

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

І. В. ГАРБАР

УКРАЇНСЬКЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Рекомендовано Вченою радою НУК



2026

УДК 811.161.2(075.8)
Г20

Автор І. В. Гарбар, старший викладач кафедри мовної підготовки НУК

Рецензенти: О. С. Філатова, д-р філол. наук, професор, завідувач кафедри журналістики, реклами та PR-технологій НУК;

О. В. Гогоренко, д-р філол. наук, доцент, в. о. завідувача кафедри соціально-гуманітарних дисциплін та філософії НУК;

Л. В. Рускуліс, д-р пед. наук, професор, завідувач кафедри української мови і літератури МНУ імені В. О. Сухомлинського

*Рекомендовано Вченою радою НУК ім. адмірала Макарова
як навчальний посібник
(протокол № 10 від 29.11.2024 р.)*

Гарбар І. В.

Г20 Українське професійне мовлення : навчальний посібник /
І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2026. – 280 с.

ISBN 978-966-321-493-1

Вміщено теоретичний матеріал змістових модулів «Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування», «Ділова комунікація», «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з метою поглиблення та систематизації знань із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запропоновано систему усних і письмових завдань, які сприятимуть розвитку комунікативних компетенцій, набуттю умінь та навичок укладання і редагування різних жанрів офіційно-ділового та наукового стилів.

Призначено для здобувачів вищої освіти, а також тих усіх охочих досягти високого рівня культури професійного мовлення.

УДК 811.161.2(075.8)

© І. В. Гарбар, 2026

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2026

ISBN 978-966-321-493-1

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	5
МОДУЛЬ I. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	7
Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	7
Тема 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....	29
Тема 3. ФУНКЦІОНАЛЬНО-СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.....	59
МОДУЛЬ II. ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ.....	76
Тема 4. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ.....	76
Тема 5. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ.....	96
Тема 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	121
Тема 7. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ.....	143
МОДУЛЬ III. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛADOVA ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	163
Тема 8. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	163
Тема 9. НАУКОВИЙ СТИЛЬ ТА ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	183

Тема 10. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.....	230
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	257
ДОДАТКИ.....	261
Додаток А.....	261
Додаток Б.....	268
Додаток В.....	273

ПЕРЕДМОВА

Завданням закладів вищої освіти є підготовка висококваліфікованих та конкурентноспроможних працівників зі сформованим комунікативно якісним мовленням, які вільно володіють фаховою термінологією, правильно використовують лексико-граматичні засоби, не допускають стилістичного дисонансу, загалом ефективно застосовують набуті знання у сфері своєї діяльності.

У навчальному посібнику «Українське професійне мовлення» репрезентовано теоретичний блок, практичний блок та блок самоконтролю до кожної теми змістових модулів «Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування», «Ділова комунікація», «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Принцип добору усних та письмових завдань практичного блоку (завдання для аудиторної роботи, завдання для самостійної роботи) та блоку самоконтролю (питання для самоконтролю та тестовий контроль) підпорядковані темам теоретичного блоку. Виконання практичних та тестових завдань сприяє засвоєнню теоретичних питань, набуттю вмінь і навичок укладання та редагування різних жанрів офіційно-ділового й наукового стилів, забезпеченню досконалим володінням нормами сучасної української літературної мови, формуванню навичок самоконтролю. Додатки ілюструють зразки контрольних робіт трьох змістових модулів, мовні кліше ділового та наукового мовлення.

Пропоноване видання зорієнтоване на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації основних завдань офіційно-ділового та наукового стилів.

Навчальний посібник «Українське професійне мовлення» стане в нагоді здобувачам вищої освіти та викладачам (як під час аудиторних занять, так і для організації самостійної роботи), а також усім, хто прагне підвищити свій рівень мовної культури та професійної компетенції.

МОДУЛЬ І

НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ

ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА –

МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

План

- 1.1. Мова й мовлення. Функції мови.
- 1.2. Українська мова в системі мов світу.
- 1.3. Мова і професія.
- 1.4. Поняття національної мови.
- 1.5. Найістотніші ознаки літературної мови.
- 1.6. Типологія норм літературної мови.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 5–20.

2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. С. 7–85.

3. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 7–37.

4. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В., Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. Тернопіль : Вектор, 2019. С. 5–20.

5. Український правопис / Інститут мовознавства ім. Потебні НАН України. Інститут української мови НАН

України. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 393 с.

6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. С. 14–19.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1.1. Мова й мовлення. Функції мови

Мова – ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, моделей речень), яка існує поза часом і простором. Є засобом спілкування, мислетворення, інтелектуального та естетичного освоєння світу, спосіб вираження самосвідомості, нагромадження і збереження людського досвіду.

Мовлення є сукупністю мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету, що впливає із загальної мети спілкування. Основу мови і мовлення становить мовленнєва діяльність, оскільки тільки в ній народжується, формується і мова, і мовлення. Реалізуючись у мовленні, мова виконує своє комунікативне призначення. Мовлення вводить мову в контекст уживання. Отже, мова і мовлення взаємопов'язані.

Мова виникає, розвивається, живе і виконує такі **функції** у суспільстві:

- *комунікативну* (полягає в основному призначенні мови – спілкуванні);
- *мислетворчу* (оформлення думки за допомогою мовних засобів);
- *гносеологічну* (нагромадження в мові досвіду поколінь);
- *інформаційну* (передається інформація від мовця до слухача);
- *номінативну* (усе пізнаване має свою назву);

- *експресивну* (умова використання мови може проявлятися навіть без волі мовця);
- *імпресивну* (дія мовлення на адресата незалежно від того, як він його сприймає);
- *волюнтативну* (має на меті викликати реакцію співрозмовника – відповідь, жести, дії);
- *естетичну* (краса мови, задоволення естетичних смаків суспільства).

1.2. Українська мова в системі мов світу

Українська мова за генеалогічною класифікацією належить до індоєвропейської мовної сім'ї, входить до слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи разом із білоруською та російською мовами. Вона належить до другого десятка найпоширеніших мов світу.

Основні риси, що відрізняють українську мову від інших слов'янських мов:

Фонетичний рівень:

- чергування давніх (етимологічних) **Е, О з І**: *сто́ль* → *сто́л* → *стіл*; *пе́чь* → *пѣч* → *піч*;
- перехід дифтонга **Ѣ в І**: *лѣс* → *ліс*; втрата пом'якшення перед **Е**;
- фарингальна характеристика щілинного приголосного **Г** (пор. *город* [горóд], *гірко* [г'їрко] та *гава* [га́ва], *нігті* [н'іхті́]).

Лексичний рівень:

- лексика сягає доби Київської Русі;
- ядро лексики є сталим, змінюється лише периферійна частина, зокрема за тисячу років словниковий фонд зазнав змін на 20 % (дослідження американського лінгвіста М. Сводеша);

- лексичний запас української мови наразі становить близько 4 млн слів.

Морфологічний рівень:

- кличний відмінок іменника: *мамо, батьку, Оксано, Петре, Любове;*

- закінчення **-ові, -еві** у Д.в. та М.в. однини іменників чоловічого роду: *князю – князеві; директору – директорові;*

- стягнені форми прикметників: *червона, червоне* (пор. з фольклорних текстів *зеленеє жито, зелене*);

- синтетичні форми майбутнього часу дієслів недоконаного виду: *напишу, відвідаю;*

- закінчення **-мо** в дієсловах наказового способу: *станьмо, гуртуймось.*

Синтаксичний рівень:

- безособові речення зі сталою дієслівною формою на **-но, -то**: *укладено, розкрито;*

- уникання одиничних дієприкметників у теп. часі, а також дієприкметникових зворотів (зверніть увагу: не *формуючий* → *формувальний*, не *інформуючий* → *інформаційний*, або *такий, що інформує* тощо).

Жодна національна мова не може оптимально розвиватися без мовних контактів з іншими мовами. Словник української мови поповнюється переважно термінами на основі англійської, німецької, французької мов, латинізмами. Інтенсивно збагачується термінологія різних галузей наук. Українська мова входить сьогодні у світ активних різномовних контактів. Вона не поступається своїми фонетичними, лексичними, граматичними та стилістичними можливостями жодній із найбагатших і найрозвиненіших мов світу, маючи потужне функціональне навантаження.

1.3. Мова і професія

Мова і професія – дві важливі суспільні категорії, що визначають глибину пізнання світу, оволодіння здобутками цивілізації, рівень мовленнєвої культури. Вони не можуть існувати окремо, бо покликані обслуговувати потреби суспільства, окремих його груп і кожної людини. Оскільки мова не лише обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, його галузями та процесами, із соціальними відносинами, вона – елемент соціальної сфери.

Мова є засобом спілкування, а професія – інформаційним матеріалом, який використовуємо для розв'язання важливих проблем у всіх сферах завдяки доречному, умілому, правильному вибору мовних одиниць.

Мова забезпечує належний рівень грамотності носіїв певної професії, формує їх уміння спілкуватися у всіх сферах комунікації – у ділових відносинах, у науці, освіті. Самодостатнім фахівцем є та людина, яка не лише має високу кваліфікацію, а й є духовно багатою, творчою особистістю. Формування такого фахівця тісно пов'язується з глибоким опануванням українського професійного мовлення.

Знання мови своєї професії підвищує ефективність роботи, допомагає краще орієнтуватися на виробництві та в безпосередніх наукових і ділових контактах. Знати мову професії – це: вільно володіти багатим лексичним матеріалом з обраного фаху; дотримуватися мовних норм професійного спілкування. Правильного професійного спілкування людина вчиться все життя.

1.4. Поняття національної мови

Національна мова – це мова, що є засобом усного й писемного спілкування нації.

✚ **Пам'ятаймо! Національною мовою української нації є українська мова.**



Діалектна мова – різновид національної мови, який побутує в усній формі. Це цілісна система, яка характеризується єдністю лексичних, фонетичних і граматичних ознак. Розрізняють *територіальні* та *соціальні* діалекти.

Територіальні діалекти – різновиди національної мови, які єднають людей, що живуть на одній території та мають спільну духовну і матеріальну культуру, звичаї та традиції. До територіальних діалектів входять споріднені структурно діалектні підсистеми – *говірка* (мовно-територіальне утворення, що слугує засобом спілкування жителям одного чи

кількох сусідніх, зазвичай сільських, населених пунктів), *говір* (об'єднання говірок), *наріччя* (угруповання діалектів якої-небудь мови на основі спільних діалектних рис).

В українській мові є три наріччя – *південно-західне*, *південно-східне* та *північне*, які відрізняються лексичним складом, фонетичними та морфологічними особливостями. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі *південно-східного наріччя*.

<i>Південно-східне наріччя</i> охоплює говори	<i>Південно-західне наріччя</i> охоплює говори	<i>Північне наріччя</i> охоплює говори
Південних районів Київської та Сумської областей, території Харківської, Луганської, Донецької, Полтавської, Запорізької, Дніпропетровської, Херсонської, Кіровоградської, Черкаської, Миколаївської та Одеської областей	Південних районів Волинської, Рівненської та Житомирської областей, Львівську, Тернопільську, Хмельницьку, Вінницьку, Івано-Франківську, Чернівецьку і Закарпатську області	Чернігівської області та північні райони Сумської, Київської, Житомирської, Рівненської та Волинської областей

Соціальні діалекти – це різновиди національної мови, які використовуються як засіб вільного, неформального спілкування між людьми, пов'язаними тісною соціальною або професійною єдністю. До соціальних діалектів належать *професіоналізми*, *жаргонізми* й *арготизми*. Професіоналізми вживаються в певному професійному середовищі, вони ніби деталізують загальновідомі назви, наприклад: *фанера*, *розкрутити*, *сольник* – уживають музиканти; *мишка*, *кошик*, *вікно*, *прапорець*, *вірус* – уживають оператори ЕОМ.

Арго – це умовна говірка соціальної групи з певним набором слів, незрозумілих для сторонніх. Переважно ці словесні одиниці вживають злодії, жебраки, а раніше – лірники,

кобзарі, наприклад: *мочити* (вбивати), *мити* (грабувати), *дулясно* (тепло), *покуржав* (пограв), *терпелюки* (парубки), *каравони* (дівчата) тощо. Жаргонізми – це слова, що вживаються в побутовому (неофіційному) спілкуванні групою людей, об'єднаними спільними інтересами, звичками, наприклад: *базар* (розмова), *лимон* (мільйон), *кинути* (ошукати), *здрейфити* (злякатися), *кльово* (дуже добре), *залізобетонно* (точно, безсумнівно) тощо.

✚ **Пам'ятаймо! Діалектна мова є основою літературної мови, джерелом її норм і законів.**

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. Зачинателем сучасної української літературної мови вважають І. П. Котляревського – автора «Енеїди», який першим використав у своїх творах багатства полтавських говорів. Основоположником сучасної української літературної мови вважають Т. Г. Шевченка, який відібрав із народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему – українська мова стала придатною для висловлення найскладніших думок і найтонших почуттів; вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи подальшого розвитку.

Літературна мова реалізується в *усній* і *писемній* формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, забезпечують діалогічне та монологічне спілкування

у різних сферах суспільного життя, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має свої особливості.

Особливості усної та писемної форм літературної мови

<i>Усне мовлення</i>	<i>Писемне мовлення</i>
Первинне	Вторинне
Діалогічне, монологічне	Монологічне
Розраховане на слухача	Графічно оформлене
Часто непередбачене заздалегідь, допускає імпровізацію	Пов'язане з попереднім обдумуванням
Передбачає живе спілкування	Передбачає ретельний добір фактів та їх мовне оформлення
Інтонаційно оформлене, супроводжується мімікою, жестами	Чітке підпорядкування мовних засобів стилю і типу мовлення
Чітко індивідуалізоване	Повний і ґрунтовний виклад думки
Емоційно й експресивно забарвлене	Поглиблена робота над словом і текстом
Допускає використання повторів, зіставлень, фразеологізмів	Допускає редагування та самоаналіз написаного

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

✚ Пам'ятаймо! Державною мовою в Україні може бути лише літературна українська мова як мова корінного народу.

1.5. Найістотніші ознаки літературної мови

Літературна мова – вища форма національної мови, якій властиві такі ознаки: *унормованість, стандартність (уніфікованість), наддіалектність, поліфункціональність, стилістична диференціація*.

Унормованість. Наявність мовних норм – уніфікованих зразків репрезентації мовної системи: чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, слововживання, уживання мовних засобів відповідно до ситуації мовлення, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій, використання розділових знаків. Мовна норма – головна категорія культури мови.

Стандартність (уніфікованість). Збереження внутрішньої єдності та цілісності, незважаючи на різноманіття мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів.

Наддіалектність. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя (середньо-наддніпрянських говірок), але в процесі свого розвитку вийшла за межі одного діалектного наріччя, збагатилася іншими мовними одиницями, розширивши сферу вживання на всю територію України.

Поліфункціональність. Здатність виконувати різні функції: комунікативну, мислетворчу, інформаційну, експресивну, номінативну, гносеологічну, естетичну, волюнтативну.

Стилістична диференціація. Сучасна українська літературна мова має розвинену систему стилів, що обслуговують певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно

до цього мають свої особливості добору й використання мовних засобів.

1.6. Типологія норм літературної мови

Норми літературної мови – це сукупність загально-прийнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Нормативність стосується усіх рівнів мовної системи: орфоєпії, акцентуації, орфографії, лексики, фразеології, словотвору, морфології, синтаксису, стилістики, пунктуації.

✚ **Пам'ятаймо! Мовні норми – єдині та загальнообов'язкові для всіх носіїв української мови!**

Типи мовних норм:

Орфоєпічні норми – мовні норми, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполук. Наприклад, у вимові початковий наголошений [і] наближається до [и]: [*і*ниша], [*і*нод'і]; звуки [дж], [дз], [дз'] вимовляються як суцільні, злиті: [дзв'ін], [кукуру́дза], [джм'іл']; губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] та шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж] вимовляються твердо майже в усіх випадках: [го́луб], [ча́с].

Дотримання орфоєпічних норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливує спотворення змісту слів і речень загалом.

Акцентуаційні норми – мовні норми, що регулюють правильне наголошування слів. Порівняємо: помилкові *випа́док, гурто́житок, чорно́слив, горо́шина, гре́йпфру́т, чоти́рна́дцять* з нормативними *випадо́к, гурто́житок, чорно́слив, гороши́на, гре́йпфрут, чотирна́дцять*. В українській мові наголос різномісний, вільний, тому що він може падати на будь-який склад (морфему) слова. Варто пам'ятати про розрізнення омографів – слів, які однаково пишуться, але

вимовляються з різними наголосами: *гладкий* (рівний) – *гладкий* (товстий), *відомість* (документ) – *відомість* (звістка, інформація), *атлас* (збірник історичних, географічних та інших карт) – *атлас* (тканина) тощо.

Орфографічні норми – мовні норми, що регулюють правильне написання слів. Типові помилки: *пів-України* (прав. – *пів України*), *проект* (прав. – *проєкт*), *освітчений* (прав. – *освічений*), *вічливий* (прав. – *ввічливий*), *по-батькові* (прав. – *по батькові*), *з-під лоба* (прав. – *спідлоба*) тощо.

Пунктуаційні норми – мовні норми, що регулюють уживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, дужок, лапок, абзацу: *Факти переконують, що найпродуктивнішими способами заміни активних дієприкметників є питомі граматичні форми та конструкції, а саме: прикметники, іменники, словосполучення, рідше підрядні речення та іменники-прикладки.*

Лексичні норми – мовні норми, що регулюють правильне слововживання. Наприклад, *приводити* доречно використовувати тоді, коли називають причину чого-небудь (*приводити до збільшення продукції, приводити в належний вигляд*), а *призводити* – коли йдеться про небажані, негативні наслідки (*призвели до поразки, призвели до втрат*); *кампанія* – заходи для здійснення важливого завдання у будь-якій сфері (*виборча кампанія, вступна кампанія, воєнна кампанія*), *компанія* – об'єднання, спілка, група людей (*страхова компанія, акціонерна компанія, весела компанія*) тощо.

Граматичні норми – мовні норми, що регулюють правильний вибір закінчення відмінкових, особових та синтаксичних форм. Дотримуватися граматичних норм – значить стежити за будовою речення, вислову, фрази. Граматичні

норми визначають правила зміни слів, їх зв'язку в реченні. Серед граматичних норм виокремлюють: *словотвірні*, *морфологічні* та *синтаксичні*. **Словотвірні** норми регулюють утворення слів за словотвірними моделями за допомогою морфем (суфіксів, префіксів, постфіксів) та словотворчих засобів (основоскладання): *спостерігач*, а не *спостерігальник*; *надіслати документ*, а не *прислати документ*; *краса*, а не *красота*. **Морфологічні** норми передбачають правильний вибір граматичної форми слова, зокрема відмінкових форм іменників, ступенів порівняння прикметників, особових форм дієслів тощо. Так, наприклад, можна почути: *кодекса* замість *кодексу*, *три відсотка* замість *три відсотки*, *більш корисніший* замість *більш корисний*. **Синтаксичні** норми регулюють правильну побудову словосполучень і речень, уживання прийменників, загалом правильне поєднання слів за змістом у відповідних граматичних формах: *завідувач кафедри мовної підготовки*, а не *завідувач кафедрою мовної підготовки*; *працювати за сумісництвом*, а не *працювати по сумісництву*; *запропоновано систему усних та письмових завдань*, а не *запропонована система усних та письмових завдань* тощо.

Стилістичні норми – мовні норми, що регулюють вибір слова чи синтаксичної конструкції відповідно до умов спілкування і стилю викладу. Порівняємо вживання синонімів: *розрізняти* (розмовний стиль) – *диференціювати* (офіційно-діловий стиль); *возвістити* (розмовний стиль) – *довести до відома* (офіційно-діловий стиль) тощо.

Мовні норми найповніше й у певній системі закріплено у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Увідповідніть терміни та їх тлумачення.

1. *Українська мова.*

А Унормована, відшліфована форма загальнонародної мови.

2. *Рідна мова.*

Б Мова, яку людина засвоює з раннього дитинства без спеціального навчання; мова, якою людина мислить.

