роботи).

5. Знайдіть варіант словосполучення, що відповідає правописним нормам СУЛМ, інші чотири відредагуйте.

1. Довідка з військомату.
2. Ректор університета.
3. Доручити Петренко Валерію Іллічу.
4. Два делегати від кафедри сучасних мов.
5. П'ятидесяти гривень.

6. Виберіть із дужок слово, що логічно пов'язане із запропонованим.

1. Покажіть (*особове, особисте*) посвідчення.
2. На час відпустки керівник (*довірів, доручив*) справи фірми відповідальній особі.
3. Під час (*оформлення, оформлювання*) документів слід дотримуватися певних вимог.
4. (*Рекомендований, рекомендаційний*) лист містить позитивний або негативний відгук.
5. (*Акціонерні, акціонерські*) збори тривали дві години.

7. Перекладіть словосполучення українською мовою, дотримуючись граматичних норм.

1. Учёная степень.
2. Уважаемый Сергей Ильич.
3. Татьянины доводы.
4. Ста пятидесяти программ.
5. К инженеру Никитенко Сергею.

8. З поданими словами утворіть стійкі сполуки офіційно-ділового стилю.

1. Що діє на ...
2. Сторони дійшли ...
3. Вартий ...
4. Згідно ...
5. У разі ...

Орієнтовні варіанти контрольних робіт

Варіант 1

1. Допишіть потрібні відомості до кожного речення.

1. Українська літературна мова сформувалася на основі ..., зачинателем СУЛМ є ...
2. В українській мові традиційно виділяють такі стилі: ...
3. Основні принципи української пунктуації – це ...

4. Показником чистоти мовлення є ...
5. До лінгвістичних словників належать: ...
6. За типом мовлення тексти бувають: ...
7. Пароніми – це слова ..., наприклад, ...
8. Розрізняють такі види презентацій: ...
9. Основними ознаками усного мовлення є ...
10. Спрощення приголосних не відбувається у словах ...

2. Запишіть слова відповідно до правописних норм.

Екстремі..ський, кар..ерист, ст..п'ят..десяти..кілограмовий, суспільно..корисний, ін..оваційний, Інгульц..(Р. в.), поетес..Лес..(Кл.в.), Дмитр.. Коваленк..(Д.в.), ап..арат, пів..Одеси, довгождан..ий, дв..тиж..невий, по..вос..меро, найни..ий, 43 програм..іст.., слово..в..слово, нет..о, оптиміс..ці, субс..д..я, бал..ас..ний.

3. Доберіть до кожного числівника іменник чоловічого роду, узгодьте і запишіть, ставлячи запитання "Скільки?"

Одна друга, два, обидва, три, тридцять три, троє, чотири, четверо, п'ять, сто.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Ідентичний, лаконічний, інтервал, еволюція, імпорт, ап..робація, консервативний, директиви, імміграція, рефлексія.

5. Складіть з поданими словами нормативні словосполучення.

Тактичний – тактовний; становище – положення; особовий – особистий; здатний – здібний; військовий – воєнний.

6. Перекладіть подані конструкції українською мовою.

Быть в обиходе; настоящая необходимость; открывать форточку; предельная скорость; плотное прилагательное; общественное мнение; по небрежности; по делам службы; оказать поддержку; наличные деньги; в случае вашего согласия; возбуждение иска; язвительное замечание; по приказу; по воскресениям.

7. Складіть зразок ювілейної промови (обсяг 80–100 слів), використовуючи сполуки: шановний (-і); вітаю з нагоди; бажаю досягти; дуже Вам вдячні тощо.

Варіант 2

1. Допишіть потрібні відомості до кожного речення.

1. За формою документи бувають: ...
2. Бланк документа – це: ...
3. Рекомендаційний лист містить інформацію: ...
4. В пункті "адресат" заяви зазначається: ...
5. Трудова угода – це: ...
6. За терміном подання прес-релізи бувають: ...
7. Формуляр особистої довідки такий: ...
8. До кадрово-контрактних належать такі документи: ...

2. Напишіть зразки документів відповідно до теми. Дотримуйтесь послідовності розгашування реквізитів за НСУ.

1. Пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни.

2. Резюме на заміщення вакантної посади.

3. Відредагуйте речення, особливу увагу зверніть на прізвища та імена по батькові. Запишіть одразу правильні варіанти.

1. Прийняти до уваги пропозиції пана Даніленко Нікіти Омеляновича.

2. Робітникам фінвідділу Зімній та Сухаревій винести догану.

3. Щіголев Демян Севастьянович проживає за адресою: м. Миколаїв, вул. Южна, 9.

4. Складіть речення з поданими словами.

Призводити, доказати, особовий, змістовий.

5. Перекладіть українською мовою, з'ясуйте, з якого документа взяті ці речення.

1. По первому вопросу повестки дня выступил заведующий кафедрой высшей математики Кирилук Василий Андреевич.

2. Уважаемый Александр Ильич. Пишу Вам с целью выразить своё неудовольствие качеством сырья для производства мебели.

3. Прошу предоставить мне очередной отпуск на 24 рабочих дня с 1 по 25 ноября 2016 года.

Варіант 3

1. Прочитайте поданий нижче текст.

2. Складіть номінативний складний план до тексту.

3. Випишіть вузькогалузеві терміни, що утворені синтаксичним способом.

4. До виділених слів доберіть синоніми, що можуть використовуватись у різних стилях мови.

5. Поясніть, чому в наведених нижче словах треба писати закінчення у.

Розвитку, обміну, продажу, ринку, продукту, товару, поділу, процесу, капіталу.