3. *Національна мова.*

В Засіб усного спілкування між представниками однієї територіальної чи соціальної групи.

4. *Діалектна мова.*

Г Мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами.

5. *Літературна мова.*

Ґ Засіб усного й писемного спілкування нації.

6. *Державна мова.*

Д Функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

7. *Професійна мова.*

Е Мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя.

1	2	3	4	5	6	7

2. Продовжіть речення.

- Мова – найважливіший засіб ...
- Державний статус української мови закріплено ...

• Українська мова за генеалогічною класифікацією належить до ...

- Нижчою формою національної мови є ...
- Літературна мова сформувалася на основі ... наріччя.
- Літературній мові властиві ознаки ...
- Літературна мова існує у двох формах ...
- Мовлення – це використання ...
- Норми літературної мови – це ...
- Знати мову професії – це ...

3. Прокоментуйте поданий вислів видатного українського мовознавця Івана Огієнка.

«Поки живе мова – житиме й народ, як національність ... От чому мова завжди має таку велику вагу в національному рухові, от чому ставлять її на перше почесне місце серед головних наших питань».

4. Зредагуйте подані речення. Укажіть речення, яке не потребує редагування.

1. Українська мова живе, не дивлячись на заборони і переслідування на протязі століть. 2. Мова існує в усній і письмовій формах. 3. Художня література зіграла головну роль у становленні мовних літературних норм. 4. Мова виконує низку функцій, життєво важливих для суспільства. 5. Українська мова не поступається своїми лексико-граматичними можливостями жодній із самих розвинених мов світу.

5. Увідповідніть типи мовних норм та їх тлумачення.

1. Орфоепічні норми.

А Норми, які регламентують уживання мовних засобів відповідно до мовного стилю.

2. Акцентуаційні норми.

Б Норми, які регламентують правила слововживання.

3. *Лексичні норми.*

В Норми, які регламентують правильне наголошування слів.

4. *Морфологічні норми.*

Г Норми, які регламентують уживання розділових знаків.

5. *Синтаксичні норми.*

Г Норми, які регламентують правильну вимову звуків, звукосполук та граматичних форм слів.

6. *Стилістичні норми.*

Д Норми, які регламентують побудову синтаксичних конструкцій (словосполучень і речень).

7. *Орфографічні норми.*

Е Норми, які регламентують способи передавання мовлення на письмі.

8. *Пунктуаційні норми.*

Є Норми, які регламентують вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами.

1	2	3	4	5	6	7	8

6. Поставте наголос у виділених словах, дотримуючись акцентуаційних норм.

Одноразова допомога, *оптовий* ринок, *одинадцять* відсотків, *перевезти* до України, *роздрібна* торгівля, *один сантиметр*, *середина* семестру, *проживаємо разом*, *царина* науки, *черговий* диспетчер, *текстовий* редактор, *уподобання* молоді, *посередині* тексту, *перепис* населення, *котрий* варіант, *ознаки* мови, *довідник* з правопису, *багаторазовий* тест, *кумедний випадок*, *фахове* мовлення, *поняття* про речення, *пізнання* світу, *сьомий квартал*, *витрати* палива, *виразне* мовлення.

7. Запишіть відповідно до норм літературної мови кожне слово чи словосполучу рядка. Укажіть, які норми порушено у кожному рядку.

А Інцедент, уманьщина, беспідставний, електроні посібники, компитентне журі.

Б Наукова ступінь, Ільє Андрійовичу, самий креативний, без десяти вісім, двадцять три відсотка.

В Являється доказом, зворотній адрес, сітка підприємств, денні відділення вузів, військовий стан.

Г По вказівці директора, властивий для наукового стилю, тест виконується вступниками, рішення ухвалено комісією, виконуючий обов'язки ректора.

8. Запишіть словосполучи, замінюючи цифри словами у відповідному відмінку. Узгодьте числівники з іменниками.

Аплодувати 9 (учасники конкурсу); відповісти на 52 (питання); властиве 11 (науковці); внести корективи на 58 (сторінки); делегати із 54 (країни); з'ясувати деталі 15 (злочини); зателефонувати 17 (колеги); захоплюватися мужністю 33 (курсанти); звільнити 243 (працівники); зосередитися на 40 (екзаменаційні питання); ознайомитися з 7 (методики); опікуватися 32 (дитбудинки); передати досвід 18 (учні); пишатися 138 (олімпійці); підтримати 24 (студенти); побачити 250 (делегати конференції); поновити на посаді 12 (викладачі); узгодити з 12 (керівники).

9. Зредагуйте у наведених реченнях слова чи словосполучи, що не відповідають нормам літературної мови.

1. Відсутні по хворобі студенти не з'явилися на першу пару. 2. Він займає цю посаду вже пару років. 3. Із цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. 4. З приводу ювілею їй була вручена вітальна адреса. 5. На 24 люте ситуація склалася дуже складна. 6. Запитання внесене в повістку

дня. 7. По цьому поводу нас збирає ректор. 8. Богдан Іванович, зачекайте пару хвилин мене! 9. Учбова частина НУК підготувала слідуючий матеріал для проекту нового наказу. 10. Я теж притримуюсь такої думки. 11. Я рахую, що колектив діяв згідно законів України. 12. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 13. Адміністрація розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці. 14. На конференції мова йшла про нові технології виробництва. 15. Ми практично виконали поставлені перед нами задачі.

• **Завдання для самостійної роботи**

1. Складіть короткий коментар-роздум до одного з висловлювань відомих людей. Наскільки для вас є важливими, цінними висловлювання про мову, чи актуальні вони наразі?

• *Рідна мова дається народові Богом, чужа – людьми, її приносять на вістрі ворожих списів* (Василь Захарченко).

• *Скільки української мовної території, стільки й української державності* (Іван Заєць).

• *Чужою мовою розмовляє у державі або гість, або найманець, або окупант, який нав'язує їй свою мову* (Карл Маркс).

2. Підготуйте презентацію професії, яку ви освоюєте, навчаючись в університеті.

Орієнтовні питання

- Чим приваблює майбутня професія?
- Який рівень підготовки необхідний для оволодіння професією?
- Які основні аспекти професії?
- Чи затребувана професія на ринку праці?
- Які ділові навички та моральні якості стануть запорукою успіху у вашій професійній діяльності?
- Ким ви бачите себе в майбутньому?

3. На прикладі поданих слів та словосполук поясніть порушення мовних норм.

Зразок: діючий правопис → чинний правопис (граматична норма).

Вжити заходи; вивчити на пам'ять; виконуючий обов'язки директора; відповідно інструкції; головна біль; звертання; [замовлен:а]; на повістці дня; нащастя; відтак, зауважимо; слідуючим виступатиме; увісні являється мені.

4. Доберіть по п'ять пар нормативних словосполук, які б ілюстрували:

а) граматичне багатство мовлення; б) лексичне багатство мовлення.

Зразок: згідно з наказом / відповідно до наказу; ґрунтовні знання / глибокі знання.

5. Зредагуйте речення. Поясніть, які мовні норми порушено.

1. Україна демонструє позитивні тенденції по всіх напрямках реформ в освітній галузі. 2. У честь ювілею йому було вручено вітальну адресу. 3. Шановний Ігор Дмитрович, звертаємось до Вас із проханням подати інформацію по строкам виконання заказу. 4. Українська делегація на чолі з головою держави відвідала Сполучене Королівство Великої Британії. 5. На адресу кампанії надійшло двоє листів. 6. США запропонувало зустріч на рівні президентів країн. 7. Найбільш відчутнішою у 2023 році була підтримка оборонного сектору України. 8. Спеціалісти прогнозують виконання плану на 83 відсотка. 9. Якщо правильно відповісиш на всі запитання, отримаєш самий високий результат. 10. Кращі студенти ННГІ НУКу приймуть участь у студентській олімпіаді з української мови.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Чи тотожні поняття «мова» і «мовлення»?
2. Які функції виконує мова?
3. Які риси на фонетичному рівні відрізняють українську мову від інших слов'янських мов?
4. Які риси на граматичному рівні відрізняють українську мову від інших слов'янських мов?
5. Чи тотожні поняття «національна мова» та «літературна мова»?
6. Що є основою літературної мови?
7. Чи тотожні поняття «говірка», «говір», «наріччя»?
8. Які ознаки властиві сучасній українській літературній мові?
9. Чим відрізняється усне мовлення від писемного?
10. Що є запорукою досягнення професійної мети спілкування?
11. Що таке мовна норма? Чи тотожні поняття «норма» і «правило»?
12. Що регламентують орфоепічні норми?
13. Що регламентують лексичні норми? У яких словниках вони фіксуються?
14. Які норми визначають правила написання слів з апострофом, м'яким знаком, з великої літери, разом чи окремо ... ?
15. Що регламентують граматичні норми?
16. Засвоєння яких норм сприяє виробленню умінь і навичок безпомилково вживати розділові знаки?
17. Які норми вказують на добір мовних елементів відповідно до сфери вживання?
18. Яке мовлення можна вважати нормативним?

• **Тестовий контроль**

1. Мова – це:

А система правил орфографії та пунктуації

Б процес обміну інформацією

В єдина для всіх її носіїв сукупність комунікативних засобів, що використовуються як знаряддя спілкування

2. Мовлення – це:

А засіб вираження та повідомлення думок, почуттів і волевиявлень людини

Б знакова система, під якою розуміють правила мови, парадигми, моделі, що базується на нормах, які закріплюються словниками

В це мова в дії, вираження тими чи іншими мовними засобами конкретних думок і почуттів

3. Рідна мова – це:

А мова, яку людина засвоює з раннього дитинства без спеціального навчання

Б мова, яку використовує людина в побуті, навчально-виробничій та культурній сферах

В мова, якою людина може розмовляти

4. Національна мова – це:

А засіб усного й писемного спілкування нації

Б державна мова, затверджена Конституцією України

В літературна мова, що обслуговує культурне і громадське життя народу

5. Літературна мова – це:

А унормована, відшліфована форма національної мови

Б форма існування загальнонародної мови, поширена на певній території

В форма існування загальнонародної мови, поширена в межах певного соціуму

6. Діалектна мова – це:

А засіб побутового спілкування

Б засіб спілкування між представниками однієї територіальної чи соціальної групи

В унормована форма національної мови

7. Українській мові надано державний статус:

А 28 червня 1996 року

Б 27 жовтня 1989 року

В 24 серпня 1991 року

8. Найважливіші функції мови:

А комунікативна, мислетворча, пізнавальна

Б номінативна, ділова, експресивна

В професійна, комунікативна, естетично-культурологічна

9. Ознаки літературної мови:

А єдність, поліфункціональність, унормованість, чіткість

Б поліфункціональність, унормованість, наддіалектність, стандартність

В унормованість, наддіалектність, стандартність, правильність

10. Норма літературної мови – це:

А сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи

Б розділ науки про мову

В система писемних знаків

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тема 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

План

- 2.1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
- 2.2. Поняття лексичної компетенції.
- 2.3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
- 2.4. Особливості професійного спілкування.
- 2.5. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
- 2.6. Звертання у професійному мовленні.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. С. 9–23, 36–47.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. С. 16–51.
3. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 21–38.
4. Гарбар І. В. Формування мовленнєво-комунікативної компетенції майбутніх фахівців на заняттях з української мови за професійним спрямуванням / І. В. Гарбар, А. І. Гарбар. Миколаїв : НУК, 2023. С. 11–17.
5. Гарбар І. В. Найтипівіші лексичні помилки у фаховому мовленні. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія : Філологія. 2021. № 51. Том 1. С. 27–30.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 52–81, 109–120.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. С. 67–93.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

2.1. Комунікативні ознаки культури мовлення

Культура мовлення — лінгводидактична наука, яка вивчає типологію норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності.

Комунікативними ознаками культури мовлення є: *правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, чистота, багатство, виразність*.

Правильність. 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. Цілковита відповідність уживаних слів тим поняттям, уявленням, які закріпились у мовленні за мовними одиницями, найбільше за лексемами, фразеологізмами, реченнями. Наприклад: *обсяг виробництва*, але *об'єм циліндра*; *акціонерські збори*, але *акціонерне товариство*; *екзаменаційний білет*, але *студентський квиток*, *є доказом*, а не *являється доказом*.

Логічність. Забезпечення змістових зв'язків між словами і реченнями в тексті. Типовими помилками у логіці викладу є:

- надлишкові засоби мови (плеонастичні та тавтологічні сполуки): *переважна більшість, колега по роботі, за свідченням свідків, зароблена зарплата*;
- пасивні форми дієслова: *кошторис затверджується, завдання виконуються*;

- логічно несумісні слова: *жахливо успішний, страшно гарний*;
- уживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень часу: *Виконавши завчасно роботу, їй дозволили взяти відпустку*;
- побудова однорідних рядів членів речення з родовими й видовими поняттями: *адвокат і юрист, інструкції і документи*;
- порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах. Вони функціонують уже понад десять років*.

Змістовність. Осмислення теми і головної думки висловлювання, детальне ознайомлення з різнобічною інформацією з певної теми, умілий добір потрібного матеріалу та підпорядковування його обраній темі, повнота розкриття теми без пустослів'я та багатослів'я.

Доречність. Урахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень. Насамперед це доречне використання 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 обрати форму спілкування (монолог, діалог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним.

Чистота. Уживання слів, що відповідають літературній мові. Діалектизми, варваризми, просторічні слова, жаргонізми, вульгаризми, лайливі слова, слова-паразити,

суржикові утворення, скальковані словосполуки, плеонастичні та тавтологічні сполуки, надмірне вживання запозичених слів впливають на якість мовлення, порушують його чистоту. Досить часто у професійно-мовленнєвій практиці можна спостерігати вживання скалькованих словосполук (анормативних штампів), як: *прийняти міри* (замість *вжити заходів*); *на повістці дня* (замість *на порядку денному*); *слідуюче питання* (замість *наступне питання*); *являюсь працівником* (замість *є працівником*); *підіймати питання* (замість *порушувати питання*); *приймати участь* (замість *брати участь*); *приступити до виконання* (замість *розпочати виконання*); *заключити договір* (замість *укласти договір*); *учбовий заклад* (замість *навчальний заклад*) тощо. Суржикові утворення (слова-покручі) є наслідком інтерференції – змішування української та російської мов. Ці гібридні одиниці відтворюють російську вимову в обрамленні української граматичної системи: *уволився з посади* (замість *звільнився з посади*), *включити до повістки дня* (замість *внести до порядку денного*), *получити освіту* (замість *здобути освіту*) тощо.

Багатство. Здатність мовця урізноманітнювати своє мовлення. Джерелами багатства мовлення можуть бути як лексичні, так і граматичні мовні елементи. Лексичне багатство мовлення виявляється в тому, що мовець здатний уникати повторення слів та вміло послуговується лексико-синонімічними засобами мови: *уважний погляд* / *пильний погляд*, *грунтовні знання* / *глибокі знання*. Граматичне багатство – різноманітність уживаних морфологічних форм та синтаксичних конструкцій: *дорожчий над усе* / *найдорожчий*; *об одинадцятій п'ятнадцять* / *п'ятнадцять на дванадцять*; *проаналізовано способи творення термінів* / *науковцями*

проаналізовані способи творення термінів; виконувати аналіз / аналізувати.

Виразність. Уміння застосовувати мовцем виражальні засоби звукового мовлення: логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне сприйняття. Виразність мовлення досягається за умови самостійного й оригінального мислення, інтересу мовця до того, про що він говорить. Технічними чинниками виразності є дихання, інтонація, темп, жести, міміка.

2.2. Поняття лексичної компетенції

Лексична компетенція – це здатність мовця до коректного оформлення своїх висловлювань і розуміння мовлення інших, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних навичок, знань та лексичної усвідомленості. Мовець повинен уміти миттєво дібрати з довгострокової пам'яті нормативний варіант слова залежно від конкретного мовленнєвого завдання та включати це слово у мовленнєвий ланцюг.

Лексична компетенція поєднує лексичні та граматичні елементи. До лексичних елементів належать *сталі вислови* та *ізольовані слова*. *Сталі вислови* складаються з декількох слів, але вживаються як одне ціле і мають певне значення, наприклад, в офіційно-діловому стилі мовні кліше: *вжити заходів, взяти до відома, триматися осторонь, з оригіналом згідно, на порядку денному* тощо. *Ізольовані слова* за відсутності контексту мають декілька значень. Багатозначне слово *акт* в офіційно-діловому стилі – документ (*правовий акт, комерційний акт, акт ревізії*), у мистецтві – закінчена частина театральної вистави. По-перше, це вимагає від

мовця уміння встановлювати і відчувати семантичні зв'язки між лексемами (синонімічні, антонімічні, паронімічні) та вживати найдоречніший компонент відповідного семантичного поля. По-друге, з лінгвістичного погляду, висловлювання формують не слова (лексеми), а словоформи, які є одиницями граматичної системи мови, а це вимагає від мовця належного знання граматики. Розглянемо приклади синонімічних та паронімічних конструкцій дієслівних керувань: оволодіти (*чим?*) *англійською мовою* / опанувати (*що?*) *англійську мову*; торкатися (*чого?*) *питання* / доторкатися (*до чого?*) *до очей*.

2.3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники дають змогу краще зрозуміти складні терміни, пояснити значення слів, їх написання та вимову, з'ясувати походження слів і переклад на іншу мову. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітитель початку XVI ст. Феофан Прокопович: *«Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань»*.

Українська лексикографія має давню історію. Далекими попередниками словників уважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Збірники *глос* – *глосарії* були першими і найдавнішими словниковими

працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282). До другої половини XVI ст. глосарії – основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії (1556–1561) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників. Це були словники незрозумілих слів, написані від руки, а вже у другій половині XVI ст. з'являються друковані перекладні словники, які й стали поштовхом подальшого розвитку української лексикографії.

Лексикографія – це розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники різних типів. Розрізняють два типи словників: *енциклопедичні* та *лінгвістичні*.

Енциклопедичні – спеціальні словники поняттєво-довідкового характеру, вони тлумачать не слова, а пояснюють зміст, характер, сутність предметів, явищ, а також подають короткі відомості про різні країни, народи, мови, визначні події, про видатних політичних діячів, учених, письменників, митців. В енциклопедичних словниках уміщують ілюстрації (фотографії, малюнки, репродукції), картографічні матеріали, статистичні, хронологічні таблиці тощо.

До найбільш відомих енциклопедичних словників належать: «Українська радянська енциклопедія» у 12-ти томах УРЕ (1977–1985); «Енциклопедія українознавства» 1–4-й томи на літери А–М (1993–1994); «Енциклопедія українознавства» у 3-х томах (1994–1995); Універсальний словник енциклопедичний за редакцією академіка НАН України М. Попенка *Енциклопедія. Українська мова. УСЕ* (2000).

Лінгвістичні (мовознавчі) словники пояснюють слова, їх значення, походження, написання, вимову тощо. Ці словники бувають *одномовні* та *перекладні*.

Одномовні словники поділяються на: тлумачні, між-слівних зв'язків (синонімічні, антонімічні, паронімічні, омонімічні), діалектні, історичні, довідково-лінгвістичні (етимологічні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, словотворчі, словники труднощів української мови).

Тлумачні словники трактують значення слів, подають їх основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкривають стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами. Одним із перших тлумачних словників української мови є *«Словник української мови» у 11-ти томах (1970–1980)*, укладений науковими співробітниками Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні АН України. Він містить близько 135 000 слів. У 2007–2009 роках створений під керівництвом засновника видавництва «Перун» В'ячеслава Бусела *«Український тлумачний словник»* (раніше видавався під назвою *«Великий тлумачний словник сучасної української мови»*). Останнє видання словника містить близько 250 тисяч слів.

Словник іношомовних слів уміщує слова з різних мов і дає коротке пояснення слів та термінів іношомовного походження. У 1974 р. побачив світ *«Словник іношомовних слів» за редакцією акад. О. С. Мельничука*, підготовлений співробітниками Головної редакції Української Енциклопедії. Вагомою лексикографічною працею є *«Словник іношомовних слів» за редакцією Л. О. Пустовіт*, який вийшов у 2000 році. Словник охоплює загальноповсякденну лексику і загальнопоширені терміни з різних галузей знань.

Термінологічні словники містять визначення слова-терміна і відомості про використання його в певній системі знань. Вийшли у світ термінологічні словники

перекладно-тлумачні: «Словник лінгвістичних термінів» Є. Кротевича та Н. Родзевича (1957); «Словник лінгвістичних термінів» Д. І. Ганича і І. С. Олійника (1985) та інші.

Словники мови окремих письменників систематизують і пояснюють слова, уживані письменником у його художніх творах, подають ілюстрації, які розкривають особливості індивідуального слововживання в художньому мовленні. Прикладом таких словників є: «Словник мови Шевченка», у двох томах (1964) – опублікований до 150-річчя від дня народження великого Кобзаря, та «Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка» у трьох томах, який вийшов у Харкові в 1978–1979 рр.

Діалектичні словники подають лексику територіальних діалектів, з'ясовують значення і характер поширення діалектних слів. Їх поділяють на загальнодіалектні й регіональні. Прикладом є «Гуцульські говірки. Короткий словник» за редакцією Я. Закревської (1997), який подає лише вибрану традиційну діалектну лексику, що не ввійшла до основного словникового складу сучасної української літературної мови; «Словник західнополіських говірок» Г. Аркушина (2000). Словник уміщує понад 13 000 діалектизмів.

Словники синонімів, антонімів, омонімів, паронімів розкривають змістові й стилістичні зв'язки між словами та притаманні словам певних груп і рядів, своєрідні значення та відтінки значень. Такі словники сприяють піднесенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності. Найбільш відомими лексикографічними працями є: «Короткий словник синонімів української мови» П. М. Деркача (1960); «Синонімічний словник-мінімум української мови» В. С. Ващенко (1972); «Словник синонімів української мови» у двох томах за редакцією А. А. Бурячка, Г. М. Гнатюк,

С. І. Головащука та ін. (2001); «Словник антонімів» Л. М. Полюги (1987); «Словник паронімів української мови», укладений Д. Г. Гринчишиним і О. А. Сербенською (1986).

Орфографічні словники подають правильне написання слів відповідно до орфографічних норм і мають велике значення для розвитку культури писемного мовлення. Українські орфографічні словники видавалися досить часто ще у 20-х роках, але у зв'язку з деякими змінами у правописі сучасної української мови виникла потреба в нових словниках. Вагомою лексикографічною працею є *«Словник труднощів української мови» за редакцією С. Я. Єрмоленко (1989).*

У 1989 р. видано *«Словник-довідник з правопису та слововживання» С. І. Головащука за редакцією В. М. Русанівського*. Відповідно до змін у правописі в 1994 році вийшов у світ *«Орфографічний словник української мови», укладений науковцями НАН України, а в 1995 р. «Орфографічний словник української мови» А. А. Бурячка*. Крім названих праць, сьогодні функціонує й багато інших словників, які подають орфографічну інформацію.

Орфоепічні словники містять інформацію про літературну вимову та наголос слів, допомагають удосконаленню усного мовлення. Надбанням української орфоепії є *«Українська літературна вимова і наголос» за редакцією М. А. Жовтобрюха (1973); «Орфоепічний словник» М. І. Погрібною (1984); словник-довідник «Складні випадки наголошення» С. І. Головащука (1995).*

Етимологічні словники тлумачать походження і зміну значень слів, розкривають їх первинне значення, історичний розвиток. Зразком є *«Етимологічний словник української мови» у семи томах за редакцією О. С. Мельничука (1982–1989).*

Фразеологічні словники вміщують фразеологізми, крилаті слова, ідіоми тощо. Ці словники пояснюють значення фразеологізмів, особливості їх уживання, походження, можливості варіювання в мовленні. До визначних здобутків української пареміографії належать *«Українські приказки, прислів'я і таке інше»* М. Номиса (1864); *«Галицько-руські народні приповідки»* І. Я. Франка в шести книгах (1901–1910); *«Українські прислів'я та приказки»* (1976, 1984); *«Шляхами народних приповідок»* (1994); *«Словник українських ідіом»* Г. М. Удовиченка (1968); *«Словник фразеологічних синонімів»* М. П. Коломійця та Є. С. Регушевського (1988).

Перекладні словники бувають дво-, три-, чотиримовними і більше. Ними часто послуговуються учні, студенти та всі ті, хто вивчає іноземні мови. Серед російсько-українських та українсько-російських словників є найбільш відомі: *«Російсько-український словник»* Д. І. Ганича, І. С. Олійника (1962); *«Російсько-український і українсько-російський словник»* Д. І. Ганича, І. С. Олійника (1984). Крім російсько-українських і українсько-російських, видано двомовні словники інших мов: *«Французько-український словник»* за редакцією Б. І. Бурбело (1989); *«Українсько-французький словник»* за редакцією К. М. Тищенка (1986), *«Українсько-латинсько-російський медичний словник»* (1960); *«Ботанический словарь. Русско-английско-немецко-французско-латинский»* (1962); *«Словник фізичної лексики українсько-англійсько-німецько-російський»* В. Козирського і В. Шендеровського (1996) та інші.

Словники мають вагоме значення в культурному житті людини, адже сучасна людина не може обійтись без словників, бо саме вони слугують розвитку мовної та пізнавальної

культури особистості, збагачують мовлення, роблять його більш досконалим та цікавим.

2.4. Особливості професійного спілкування

Професійне спілкування – мовна взаємодія фахівця у сфері діяльності з його колегами, партнерами чи клієнтами під час виконання професійних обов'язків. Воно включає в себе 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.

Професійне спілкування насамперед передбачає дотримання умов комунікативної культури. Це ввічливе, виважене спілкування, спокійне та беземоційне за тоном, нейтральне та внормоване за лексикою і граматиною. Поняття комунікативної культури охоплює як загальний етикет, норми поведінки за певних ситуацій, так і вербальні норми спілкування, тобто культуру мовлення. Комунікативна культура особистості є запорукою досягнення професійної мети спілкування.

Форми реалізації професійного спілкування:

- монолог (*доповідь, усний звіт, лекція, промова*);
- діалог (*нарада, ділова бесіда, збори, дискусія, перемовини, пресконференція, телефонна розмова, інтерв'ю*).

2.5. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет

Етикет (фран. «ярлик», «церемоніал», «форма поведінки») – сукупність норм і правил, покликаних регулювати зовнішні форми поведінки людини в різних ситуаціях. У зв'язку з потребою впорядковувати спілкування людей, зробити його більш організованим та приємним, створені відповідні правила мовного етикету, дотримання

яких підтримує позитивний імідж як приватної особи, так і престиж установи, підприємства, навчального закладу, офісу тощо. Під час комунікації важливим є не тільки зміст розмови, а і її форма.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, що передбачають використання специфічних усталених зворотів для ввічливого спілкування за певних умов.

Особливості мовного етикету:

- нормативне використання словесних формул мовного етикету;
- незмінність, консервативність;
- закріпленість словесних етикетних формул за певними ситуаціями мовлення;
- приємність і бажаність комунікації;
- залежність від соціального статусу суб'єктів комунікації, їх фаху, віку, статі, характеру, віросповідання.

Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження. Мовленнєвий етикет – поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер. Мовець вибирає із системи словесних формул мовного етикету найбільш доречну, зважаючи на її цінність.

Спілкувальний етикет – це сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються в різних комунікативних ситуаціях. Кожен мовець доповнює акт спілкування відповідними жестами, мімікою, поглядом тощо. Спілкувальному етикету властива національна своєрідність, зокрема українці здавна використовують шанобливу форму звертання на *Ви* до старших за віком, посадою, до незнайомих, до батьків.

Фахівець з проблем спілкувального етикету Я. Радевич-Винницький визначає етикетні ситуації, що репрезентують

словесні формули мовного етикету [27]: *вітання, знайомство, звертання, прощання, вибачення, подяка, заперечення, відмова, розрада, співчуття, запрошення, прохання, висловлення власного погляду, зауваження (докір).*

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього розпочинається спілкування. У вмінні обрати доречну словесну етикетну формулу вітання виявляється мовна культура людини. Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний, наприклад: *Доброго ранку! (Добрий ранок!) Добрий день! (Доброго дня! Добридень!) Добрий вечір! (Добри вечір!) Здрастуйте! Доброго здоров'я! Здорові будьте! Привіт! Здоров! Вітаю (тебе, Вас)! Радий Вас вітати! Дай, Боже, щастя! Радий (тебе, Вас) вітати! Моє шанування! Дозвольте Вас привітати!* тощо.

Звертання – часто вживаний різновид мовного етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутися з проханням чи пропозицією. До переліку словесних етикетних формул-звертань офіційного вжитку належать: *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродію), друзі, товариство, колеги, громадо, громадянине (громадяно, громадяни).* Ці слова супроводжують етикетні означення *шановний, вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, любий* тощо. Форма звертання 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: *Владлене Борисовичу, Оксано Степанівно.*

Прощання – це слова і вислови, які кажуть, коли розлучаються. Вибір етикетних словесних формул прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування. Переважно, це співвідносні формули: *До побачення! Прощайте! Будьте (бувайте) здорові! На все добре! Щасливо! Щасливої дороги! До завтра! На добраніч! Усього найкращого! Хай щастить Вам! Щастить тобі! Сподіваюсь, ми незабаром побачимось!*

Подяка – означає висловити вдячність, знак увічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію. Вибір словесної етикетної формули-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! Щиро вдячний! Дякую за співпрацю! Дякую за увагу! Дякую за запитання! Дякую керівникові за допомогу та цінні поради! Дякую за добре слово!*

Згода – це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника. Виражають згоду переважно словесними етикетними формулами: *Так! Звичайно! Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь! Саме так! Безумовно! Певна річ! Ви маєте рацію! І я такої ж думки!*

У разі **заперечення, відмови** етикет передбачає використання таких словесних формул: *Ні! На жаль (шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкую).* *Вибачте, мені дуже прикро! Перепрошую! Аж ніяк! Нас це не*

влаштовує! Я не згодний (згоден)! Це не точно! У жодному разі! Це неможливо! Цього не може бути! Ви не маєте рації! Про це не може бути мови! Шкодую (шкода), але я мушу (повинен) відмовитися. Даруйте, але я змушений Вам (тобі) відмовити. Перепрошую, мені треба подумати (мушу порадитися, я маю спочатку це обміркувати).

Вибачення – означає усвідомлення своєї провини і намагання її спокутувати, використовуючи словесні етикетні формули: *Прошу вибачити! Прошу вибачення! Перепрошую! Даруйте! Вибачте мені! Пробачте! Вибачте, що турбую Вас! Сподіваюсь, Ви на мене не гніваєтесь? Я дуже жалкую! Мені дуже шкода! Прийміть мої вибачення!*

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою домогтися чогось від адресата. Серед форм висловлювання прохання в ситуаціях офіційного спілкування використовують словесні етикетні формули: *Будь ласка! Будьте такі ласкаві! Будьте люб'язні! Маю до Вас прохання. Не відмовте у проханні! Якщо Ваша ласка. Якщо Вам не важко. Я хотіла попросити Вас. Не зволікайте з відповіддю! Я дуже прошу!*

Зауваження, докір можна висловити за допомогою таких словесних етикетних формул: *З вами не легко мати справу. Вам так робити не личить. Ви, напевно, недостатньо це обмірковували. Цей вчинок не робить Вам честі. Це було недобре. Я змушений зробити Вам зауваження. Ви, напевно, недостатньо це обмірковували.*

Отже, правильний вибір словесних етикетних формул під час спілкування стане ключем до успіху у професійній діяльності, допоможе подолати перепони на шляху до взаєморозуміння та співпраці, загалом зробить комунікацію приємною і бажаною.

2.6. Звертання у професійному мовленні

Звертання – це слово чи словосполучення в реченні, що називає особу чи групу осіб (або персоніфіковані предмети), до яких адресовано мовлення. Звертання може стояти на початку, у середині та в кінці речення. Звертання властиві різним стилям мовлення: офіційно-діловому, розмовно-побутовому, художньому, епістолярному, наприклад: *Дорогі друзі! Шановна громадо! Громадяни! Панове! Добродію! Люди добрі! Діти! Хлопці і дівчата! Господарю! Господине!* тощо.

У професійному мовленні звертання найчастіше вживається в офіційному листуванні, в усному мовленні – у промових, бесідах, дебатах: *пане, пані, панове, шановний колего, вельмишановний пане прокуроре, високоповажний пане голово*. Звертання є обов'язковими у різних видах ділових листів. Крім того, що звертання вимагає правильної граматичної форми (кличного відмінка), слід виважено використовувати іменники та прикметники, що вказують на шанобливе ставлення до адресата: *пане, добродію, товаришу, колего, шановний, вельмишановний, високоповажний*.

В українській мові іменники мають кличний відмінок, успадкований від давньоукраїнської мови. Граматичну форму кличного відмінка утворюють від іменників жіночого і чоловічого роду.

*Особливості творення та вживання іменників
у кличному відмінку*

В українській мові форми звертання виражаються у граматичній формі кличного відмінка. Використання у звертаннях граматичних форм називного відмінка для української мови є ненормативним.

Особливості вживання іменників у кличному відмінку

1. Форму кличного відмінка мають обидва слова у звертаннях, що складаються:

- з двох особових імен – імені та по батькові: *Ілле Андрійовичу, Марино Семенівно*;
- із загальної назви та прізвища: *друже Максименку, колежанко Забаисто*;
- з двох загальних назв: *пане генерале, пані голово*;
- із загальної назви та імені: *репортерко Маріє, побратиме Віталію*.

2. Прикметники у складі звертання мають форму називного відмінка: *шановний пане, любий друже*.

3. В українській мові звертання *пані* індексувало статус адресата-жінки, яка перебувала у шлюбі, наприклад: *вельмишановна пані Олено, люба пані Закревсько*. Якщо ж ви звертаєтесь до незаміжньої дівчини (до юної леді), слід вживати *панно*.

Важливо вміти правильно утворювати граматичні форми кличного відмінка. Для цього слід пам'ятати *низку правил*:

- кличний відмінок притаманний лише іменникам I, II, III відмін: *Олено, депутате, Любове*;
- від іменників III відміни граматична форма кличного відмінка утворюється рідше (переважно в поезії) та має закінчення **-е**: *вісте, радосте*;
- іменники середнього роду й іменники всіх родів у множині граматичної форми кличного відмінка не мають (виняток – *панове*).

Особливості творення іменників у кличному відмінку

У кличному відмінку однини іменників першої відміни треба вживати закінчення **-о, -е(-є), -ю**.

- Тверда група має закінчення **-о**: *Галино, Катерино, Миколо, колего*.

- М'яка група має закінчення **-е (є)**: *Ксеніє, Ілле, Насте, редакціє*.

- Мішана група має закінчення **-є**: *теще, душе*.

- Іменники зі значенням пестливості мають закінчення **-ю**: *бабусю, доню, матусю, Настусю* (але *Насте*).

У кличному відмінку однини іменників другої відміни треба вживати закінчення **-у, -ю, -є**.

- Тверда група має закінчення **-е** у більшості безсуфіксних іменників: *друже, Антоне, Олеже (Олегу)*. Для цього типу відмінювання також характерне чергування **г, к, х // ж, ч, ш**; **-у** в іменниках із суфіксами **-к-, -ик, -ок**: *критику, дядьку* (крім *парубок – парубче*), у власних іменах іншомовного походження з основою на **г, к, х**: *Фрідріху*, а також іменники: *діду, тату, сину*.

- М'яка група має закінчення **-ю** для більшості іменників: *Андрію, Юрію, Ігорю (Ігоре), знавцю, мовцю, водію*; **-є** для деяких іменників, що закінчуються на **-ець** (з характерним чергуванням): *женче* (від *жнець*), *кравче* (від *кравець*), *шевче* (від *шевець*), *хлопче, молодче* (але *бійцю, борцю, знавцю, добровольцю*).

- Мішана група має закінчення **-є** для загальних назв з основою на **-ж, -р**: *газетяре, кресляре, стороже*; **-у** для деяких іменників мішаної групи з основою на шиплячий, крім **-ж, -р**: *товаришу, викладачу*.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Прочитайте поданий нижче фрагмент наукової статті І. В. Гарбар «Прояви інтерферентних явищ на лексичному рівні». Чому на думку автора суржикові утворення нівелюють специфічні особливості й ознаки

української мови? Як уживання суржикових утворень впливає на рівень культури мовлення? Свою думку обґрунтуйте.

Найменша адаптація до норм української мови властива суржиковим утворенням, які негативно впливають на лексико-семантичний склад української мови. Т. Мішеніна зауважує, що такі гібридні одиниці повністю відтворюють російську вимову, тобто виникають у результаті транскрибування російської лексеми. Причому запозичений елемент може зазнавати лише мінімальних змін на фонетичному рівні [2, с. 119]. Носіями суржикових утворень стають комуніканти, які недосконало володіють як українською, так і російською мовами, зазвичай не зважають на правильність уживання лексики. Низький рівень мовної компетенції білінгвів, а також асоціації, що виникають у їх свідомості, стають причиною вибору помилкового еквівалента для одиниці мови оригіналу. Зазвичай інтерферентного впливу зазнають суржикові утворення, які в українській та російській мовах є зовні несхожими. Уражає те, що суржикові утворення функціонують не лише в побутовому мовленні, а навіть на офіційному рівні. Часто можна почути *збільшити налоги на тютюнові вироби* (замість *збільшити податки на тютюнові вироби*); *льготний проїзд для пенсіонерів у комунальному транспорті* (замість *пільговий проїзд для пенсіонерів у комунальному транспорті*); *включити питання до повістки дня* (замість *внести питання до порядку денного*); *присилайте на електронну пошту* (замість *надсилайте на електронну пошту*) тощо. Суржикові утворення деформують, розхитують із середини, нівелюють специфічні особливості й ознаки української мови. (*Інновації в суднобудуванні та океанотехніці : Матеріали XIV Міжнародної науково-технічної конференції. Миколаїв : НУК, 2023. С. 538–541*).

2. Зредагуйте словосполуки, які є анормативними.

Проїзний білет; виборна особа; виняткова роль; відношення до наставника; військовий стан; громадянський транспорт; чинний закон; бойова завдання; логічне завдання; іноземне слово; вступна компанія; не дивлячись на труднощі; особове посвідчення; подальше питання; показник дороги; економічне положення; приводити до непорозуміння; працівник бібліотеки; споживчі інтереси; суспільна думка; тактична настанова; узгоджувати проєкт; уявлення про десятковий дріб.

3. Посєднайте подані слова зі словами в дужках, утворюючи словосполучення, поясніть свій вибір.

- Писемний, письмовий, письменний (*пам'ятка, розпорядження, іспит, мовлення, людина*).
- Виборчий, виборний (*процес, особа, діляниця, орган*).
- Професійний, професіональний (*обов'язок, театр, знання, спілкування*).
- Наступний, подальший (*крок, етап, зупинка, життя*).
- Одержувати, діставати, здобувати (*стипендія, по заслугі, перемога, звання майстра спорту*).
- Переводити, переказувати (*гроші поштою, дослівно, на нову посаду*).
- Положення, становище, стан (*вертикальне, міжнародне, хворого, у просторі, на 20 вересня, виправити, у занедбаному, зловживання службовим*).
- Суспільний, громадський (*організації, харчування, лад, бібліотека, устрій, науки*).
- Тактовний, тактичний (*бій, людина, звернення, план*).
- Розмір, об'єм, обсяг (*бюджету, циліндра, шрифту, капіталовкладень*).
- Голова, глава (*зборів, сім'ї, екзаменаційної комісії, держави*).

4. Віднайдіть та виправте у поданих реченнях плеонастичні та тавтологічні конструкції.