Загальною умовою виникнення, функціонування і розвитку товарного виробництва є суспільний поділ праці. На його основі виникають виробничі відносини між людьми у формі обміну продуктами. Але якщо в натуральному господарстві обмін здійснюється у вигляді продуктообміну, без умови еквівалентності, то товарне виробництво об'єктивно вимагає зовсім іншої форми обміну. Продукт праці в товарному господарстві призначений не для власного споживання, а для продажу, для обміну через ринок. Це передбачає постійне економічне **спілкування**, встановлення економічного взаємозв'язку між виробниками, що розпочинається з придбання засобів виробництва й закінчується реалізацією готової продукції, обміном досвідом.

Отже, товарне виробництво – це така форма організації суспільного господарства, за якої продукти виробляються економічно відособленими виробниками, що спеціалізуються на виготовленні певного продукту, що потребує обміну у вигляді купівлі-продажу на ринку. До того ж продукти праці, якими вони обмінюються, стають товарами.

З цього визначення випливає, що основною передумовою виникнення товарного виробництва й обміну, тобто перетворення натурального господарства в товарне, є **суспільний** поділ праці. Саме він приводить до того, що виробники для задоволення особистих і виробничих потреб повинні обмінювати продукти своєї праці на необхідні для них продукти праці інших виробників. Перший великий суспільний поділ праці (відокремлення скотарства від землеробства) зробив можливим регулярний обмін між общинами, другий (відокремлення ремесла від землеробства й скотарства) зумовив зародження товарного виробництва, а третій (відокремлення торгівлі) сприяв завершенню формування товарного господарства.

Поділ праці в суспільстві лише тоді стає основою формування товарного виробництва й обміну продуктів через ринок, коли відбувається економічне відокремлення виробників як самостійних власників засобів виробництва. Якщо суспільний поділ праці потребує обміну взагалі, то економічна відокремленість виробників вимагає еквівалентного, товарного обміну.

Товарне виробництво виникає як просте товарне виробництво, яке засноване на особистій **праці** власника засобів виробництва, дрібне за своїми розмірами, характеризується прямим поєднанням виробника із засобами виробництва і відсутністю купівлі-продажу робочої сили як товару, тобто у формі товару тут виступають лише речові фактори виробництва та готовий продукт.

Спрямованість простого товарного виробництва на потреби ринку стає основою прискорення процесу розширення виробників через їхні різні особисті якості, вміння використати кон'юнктуру ринку тощо, що призводить до збагачення окремих з них й зубожіння інших.

Водночас відбуваються істотні модифікації в самих товарних відносинах. З одного боку, з'являються власники **грошей** і засобів виробництва, з іншого – люди, позбавлені їх і вимушені продавати свій єдиний товар – робочу силу. Перші з них стають підприємцями, які можуть наймати робочу силу, інші – найманими **робітниками**, які не мають засобів виробництва, а тому й засобів існування.

Таким чином, просте товарне виробництво стало основою для виникнення капіталістичного господарства, капіталістичних відносин. Цьому процесу значно сприяло й так зване **первісне** нагромадження капіталу – насильницьке відокремлення виробників від засобів виробництва, а також розвиток купецького та лихварського капіталів. Як наслідок безпосередні виробники, позбавлені засобів існування, стають продавцями своєї робочої сили і покупцями продуктів своєї праці. Це означає, що поряд з ринком засобів праці й предметів споживання виникає новий – ринок праці. Форма господарства, коли товаром стає не лише продукт людської праці, а й сама робоча сила людини, називається капіталістичним (розвинутим) товарним виробництвом.

Між простою і розвинутою капіталістичною формами товарного виробництва є спільні риси і відмінності. Спільним є те, що вони існують за умови панування приватної власності на засоби виробництва, ринкової форми зв'язку між виробниками і споживачами, конкуренції між товаровиробниками тощо. Відмінності полягають у тому, що при простому товарному виробництві робітник і власник засобів виробниц-

тва та продуктів праці – це одна особа, тоді як при капіталістичному виробництві робітник відокремлений від засобів виробництва і продуктів праці. В умовах простого товарного виробництва процес виробництва здійснюється на основі індивідуальної праці. Він спрямований на задоволення особистих потреб виробника та членів його **родини**. Капіталістичне товарне виробництво передбачає спільну працю найманих робітників заради прибутку власника засобів виробництва.

Таким чином, в процесі історичного розвитку товарного виробництва можна виділити два можливі моменти: 1) перетворення натурального господарства в просте товарне; 2) перетворення простого товарного господарства в розвинуте. Перше є результатом суспільного поділу праці й економічної відокремленості виробників, друге – пов'язане з розшаруванням товаровиробників, які виготовляють товар для ринку і реалізують його в конкурентній боротьбі.

Оскільки за капіталізму всі (або майже всі) продукти праці виготовляються як товари і робоча сила є товаром, товарне виробництво набуває загального характеру і стає всеохоплюючою формою прояву економічних зв'язків між людьми (*Решетило В. П.*).

Стаття Гарбар А. І., Гарбар І. В. "Прояви гендерних відмінностей у мові"

Гарбар А. І., Гарбар І. В.

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова

ПРОЯВИ ГЕНДЕРНИХ ВІДМІННОСТЕЙ У МОВІ

У статті розглядаються відмінності між чоловічим і жіночим мовленням, підкреслюється важливість вивчення гендерного аспекту комунікації.

Ключові слова: *стиль спілкування, гендерні стереотипи у мові, тендер і його риси.*

У наш час гендерні дослідження відіграють значну роль у різних напрямках гуманітарних наук. Гендер, з-поміж інших соціолінгвістичних понять, найбільше пов'язаний з умовами життя, реаліями, нормами і традиціями певної культури.

Те, що лінгвістичні гендерні дослідження стали займати все більш міцну і самостійну позицію, пов'язано насамперед з тим, що соціальний статус жінок у суспільстві поступово змінюється.

Актуальність дослідження полягає в тому, що в центрі уваги гендерних досліджень у наш час знаходяться культурні та соціально-психологічні фактори, які зумовлюють стереотипні уявлення про чоловічі та жіночі якості, визначають ставлення суспільства до чоловіків і жінок, формують механізми побудови владної системи на основі статевоваріативних відмінностей у мові.

Мета роботи: визначення сутності гендерних стереотипів.

Завдання дослідження:

- мовні гендерні стереотипи;
- вивчення стратегій і тактик мовної поведінки чоловіків і жінок у різних комунікативних ситуаціях.

На думку Т. Г. Попової [4], термін гендер підкреслює не стільки природну, скільки соціокультурну причину міжстатевих відмінностей. Гендерна система як така відображає асиметричні оцінки і очікування, адресовані членам соціуму в залежності від їх статі. Необхідно зазначити, що гендерні відмінності природним чином проявляються в мовній поведінці людини.

На думку І. С. Кона стиль життя чоловіків частіше буває предметно-інструментальним, а у жінок – емоційно-експресивним [2, 48]. Учені вказують також на те, що, обираючи рід занять, чоловіки цікавляться насамперед предметним змістом діяльності, пов'язаної з подоланням фізичних труднощів або

з розвитком абстрактних ідей, та можливістю просування в ній, а жінки надають перевагу міжособистісним стосункам. Якщо чоловік володарює в світі речей, то жінка – у світі стосунків [1, 93]. Як бачимо, для чоловіків характерною є ділова спрямованість, а для жінок комунікативна.

Стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Вони рідше погоджуються з критикою, частіше вдаються до іронії, справляють враження більш компетентних фахівців. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри; тільки власна думка є правильною.

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Жінки в силу розвиненості власної мови не визнають елементарних мовних рішень і воліють шукати прихований підтекст сказаного, навіть якщо він відсутній. При кожному новому акті діалогічної взаємодії ініціатор-жінка наполегливо переслідує подвійну мету: створити передумови для досягнення конкретного практичного результату і налагодити механізм емоційного обміну. Двосторонній характер спрямованості на спілкування ускладнює процес постановки адекватно сформульованого завдання.

Не викликає сумнівів, що чоловіки та жінки суттєво відрізняються за психічними, фізіологічними та комунікативними параметрами. Сьогодні наука не заперечує існування

деяких стильових особливостей, властивих переважно чоловікам чи переважно жінкам у рамках чітко окресленої ситуації спілкування. При цьому вважається, що вони виникають під впливом як соціокультурних (наприклад, уживання жінками лайливих слів засуджується більше, ніж чоловіча лайка), так і біологічних, і гормональних факторів. Найбільш перспективним і обґрунтованим напрямом вивчення чоловічого і жіночого мовлення в даний час вважається вивчення стратегій і тактик мовної поведінки чоловіків і жінок у різних комунікативних ситуаціях з обов'язковим урахуванням культурної традиції даного суспільства.

Жінки, як правило, перевершують чоловіків у всьому, що стосується мови (дівчатка починають говорити раніше, мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення); вони більше схильні до кохання, прихильніші, емоційніші. Чоловіки ж частіше є лідерами; їхня самооцінка залежить від успіхів у сфері предметної діяльності, стабільніша й загалом вища від жіночої.

Мета спілкування у чоловіків і жінок різна: чоловік спілкується для того, щоб передати важливу інформацію, а жінка – щоб зав'язати, підтвердити і укріпити емоційні зв'язки зі співрозмовниками. Тому чоловік при спілкуванні або задіює весь мозок, або, якщо зайнятий чимось важливим, відповідає на автоматі, взагалі не сприймаючи слова співрозмовника. У жінки навпаки – активується невелика частина мозку, але паралельно вона може займатися ще десятком інших справ. "Для жінок мова служить засобом, що дозволяє завести друзів і підтримувати взаємини. Для чоловіка "розмовляти" означає "передавати факти" [4].

Психологами встановлено (Піз А., Піз Б.), що жінки мають більш яскраво виражену здатність до емпатії, ніж чоловіки [5]. З перших реплік діалогу жінки негайно сигналізують партнеру

про готовність стати на його місце і оцінити ситуацію з його позицій, але це далеко не завжди означає відмову від своєї точки зору. Формальною ознакою процесу ідентифікації себе зі співрозмовником є займенник "ми", який жінки частіше використовують у своїх ініціальних репліках, ніж чоловіки, для яких характерним є виокремлення свого "я".

Саме для чоловіків спілкування є не мета, а засіб вирішення проблем. Представниць протилежної статі чоловіки рідко розглядають як повноправних партнерів під час спілкування. На початку діалогу чоловіки вводять прийнятну для них схему субординації.

Займенник "я" найчастіше розпочинає ініціальні репліки чоловіків, а в жіночих ініціальних репліках він зустрічається вдвічі рідше. Такий вибір цілком відповідає панівній точці зору, згідно з якою "чоловік не повинен бути слабким і залежним". Лінгвістичні спостереження збігаються з гіпотезою психологів про те, що концепт "ego" жінки має менш жорсткі і детерміновані межі.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її.

Дослідження, проведені Є. А. Горошко, виявили особливості чоловічого та жіночого мовлення, що проявляється на двох рівнях – у мовленні та поведінці [3].

Для чоловічого мовлення характерно:

- використання іменників жіночого роду, якісних прикметників у початковій формі, присвійних прикметників;
- використання складних речень з підрядним зв'язком, менш вживані неповні речення й еліптичні конструкції.

Чоловіки надають перевагу розповідним реченням, а не окличним і питальним;

- використання прямого порядку слів;
- часте вживання вставних слів, які демонструють незаперечну переконаність (*я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що їй казати, зрозуміло, звичайно*);
- вживання великої кількості абстрактних іменників;
- одноманітність лексичних прийомів при передачі емоцій.