1. Від початку війни розвиток промислової індустрії в Україні стрімко впав. 2. Наразі основним завданням працездатного населення є працевлаштування на роботу. 3. Віднайдіть тавтологічні повторення у реченні. 4. Особисто я вже ознайомилася із прейскурантом цін. 5. Тривалість консультації в режимі онлайн триває одну годину. 6. У процесі навчального процесу студентам варто набути навичок технічного перекладу. 7. Цього дня в Києві відбулася велика хода та мітинг на Майдані Незалежності, які зібрали багаточисленну кількість громадян України. 8. Ріелтори та агентства нерухомості у всьому світі працюють за виключно ексклюзивними договорами. 9. Загарбники намагаються активізувати діяльність диверсійно-розвідувальних груп на території України. 10. Для України навіть після закінчення війни головним пріоритетом залишиться безпека. 11. Реформа держуправління передбачає підвищення ефективності державних чиновників. 12. Чимало людей важко орієнтуються у своїх емоційних почуттях. 13. Цікаві історії минулого розповідають про героїчну мужність і стійкість українського народу. 14. Надаємо офіційно надійну гарантію якості хутряних виробів. 15. Бувають і такі, хто зовні не демонструє, проте є справжнім патріотом Батьківщини.

5. Увідповідніть тип лінгвістичного словника з його призначенням, принципами укладання та особливостями наведеної в ньому інформації.

1. Орфографічний.

А Трактусє значення слів, подає їх основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкриває стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами.

2. *Тлумачний.*

Б Тлумачить протиставлювані лексичні одиниці та приклади їх використання.

3. *Етимологічний.*

В Містить історичну лексику певної мови.

4. *Орфоепічний.*

Г Подає лексику територіальних діалектів, з'ясовує значення і характер поширення діалектизмів.

5. *Історичний.*

Ґ Містить перелік слів у їхньому нормативному написанні та розкриває слова лише в аспекті їхнього правопису.

6. *Діалектний.*

Д Тлумачить слова, близькі за значенням, фіксує стилістичні відмінності між ними.

7. *Словник синонімів.*

Е Тлумачить походження і зміну значень слів, подає їх первинне значення, історичний розвиток.

8. *Словник антонімів.*

Є Тлумачить значення стійких зворотів мови.

9. *Термінологічний.*

Ж Тлумачить значення термінів певної галузі знань.

10. *Фразеологічний.*

З Містить відомості про літературну вимову та наголос слів.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Поясніть, як ви розумієте зміст крилатих висловів. Який з поданих висловів найбільш повно розкриває особливості мовного етикету?

• *Мовчазність і скромність – якості, дуже потрібні для розмови (Монтень).*

- *Немає більшої грубості, ніж переривати іншого під час його виступу (Локк).*
- *Уміння вести розмову – це талант (Стендаль).*
- *Хто ні про що не запитує, той нічому не вчиться (Фуллер).*

7. Продовжіть думку, передбачивши конкретну ділову ситуацію.

- Ви маєте нагоду ...
- Вибачте, що ...
- Дозвольте Вас попросити ...
- Дозвольте висловити думку щодо ...
- Маю до Вас прохання ...
- Маю надію ...
- Маю честь рекомендувати ...
- Мені дуже шкода, але ...
- Обіцяю докласти ...
- Сподівався почути від Вас ...
- Цілком на часі ...
- Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію ...

8. Створіть рольову ситуацію. Під час обговорення розповіді звертайте увагу на дотримання мовно-етикетних правил, на інтонацію, на жести.

- Ви – студент I курсу. Вам потрібно звернутися з проханням: до однокурсника, викладача, ректора.
- Ви – керівник фірми. У фірмі є вакантне місце. Якою і про що буде розмова з претендентом на це місце?

9. Утворіть шанобливі форми звертання, уживаючи подані нижче іменники у кличному відмінку.

Начальник відділу кадрів, ректор, генерал, очільник служби безпеки, доктор технічних наук, міністр охорони здоров'я, дослідник Данильчук, президент компанії, голова

правління банку, завідувач кафедри, викладач Майборода, Наталя Тимофіївна, Валерія Іванівна, Олег Дмитрович, Ольга Василівна, Сава Андрійович, Лідія Дем'янівна.

• **Завдання для самостійної роботи**

1. Опрацюйте теми: «Вибір слова у мові професійного спілкування», «Надлишкові засоби мови» [2, с. 29–50].

2. З'ясуйте значення поданих термінів. Доберіть до кожного 3–4 приклади.

Омоніми, пароніми, синоніми, полісемантичні слова, слова іншомовного походження, плеонастичні сполуки, тавтологічні сполуки, діалектизми, варваризми, жаргонізми, суржик, калька, просторіччя.

Зразок: *термін* – слово або словосполучення, що визначає чітко й однозначно окреслене поняття та його співвідношення з іншими поняттями в межах спеціальної сфери (*етикет, мовні норми, лексикографія*).

3. Складіть короткий коментар-роздум до одного з висловлювань відомих людей.

• *Уміти правильно говорити – це не заслуга, а не вміти – уже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство (чеснота) вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина (Цицерон).*

• *Неможливо уявити собі культурну людину, яка б не потребувала словника, ніколи не користувалася ним (М. Рильський).*

4. Чи переконливою є думка фахівця з проблем етикету, що мовленнєвий етикет – поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер? Доповніть думку власними міркуваннями.

Між ідеальним мовним етикетом і реальним мовленнєвим етикетом конкретної людини не може бути повного паралелізму. Реалізація етикету в мовленні, комунікативна поведінка назагал завше несе інформацію про мовця – з його знаннями, уміннями, уподобаннями, орієнтаціями тощо. Тому тут бувають усілякі – несвідомі та свідомі – відхилення, помилки, порушення, інокультурні впливи, іншомовні вкраплення і т. д. Мовець – це не «говорильний апарат», який просто озвучує чи графічно фіксує закладені в його пам'ять формули мовного етикету. Він має «простір для маневру», дає можливість вираження своєї індивідуальності навіть у межах цієї порівняно вузької мовної підсистеми. Суть афоризму «людина – це стиль», знаходить своє підтвердження і тут. (Я. Радевич-Винницький «Етикет і культура спілкування»).

5. Знайдіть та виправте у пропонованих фрагментах текстів мовленнєві помилки. Аргументуйте свій вибір за допомогою правил.

Зразок:

Мисленєвої → мисленнєвої (*допущена орфографічна помилка; мислення – відбувається подовження кінцевого приголосного, у похідних словах подовження зберігається*).

Спирається на знаннях → базується (*допущена синтаксична помилка; спирається на знання, але базується на знаннях*).

А Поняття професійна мова рипрезентує, як мінімум три стиля мовлення: науковий, офіційно-діловий і розмовний. Стилі мовлення тісно звязані і постійно взаємодіють між собою. Вони є важливою і не від'ємною частинкою української мови, а тому потребують обов'язкового навчання і постійного удосконалення, для чого необхідне глибоке знання мовлення.

Незнання мовлення завжди приводить до дизкомфорта.

Б Конституція Пилипа Орлика стала реальною моделю вільної, Незалежної держави, яка б ґрунтувалася на природньому праві її громадян на свободу й самовизначення. В Україні триста років назад було створено саму першу у Європі конституцію, а ми ще три століття не мали свободи! Шістнадцять статей конституції передбачали: установлення національного сувиренітету; визначиння кордонів української держави; забезпечення димократичних прав людини; визнання трьох гілок влади. Цей документ проголосив права всіх верств населення України.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Що є критерієм правильності мовлення?
2. Що є основною комунікативною якістю мови?
3. Які є структурномовні типи норм?
4. Яку ознаку культури мовлення вважають основною?
5. Які лінгвістичні засоби спряють точності мовлення?
6. Яке мовлення можна назвати логічним?
7. Які можуть бути помилки у логіці викладу?
8. Які елементи мови не використовуються у чистому мовленні?
9. Яка з ознак культури мовлення організовує точність, логічність, виразність, чистоту?
10. Які мовні елементи можуть бути джерелами багатства?
11. Які лексичні засоби сприяють виразності?
12. Які синтаксичні засоби сприяють виразності?
13. Що стало поштовхом для розвитку української лексикографії?

14. Яку функцію виконують словники?
15. Які словники сприяють піднесенню мовної культури?
16. Які словники допомагають удосконаленню усного мовлення?
17. Що пояснюють лінгвістичні словники?
18. Які словники містять ілюстрації, карти, таблиці?
19. Які елементи мови містить лексична компетенція?
20. Які елементи мови належать до лексичних?
21. Що є одиницями граматичної системи мови?
22. Що передбачає професійне спілкування?
23. Що є запорукою досягнення професійної мети спілкування?
24. Що таке етикет?
25. Яка різниця між поняттями «мовний», «мовленнєвий» та «спілкувальний» етикет?
26. Які види звертань найпоширеніші у професійному спілкуванні?
27. Які види мовного етикету представляють категорію ввічливості?
28. Які вимоги ставляться до звертань, що складаються з двох загальних назв?

• Тестовий контроль

1. Культура мови – це:

А галузь мовознавства, що займається утвердженням норм на всіх мовних рівнях

Б нормативність, адекватність, естетичність

В правильність, логічність, послідовність

2. Культура мовлення передбачає:

А умотивовано використовувати мовні засоби для досягнення результатів у професійній діяльності

Б глибокі професійні знання

В дотримання мовних норм та правил мовленнєвого етикету

3. Правильність, точність, логічність, чистота, доречність, багатство, виразність – це:

А мовні норми

Б комунікативні ознаки культури мовлення

В функції мови

4. Мовленнєва професійна компетенція – це:

А система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування

Б система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування

В функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва

5. Комунікативна культура – це:

А дотримання мовних норм під час спілкування

Б поєднання норм поведінки за певних ситуацій та культури мовлення

В це здатність мовця до коректного оформлення своїх висловлювань і розуміння мовлення інших

6. Мовний етикет – це:

А правильне використання мовних засобів під час спілкування

Б правильне використання вербальних та невербальних засобів під час спілкування

В словесні етикетні формули, що вживаються під час установлення контакту між комунікантами

7. Мовленнєвий етикет – це:

А словесні етикетні формули, які представляють категорію ввічливості

Б реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вираження

В словесні етикетні формули, що вживаються під час спілкування

8. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад – це:

А лексикографія

Б палеографія

В семіотика

9. Глосарії – це:

А перші й найдавніші словникові праці, у яких пояснюються значення окремих слів без відриву від тексту

Б словники, що фіксують основні норми літературної вимови

В словники, які подають лексико-фразеологічний склад мови

10. Залежно від призначення і характеру пояснення словники поділяються на два типи:

А енциклопедичні й лінгвістичні

Б одномовні й перекладні

В тлумачні та двомовні

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тема 3. ФУНКЦІОНАЛЬНО-СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

- 3.1. Поняття про стиль і функціональну стилістику.
- 3.2. Стилiстична диференціяція української мови.
Основні ознаки функціональних стилів.
- 3.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- 3.4. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.
- 3.5. Науковий стиль у професійному спілкуванні.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 39–48.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. С. 154–168.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. С. 66–70.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 37–52.
5. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М. В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. С. 11–22.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. С. 109–115.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

3.1. Поняття про стиль і функціональну стилістику

Стиль (франц. *style*, від латин. *stilus, stylus* – загострена паличка для письма) – це різновид літературної мови, який становить собою особливу внутрішньо організовану систему мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення. 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.

Кожен стиль має: *сферу поширення (коло мовців); призначення; систему мовних засобів; підстили; жанри реалізації*. Проте функціональні стилі не існують окремо один від одного. У будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими тільки йому.

Сучасну науку про мовні стилі називають *функціональною стилістикою*. Це відносно молода наука – як окрема галузь мовознавчих знань вона виокремилася у 20–30-х роках ХХ століття.

3.2. Стилiстична диференціяція української мови.

Основні ознаки функціональних стилів

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі основні функціональні стилі: *розмовний, художній, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, епістолярний, конфесійний*.

Найдавнішим та найуживанішим стилем будь-якої національної мови є *розмовний стиль* – функціональний

різновид літературної мови, який використовують мовці у щоденному спілкуванні, насамперед в усному побутовому мовленні. Його елементи використовуються також у художній літературі та публіцистиці. Для цього стилю характерна велика кількість експресивних та емоційно-оцінних слів, неповні, а також складні безсполучникові речення. У ньому досить широко використовується просторічна лексика. Існує у двох функціонально й композиційно відмінних формах: діалогічній і монологічній та реалізується в підстилях: *побутовому, світському, ораторському та фольклорному*.

Серцевиною стилістичної системи української літературної мови є **художній стиль** – функціональний різновид літературної мови, що відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи й використовується в художніх творах. Він обслуговує духовно-естетичну сферу життя народу. В історії української літературної мови посідає особливе місце, адже з художньої творчості І. П. Котляревського започаткувалася нова українська літературна мова. Убираючи в себе компоненти всіх інших функціональних стилів, художній стиль трансформує, переосмислює їх. Художній стиль використовує все багатство національної мови: діалектизми, жаргонізми, просторічну лексику тощо. Мова переважно образна, насичена художніми тропами, багата на синоніми, антоніми та інші засоби словесного зображення.

Художній стиль має такі підстилі: *епічний, ліричний, драматичний, комбінований*.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується в науці, освіті й виконує пізнавально-інформативну функцію. У сучасному його розумінні (формування окремих терміносистем відповідно до різних галузей знань) цей стиль починається з 19 ст.

Науковий стиль має такі підстилі: *власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний*.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що задовольняє потреби громадян у документальному оформленні офіційних взаємовідносин. Цей стиль належить до виразно об'єктивних стилів, виділяється найвищою мірою книжності. У житті суспільства виконує такі функції: *комунікативну* (ділове спілкування), *інформативну* (передавання і збереження інформації) та *імперативну* (владне волевиявлення). Існує в усній (ділове спілкування – нарада, бесіда, телефона розмова тощо) та писемній формах (ділові папери) і реалізується в таких підстилях: *законодавчому, дипломатичному, адміністративно-канцелярському*.

Публіцистичний стиль – один зі стилів літературної мови, що використовується у сфері масової інформації. Синтезує в собі частину функцій, мовних ознак та засобів художнього, офіційно-ділового, наукового стилів. Мова цього стилю повинна бути ясною, точною, виразною. Водночас вона образна, експресивна, емоційно забарвлена. Виклад, з одного боку, логічний, з другого – насичений художніми тропами та іншими засобами емоційного впливу на читача або слухача. У межах публіцистичного стилю виокремлюють такі підстилі: *власне публіцистичний, політико-агітаційний, ораторський, рекламний*.

Епістолярний стиль – жанрово-стильовий різновид писемної літературної мови, що реалізується як спілкування за допомогою листування в різних сферах приватного й ділового життя – розмовно-побутового, офіційно-ділового, публіцистичного, наукового. Епістолярне мовлення має тільки писемну форму вияву, хоча тексти цього стилю (*приватні листи, записки, щоденникові записи, мемуари, СМС*,

вірші-посилання, електронні листи) можуть бути прочитані і вголос. Усна форма епістолярного мовлення є тільки особливим відтворенням писемного мовлення.

Останнім часом дослідники виокремлюють **конфесійний стиль** (від латин. *confessio* – визнання, сповідання) – один зі стилів літературної мови, що обслуговує сферу релігійних відносин, релігійні потреби суспільства. Це стиль перекладної культової (*Біблія, Життя, апокрифи* тощо) і оригінальної (*проповіді, послання, тлумачення Святого Письма, молитви, складені священнослужителями української церкви*) літератури. Для конфесійного стилю характерна архаїчна лексика піднесеного плану, наявність церковнослов'янізмів, застарілі форми слів, певна побудова речень. Мова зазвичай монологічна, сповнена ораторських прийомів. У межах цього стилю виділяють такі підстили: *біблійний, молитовний, проповідницький, агіографічний*.

3.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Професійна сфера охоплює три різновиди літературної мови – *розмовний, науковий, офіційно-діловий*. Два останні стилі мають багато спільного: майже не допускають художніх засобів мовлення, окличних та питальних речень, у них відсутні вигуки, звуконаслідувальні слова. В обох стилях уникають суб'єктивного викладу, викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу). Науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення понять, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживаються лише в прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Знання мови – один із основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова є засобом пізнання та діяльності, то правильного професійного спілкування людина вчиться все життя. Знання мови своєї професії підвищує ефективність роботи, допомагає краще орієнтуватися на виробництві та в безпосередніх наукових і ділових контактах.

3.4. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні

Офіційно-діловий стиль один з найдавніших стилів. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному та політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають певні відмінності. Однак для всіх текстів цього стилю характерні спільні мовні засоби.

Основна функція офіційно-ділового стилю – інформативна.

Найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю

1. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

2. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактернішими проявами стандартизації є:

- широкое вживання мовних кліше на зразок: *відповідно до плану; з метою удосконалення; на підставі вищевикладеного; щодо цього питання; згідно з чинним законодавством; незважаючи на обставини; у відповідь на ваш запит; брати до уваги; звернутися на адресу; з одного боку, з другого боку; певною мірою; складено й засвідчено у двох примірниках;*

визнати за можливе; звернутися із заявою; надати слово; оголосити подяку; накласти резолюцію тощо. Готові словесні формули спрощують процес укладання окремих видів документів;

- часта повторюваність однакових слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в подібних ситуаціях.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів є неоднаковим, він залежить від змісту документа, його призначення і способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх оброблення.

4. Лексика здебільшого нейтральна, уживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії на зразок: *рішення надсилається; має місце; виробнича рада розглядає.*

7. Найпоширеніші речення: прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів); складні речення із сурядним і підрядним зв'язками.

8. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.

3.5. Науковий стиль у професійному спілкуванні

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу науки, техніки та освіти. Його основною функцією є пізнавально-інформативна – повідомлення, пояснення досягнутих наукових результатів про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, тлумачення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Ознаки наукового стилю

Науковий стиль передбачає:

- чітку композиційну структуру тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци);
- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт;
- наявність цитат і посилань на першоджерела;
- ясність понять і предметність тлумачень;
- логічність;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивність викладу;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументацію та переконливість тверджень;
- пояснення причинно-наслідкових відношень;
- вичерпні висновки.

Мовні засоби наукового стилю

- абстрактна (переважно іншомовна) лексика на зразок: *акорд, апатія, дефіцит, дисконт, темперамент*;
- велика кількість термінів та терміносполук на зразок: *серфінг, звинувачення, процесор, мовні девіації, штучний інтелект, екологічна безпека*;
- мовні кліше на зразок: *особливу увагу приділено; уточнено сутність поняття; на підставі отриманих даних;*

висвітлюється питання про ...; автор слушно зауважує тощо;

- дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети, явища: *з'ясовуючи причини, зумовлені складністю лексичної системи; оформлюючи думку; оцінюючи культуру професійного мовлення;*

- безособові дієслівні форми, зворотні дієслова, пасивні конструкції на зразок: *у цій статті розглядаються; рекомендації подано; текст аналізується в контексті;*

- вказівні займенники – *цей, той, такий, котрий, який;*

- відносні прикметники, які дають змогу з максимальною точністю визначати потрібні ознаки понять на зразок: *десятьовий дріб; чинне законодавство; безготівковий розрахунок;*

- відсутність емоційно-експресивної лексики;

- відсутність суб'єктивної думки: *продемонструємо, зауважимо, а не продемонструю, зауважу.*

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Установіть відповідність між функціональними стилями та їх призначенням.

1. Художній.

А Найпоширеніший у сучасній мові, уживається в побутовому усному спілкуванні та слугує для офіційного або неофіційного спілкування людей у повсякденному житті.

2. Розмовний.

Б Різновид писемної літературної мови, що реалізується як спілкування за допомогою листування в різних сферах приватного й ділового життя.

3. Публіцистичний.

В Стиль, який використовується у творчості з метою естетичного впливу на читацьку аудиторію.

4. Науковий.

Г Функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

5. Офіційно-діловий.

Г Забезпечує пізнавально-інформативні потреби суспільства у сфері науки, освіти та у професійній діяльності.

6. Епістолярний.

Д Обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства.

7. Конфесійний.

Е Стиль засобів масової інформації (інтернет-ресурсів, журналів, газет, рекламних текстів, часописів тощо), який використовується для формування громадської думки у політичній, суспільній, освітній, масовій агітації.