Для жіночого мовлення характерно:

- вживання конкретних іменників (зокрема, власних імен);
- вживання дієслів і якісних прикметників;
- вживання емоційно оцінної лексики;
- вживання слів з нейтрально стилістичним забарвленням;
- вживання вставних слів із значенням невпевненості (*мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь*);
- схильність до вживання кліше, книжної лексики (*різка розмова, силуети підлітків*);
- використання нейтральних слів і виразів, евфемізмів (*нецензурно висловлювався замість матюкався; в нетверезому вигляді замість п'яний*);
- використання конструкцій "прислівник + прислівник" (*занадто безжально; дуже добре*);
- використання простих і складносурядних речень, синтаксичних зворотів з подвійним запереченням;
- жінки частіше посилаються і наводять приклади з особистого досвіду чи досвіду найближчого оточення.

Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо чоловічої вербальної поведінки, то вона демонструє загальний негатив-

ний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовника.

Для початку діалогічної взаємодії між чоловіком і жінкою властива розбіжність цілей вступу в контакт, контрасти характеристик мовної поведінки і, як наслідок, недостатнє розуміння смислових позицій один одного. Наявність всіх цих ознак в їх сукупності дає можливість охарактеризувати першу ланку мовної комунікації як початковий етап міжособистісного конфлікту.

У даний час на тлі розквіту доктрин феміністичного спрямування, надання жінкам більших соціально-економічних прав і свобод, суперництво в ході діалогічної взаємодії нерідко набуває форми відкритої ворожості і агресивності. Суперечності можуть виникнути і за відсутності явних розбіжностей в оцінці передбачуваного предмета обговорення.

Підсумовуючи проаналізований матеріал, можна дійти висновку, що гендерні відмінності між чоловіками та жінками, безперечно, суттєві і значущі, але не такі вже великі, щоб особи різної статі не могли дійти порозуміння. Багато факторів та обмежень впливають на людину від її народження, чим змінюють поведінку чоловіків і жінок.

Таким чином, у свідомості людей існують своєрідні звичайні концепції, що є системою координат, через призму якої тлумачаться і оцінюються взаємини чоловіків і жінок, їх соціокультурна своєрідність. Гендерний підхід дозволяє точніше враховувати людський фактор у мові.

Як продукт соціальних відносин і культурної традиції гендер не є лінгвістичною категорією, однак, мовлення може бути проаналізованим з точки зору відображення в ньому гендерних стосунків, шляхом виявлення в них гендерних стереотипів, зафіксованих у свідомості носіїв мови.

Стаття Петрович Л. І. "Проблеми правопису та вживання наукової термінології в українській мові"

Петрович Л. І.

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова

ПРОБЛЕМИ ПРАВОПISУ ТА ВЖИВАННЯ НАУКОВОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Проаналізовано причини засвоєння іншомовних слів в українській мові, проблеми в правописній системі української мови та вживанні української наукової термінології.

Ключові слова: *терміни, проблеми, завдання, запозичення, нововведення, зміни, норми.*

Велика кількість слів в українській мові – це слова іншомовного походження, які вживаються в українській мові або прямо, або через мову-посередницю і функціонують у науково-популярних, художніх, публіцистичних, офіційно-ділових текстах.

Присутність у мовно-інформаційному просторі російської та англійської мов стимулює масове проникнення іншомовних слів у повсякденне життя: *вертоліт, підшипник, болт, саміт, римейк, ксерокс, тендер, інтерфейс* тощо.

Розрізняють кілька причин засвоєння іншомовних слів. По-перше, слова запозичуються разом із поняттями. Вони, як правило, не мають українських відповідників: *спортсмен, політика, театр, реклама, гігабайт, вокзал* тощо. Другою причиною запозичень є прагнення деталізувати уявлення про предмет, назва якого вже існує в мові, наприклад: *спринтер – бігун на короткі дистанції, стаєр – бігун на довгі дистанції; ревальвація – підвищення курсу національної грошової одиниці щодо іноземної, девальвація – зниження курсу національної грошової одиниці щодо іноземної*. Третьою причиною запо-

зичень є прагнення замінити словосполучення одним словом: *транспорт* – замість "*засіб пересування*", *вакансія* – замість "*вільна посада*". Іншомовні слова іноді сприймаються як більш престижні (*саміт*, *спікер*, *стронгмен*), або як органічний елемент рідної мови (*відмивання грошей* від англ. *money laundering*; *працеголік* від англ. *workaholic*).

Неодноразово проблема запозичених слів ставала предметом наукових дискусій щодо питань, чи загрожують українській мові іншомовні слова, чи необхідно обмежувати потік запозичень, а також про негативну роль мови-посередника. На сьогоднішній день постає проблема правильного вживання, написання та перекладу слів іншомовного походження, перегляд та впорядкування українського правопису.

Мовознавча полеміка останніх десятиліть вказує на відновлення давнього змагання за лідерство між наддніпрянською та західноукраїнською мовними традиціями. Як зазначає Б. Ажнюк [1; с. 37], що провідною тенденцією в розвитку лексичної та граматичної систем сучасної української літературної мови стає розподібнення з російською.

Після припинення чинності правопису 1929 року, у якому були поєднані східна та західна (галицька) традиції і який досить чітко регулював передавання іншомовних запозичень, наукові поняття в українській термінології почали записуватися на російський взірець: *гніт* – *гніт*; *фльота* – *флот*; *ка-тедра* – *кафедра*, *хемія* – *хімія* тощо.