1	2	3	4	5	6	7

2. З'ясуйте, у якому стилі можна використати подані слова і словосполучки.

- Любесенький, дати перцю, великуватий, геть від мене, таке базікає, клеїти дурня, мандрівочка.
- Примірник, порядок денний, доводжу до Вашого відома, підпис засвідчено, колегіальний орган.
- Інформаційна гігієна, генерація, толерантний, цінності, українська нація, свобода, громадянське суспільство.
- Енциклопедичні видання, мовні девіації, наукова стаття, бібліографічний опис, анотація, конспектування.

3. Утворіть відповідно до норм літературної мови стандартизовані словосполучки:

А офіційно-ділового стилю: згідно, беручи, оснований, вжити, вважати, надолужити, обіймати, докласти, укласти, доводити, заслуговувати, притягти, підбити, порушувати, подовжувати, переказувати, завідувач, виконувач;

Б наукового стилю: акцентовано, уточнено, проблема, присвячена, дослідити, результати, насамкінець, очевидно, попередньо, виявлено, з упевненістю, на противагу, прикладом, як підсумок.

4. Прочитайте анотацію до наукової статті А. І. Гарбаря «Гендерна лінгвістика: передумови становлення і розвиток». Проаналізуйте лексико-граматичні засоби, характерні для наукового стилю мовлення.

Статтю присвячено виникненню та становленню галузі знань – гендерній лінгвістиці (лінгвістичній гендерології). Передумовою її появи був феміністичний рух, а згодом і феміністична лінгвістика, метою якої було викрити патріархат та з'ясувати закономірності гендерної асиметрії у мові. Розглянуто особливості феміністичних гендерних досліджень. Гендерні дослідження – це новий напрям гуманітарних знань. Виділено основні етапи та особливості становлення гендерних досліджень. Зауважено, що західні та вітчизняні мовознавці визнали гендерну проблематику у мові пріоритетним напрямом вивчення, оскільки мова є інструментом установа-лення рівнозначності особистостей. Вказано, що гендерні дослідження в Україні перебувають у процесі розвитку і покладаються переважно на російськомовне середовище. Подано огляд основних наукових напрямів, що наразі існують у цій галузі. На основі вивчення низки наукових праць проаналізовано неоднозначні погляди вчених-лінгвістів

щодо походження поняття *гендер*. Звернено увагу на відмінності у поняттях *стать* та *гендер*. Встановлено, що загалом гендерна лінгвістика вивчає мову та стать, чоловічі та жіночі мовленнєві особливості, комунікативну поведінку під час спілкування у номінативній системі, лексиці, синтаксисі тощо. Акцентовано увагу на дослідженнях, які ґрунтуються на соціальній і культурно маркованій специфіці статі. Зазначено, що вивчення гендерного фактора сформувало зв'язок між мовленням чоловіка та жінки як норму та відхилення від норми. Звернено увагу на нерівномірність мовлення осіб різної статі, на гендерну ідентичність – усвідомлення чоловічою та жіночою статтю своєї значимості та сприйняття її у соціумі. Окреслено шляхи подальшого розвитку гендерної лінгвістики. (*Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2021. № 51. том 1. С. 32–35*).

5. Випишіть анормативні словосполучення офіційно-ділового стилю та зреагуйте їх.

Посилати листа; згідно з інструкцією; брати участь; задавати запитання; вважаємо за потрібне; лишити слова виступаючого; перебити співрозмовника; взяти до уваги; у доповіді мова йшла; наш ведучий спеціаліст; дозвольте нагадати; список прикладається; в установленому законом порядку; перевести на рахунок; включати в роботу; розробити міроприємство; за згодою сторін; при наявності паспорта; відповідно до закону; дотичний з проблемами; відповідно з рішенням; всупереч з чинним законодавством; порушувати питання; надсилати за адресою; за браком часу; в ці дні відбудеться засідання; брати зобов'язання; особистий склад; надати можливість; оголосити подяку; по всіх питаннях дав відповідь.

• Завдання для самостійної роботи

1. Ознайомтеся зі «Словником-довідником слів та словосполук професійного мовлення» [2, с. 154–168].

2. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-синонімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучки ділового мовлення.

Зразок: наступний → *наступний тиждень*; подальший → *подальше життя*; такий → *сторони дійшли згоди про таке*.

- Положення – становище – стан.
- Головний – основний – провідний.
- Стосунки – відносини – ставлення – відношення.
- Проживати – мешкати – населяти.
- Чинний – дійовий – ефективний – плідний.

3. З поданими граматичними формами слів складіть словосполучки з різними видами зв'язку, які властиві офіційно-діловому та науковому стилям. Поясніть вживання підкреслених орфограм.

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

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

4. Доберіть фрагменти текстів, що ілюструють різні підстилі офіційно-ділового (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський) або наукового (власне науковий, навчально-науковий, науково-популярний) стилів. Знайдіть особливості, що вказують на їх приналежність до того чи іншого підстилю.

Зразок виконання:

Фрагмент тексту

«Орфографія – 1) система однакових написань, що історично склалася, яку використовують у писемному мовленні; 2) розділ мовознавства, який вивчає й опрацьовує систему правил, що забезпечують однакові написання.

Орфографія будь-якої мови ґрунтується на певних принципах. Орфографічні принципи визначають вибір одного написання там, де є орфограми, тобто там, де можливі два чи більше різних написань. На основі цих принципів установлюються орфографічні правила. Залежно від того, який принцип є провідним при позначенні звукового складу слів у тій чи іншій національній орфографії, говорять про основний принцип цієї орфографічної системи загалом. Існує чотири принципи орфографії: фонетичний, морфологічний, історико-традиційний та ідеографічний». (Кочерган М. П.).

Міркування-доказ

Текст належить до наукового стилю, навчально-наукового підстилю, призначений для студентів філологічних спеціальностей закладів вищої освіти. Характеризується об'єктивністю, абстрактністю, точністю викладу матеріалу та відсутністю емоційно-експресивної лексики. Текст насичений лінгвістичними (вузькогалузевими) термінами, які властиві навчально-науковому підстилю (*орфографія, орфографічні принципи, орфограма, орфографічне правило*). Використовуються типові сполучники і сполучні слова (*що, залежно від того, який*). Для наведеного вище фрагменту тексту характерні чіткі за будовою прості поширені речення та складні – з підрядними означальними.

5. Зредагуйте анормативні сполуки професійного мовлення.

Без всяких сумнівів; беззаперечні докази; у більшості випадків; у кінцевому рахунку; в найближчий час; в останні роки; в теперішній час; в якості прикладу; вважати необхідним; розв'язання проблеми; виходячи з вищевикладеного; доволі часто; задавати питання; зробити неможливим; на зворотній стороні; накопичити досвід; перш за все; піднімати питання; протирічні погляди; разом з тим; скоріше всього; як правило; як уже говорилося; через деякий час; знайти порозуміння.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Що таке мовний стиль?
2. Які стилі функціонують в українській літературній мові?
3. Які основні функції мови впливають на розрізнення стилів?
4. Які ознаки є спільними для всіх стилів мови?
5. Від чого залежить вибір тих чи інших мовних одиниць під час складання висловлювання?
6. Які ознаки спілкування властиві розмовному стилю?
7. Яку найсуттєвішу функцію виконує художній стиль?
8. Які мовні засоби характерні для наукового стилю?
9. Яка сфера використання публіцистичного стилю?
10. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль?
11. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
12. Мовні засоби яких стилів притаманні професійній сфері?

• **Тестовий контроль**

1. Стилїстика – це розділ науки про мову, який вивчає:

А стилїстичну диференціацію мови, її функціональні стилї

Б словниковий склад мови

В семантичні особливості слів

2. Мовний стиль – це:

А властивий носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів

Б різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах

В внутрішньо організована система мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення

3. У котрому рядку подано всі сучасні стилї мовлення?

А офіційно-діловий, епістолярний, публіцистичний, художній, конфесійний

Б конфесійний, науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий, епістолярний, розмовний

В художній, офіційно-діловий, епістолярний, публіцистичний, розмовний

4. Укажіть, що лежить в основі розрізнення стилів мовлення:

А мета і спосіб використання у певній ситуації

Б основні функції мови – спілкування, повідомлення, вплив

В ступінь поширення у мові

5. У котрому рядку вказано сферу застосування офіційно-ділового стилю мовлення?

А політика, міжнародні відносини, юриспруденція

Б спілкування у конфесіях, культових спорудах, релігійних громадах

В нариси, політичні мітинги, памфлети

6. Основними стильовими ознаками офіційно-ділового стилю мовлення є:

А пояснення причинно-наслідкових відношень

Б точність, послідовність і лаконічність викладу фактів

В аргументація та переконливість тверджень

7. Основним призначенням наукового стилю є:

А встановлення психологічного контакту із співрозмовником

Б викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій

В досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах

8. У котрому рядку подано правильне твердження?

А За допомогою наукового стилю реалізується комунікативна функція мови.

Б У будь-якому функціональному стилі мови переважають стилістично марковані слова.

В Поняття літературна мова нерозривно пов'язане з поняттям функціональний стиль.

9. У котрому рядку подано жанри епістолярного стилю мовлення?

А оповідання, новели, повісті, романи, п'єси, поезія

Б церковні служби, молитви, релігійно-обрядові дійства

В листи, щоденники, записники, календарні замітки

10. У котрому рядку подано підстилі художнього стилю мовлення?

А художньо-публіцистичний, інформаційний

Б політико-агітаційний, ораторський

В ліричний, драматичний, епічний

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

МОДУЛЬ II

ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План

- 4.1. Поняття про документ. Функції документа.
- 4.2. Класифікація документів.
- 4.3. Основні реквізити документа, їхня характеристика.
- 4.4. Загальні правила оформлення сторінки документа.
- 4.5. Особливості оформлення тексту документа.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 49–53.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. С. 16–28.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. С. 102–116.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. С. 98–118.
5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–XXI, 2006. С. 128–145.
6. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М. В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. С. 24–45.

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. 4-е вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2014. С. 267–300.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

4.1. Поняття про документ. Функції документа

Документ (від латин. *documentus* – спосіб доказу) – це матеріальний об’єкт, що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку й має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи. Документ має правове значення (юридичну силу), так як є засобом засвідчення, доведення певних фактів. Виходячи з цього, документ повинен бути:

- достовірним;
- переконливим;
- складеним за встановленою формою;
- належним чином відредагованим і оформленим;
- містити конкретні пропозиції та вказівки;
- не суперечити чинному законодавству.

Документи виконують загальні та спеціальні функції. Серед загальних виокремлюють:

- інформаційну (документ створюється для зберігання інформації);
- соціальну (документ – соціально значимий об’єкт, оскільки задовольняє певну соціальну потребу);

- комунікативну (документ – це засіб зв’язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- культурну (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку).

Спеціальні функції документів:

- управлінська (документ відіграє важливу роль в управлінні);
- правова (документ має юридичну силу);
- історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі).

4.2. Класифікація документів

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

Класифікаційні ознаки документів

Найменування: акт, протокол, заява, лист, службова записка тощо. Призначення: кадрово-контрактні (заяви, накази щодо особового складу, автобіографія, характеристика, резюме тощо); організаційно-розпорядчі (статуту, 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). Походження: службові (офіційні); особисті (приватні). Місце виникнення: внутрішні; зовнішні. Напрямок (спрямування): вхідні; вихідні.	Стадії створення: оригінали; копії; витяги; дублікати. Термін виконання: звичайні безстрокові (нетермінові); термінові; дуже термінові. Ступінь секретності (гласності): звичайні (несекретні); для службового користування (ДСК); таємні (Т); цілком таємні (ЦТ). Техніка відтворення: рукописні; машинописні. Термін зберігання: тимчасового зберігання (до 10 років); тривалого зберігання (понад 10 років); постійного зберігання (75 років). Носій інформації: на папері, диску, флешнакопичувачі, фотоплівці тощо.
--	--

Форма, ступінь стандартизації та регламентації: стандартні (типові): <i>паспорт, свідоцтво, атестат, диплом тощо</i>; нестандартні (нерегламентовані): <i>довідка, інструкція тощо</i>; індивідуальні – (<i>автобіографія, заява тощо</i>)	Ступінь складності: прості (односкладові); складні
--	--

4.3. Основні реквізити документа, їхня характеристика

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**. Державними стандартами встановлено 32 реквізити документів.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**. Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка. **Формуляр-зразок** – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в управлінській документації:

- державний герб;
- емблема організації чи підприємства;
- зображення державних нагород;
- код установи, організації, підприємства;
- код форми документа;
- назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника);
- повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа;
- назва структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронна адреса, номер рахунку в банку;
- назва виду документа;
- дата;

- індекс;
- посилання на індекс та дату вхідного документа;
- місце складання або видання;
- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- відмітка про контроль;
- текст;
- відмітка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф узгодження;
- візи;
- печатка;
- відмітка про засвідчення копій;
- відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- відмітка про виконання;
- відмітка про перенесення даних на машинний носій;
- відмітка про надходження.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Використання бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Вимоги до оформлення основних реквізитів:

- *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 й містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовок відповідає на питання «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, або імені та прізвища.

4.4. Загальні правила оформлення сторінки документа

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

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

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

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

- 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.

- 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.

4.5. Особливості оформлення тексту документа

Текст – основний реквізит документа, під час складання якого варто дотримуватися основних вимог:

- *достовірності* (викладені факти відображають справжній стан речей);
- *повноти інформації* (зміст вичерпує всі обставини справи);
- *максимальної стислості* (відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування);
- *точності* (не допускається подвійне тлумачення слів та висловів);
- *переконливості* (спонування адресата прийняти пропозиції або виконання прохань, викладених у документі).

Зазвичай текст документа складається з таких логічних елементів: *вступу, доказу, закінчення*. У *вступі* – обґрунтовується причина складання документа, викладається історія питання; у *доказі* – розкривається суть питання, подаються аргументи, пояснення, факти, міркування, висновки; у *закінченні* – формулюється мета, заради якої складено документ (вимоги, прохання, пропозиції). Оскільки в документі викладаються найсуттєвіші ознаки, факти, то, мабуть, не завжди доцільно дотримуватися такої будови і штучно вводити

три складники, оскільки це призводить до створення великих за обсягом документів.

Залежно від змісту документів застосовується *прямий порядок розташування логічних елементів* (після вступу іде доказ і закінчення) або *зворотний* (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній). Такий умовний прийом допомагає виробити план документа та послідовно викласти зміст. У зворотному порядку викладаються нескладні документи, у висновку яких треба викладати суть питання і в подальшій частині тексту дати його обґрунтування, тому що документ важко сприймається, і читати його доводиться у зворотному напрямку (знизу вверх). Написати ж заключну частину так, щоб у ній була повністю розкрита мета складання документа, досить важко. Тому прямий порядок розташування логічних елементів більш прийнятний, особливо для підготовки великих за обсягом документів.

Розглянемо приклад прямого розташування логічних елементів.

Вступ: *Співпраця з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи та добре відомі на ринку надання високоякісних послуг.*

Доказ: *Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів.*

Висновок: *Просимо надіслати нам свої пропозиції.*

Використовуючи зворотний порядок викладу, цей текст буде мати такий вигляд:

Висновок: *Просимо надіслати нам свої пропозиції.*

Доказ: *Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів, ми хотіли б співпрацювати з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи та добре відомі на ринку надання високоякісних послуг.*

Правила складання тексту документа

- Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

- Текст документа викладати від третьої особи, наприклад: *підприємство звертається ..., ректорат клопочеться ..., деканат зобов'язує ..., колегія ухвалила* Заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази – від першої особи.

- Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій на зразок: *Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу.* В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа має бути нейтральним.

- Уживати мовні кліше, що виражають стандартні аспекти змісту: *у зв'язку з проведенням ..., доводимо до Вашого відома, що ..., відповідно до Вашого прохання ..., відповідно до постанови Міністерства ..., у зв'язку із вказівкою ..., з метою успішної роботи ..., відчуваючи гостру необхідність ..., з метою надання допомоги ..., у зв'язку з погіршенням стану ..., згідно з рішенням комісії ...* Такі стандартні вислови полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не гаяти час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».*

- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи вище зазначене, беручи до уваги, розглянувши пропозицію, керуючись постановою.*

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

Наприклад, досить широко вживаються у діловому мовленні ненормативні конструкції: *прийняти заходи* (замість *вжити заходів*), *прийняти участь* (замість *брати участь* або *взяти участь*), *повідка денна* (замість *порядок денний*), *згідно наказу* (замість *згідно з наказом*) тощо.

- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет перед присудком; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова; вставні слова – на початку речення) у тому разі, коли логічний наголос падає на об’єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять, на розгляд загальних зборів членів асоціації*. Прямий порядок членів речення порушується (присудок перед підметом), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У разі зміни Покупцем рознарядки на постачання продукції, Постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції*. У реченні: *20.11.2024 об 11.00 відбудеться засідання Вченої ради університету* – наголошується на часі проведення заходу.

- Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

- Активну форму дієслова замінити на пасивну, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій* → *Вами ще не висловлені пропозиції*. *Ви не виконали умови контракту* → *Вами не виконані умови контракту*. Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб’єкті дії, а також уникнути категоричності (*питання розглядається; справу передано; факти встановлено*). Якщо зазначають конкретного виконавця, то тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту*.

- Уживати інфінітивні конструкції на зразок: *запровадити стандарти; запропонувати умови; створити комісію; надати допомогу; забезпечити виконання; вжити заходів; забезпечити явку*. Найбільше таких конструкцій використовують у постановах, наказах, розпорядженнях.

- У розпорядчих документах уживати мовні конструкції наказового характеру: *наказую реорганізувати структурний підрозділ; пропоную надати послуги; вимагаю негайного виконання; зобов'язую сприяти роботі*.

- Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем. → Прошу надати грошову допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем*.

- Використовувати традиційні складноскорочені слова й абревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук*.

- Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, вельмишановний, високошановний, високоповажний*.

Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, зрозумілий та послідовний стиль ділового мовлення.

Для того, щоб виклад тексту був зрозумілим і більш чітким, застосовується *рубрикація* – членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему. Крім абзацив у тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Увідповідніть терміни та їхні тлумачення.

1. Документ.

А Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить указівки щодо виконання цього документа.

2. Реквізит документа.

Б Другий примірник документа.

3. Підпис.

В Реквізит, що містить посаду, ініціали та прізвище.

4. Бланк документа.

Г Модель побудови однотипних документів.

5. Формуляр.

Ґ Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

6. Резолюція.

Д Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення.

7. Формуляр-зразок.

Е Головний елемент документа, що містить сукупність змістовних речень.

8. Дублікат.

Є Окремий елемент документа.

9. Текст.

Ж Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

10. Діловодство.

3 Матеріальний об'єкт, що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку й має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. З'ясуйте, зміст яких класифікаційних ознак розкривають запропоновані визначення.

- Документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами.
- Документи, які зберігають понад 10 років.
- Документи, створені організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють.
- Основний вид документа, перший і єдиний його примірник.
- Документи, що є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
- Копія офіційного документа, яка відтворює деяку його частину і відповідно засвідчена.
- Документи зі встановленим терміном виконання.
- Документи, які надійшли до установи від іншої установи чи організації.
- Документи, що мають угорі праворуч позначення «Тасмно»; розголошення змісту такого документа тягне за собою кримінальну відповідальність.
- Документи, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

3. Ознайомтесь зі зразками документів. З'ясуйте, якими вони є за походженням, за місцем виникнення, за призначенням, за формою та за ступенем складності. Назвіть їхні формуляри.

А

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

НАКАЗ

11.04.2021

м. Миколаїв

№ 59-к

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ:

Викладача кафедри суднобудування Філіппова Костянтина Ілліча терміном на 2 доби з 11.04.2021 по 12.04.2021 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 23.03.2021 р. за № 2/10/105.

Ректор НУК

підпис

Є. І. Трушляков

Б

Одеський національний
морський університет
вул. Мечникова, 34,
м. Одеса, 65029
тел. (048) 732-17-35

НУК ім. адмірала Макарова
кафедра сучасних мов
Гнатенку О. П.
просп. Героїв України, 9,
м. Миколаїв, 54025

10.05.2021

04-04/30

Вельмишановний Олеже Петровичу!