Сьогодні іншомовні слова переобтяжені правописними недоречностями, проблеми яких зводяться до таких моментів:

- передавання звука [g]. В останній редакції "Українського правопису" (1993) написання і вживання літери *г* формально розв'язано, але повного переліку слів, у яких відповідно до мови-оригіналу треба писати цю букву, поки немає в орфографічному чи тлумачному словниках;

- написання іншомовних буквосполучень *ia, th, au, je* пропонують передавати найближче до їх звучання у мові-джерелі, а саме: *ia – ія (потенціал, матеріал)*; *th – т (логаритм, катедра)*; *au – ав (авдіо, аудитор)*; *je – є (проект)*;
- розширення сфери функціонування форм жіночого роду іменників на позначення професій, посад, роду діяльності: *директорка, лідерка*;
- відмінювання запозичених слів на **-о**, коли перед ним не стоїть інший голосний: *авта, кіна*;
- уживання апострофа в іншомовних словах після губних, перед **я, ю, є, ї** в усіх випадках: *б'юджет, б'юро*;
- розширення сфери вживання родового відмінка із закінченням **-у (-ю)** в іменниках чоловічого роду, що закінчуються на приголосний: *графіку, феномену*;
- вживання букви *е* замість *є* в словах *Европа, евро і под.*;
- унормування звертання тільки у кличному відмінку: *пане професоре, добродію генерале*.

Детальніше ці та інші проблеми висвітлені у статті Н. Куземської "Нове в новому українському правописі" та статті В. Німчука "Сучасні проблеми українського правопису".

Незважаючи на те, що згадані вище зміни поки офіційно не стали нормами українського правопису, окремі засоби масової інформації, зокрема канал СТБ, активно запроваджують їх у життя, наприклад: *прем'єрка прийняла рішення; керівниця управління повідомила; працюють над проектом жител; на власному авті, виготовлено виборчі бюлетені; молодий аудитор із Західної Європи*.

Правила написання іншомовних слів повинен узаконити офіційний "Український правопис", над створенням якого тепер працює комісія НАНУ.

Динамічні зміни відбуваються і в розвитку української наукової та фахової мови. Контактуючи з різними мовами,

українська мова запозичує нові слова, спеціальні поняття певної галузі виробництва. Нерідко постає проблема точного перекладу терміна чи пошуку українського відповідника. З однієї мови на іншу терміни не перекладаються як звичайні слова. До одного і того ж слова можна дібрати два і більше українських відповідників: рос. *строение* – укр. *будівля, будова*; рос. *вердикт* – укр. *вердикт, присуд, вирок*. Пошук терміна-відповідника починається з аналізу властивостей поняття, яке повинно ґрунтуватися на його найголовнішій властивості, наприклад, переклад будівельного терміна "*грохот*" як "*гуркіт*" чи "*грюкіт*" недоречно, оскільки йдеться про назву пристрою для пересіювання піску або цементу. В українській мові для того існує відповідне слово "*решето*".

Під час перекладу терміна потрібно чітко передавати зміст слова, дбати про дотримання лексичних, фонетичних та інших норм української мови. Інколи для знайдення оптимального національного терміна, доцільно зіставити терміни-відповідники з кількох мов і вибрати для перекладу найдоцільніший. Використовувати іншомовний термін треба правильно і лише в тому значенні, яке закріплене за словом у словнику.

У розвитку наукової термінології відбуваються помітні зміни, а саме:

- з'являється тенденція до поступового витіснення з ужитку активних дієприкметників теперішнього часу, використання яких зросло в радянський період внаслідок впливу російської мови. Набувають більшого поширення прикметникові форми, наприклад: *модельовальний, деформувальний, розтягальний*;
- рекомендовано повернути до активного вжитку українські префікси **зне-** та **від-** на вираження скасовування попередньої дії: *знемагнетовувати (розмагнічувати), відпружувати (розпружувати)*;

- повертається до життя автентичні українські терміни: *коливальник (вібратор), витинок (сектор), вальниця (підшипник), черінь (днище), прогонич (болт)*;
- надається перевага термінам із суфіксом **-ання-** на позначення процесу дії: *записування (запис), нагрівання (нагрів)*;
- впроваджуються традиції щодо вживання термінів "степенування", "кубування" замість "піднесення до степеня", "піднесення до куба";
- економічнішими є терміни на взірець "твердішати", "вужчати", "більшати", ніж вживані тепер "ставати твердішим", "ставати вужчим", "ставати більшим";
- доцільним є використання вдалих синонімів до інтернаціональних термінів: *фотографія – світлина, буфер – відпружник, резервуар – збірниця* [1; 2; 4; 5].

Особливістю сьогоденного розвитку української термінології є посилений інтерес до термінологічних надбань 1920–1930 рр. Українська науково-технічна термінологія знаходиться на гребені свого третього національного відродження. З 1990 року з'явилася низка термінологічних словників, які певною мірою заповнюють прогалини спеціальних назв і понять. Найбільш актуальними й доступними є:

- "Російсько-український словник наукової термінології", виданий у трьох томах [7; 8; 9], який зорієнтований на нормативну наукову термінологію з біології, хімії, медицини, суспільних наук, математики, фізики, техніки;
- "Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять)" за редакцією О. Войновича та В. Моргунюка [2], у якому особливу увагу приділено перекладу віддієслівних прикметників і дієприкметників;
- "Російсько-український тлумачний теплоенергетичний словник" за редакцією Й. Мисака та М. Крука [10], що містить найчастіше вживані терміни з теоретичних основ термоди-

наміки та основних напрямів теплоенергетики і суміжних галузей;

- "Словник іншомовних слів " за редакцією Л. Пустовіт [11], що охоплює загальноповсякденну лексику і загальнопоширені терміни з різних галузей знань;

- "Російсько-український словник складної лексики" за редакцією С. Караванського [3], у якому подається переклад на українську мову російських віддієслівних форм, фразеологізмів, прислів'їв, цитат.

Отже, проблема в створенні словників, зокрема академічних видань, назріла вже давно й особливо гостро постає зараз, коли відроджується національна мовна культура й терміносистеми швидко поповнюються новими лексичними одиницями. Нові явища, поняття з'являються постійно, тож наша мова повинна розвиватися і породжувати нові назви, щоб не потонути в океані глобалізації і зберегтися як мова сильна, самобутня.

Головне завдання вчених-філологів, фахівців різних галузей науки і техніки – вивчити й критично оглянути всю сучасну термінологічну систему кожної наукової дисципліни, повернути до життя притаманні українській мові ознаки, поновити словотворчі можливості української мови, бути компетентним у тенденціях розвитку наукової термінології, усунути розбіжності у написанні окремих термінів, унормувати й систематизувати правописну систему української мови.

Головне завдання носіїв рідної мови – дотримуватись ustalених норм літературної мови, намагатися підвищувати культуру мовлення, уникати типових помилок, хибних висловів, мовних покручів на зразок:

передовий авангард – авангард або передова охорона;

прейскурант цін – прејскурант або довідник цін;

двічі дублювати – дублювати або двічі повторювати;

прогресувати вперед – прогресувати або рухатись вперед.

Загальновживані умовні скорочення (за ДСТУ 3582–97)

Абонентська скринька – а/с
Автобіографія – автобіогр.
Автор – авт.
Автореферат – автореф.
Авторське свідоцтво – а. с.
Академік – акад.
Акціонерне товариство – АТ
Алфавіт – алф.
Альбом – альб.
Анотація – анот.
Аркуш – арк.
Бібліографічний – бібліогр.
Бібліотека – б-ка
Бібліотечно-бібліографічна класифікація – ББК
Брошура – брош.
Видавець – вид.
Видавництво – вид-во
Видавничий відділ – вид. від.
Видання – вид.
Виправлення – випр.
Випуск – вип.
Вихідні дані – вих. дан.
Вісник – вісн.
Газета – газ.
Глава – гл.
Гривня – грн
Державний – держ.
Дивись – див.
Дитячий – дит.
Довідник – довід.

Додаток – дод.
Доповнення – допов.
Друкарня – друк.
Економічний – екон.
Енциклопедія – енцикл.
Журнал – журн.
Журналіст – ж-ст
Замовлення – зам.
Записки – зап.
Збірник (збірка) – зб.
Із (зі) змінами – із (зі) змін.
Ілюстрація – ілюстр.
Імені – ім.
Інститут – ін-т
Інформаційне агентство – ІА
Історичний – іст.
Книга (книжка, книжечка) – кн.
Колектив авторів – кол. авт.
Кореспондент – кор.
Література – л-ра
Літературний – літ.
Малюнок – мал.
Математичний – мат.
Мільйон – млн
Мільярд – млрд
Монографія – моногр.
Навчальний – навч.
Наприклад – напр.
Національний – нац.
Номер порядковий – № пор.
Обкладинка – обкл.
Опрацював – опрац.

Оригінал – ориг.
Перевидання – перевид.
Передмова – передм.
Переклад – пер.
Перероблено – переробл.
Підготував – підгот.
Підручник – підруч.
Показчик (показник) –
показч.(показн.)
Поліграфічний – полігр.
Посібник – посіб.
Предметний – предм.
Приклад – прикл.
Примірник – пр.
Примітка – прим.
Професор – проф.
Публікація – публ.
Редактор- ред.
Рецензія – рец.
Рисунок – рис.
Рік (роки) – р. (рр.)
Розділ – розд.
Розповсюдження – розповсюдж.
Рубрика – рубр.
Рукописний – рукоп.
Серія – сер.
Словник – слов.
Стаття – ст.
Сторінка – с.
Таблиця – табл.
Та інші – та ін.
Технічний – техн.

Тисяча – тис.
Титульний аркуш – тит. арк.
Том (томи) – т.
Тому подібне – т. п.
Укладач – уклад.
Умовний друкований аркуш – ум. друк. арк.
Універсальна десяткова класифікація – УДК
Університет – ун-т
Упорядкував – упоряд.
Фізичний – фіз.
Філологія – філол.
Філософія – філос.
Хвилина – хв
Хімічний – хім.
Ціна – ц.
Часопис – часоп.
Частина – ч.
Школа – шк.
Щоденний (щоденно) – щоден.
Щоквартальний (щоквартально) – щокв.
Щомісячний (щомісячно) – щомісяч.
Щорічний (щорічно) – щоріч.
Ювілейний – ювіл.

Пам'ятка 1

Правильне вживання мовних кліше у наукових працях

Більше того – *що більше, ба більше, до того ж*
В залежності від – *залежно від*
Висновки наступні – *висновки такі*
В кінцевому рахунку – *у підсумку*
Включаючи вимоги – *включно з вимогами*

В першу чергу – *передусім, насамперед*
В свою чергу – *своєю чергою*
В подальшому – *надалі*
Враховуючи те, що – *з огляду на те, що*
В теперішній час – *сьогодні, нині*
В якійсь мірі – *якоюсь (певною) мірою*
В якості прикладу – *як приклад*
Добитися результатів – *досягти або домогтися результатів*
Доказати свою правоту – *довести свою правоту (але до-
казати казку)*
Другими словами – *інакше кажучи*
Задаватись метою – *ставити за мету*
Заставити це виконати – *змусити це зробити*
Зробити неможливим – *унеможливити*
Крайнє необхідний – *конче потрібний*
На даний час – *на сьогодні, на цю пору, наразі*
Належним чином – *як належить, як слід*
Ніяким чином – *аж ніяк*
Підводити підсумки – *підбивати підсумки, підсумовувати*
Піднімати питання – *порушити, ставити питання*
Піддати критиці – *критикувати*
Дослідження продовжується – *дослідження триває*
При оформленні – *під час оформлювання*
При аналізі наукової роботи – *під час аналізу наукової праці*
При умові (температурі) – *за умови (температури)*
У даній науковій статті – *у цій науковій статті*
У дисертаційному дослідженні – *у дисертації*
У той час коли – *тим часом як*
Як правило – *зазвичай*