Одеський національний морський університет підтверджує, що Вашу доповідь на тему «Проблеми української термінології» внесено до програми Міжнародної науково-практичної конференції «Південь України: етноісторичний, мовний, культурний та релігійний виміри», яка відбудеться 17 вересня 2021 року.

Перше пленарне засідання розпочнеться 17 вересня 2021 року, заключне засідання відбудеться 19 вересня 2021 року.

Оргкомітет забезпечує проживання та харчування в м. Одеса на період з 17.09.2021 до 19.09.2021. Проїзд оплачується закладом, який надає Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися о 10.00 за адресою: вул. Мечникова, 34, м. Одеса, 65007.

Якщо у Вас виникнуть питання, звертайтеся до оргкомітету конференції за тел. (048)732-17-35.

Голова оргкомітету

підпис

А. П. Сокол

4. Зредагуйте речення. З'ясуйте, які мовні норми порушено.

1. Повернувшись із короткострочного відпуску, директор зібрав у себе завідуючих відділами і об'явив, що самим ближчим часом потрібно підняти усім заробітню плату.
2. Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення.
3. Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника.
4. Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі.
5. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по преїскуранту.
6. Мені кається, що іменно ця обставина сама важлива в цій обставині.
7. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі вирази.
8. Чому ви предвзято до мене відноситеся?
9. Слідуючі питання порядку дня розглянемо другим разом.
10. Просимо вислати на наш адрес пропозиції по реорганізації підприємства.

5. Запишіть питомі українські відповідники до слів іншомовного походження. Поясніть, чи є потреба у вживанні іншомовних слів у поданих словосполучках?

Адаптація до нових умов; ігнорувати закони; координувати дії; ліквідувати противника; форсувати події; пролонгована дія договору; консолідувати націю; досягти паритету; превентивні заходи; компенсація збитків за пошкоджене майно; конфронтація сторін; встановлено ліміт; досягти консенсусу; бартерна операція; екстрена допомога; реалізація товарів; інвестиції в галузі; скорочувати імпорт; рентабельність підприємства.

• **Завдання для самостійної роботи**

1. Опрацюйте тему «Українські відповідники до слів іншомовного походження» [2, с. 16–28].

2. Складіть словосполучки, замінивши іншомовні слова питомими українськими синонімами.

***Зразок:** екземпляр – примірник документа*

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

3. виправте помилки в оформленні реквізитів. Запишіть правильні варіанти.

1. Адресат

Начальникові відділу кадрів НУК

Сташенкові О. П.

2. Адресант

Рябець Уляни Віталівна, що мешкає у Миколаєві на вулиці Южна, 38, кв. 2.

3. Дата

17.XI.2023 року

4. Гриф затвердження

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором ООВ «Стимул»

22.05.2023 року _____ Карпак О. С.

5. Резолюція

Головному енергетикові

Іваненкові Олексієві Петровичу

Прошу підготувати проект договору на закупку електрообладнання.

04.12.23

підпис

Симонов О. С.

6. Підпис

Завідуючий кафедри менеджмента (підпис) В. Самчук

4. Зредагуйте граматичні форми власних назв.

Надіслано Ольгі Григорійовній Гнатенко; за відсутності Алябьевої Надії Валеріївни; викликати Ганзюк Василя Кирилловича; надано Сергієві Івановичові Карпенкові; ознайомити Денисюк Ільо Михайловича; доручено Малишко Себастьяну Ільчові; дозволено Чупрій Миколаю Фомичу; створено Лесковських Любовью Юрієвною.

5. Дайте відповіді на подані нижче питання.

- Що для вас як майбутніх фахівців є важливим з вивченої теми?
- Що для вас було новим і чого ви навчилися у процесі вивчення теми?
- Чи з'явилося у вас бажання працювати з документами?

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Які функції виконують документи?
2. Яким вимогам повинні відповідати документи?
3. Які реквізити документа є обов'язковими?
4. Які розрізняють види документів за ознаками класифікації та групами?

5. Які виокремлюють групи документів за способом викладу матеріалу?

6. Яким вимогам повинен відповідати текст документа?

7. З яких логічних елементів складається текст документа?

8. У якій логічній послідовності можуть розміщатися елементи тексту?

9. Яких правил варто дотримуватися під час підготовки тексту документа?

10. Яких правил варто дотримуватися, оформлюючи сторінку документа?

• Тестовий контроль

1. Документ – це:

А матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу

Б аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію

В сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів

2. Обов'язкові елементи укладання ділових паперів – це:

А реквізити

Б норми

В штампи

3. Формуляр документа – це:

А аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять змінну інформацію

Б основні реквізити документа

В аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію

4. Загальні функції документа:

- А управлінська, культурна, комунікативна
- Б інформаційна, комунікативна, соціальна
- В правова, культурна, історична

5. За походженням розрізняють документи:

- А вхідні та вихідні
- Б службові та особисті
- В стандартні та індивідуальні

6. За місцем виникнення розрізняють документи:

- А внутрішні та зовнішні
- Б вхідні та вихідні
- В стандартні та індивідуальні

7. За стадіями створення розрізняють документи:

- А оригінали та копії
- Б стандартні та індивідуальні
- В складні та стандартні

8. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називають:

- А інформаційно-довідковими документами
- Б організаційними документами
- В документами з кадрово-контрактних питань

9. Достовірним текст документа є тоді, коли:

- А викладені в ньому факти відображають справжній стан речей
- Б у ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів
- В зміст вичерпує всі обставини справи

10. На бланках документа дату підписання розміщують:

- А під текстом ліворуч
- Б зверху праворуч під назвою виду документа і заголовком
- В зверху ліворуч поруч з індексом на спеціально відведеному для цього місці

11. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, – це:

А гриф погодження

Б резолюція

В гриф затвердження

12. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляються:

А посередині верхнього поля аркуша або посередині нижнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю

Б ліворуч арабськими цифрами

В у правому верхньому кутку аркуша

13. Реквізит «Гриф затвердження» документа розміщують:

А у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа

Б у лівому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа

В у правому верхньому куті зворотного боку першого аркуша документа

14. Найпростішою рубрикацією тексту документа є:

А поділ на словосполучки

Б поділ на речення

В поділ на абзаци

15. Під час оформлювання тексту документа варто використовувати:

А мовні кліше

Б особовий займенник «Я»

В терміни

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Тема 5. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

План

- 5.1. Особливості складання автобіографії.
- 5.2. Особливості складання резюме. Типи резюме.
- 5.3. Правила складання характеристики та рекомендаційного листа.
- 5.4. Заява. Види заяв.
- 5.5. Накази щодо особового складу.
- 5.6. Трудовий договір та його види.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 49–53.
2. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2011. С. 5–10.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І., Петрович Л. І. Методичні рекомендації до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Миколаїв : НУК, 2020. С. 42–48.
4. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. С. 6–11.
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : А.С.К., 2008. С. 65–79.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. С. 315–330.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

5.1. Особливості складання автобіографії

Автобіографія – це документ, у якому особа повідомляє основні факти свого життя. Автобіографія має дві форми: *автобіографія-розповідь* з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей та *автобіографія-документ* із точним поданням фактів.

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи.

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;
- підпис.

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Гончаренко Петро Васильович, народився 1 вересня 2000 року в с. Веселинове, Миколаївської області.

У 2007 році разом з батьками переїхав до м. Миколаїв, де тепер і проживаю.

З 2007 року по 2015 рік навчався у Першій українській гімназії ім. Миколи Аркаса. У 2015 році вступив до Миколаївського морського ліцею ім. М. М. Александрова, який у 2017 році закінчив. Того ж року вступив до Національного університету кораблебудування ім. адмірала Макарова на Факультет економіки моря. Навчаюсь у групі 1421 за фахом «Облік та аудит» на бюджетній основі. Виконую обов'язки старости групи, беру активну участь у культурно-масових заходах, є головою студради.

Склад сім'ї:

Батько, Гончаренко Василь Геннадійович, 1971 року народження, працює головним енергетиком у ВАТ «Сандора».

Мати, Гончаренко Уляна Костянтинівна, 1972 року народження, домогосподарка.

Сестра, Гончаренко Тетяна Василівна, 2009 року народження, учениця 4-го класу ЗОШ № 51 м. Миколаєва.

09.07.2018

Власноручний підпис

5.2. Особливості складання резюме. Типи резюме

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

Розрізняють такі **типи резюме**:

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

Вимоги:

- детальний, регламентований, лаконічний, точний виклад від 1-ої 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, моральні якості тощо);
- інша інформація на вимогу роботодавця (громадська робота, військова служба, наявність публікацій тощо).

Зразок резюме

Резюме

Хромченко Вікторія Олександрівна

Дата та місце народження: 02 вересня 1987 року, м. Херсон

Адреса: вул. Садова, 5, м. Миколаїв, 54025

Сімейний стан: незаміжня

Телефон: (0512) 42-21-30

E-mail: vika@ukr.net

Мета: заміщення вакантної посади менеджера по роботі з клієнтами відділу проєктного фінансування.

Досвід роботи:

З 2018–2022 рр. працювала менеджером зі споживчого кредитування АТ «Ощадбанк» (оформлення споживчих кредитів; оформлювання кредитних карт; консультування клієнтів). З 2022 року звільнена за згодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України.

Освіта:

З 2004–2008 рр. навчалась на факультеті комп'ютерної інженерії Херсонського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету за фахом «Програмування».

З 2020 року навчаюсь в Інституті заочної та післядипломної освіти Національного університету кораблебудування ім. адм. Макарова за фахом «Фінанси та кредит».

Громадські доручення:

Беру активну участь у громадсько-політичному житті міста; член молодіжної організації «Творча молодь».

Додаткові відомості:

- Володію двома іноземними мовами – англійською та німецькою.
- Маю права водія категорії В і досвід керування автомобілем з 2007 року.
- Комунікабельна, пунктуальна, відповідальна, цілеспрямована.

5.3. Правила складання характеристики та рекомендаційного листа

Характеристика – це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

Вимоги:

- складається від 3-ої особи, керівником структурного підрозділу;

- подається за місцем вимоги (до навчальних закладів під час вступу; до установ під час працевлаштування 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: ***анкетні дані*** (прізвище, ім'я, по батькові особи; посада, вчений ступінь, наукове звання; рік народження; освіта); ***власне текст*** (*відомості про трудову діяльність*: фах, тривалість роботи, просування по службі, нагороди, стягнення, рівень професійної майстерності; *моральні якості*: риси характеру, стосунки в колективі); ***висновок*** (*призначення характеристики*: куди подається і з якою метою);
- дата складання;
- підпис;
- печатка.

Зразок характеристики

Характеристика

Дмитренка Івана Дмитровича,
студента Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова,
2002 року народження,
освіта – незакінчена вища

Дмитренко Іван Дмитрович навчається на IV курсі НУК ім. адмірала Макарова за спеціальністю «Облік і оподаткування». Протягом навчання в університеті зарекомендував себе старанним та цілеспрямованим студентом. Усебічно розвинений, має здібності до точних наук. Брав активну

участь в олімпіадах з математики та економіки, у наукових студентських конференціях, у Всеукраїнському студентському форумі фундаментальних основ економічної теорії.

У 2022 році став призером конкурсу «Молодий фахівець» з фінансово-кредитних питань.

Брав участь у громадській роботі університету. Є автором низки статей університетської газети «Вісник». З 2021 року виконує обов'язки старости групи. Має авторитет у колективі, комунікабельний, здатний приймати рішення в умовах невизначеності та конкурентної боротьби.

Характеристика подається атестаційній групі для ухвалення рішення про призначення Дмитренка Івана Дмитровича на заміщення вакантної посади бухгалтера ПП «Миколаївтранс».

10.03.2023

Декан ФЕМ

підпис

А. С. Войтенко

Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист – це кадрово-контрактний документ (різновид 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.

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 зазвичай з двох частин: у *першій частині* – скільки часу і звідки знаєте людину, рівень професійної майстерності, авторитет, досягнення тощо; у *другій* – «рекомендую» чи «не рекомендую»);
- підпис;
- дата;
- печатка (необов'язковий реквізит).

Зразок рекомендаційного листа

Шановний Владлене Всеволодовичу!

Знаю, що саме Ви комплектуєте досліdну лабораторію з питань розробки інтелектуальних навчальних систем. Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Зінченка Вадима Костянтиновича. Знаю його ще зі студентських років, коли він блискуче захистив магістерську роботу. Згодом він працював під моїм керівництвом над створенням проєкту і зарекомендував себе старанним і наполегливим працівником.

Як фахівець, пан Вадим характеризується нестандартністю мислення, прагненням до пошуків нових шляхів реалізації задуманого, гідною поваги сумлінністю, зарекомендував себе як здібний та перспективний науковець. Останнім часом його професійні інтереси пов'язані зі створенням інтелектуальної навчальної системи з Visual Studio.net, яка зорієнтована на новітні досягнення інформаційних технологій та наразі є досить актуальною.

Вадим Костянтинович – компетентний та перспективний працівник, добра й комунікабельна людина. Призначивши його на посаду начальника відділу, Ви зробите правильний вибір.

З повагою

декан ФІОТ НТУУ «КПІ»

30.08.2023

Власноручний підпис

5.4. Заява. Види заяв

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 у давальному відмінку; адресант – у родовому відмінку без прийменника *від*;
- за походженням – *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 адресанта.

Зразки заяв

Директорові ННГІ
доц. Бобіні О. В.
студентки групи 4521
Василенко К. В.

Заява

Прошу дозволити скласти достроково зимову екзаменаційну сесію 2023–2024 навчального року у зв'язку із зарубіжним стажуванням, яке розпочнеться 09 грудня 2023 року.
20.11.2023

Власноручний підпис

Ректорові НУК
проф. Трушлякову Є. І.
Левченка К. С.,

який проживає за адресою:
вул. Садова, 7, кв. 18, м. Миколаїв

Заява

Прошу призначити мене на посаду головного енергетика з 19 січня 2024 року з випробувальним терміном 3 місяці.

Додаток:

1. Копія диплома про закінчення НТУУ «КПІ».
2. Трудова книжка.
3. Довідка про стан здоров'я (форма 086-У).
4. Рекомендаційний лист.
5. Дві фотокартки.
6. Особовий листок з обліку кадрів.

17.01.2024

Власноручний підпис

5.5. Накази щодо особового складу

Наказ – це розпорядчий документ внутрішнього управління, який видає керівник підприємства, закладу щодо діяльності окремих осіб (кадрові): *призначення, переміщення, звільнення, заохочення, стягнення, відрядження, 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 кадрового наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: НАДАТИ, НАГОРОДИТИ, ДОЗВОЛИТИ, ПРИЙНЯТИ, ЗАРАХУВАТИ, ВІДРЯДИТИ тощо);
- у кадрових наказах указується підстава для його складання (інформаційний документ);
- проект наказу в разі потреби узгоджується з відповідними посадовцями.

Реквізити:

- назва установи, у якій видається наказ;
- назва виду документа;
- місце видання наказу;
- номер документа;
- дата підписання;
- заголовок до тексту;
- текст наказу: розпорядча частина (дієслово зі значенням вказівки) та констатаційна частина (підстава для видання наказу);
- підпис керівника установи;
- печатка.

Зразок кадрового наказу

Акціонерне товариство «Електрон»

НАКАЗ

12.02.2021

м. Миколаїв

№ 29-к

Про призначення на посаду

ПРИЗНАЧИТИ:

Павлюка Сергія Семеновича на посаду головного економіста планового відділу з 15 лютого 2021 року з двотижневим випробувальним терміном. Установити посадовий оклад дванадцять тисяч вісімсот (12 800) гривень на місяць.

Підстава: заява Павлюка С. С. від 10.02.2021.

Генеральний директор

підпис

В. К. Дяченко

печатка

5.6. Трудовий договір та його види

Трудовий договір – угода між особою, що наймається на роботу, і керівником підприємства (установи, організації) або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов’язується виконати певну роботу, а керівник підприємства (установи, організації) зобов’язується виплачувати йому заробітну платню 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.

Види трудового договору:

- *безстроковий* (укладається на невизначений термін);
- *строковий* (укладається на певний строк);
- *на час виконання певної роботи.*

Реквізити:

- назва виду документа;
- місце укладання;
- дата;
- текст (*складається із вступної та основної частин.*

У вступній частині вказують точні й повні назви сторін, їх представників – прізвище, ім'я, по батькові; повноваження, на підставі яких вони діють; основна частина вміщує зміст договору: термін виконання, порядок виконання роботи й розрахунків між сторонами, порядок і місце розв'язання спорів тощо);

- адреси сторін, які укладають договір;
- підписи сторін;
- печатка (установи).

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

Вимоги:

- складається у двох примірниках, які зберігаються у кожної 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;
- місце укладання;
- текст (*складається із вступної та основної частин.*

У вступній частині вказують установу, що наймає особу, посаду, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають; в основній частині – термін виконання, порядок виконання роботи й розрахунків між сторонами тощо);

- адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка.

Відмінності між трудовим договором та контрактом

• *Контракт* укладають тільки на певний термін, а *трудовий 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 дотриманням 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.

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;
- 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»);

- адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка (установи).

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Увідповідніть різновиди кадрово-контрактних документів та мовні звороти, якими можна в них скористатися.

1. Автобіографія.

А Брав активну участь в олімпіадах з математики; усебічно розвинений.

2. Резюме.

Б Вельмишановний Олеже Ігоровичу; зарекомендував себе як здібний та перспективний науковець.

3. *Характеристика.*

В Беру активну участь у роботі студентського самоврядування; вступив до університету.

4. *Рекомендаційний лист.*

Г Заміщення вакантної посади; рівень володіння англійською мовою В2.

5. *Наказ.*

Г У зв'язку із сімейними обставинами; прошу звільнити з обійманої посади.

6. *Заява.*

Д За згодою сторін; у разі порушення зобов'язань.

7. *Трудовий договір.*

Ж Іменований далі; в односторонньому порядку.

8. *Контракт.*

З Установити посадовий оклад; поновити на посаді.

1	2	3	4	5	6	7	8

2. Складіть та запишіть словосполучки із поданими синонімами та паронімами. Укажіть, які з них властиві кадрово-контрактним документам.

Зразок: укладати – складати → *укладати контракт, складати резюме* (обидва пароніми властиві кадрово-контрактним документам).

Автобіографія – біографія; сім'я – родина; особа – особистість; мета – ціль; комунікабельний – комунікативний; особовий – особистий; тактовний – тактичний; прошу – прошу; відпуск – відпустка; наказувати – приказувати – заказувати; звільнити – усунути; приводити – призводити; бік – сторона.

3. Ознайомтесь зі зразками автобіографії та резюме. Поясніть, яких помилок припустилися автори. Виправте їх.

А

Автобіографія.

Я Мар'їнов Ілья Валерійович родився 1987 року у м. Вознесенську, Миколаївської області в сім'ї воєнних. У 1993 р. поступив у середню школу № 3, після якої поступив у середньо професіональне технічне училище № 6 на зварника. Після завершення училища працюю у ЧП «Буддеталь». Жінка Татьяна Василіївна Мар'їнова, працює головною лікаркою у ЦПМСД № 4. Син Валерій Мар'їнов, 2007 р. н., вчиться у ЗОШ № 51 м. Миколаїв. Мешкаю за адресом: вул. Рюміна, 5, м. Миколаїв.

5. 12. 2023 року

підпис

Б

Резюме Тетяни Онуфрієнко.

Адреса проживання: Проспект Перемоги, 33, кв. 55, м. Харків

Телефон: 410-00-00

Мета: заміщення вакансії економіста планово-фінансового відділу.

Особисті дані: громадянка України, 1994 року народження, не одружена.

Про себе: Я можу бути працювитою і пунктуальною, коли мені це потрібно.

Освіта: 2017 – 2021 рр. – Факультет економіки моря НУК імені Макарова.

Досвід роботи: не маю.

Володіння мовами: українська – вільно; англійська – зі словником.