Пам'ятка 2

Складні випадки дієслівних керувань

Благодарить **(кого?)** человека – дякувати **(кому?)** людині

Болець **(чем?)** гриппом – хворіти на **(що?)** грип

Думать о **(чем?)** проблеме – думати про **(що?)** проблему

Заботиться о **(ком?)** родителях – піклуватися про **(кого?)**

батьків

Извиняють **(кого?)** друга – вибачати **(кого?)** товариша

Наносить **(что?)** удар – завдавати **(чого?)** удару

Нуждаться в **(чем?)** помощи – потребувати **(чого?)** до-

помоги

Обучать **(чему?)** языку – навчати **(чого?)** мови

Обучить **(чему?)** грамоте – навчити **(чого?)** грамоти

Обратиться по **(чему?)** адресу – звернутися на **(що?)** адресу

Подготовиться к **(чему?)** занятию – підготуватися до

(чого?) заняття

Подражать **(кому?)** руководителю – наслідувати **(кого?)**

керівника

Подписаться на **(что?)** газету – передплатити **(що?)** газету

Потерпеть **(что?)** неудачу – зазнати **(чого?)** невдачі

Принять **(что?)** меры – вжити **(чого?)** заходів

Приобретать **(что?)** опыт – набувати **(чого?)** досвіду

Причиняют **(что?)** боль, вред – завдавати **(чого?)** болю,

шкоди

Снабжать **(чем?)** нефтью – постачати **(що?)** нафту

Сообщать по **(чему?)** телефону – повідомляти **(чим?)** те-

лефоном

Стремиться к **(чему?)** победе – прагнути до **(чого?)** пе-

ремоги

Читает **(на каком?)** языке – читати **(якою?)** мовою

Синонімічні конструкції керування

Оволодіти (*чим?*) – опанувати (*що?*), навчатися (*чого?*) – вчити (*що?*), одружуватися (*з ким?*) – оженитися (*на кому?*), властивий (*кому?*) – характерний (*для кого?*), знущатися (*з кого?*) – збиткуватися (*над ким?*), багата (*на що?*) – славиться (*чим?*), сповнений (*чого?*) – наповнений (*чим?*), торкатися (*чого?*) – доторкатися (*до чого?*), запобігати (*чому?*) – застерігати (*від чого?*).

Пам'ятка 3

Типові помилки вживання форм дієприкметників на -учий, (-ючий)

Ведучий:

ведуча машина в колоні – головна машина в колоні;
ведуча організація (роль) – провідна організація (роль);
ведуче колесо – тягове колесо.

Вражаючий:

вражаючий факт – разючий факт;
вражаючий гумор – нищівний, влучний гумор;
вражаючий ефект – могутній, сильний ефект.

Діючий:

діюча армія – регулярна армія;
діюча речовина – активна речовина;
діюча модель – робоча модель;
діюче законодавство – чинне законодавство;
діючий важіль – впливовий важіль;
діючий вулкан – активний вулкан;
діючі особи – дійові особи.

Домінуючий:

домінуюча в суспільстві тенденція – тенденція, що переважає в суспільстві;

домінуюча ідея – провідна, домінантна ідея;
домінуюча конструкція – основна, типова конструкція;
домінуюче вживання – переважне вживання;
домінуючий чинник – визначальний, основний чинник.

Зростаючий:

зростаючі вимоги, ціни – щораз вищі вимоги, ціни;
зростаючий попит – щораз більший попит.

Існуючий:

існуюче законодавство – чинне законодавство;
існуючий порядок – заведений порядок;
існуючі досі проблеми – проблеми, що досі є (наявні);
існуючі кордони держави – сучасні кордони держави;
існуючі теорії, підходи, думки – наявні або відомі теорії,
підходи, думки;
існуючі ціни – теперішні ціни.

Несучий:

несуча здатність – тримкість;
несуча стіна – основна, тримальна стіна.

Плаваючий:

плаваючий док – плавучий док;
плаваючий графік роботи – змінний графік роботи;
плаваючий курс валюти – змінний курс валюти.

Працюючий:

працююче населення – працездатне населення;
працюючий у дві зміни – який працює у дві зміни;
працюючі в цеху верстати – верстати, що працюють у цеху.

Дісприкметники, що в українській мові набули функції іменників

Адресуючий – адресант
Відбілюючий (засіб) – відбілювач, білизна
Відпочиваючий – відпочивальник, курортник
Віруючий – вірянин

Виконуючий – виконавець
Виступаючий – промовець, оратор, доповідач
Головнокомандуючий – головнокомандувач
Головуючий – голова (зборів)
Голосуючий – виборець
Завідуючий – завідувач
Знаючий – знавець
Інакодумаючий – інакодумець
Інспектуючий – інспектор
Колекціонуючий – колекціонер
Обслуговуючий (персонал) – обслуга
Оточуюче (середовище) – довкілля
Перевіряючий – перевірник
Подорожуючий – мандрівник, подорожанин
Починаючий – початківець
Працюючий – працівник
Проживаючий – мешканець
Симпатизуючий – симпатик
Сторожуючий – сторож
Страйкуючий – страйкар
Управляючий – управитель

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бібліографічний опис документів [Текст] : навчальний посібник / упоряд. Н. Г. Духновська, А. С. Близнюк. – Житомир. – 2006. – 60 с.

2. Навчальний посібник-практикум [Текст] / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василичин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Л. : Видавництво "Львівська політехніка", 2016 – 308 с.

3. **Гарбар, А. І.** Прояви гендерних відмінностей у мові [Текст] / А. І. Гарбар, І. В. Гарбар // Гуманітарний вісник НУК : збірник наукових праць. – Випуск 5. – Миколаїв : ТОВ "Фірма Іліон", 2009. – С. 5–8.

4. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 56 с.

5. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практ. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 80 с.

6. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень [Текст] / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська ; за ред. М. Д. Гінзбурга. – К. : Фірма "ІНКОС", 2007. – 672 с.

7. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.

8. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.