17. 08. 2023 року

підпис

4. Запишіть традиційні формули прохання на адресу посадових осіб, складаючи тексти заяви:

- про допуск до складання іспитів;
- про призначення на посаду;
- про надання відпустки;
- про надання матеріальної допомоги;
- про поновлення на посаду;
- про звільнення від виконання службових обов'язків.

5. Ознайомтеся зі зразком кадрового наказу. Поміркуйте, чи правильно оформлені всі реквізити. Укажіть, які мовні норми порушено.

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Наказ № 81-к

Від 16. 04. 2018 р.

м. Миколаїв

Про прийняття на роботу на підставі контракта
Зарахувати Омел'яненко Віктора Петровича на посаду декана
соціально-гуманітарного факультета на умовах заключеного
з ним контракта від 15 квітня 2018 року.

Підстава : контракт від 15 квітня 2018 р.

Ректор НУКу

підпис

Трушляков Є. І.

6. Укажіть, яке зі слів, що в дужках, допоможе вам правильно висловити думку.

- Сторони (заклучили, уклали) договір про таке:
- Договір (складено, складений) у 2-х (екземплярах, примірниках).
- Договір (набуває чинності, вступає в силу) з моменту (підписання його, його підписання).

- Договір підписали, (з однієї сторони, з одного боку) «Підприємство», (з іншого боку, з другого боку, з іншої сторони, з іншого боку) «Виконавець».
- Сторони (подовжили, продовжили) термін (дії, чинності) договору.
- (Адреса, адрес) сторін, що (складають, укладають) договір.
- Договір вважають (укладеним, складеним) тоді, коли сторони (прийшли, дійшли) згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його (письмово, писемно).
- (У випадку, у разі) невиконання умов договору одна зі сторін (має право, вправі) достроково його (розторгнути, розірвати).

7. Зредагуйте словосполучки офіційно-ділового стилю. Укажіть, у яких кадрово-контрактних документах їх можна використати.

Сімейне положення; одружена із Хроленко; завершила II курс вишу; працюю по спеціальності; являюсь студентом НУКу; мешкаю по адресу; Тимошенко А. Ю. працює на посаді; приймав участь у спортивних змаганнях; маю досвід праці більше десяти років; вільно володію англійським; на протязі двох років вчив програмування; усунути із займаної посади; дати дозвіл на дострокову здачу сесії; поступитися проханням; винести подяку; назначити на посаду; проект наказу погоджено з керівником; контроль покладається на голову; заключити договір про нижче наведене; іменований у подальшому; названий далі; з однієї сторони ..., з іншої сторони, ... ; обов'язки зі справжнього договору; укладено у двох екземплярах; договір вступає в силу; відповідно діючого законодавства.

• Завдання для самостійної роботи

1. Оформіть резюме, яке Корнієнко Ольга Іллівна надіслала до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, що оголосив конкурс про заміщення вакансії провідного фахівця кафедри сучасних мов.

2. А Замініть фразеологізми словами, що розкривають моральні якості працівника.

Зразок: задає тон → відіграє керівну роль

За словами до кишені не лізе; голову ламає; із шкіри лізе; *виводить на чисту воду*; обіцяє золоті гори; бере за горло; чужими руками жар загрібає; занепадає духом; тупцює на місці; *стоїть на своєму*; *на вітер слова не кидає*.

Б Оформіть зразок документа, у якому описано ділові та моральні якості працівника, використовуючи відповідники до виділених фразеологізмів у варіанті А.

3. Складіть заяву на ім'я ректора НУК із проханням перевести з денної форми навчання на заочну.

4. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

• У відповідності до Закону України «Про звернення громадян» прошу прийняти міри відносно приведення до належного санітарного стану прилягаючої до вашого будинку території.

• Прошу видати мені матеріальну допомогу по причині тяжкого матеріального положення.

• Прошу Вашого клопотання на видачу мені дозволу користування фондами Вашої бібліотеки для написання магістерської роботи.

• Прошу звільнити мене, Панасенко Арсена Григорійовича, по згоді сторін з посади менеджера по управлінню персоналом.

- Прошу дозволити мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за батьком.
- Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 15 по 19 листопада 2024 року.
- Прошу дозволу на шестиденну відпустку за власний кошт.
- Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочне навчання за сімейними обставинами.
- Прошу Вашого дозволу надати мені справку про стаж роботи сварщиком на Вашому підприємстві.

5. Запишіть словосполучки у формі давального відмінка однини.

Гуньків Назар Юрійович, Кочубей Любомир Олексійович, Пташка Наталя Петрівна, Андреев Остап Тарасович, Ганич Євген Володимирович, Федів Оксана Степанівна, Гнатенко Софія Іллівна, Лісовик Борис Омелянович, Танцюра Таїсія Юріївна, Швець Ілля Веніамінович.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Питання для самоконтролю

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися 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?

11. Що таке заява як документ?

12. Яким є формуляр простої внутрішньої заяви?

13. Які є види заяв: за походженням, за місцем виникнення, за будовою?

14. Що таке наказ? Хто його видає і підписує?

15. Що регламентують накази щодо особового складу?

16. Яких питань торкаються організаційні накази?

17. Який формуляр кадрового наказу?

18. Які є види трудового договору?

19. Які відмінності між контрактом та трудовим договором?

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

• Тестовий контроль

1. Текст характеристики містить:

А громадську думку про працівника як члена колективу

Б відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи

В оцінку ділових та моральних якостей службової особи за підписами представників адміністрації

2. Коротка довідка про освітні та професійні дані – це:

А автобіографія

Б резюме

В характеристика

3. У разі якщо маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної особи у тій чи іншій галузі діяльності для

участі у конкурсі на заміщення вакантної посади, здобуття гранту чи стипендії, можете звернутися за:

А листом-запитом

Б рекомендаційним листом

В листом-характеристикою

4. Знайдіть неправильний варіант. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики, а саме:

А рекомендацію обов'язково подають з місця роботи

Б у рекомендаційному листі обов'язково у висновку зазначають – «рекомендую» чи «не рекомендую»

В за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особу, фірму, компанію

5. У рекомендаційних листах необхідно вказати:

А з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого

Б призначення листа

В особисті уподобання рекомендованого

6. Автобіографія – це:

А документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців

Б обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях

В обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії

7. Резюме, у якому вказують напрям діяльності, обов'язки, навички і досягнення особи називається:

А хронологічним

Б комбінованим

В функціональним

8. У тексті резюме не зазначаються такі відомості:

А відомості про професійний досвід

Б розмір заробітної плати

В володіння іноземними мовами

9. Заява – це документ, у якому

А викладається певне прохання від особи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів

Б дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації

В викладається певна пропозиція з обґрунтуванням

10. За місцем виникнення розрізняють заяви:

А зовнішні та внутрішні

Б особисті та службові

В прості та складні

11. За походженням заяви поділяють на:

А прості та складні

Б індивідуальні та колективні

В особисті та службові

12. У складній заяві зазначається:

А перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання

Б гриф обмеженого доступу до документа

В відмітка про засвідчення копій

13. Укажіть, що зазначає адресант у зовнішній заяві:

А домашню адресу

Б додаткові дані про організацію

В дату та місце народження

14. Дату в заяві можна оформити:

А цифровим способом

Б словесно-цифровим способом

В цифровим або словесно-цифровим способом

15. Трудовий договір – це:

А угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи

Б договір, за яким «Підрядник» зобов'язується виконати певний обсяг робіт

В договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію

16. Договір вважають укладеним тоді, коли:

А сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово

Б сторони усно дійшли згоди з усіх пунктів

В його затвердила вища інстанція

17. Контракт – це:

А правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності

Б документ, яким регламентуються виробничі відносини між установою і позаштатним працівником

В документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами

18. Документ, який регламентує виробничі відносини між установою і позаштатним працівником, називається:

А контрактом

Б трудовою угодою

В установчим договором

19. Накази видає і підписує:

А керівник структурного підрозділу

Б керівник установи та керівник структурного підрозділу

В керівник установи

20. Розпорядча частина кадрового наказу починається з дієслова:

А у формі наказового способу

Б в особовій формі

В у неозначеній формі

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Тема 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

6.1. Пресреліз та його види.

6.2. Звіт як письмове повідомлення про виконану роботу.

6.3. Правила оформлювання особистих довідок.

6.4. Службові записки. Реквізити службових записок.

Правила оформлювання.

6.5. Протокол. Вимоги до оформлювання протоколу.

6.6. Особливості складання витягу з протоколу.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 59–66.

2. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2011. С. 21–36.

3. Гарбар І. В., Гарбар А. І., Петрович Л. І. Методичні рекомендації до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Миколаїв : НУК, 2020. С. 42–48.

4. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : А.С.К., 2008. С. 85–92, 112, 118.

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 254–265.

6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. С. 363–374.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

6.1. Пресреліз та його види

Пресреліз (від англ. «випускати з друку») – довідково-інформаційний документ стислого формату, що містить достовірне за змістом описове повідомлення про нову важливу подію (конференцію, презентацію, захід), про відкриття нової фірми, знайомство з новою продукцією тощо, який спеціально й відповідально готується для розповсюдження в різних періодичних друкованих виданнях масової інформації, зокрема в газетах, журналах.

За функціональним призначенням і терміном подання відносно події (заходу) пресреліз поділяється на такі **види**:

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

Вимоги:

- виклад лаконічний, точний;
- факти цікаві, актуальні, сенсаційні;
- заголовок вдалий, цікавий, простий за формою;
- обсяг 1–2 сторінки друкованого тексту;

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

Реквізити:

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

Зразок пресрелізу

Пресреліз

05 березня 2019 року

Конкурс читців-декламаторів поезії Тараса Шевченка

12 березня 2019 року в Національному музеї Тараса Шевченка відбудеться міський конкурс читців-декламаторів поезії великого Кобзаря.

Мета конкурсу – залучити учнівську молодь до вивчення й усвідомлення постаті Кобзаря та його спадщини.

Конкурс став традиційним, він відзначається високим рівнем організації та сприйняттям у культурно-мистецькому житті столиці і щорічно проводиться в Національному музеї Тараса Шевченка.

У конкурсі беруть участь переможці серед учнів 9–11 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Конкурсанти декламують або виконують у музичному супроводі поезію Тараса Шевченка, твори інших авторів про Кобзаря, а також власні твори про поета.

Виступи учасників конкурсу оцінює журі за такими критеріями:

- рівень виконавської майстерності;
- створення сценічного образу;
- культура виконання.

Для власних творів ураховується їх ідея та зміст, рівень поетичної майстерності.

Переможцям вручають дипломи та цінні подарунки.

Початок конкурсу о 14.00.

Адреса: бульвар Шевченка, 12, м. Київ.

Організатори конкурсу:

- Головне управління освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

- Національний музей Тараса Шевченка.

Контакти оргкомітету: тел. 063 279 24 13, e-mail: ...

6.2. Звіт як письмове повідомлення про виконану роботу

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі повідомляється про виконання певної роботи: проходження практики, стажування; проведення заходів; виконане доручення тощо.

Вимоги:

- складається від 1-ої 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 і підпис керівника (для зовнішніх звітів).

Зразок звіту

Звіт

про проходження педагогічної практики в ЗОШ № 50
з 10.02.2019 по 22.03.2019

студенткою філологічного факультету МНУ
імені В. Сухомлинського

Дончик Ольгою Юріївною

Під час проходження педагогічної практики переді мною стояли такі завдання:

1. Спостерігати за навчально-виховною роботою в школі.
2. Набути вмінь проводити уроки різних типів, застосовувати різні методи й форми роботи.
3. Поглибити й закріпити знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті.

Під час проходження педагогічної практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити такі практичні уміння та навички:

- проводити уроки української мови й літератури різних типів;
- перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- планувати роботу з розвитку мовлення учнів;

- працювати над наочністю у класі, готувати дидактичний матеріал для уроків;
- організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;
- проводити класні години.

Особливих труднощів під час подання і закріплення нового матеріалу на уроках української мови та літератури не мала. Важче було проводити уроки аналізу контрольних робіт і диктантів, а також уроки розвитку зв'язного мовлення.

Під час педагогічної практики провела позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят «В сім'ї вольній, новій ...» випустила з учнями стіннівку.

У школі було створено всі умови для проходження практики. Учителі української мови та літератури зі значним стажем педагогічної роботи, високою фаховою і методичною підготовкою. Шкільні кабінети української мови та літератури обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, плакатами та таблицями, а також науковою, навчальною і методичною літературою. Упродовж педагогічної практики я отримувала консультації від учителів-предметників, класних керівників та адміністрації школи.

25.03.2019

Власноручний підпис

6.3. Правила оформлювання особистих довідок

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

Вимоги:

- складається від 3-ої особи компетентною особою 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;
- назва виду документа;
- номер;
- текст (*прізвище, ім'я, по батькові; виклад факту; призначення довідки*);
- підпис службової особи;
- печатка.

Зразок особистої довідки

ПП «Меблі-Люкс»

25.02.2021

Довідка № 5

Андреев Игорь Анатолійович працює у ПП «Меблі-Люкс» з травня 2018 року. Обіймає посаду завідувача складу готової продукції. Отримує зарплату у розмірі двадцяти тисяч (20 000) гривень.

Довідка подається до Миколаївського пенсійного фонду.

Генеральний директор
Головний бухгалтер

підпис
підпис
печатка

О. В. Маків
Р. С. Царенко

6.4. Службові записки. Реквізити службових записок.

Правила оформлювання

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

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

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

Рапорт – письмове офіційне повідомлення, адресоване керівнику своєї або вищої інстанції, у якому стисло, але детально викладено суть будь-якої нагальної справи. Рапорт притаманний діловому спілкуванню в деяких організаціях, наприклад, у військових.

Вимоги:

- документ адресується керівникові структурного підрозділу чи установи;
- виклад лаконічний, точний, складається 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;
- текст;

- додатки (у разі потреби);
- дата;
- підпис.

Зразок доповідної записки

Ректорові НУК
проф. Трушлякову Є. І.
завідувача кафедри
сучасних мов
доц. Міняйлової А. В.

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що для участі у нараді з питань викладання дисципліни «Культури ділового мовлення» у ЗВО відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 05.03.2020 за № 1/9-144 необхідно відрядити старшого викладача кафедри сучасних мов Гарбаря А. І. на три доби з 16.03.2020 до 18.03.2020 до м. Київ.

Прошу виділити кошти зі спецфонду НУК на поїздку з урахуванням проживання та харчування.

06.03.2020

Власноручний підпис

Зразок пояснювальної записки

Директору
Миколаївської ЗОШ № 51
Лесному С. П.
Савчук Л. П.,
яка проживає за адресою:
вул. Шкільна, 9, м. Миколаїв

Пояснювальна записка

Мій син, Савчук Олексій Валерійович, учень 10-го В класу був відсутній на заняттях у школі з 12.10.2020

по 15.10.2020 у зв'язку з недугою, спричиненою харчовим отруєнням. Прошу не вважати пропущені заняття за порушення навчальної дисципліни.

15.10.2020

Власноручний підпис

6.5. Протокол. Вимоги до оформлювання протоколу

Протокол – це документ колегіальних органів, що фіксує хід та обговорення питань і прийняті рішення на зборах, засіданнях, нарадах 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);
- питання порядку денного формулюють у називному відмінку;
- після зазначеного питання окремим реченням указується посада, прізвище та ініціали 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 календарного року (у навчальних закладах – з початку навчального року).

Реквізити:

- назва виду документа;
- номер;
- заголовок (назва зборів, наради тощо);
- дата;

- місце складання;
- текст (*вступна частина* – кількісний склад учасників, порядок денний; *основна частина* – розгляд порядку денного за розділами: СЛУХАЛИ:, ВИСТУПИЛИ:, УХВАЛИЛИ:; підписи (голови й секретаря).

Зразок протоколу

Протокол № 1

зборів групи 1431 Національного університету
кораблебудування
ім. адмірала Макарова

28.09.2020

м. Миколаїв

Голова: доц. Семенова Л. П.

Секретар: доц., к.е.н. Тимошин С. П.

Присутні: 17 осіб (студенти групи 1431)

Відсутні: Рибников В. В. (за станом здоров'я)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання старости групи. Доповідає куратор групи доц. Тимошин С. П.

2. Указівки та рекомендації щодо навчального процесу. Доповідає заступник декана Факультету економіки моря доц. Семенова Л. П.

1. СЛУХАЛИ:

Куратора групи 1431 доц. к.е.н. Тимошина С. П. з пропозицією обрати старостою групи Маслову З. П.

ВИСТУПИЛИ:

Студенти групи 1431 Кравченко М. Ф. та Ветров Л. С. з пропозицією підтримати кандидатуру Маслової З. П.

УХВАЛИЛИ:

Обрати старостою групи 1431 Маслову З. П. Рішення прийнято одностайно.

2. СЛУХАЛИ:

Заступника декана Факультету економіки моря доц. Семенову Л. П. про стан дисципліни в університеті, вимоги і порядок складання заліків та іспитів.

ВИСТУПИЛИ:

Студент Кривцун О. О. з пропозицією щодо збільшення кількості годин на практичні заняття з основних дисциплін.

УХВАЛИЛИ:

До 01 жовтня 2020 року внести зміни до навчального плану, видати індивідуальні плани навчання студентам. Рішення прийнято одностайно.

Голова зборів	підпис	Л. П. Семенова
Секретар	підпис	С. П. Тимошин

6.6. Особливості складання витягу з протоколу

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

Вимоги:

- оформляється на стандартних аркушах в одному примірнику;
- текст має лаконічний характер: із вступної частини протоколу беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», з основної – номер питання в порядку денному; цитують необхідні для висвітлення питання пункти;
- в основній частині тексту вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без деталізації змісту виступів), а також ухвалу того питання (питань), яке необхідне певній фізичній або юридичній особі;
- підписують витяг голова й секретар;

- у протоколі роблять позначку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено (надіслано).

Реквізити:

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

Зразок витягу з протоколу

Витяг з протоколу № 1

засідання кафедри сучасних мов

Національного університету кораблебудування

імені адмірала Макарова

від 30 серпня 2022 року

Голова: доц. Міняйлова А. В.

Секретар: Назаренко О. О.

Присутні: 12 осіб

4. СЛУХАЛИ:

Старшого викладача кафедри сучасних мов Гарбар І. В. про публікацію навчального посібника «Культура мовлення» авторів І. В. Гарбар, А. І. Гарбар.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчальний посібник «Культура мовлення» авторів І. В. Гарбар, А. І. Гарбар. Рішення прийнято одностайно.

02.09.2022

Голова засідання:

підпис

А. В. Міняйлова

Секретар:

підпис

О. О. Назаренко

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Увідповідніть різновиди довідково-інформаційних документів та мовні звороти, якими можна в них скористатися.

1. Пресреліз.

А Питання порядку денного; одностайно ухвалили.

2. Звіт.

Б З приємністю повідомляємо; будемо раді бачити Вас.

3. Довідка.

В Не вважати за порушення; притягти до відповідальності.

4. Службова записка.

Г Обіймає посаду провідного фахівця; працює за сумісництвом.

5. Протокол.

Ґ Упродовж стажування; ознайомився із планом роботи.

1	2	3	4	5

2. Складіть та запишіть словосполуки із поданими синонімами та паронімами. Укажіть, які з них властиві довідково-інформаційним документам.

Зразок: питання – запитання → *питання порядку денного, ставити запитання* (обидва пароніми властиві довідково-інформаційним документам).

Змістовний – змістовий; добиватися – досягати; довідка – посвідка; жилий – житловий; співробітник – колега; робітник – працівник; професія – фах; посада – звання; доказати – довести; виклад – викладання; виголошувати – оголошувати; правильний – вірний; книга – книжка; заступник – замісник.

3. Укажіть, яке зі слів, що в дужках, допоможе вам правильно висловити думку.

- Коваль Андрій Степанович (проживає, мешкає) (за адресом, за адресою): вул. Театральна, 17 кв. 35, м. Миколаїв, (займає, обіймає) (житлову, жилу) площу 52 квадратних метри.

- До 01 жовтня 2023 року (внести, подати) зміни до (навчального, учбового) плану, (надати, видати) індивідуальний план навчання студентам.