9. **Паламар, Л. М.** Мова ділових паперів [Текст] : практ. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000. – 296 с.

10. **Петрович, Л. І.** Проблеми правопису та вживання наукової термінології в українській мові [Текст] / Л. І. Петрович // Гуманітарний вісник НУК : збірник наукових праць. – Вип. 2. – Миколаїв : ТОВ "Фірма Іліон", 2009. – С. 48.

11. Словник іномовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень [Текст] / уклали: Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта [та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики [Текст]. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.

13. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	5
1.1. Поняття літературної мови	5
1.2. Мовні норми. Типи норм	14
ТЕМА 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ	21
2.1. Мова і культура мовлення	21
2.2. Мовний етикет	29
ТЕМА 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	39
ТЕМА 4. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ	49
ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ	59
5.1. Особливості складання резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа	59
5.2. Особливості складання заяви, наказу, трудового договору, угоди, контракту	66
ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ..	75
6.1. Особливості складання прес-релізу, звіту, довідки	75
6.2. Особливості складання службових записок, протоколу, витягу з протоколу	82
ТЕМА 7. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ	90
ТЕМА 8. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	104
ТЕМА 9. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ	113
ТЕМА 10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	131
ДОДАТКИ	149
	191

Зразки жанрів наукової комунікації	149
Зразки анотацій	149
Зразок рецензії	150
Зразок відгуку	152
Теми рефератів	153
Структура огляду-реферату	154
Тестові завдання	156
Орієнтовні варіанти контрольних робіт	161
Загальноживані умовні скорочення (за ДСТУ 3582–97)	180
Пам'ятка 1	183
Пам'ятка 2	185
Пам'ятка 3	186
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	189



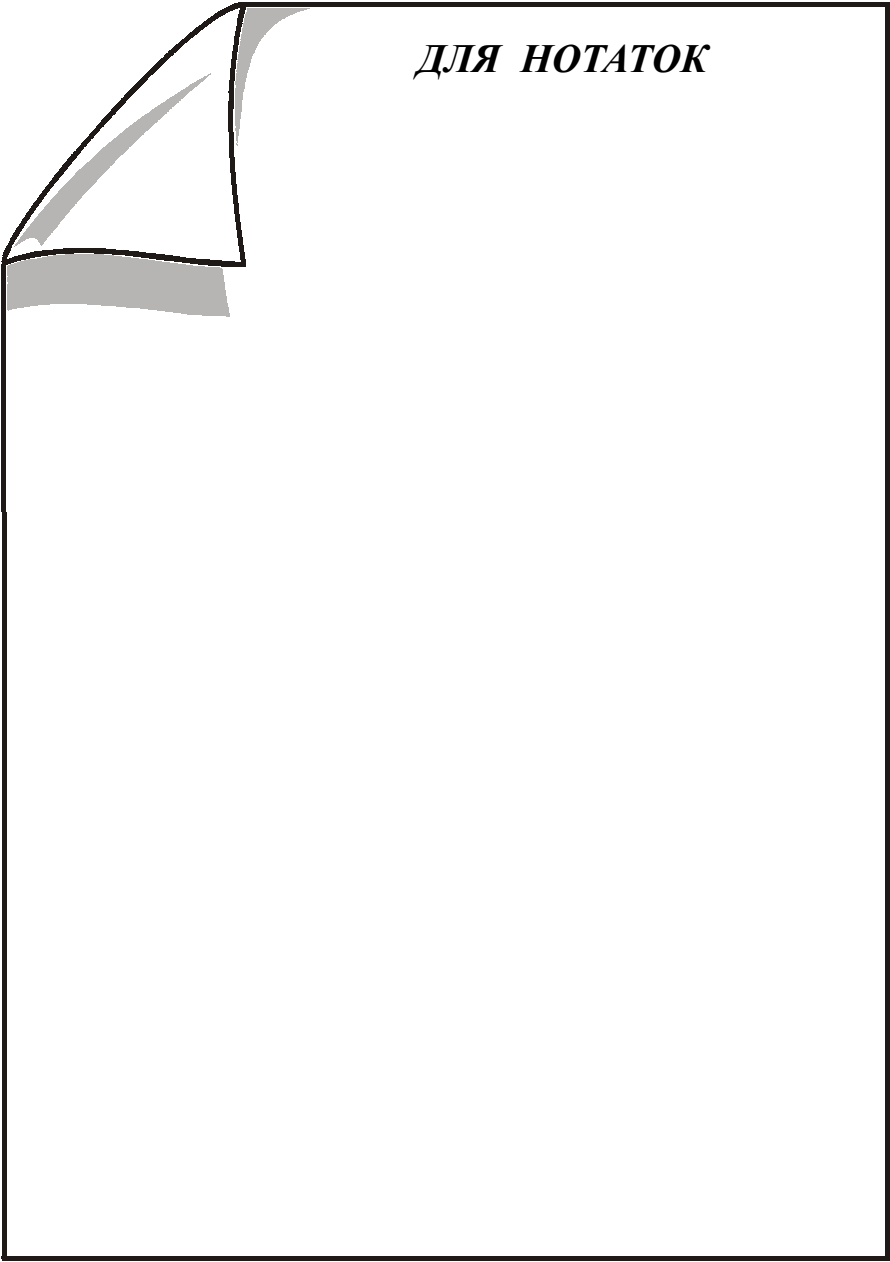
Навчальне видання

ГАРБАР Андрій Іванович
ПЕТРОВИЧ Любов Іванівна
ГАРБАР Ірина Валеріанівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
Навчальний посібник

Редактор *А. О. Максименко*
Комп'ютерне верстання *А. В. Платонова*
Коректор *М. О. Паненко*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 11,4. Тираж 100 прим. Вид. № 19. Зам. № 7.
Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail : publishing@nuos.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.



ДЛЯ ЗАДАТОК

ДЛЯ ЗАДАТОК

ДЛЯ ЗАДАТОК