- (Затвердити, схвалити) звіт Гриця С. В. про (виконання, проходження) ним стажування у МНУ ім. В. Сухомилинського на кафедрі загального та прикладного мовознавства.

- (Просимо, прохаємо) навчальний відділ університету розглянути це (запитання, питання) і (додати, збільшити) кількість аудиторних годин для (вивчення, опанування) навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

- Це лише (окремі, окремо взяті) приклади із чотирьох (інформативних, інформаційних) (компаній, кампаній) і десять широкомасштабних проєктів і програм, розроблених нашою (компанією, кампанією) для успішної реалізації брендингової стратегії України.

4. Ознайомтеся із поданим протоколом. З'ясуйте, чи правильно оформлені всі реквізити. Запишіть зредагований варіант документа. На основі пункту 2 порядку денного протоколу оформіть витяг з протоколу.

ПРОТОКОЛ № 1

засідання наукового студентського гуртка «Культура слова»
(секція української мови)
кафедри сучасних мов
25.09.2023 року

Присутні: керівник наукового студентського гуртка – доц. Линець О. С., ст. викл. Галузинська І. В., здобувачі вищої освіти – члени наукового студентського гуртка кафедри сучасних мов.

ПОВІСТКА ДЕННА:

1. Про рекомендацію до друку тезисів доповіддей здобувачів вищої освіти у збірнику «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі» Всеукраїнська науково-практична конференції до Дня української писемності й мови, 27. 10. 2023 року.
2. Організація та проведення I етапу (в університеті) XIV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.

1. Слухали:

доцент Линець О. С. про рекомендації до друку у збірнику науково-практичної конференції результатів наукової діяльності – тезисів доповіддей здобувачів вищої освіти.

1. Виступили:

старший викладач кафедри І. В. Галузинська з акцентом на культурі мовлення та дотриманні норм академічної доброчесності у наукових дослідженнях.

1. Ухвалили:

Інформацію О. С. Линець та І. В. Галузинської прийняти до відома.

2. Слухали:

керівника наукового студентського гуртка – доц. Линець О. С. про організацію та проведення I університетського етапу

XIV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.

2. Виступили:

здобувачі вищої освіти Савчук О. П. та Волинець А. Д. з планом проведення мовно-літературного конкурсу в університеті. Ст. викл. Галузинська І. В. зобов'язалася скласти завдання для конкурсу.

2. Постановили:

провести університетський мовно-літературний конкурс 05.11.2023 року зі студентами, що мають високі бали з української мови.

Головуючий
Секретар

О. Линець
І. Галузинська

5. Зредагуйте словосполучки офіційно-ділового стилю. Укажіть, у яких довідково-інформаційних документах їх можна використати.

Сама важлива подія; пропонуємо для вашої уваги; запрошуємо на акціонерне зібрання; прийняв участь у слідуючих заходах; у відповідності з планом; на протязі звіт-ного періоду; звітуюча особа; ведучі галузі; підводячи під-сумки; проживає по адресу; працює сварщиком; отримує стипендію розміром; працює по сумісництву; виконуючий обов'язки директора; видана для пред'явлення в налогову інспекцію; доводити повідомлення до керівника; на ваше бачення; привести до поганих наслідків; прийти до остаточ-ного рішення; відновити на посаді; забрати суму боргу; по сімейним обставинам; у зв'язку з виникшим положенням; по недорозумінню; давати пояснення; протокол загального зібрання; виголошувати повістку денну; оперативне рішення питань; постановили слідуюче.

• Завдання для самостійної роботи

1. Утворіть типові сполуки ділового мовлення із пропонованими дієслівними формами. Укажіть, у яких довідково-інформаційних документах їх можна використати.

Зразок: виступили – виступили з пропозицією (протокол).

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

2. Складіть зразок звіту про виконання виробничого доручення, використовуючи типові словосполучення: протягом відрядження; відповідно до Вашого доручення; ознайомився із планом (роботою, матеріалом); з'ясовував умови.

3. Складіть документ, у якому йдеться про вашу відсутність на заняттях в університеті, використовуючи мовні кліше офіційно-ділового стилю: прошу не вважати за порушення, непередбачені обставини, вважаю за доцільне доповісти.

4. Підготуйте інформаційний пресреліз до PR-акції «Українським дітям – українську книгу», приурочену Дню української писемності та мови.

5. Зредагуйте особисту довідку. З'ясуйте, які мовні норми порушено.

ОСББ «Соляні-2»

15.07.2023 року

Довідка № 46

Довідка видається Коваленкові Ільї Юр'євичу в тім, що він народився у 1970 році та мешкає в Центральному районі м. Миколаєва на вул. Шкільній, 5 кв.16. Разом з ним мешкають з 23.07.2008 року за цим ж адресом ще двоє родичів:

1. Коваленко Ліда Андрійовна, 1970 року народження – жінка.
2. Коваленко Вадим Ільїч, 1996 року народження – син.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Голова ОСББ «Соляні-2» підпис

О. Р. Збруєв

Паспортист

підпис

І. І. Ликов

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке пресреліз? Які є види пресрелізів?
3. Назвіть основні реквізити пресрелізів.
4. Які існують вимоги до написання пресрелізів?
5. Чим відрізняються статистичні звіти від текстових?
6. Яких основних вимог ви маєте дотримуватися, складаючи звіт?
7. Що таке довідка? Які є види довідок?
8. Які факти посвідчують особисті довідки?
9. Ким видаються і куди подаються довідки?
10. Який формуляр особистої довідки?
11. Що таке доповідна записка? Які факти висвітлює цей документ?
12. Що таке пояснювальна записка? Які дії, учинки найчастіше пояснюються у цьому документі?
13. Які є види доповідних записок?
14. Які реквізити містять службові записки?
15. Що таке протокол? Хто складає цей документ?
16. Які розрізняють види протоколів за обсягом фіксованих даних?
17. Який формуляр протоколу?
18. Які існують вимоги до оформлювання вступної та основної частин протоколу?
19. Що таке витяг з протоколу?
20. Які реквізити містить витяг з протоколу?

• **Тестовий контроль**

1. До довідково-інформаційних належать документи:

А автобіографія, заява, контракт, наказ

Б характеристика, доручення, заповіт, посвідчення

В довідка, протокол, діловий лист, звіт

2. Повідомити ЗМІ про важливу подію із життя установи можна за допомогою

А листа-повідомлення

Б листа-запита

В пресрелізу

3. Інформаційні пресрелізи складаються

А після завершення заходу

Б одночасно з проведенням заходу

В задовго до проведення заходу

4. Довідка – це:

А документ, що є різновидом доповідної записки й містить перелік конкретних пропозицій із певних питань

Б це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств

В це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресується конкретній особі, особам чи організації

5. Зайвим реквізитом в особистій довідці є:

А термін дії довідки

Б назва міністерства

В місце складання

6. Пояснювальна записка

А з'ясовує зміст окремих положень

Б підтверджує ті чи інші факти

В висловлює думку з приводу якої-небудь роботи

7. Печаткою і підписом керівника засвідчуються:

А внутрішні звіти

Б зовнішні звіти

В текстові звіти

8. Заголовок звіту містить:

А назву установи, особу, звітний період

Б назву установи, особу, напрям діяльності, звітний період

В особу, напрям діяльності, звітний період

9. У протоколах фіксуються:

А результати діяльності установи за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань

Б висновки комісії чи фахівця з будь-якого документа або питання

В хід і обговорення питань та ухвалені рішення на зборах, нарадах, конференціях

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

А стислі, повні та неповні

Б короткі, повні та стенографічні

В стислі, повні та стенографічні

11. Витяг з протоколу – це:

А обов'язковий реквізит більшості протоколів, який засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії

Б коротка форма повного протоколу, яка висвітлює одне з питань порядку денного

В розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації після написання протоколу

12. Нормативними стандартизованими словосполученнями довідково-інформаційних документів є:

А згідно з ухвалою, відповідно до Вашого доручення, з огляду на вище викладене

Б згідно з ухвалою, відповідно з Вашим дорученням, з огляду на викладене вище

В згідно ухвали, відповідно до Вашого доручення, з огляду на викладене вище

13. Правильним варіантом оформлення вступної частини тексту звіту є:

А При проходженні виробничої практики мав виконати такі завдання: ...

Б Упродовж проходження виробничої практики мав виконати такі завдання: ...

В Під час проходження виробничої практики переді мною стояли такі завдання: ...

14. Правильним варіантом оформлення призначення в особистій довідці є:

А Довідка видана для подання до Миколаївського пенсійного фонду.

Б Довідка подається до Миколаївського пенсійного фонду.

В Довідка призначена для подання до Миколаївського пенсійного фонду.

15. Правильним варіантом оформлення рішення у протоколі є:

А Ухвалили: рекомендувати до друку методичні вказівки «Наукова комунікація» двох авторів.

Б Ухвалили: рекомендувати до друку методичні вказівки «Наукова комунікація» укладачів Гарбар І. В. та Гарбар А. І.

В Постановили: рекомендувати до друку методичні вказівки укладачів Гарбар І. В. та Гарбар А. І. «Наукова комунікація».

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Тема 7. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

- 7.1. Діловий лист та його функції. Класифікація листів.
- 7.2. Реквізити листів та вимоги щодо їх оформлювання.
- 7.3. Особливості тексту ділового листа.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 90–103.
2. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2011. С. 33–36.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. С. 454–548.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. С. 389–404.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

7.1. Діловий лист та його функції. Класифікація листів

Діловий лист – це документ, що слугує засобом обміну інформацією, установлення офіційних контактів між організаціями, закладами та приватними особами.

Листи виконують такі *функції*:

- є засобом комунікації;
- є засобом ретрансляції (сприйняття та передачі) інформації;
- є повідомленням про якийсь факт.

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

Листи, що потребують відповіді Листи, що не потребують відповіді

листи-прохання
листи-звернення
листи-пропозиції
листи-запити
листи-вимоги

листи-попередження
листи-нагадування
листи-підтвердження
листи-відмови
супровідні листи
гарантійні листи
листи-повідомлення

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.

7.2. Реквізити листів та вимоги щодо їх оформлювання

Ділові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основними *реквізитами* ділового листа за державним стандартом є:

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 вгорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. *Назва структурного підрозділу*. Друкується 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 словесно-цифровим способом (*24 серпня 2022 р.*) або цифровим (*24.08.2022*).

На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують ліворуч під текстом.

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

Наприклад:

Видавництво «Алерта»

Головному редакторові

Кириленку О. М.

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

Наприклад:

Директорові 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 та звання можна записувати у скороченій формі.

Наприклад:

*Начальникові 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 і прізвища службової особи.

Наприклад:

*Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова*

Начальникові відділу кадрів

Андрєєвій Л. М.

просп. Героїв України, 9,

м. Миколаїв, 54025

10. Діловий лист може мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Заголовок має точно передавати зміст листа і відповідати на питання «про що?», наприклад: *Про постачання електроприладів.*

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 зазначають із указівкою 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* діловий 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:

<i>Голова оргкомітету</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Г. Р. Риженко</i>
<i>Директор гімназії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>П. Г. Лісовський</i>

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

Наприклад:

<i>Голова акціонерного товариства «Логотип»</i>	<i>(підпис)</i>	<i>С. В. Фещенко</i>
---	-----------------	----------------------

7.3. Особливості тексту ділового листа

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. В українській мові звертання до адресата вживають у формі кличного відмінка. Після звертання зазвичай треба ставити знак оклику.

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!

Високоповажний пане прокуроре!

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 і дати відповідь ...

Просимо надіслати зауваження та доповнення до проєкту 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 рахунка 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, використавши такі фрази:

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

Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

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

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

Ми, ретельно вивчивши запропонований Вами проєкт, 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 Вам ...

Хочемо повідомити Вам про те, що ...

З приємністю повідомляємо Вам, 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 розрахуєтеся з боргами, 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.

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

Сподіваємося, 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 про кінцеві етикетні формули листа:
З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

Із належною до Вас повагою (пошаною)

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів

Зі щирою повагою (пошаною)

Бажаємо успіхів

Після прощальної формули ввічливості розділовий знак не ставиться. З нового рядка оформлюється реквізит «підпис».

Постскриптум (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку Ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскрипту 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.

Доцільно у текстах листів використовувати звороти, які засвідчують шанобливе й позитивне ставлення до адресата, оскільки листування виключає невербальні елементи

спілкування. Із тексту сучасного ділового листа повинен вимальовуватися образ адресанта: надійного партнера, постійного клієнта, чесного конкурента, порядної та культурної людини.

Кореспонденція – візитка дописувача та обличчя установи, яку він презентує. Тому використання загальноприйнятих етикетних формул високої тональності є обов'язковим у листуванні.

Зразок ділового листа

Одеський національний
морський університет
вул. Мечникова, 34,
м. Одеса, 65029
тел. (048) 732-17-35

НУК ім. адмірала Макарова
Кафедра сучасних мов
Петрову О. П.
просп. Героїв України, 9,
м. Миколаїв, 54007

10.05.2021

04/11/30

Вельмишановний Олеже Петровичу!

Одеський національний морський університет підтверджує, що Вашу доповідь на тему «Проблеми української термінології» внесено до програми Міжнародної науково-практичної конференції «Південь України: етноісторичний, мовний, культурний та релігійний виміри», яка відбудеться 17 вересня 2021 року.

Перше пленарне засідання розпочнеться 17 вересня 2021 року, заключне засідання відбудеться 19 вересня 2021 року. Оргкомітет забезпечує проживання та харчування в м. Одеса на період з 17.09.2021 до 19.09.2021.

Пройзд оплачує заклад, який надає Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися о 10.00 за адресою: вул. Мечникова, 34, м. Одеса.

Якщо у Вас виникнуть питання, звертайтеся до оргкомітету конференції за тел. (048)732-17-35.

Голова оргкомітету

підпис

А. П. Сокол

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Увідповідніть різновиди ділових листів та вислови, якими можна в них скористатися.

1. Лист-повідомлення.

А Повіdomляємо Вам, що Ви порушили умови договору від 20.10.2023 щодо термінів оплати за надані послуги.

2. Лист-запит.

Б Дуже прикро, але ми не можемо задовольнити Ваше прохання.

3. Лист-претензія.

В Хочемо повідомити Вам про те, що навчально-методичне об'єднання (НМО) з 22.06.2023 по 23.06.2023 проводить широке обговорення моделі фахівця «Діловод-організатор документаційного забезпечення управління».

4. Гарантійний лист.

Г Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати відповідь найближчим часом.

5. Лист-нагадування.

Г Будемо вдячні, якщо ви надішлете до 21.04.2023 преїскурант з урахуванням можливої знижки на оптову закупівлю підручників.

6. Рекомендаційний лист.

Д Щиро хочу навчатися на філологічному факультеті вашого університету.

7. Лист-підтвердження.

Е Гарантуємо стовідсоткову оплату вартості виданих товарів упродовж семи днів після їх отримання.

8. Лист-відмова.

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

9. Лист-прохання.

Ж Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді на наш запит.

10. Мотиваційний лист.

З Її дисциплінованість, відданість та стійкість стануть чудовим доповненням до вашої команди.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Укажіть, яке зі слів, що в дужках, допоможе вам правильно окреслити вимоги до написання ділових листів.

- Загальноприйнятою формою на початку листа (є, являється) (звернення, звертання).
- Доцільно у текстах листів використовувати звороти, які (засвідчують, посвідчують) шанобливе (відношення, ставлення) до (адресата, адресанта).
- Доречним наприкінці листа є (запевнення, впевнення) адресата в тому, про що (йшлося, йшлася мова) у тексті.
- У листах-нагадуваннях потрібно (тактично, тактовно) указати на те, що, наприклад, термін оплати (рахунка, рахунку) чи виконання (замовлення, заказу) минув.
- (Приведені, наведені) у листі факти повинні бути точними, ілюстрованими (числовими, цифровими) даними.
- (Самими поширеними, найпоширенішими) видами документації (є, являються) ділові листи.

- Заголовок може бути узагальненим, якщо в листі (порушено, порушені) кілька взаємопов'язаних (запитань, питань).

3. Оформіть діловий лист, розмістивши реквізити, дотримуючись формуляру документа. Охарактеризуйте документ: за функціональними ознаками, за кількістю адресатів.

Навчально-методичне об'єднання «Освіта». Просп. Центральний, 24, м. Миколаїв, 54000, тел. (0512) 55-53-00. Директору ННГІ НУК ім. адмірала Макарова Бобіні О. В. просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025. 10.06.2011. 02-06/34. Шановний Олеже Валерійовичу! Навчально-методичне об'єднання (НМО) з 22 червня 2023 року по 23 червня 2023 року проводить широке обговорення моделі фахівця «Діловод-організатор документаційного забезпечення управління». Оскільки фахівці такого профілю працюють на підприємствах та в установах галузі, просимо Вас взяти участь у роботі НМО, висловити свої пропозиції щодо удосконалення навчального плану. Засідання відбудеться у приміщенні Будинку вчителя за адресою: просп. Центральний, 166, актові зала. Початок роботи о 10.00. З повагою голова ради НМО (підпис) Юрій Петренко.

4. Оберіть нормативні граматичні форми іменників на означення статусу професії, звання, посади, які можна використати для оформлення звертання у ділових листах. Поясніть свій вибір.

Голова правління / голово правління; головний лікарю / головний лікар; завідувачу кафедри / завідуваче кафедри; депутатка Шамрай / депутатко Шамрай; директоре інституту / директор інституту; шановний пане посолі / шановний пане после; високоповажний пане прокуроре / високоповажний

пане прокурор; високоповажний професоре Миколайчуку / високоповажний професоре Миколайчук; пані Оксано / пані Оксана; шановна очільниця департаменту освіти / шановна очільнице департаменту освіти.

5. Підкресліть словосполучи, які потребують редагування. Запишіть нормативні варіанти.

Завіряємо Вас; високоповажний Ігор Степанович; вважаємо за доцільне; відповідно до Вашого прохання; маючи нагоду, повідомляємо; ми зосереджено ознайомилися з каталогом; маємо надію зустрітися найближчим часом; просимо надіслати новий прейскурант; вдячні за запрошення; незважаючи на неодноразові нагадування; вважаємо необхідним; згідно нашої домовленості; чекаємо Вашої згоди; ми не маємо змоги; надсилаємо Вам копію договору; гарантуємо оплату рахунка; з огляду на зазначені обставини; завдяки спільним зусиллям; сподіваємося, що наша праця буде плідною; завдяки Вашій підтримці.

• Завдання для самостійної роботи

1. Вставте замість крапок слова, що допоможуть розкрити зміст думок, висловлених у листах на адресу одержувача. Укажіть різновид ділового листа.

Зразок: Будемо вдячні, якщо Ви ... свою участь у ... → Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у конкурсі (лист-прохання).

- Ви не ... вчасно рахунки.
- ... за несвоєчасне постачання продукції.
- Дозвольте нагадати вам про необхідність ... заборгованість.
- ..., але ми не можемо прийняти вашої ...
- Доводимо ..., що з травня 2024 року ... тарифи на електроенергію.

- Вибачте, але ми ... на терміновій ... замовлених товарів.

- Просимо ... заборгованість ... десяти днів.

- Хочемо ... вас, що наша фірма виконає ... найближчими днями.

- Ми змушені ... вашу пропозицію, ... умови її нас не

- Просимо надіслати зауваження та доповнення до ...

- Незважаючи на неодноразові ... та вжиті запобіжні ...

2. Напишіть зразок листа-прохання про гуманітарну допомогу, використовуючи мовні кліше: *звертаємося до вас із проханням; надати гуманітарну допомогу у вигляді; наразі стикаємося; враховуючи вищевикладене; гарантуємо забезпечення; просимо розглянути наше прохання.*

3. Продовжіть текст листа-підтвердження, додавши реквізити, яких бракує. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-підтвердження.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 31.10.2024 на постачання 100 (ста) примірників навчального посібника Гарбар І. В., Гарбар А. І. «Мовний путівник професійного комуніканта». Повідомляємо, що...

4. Запишіть зредагований текст ділового листа.

Шановний пане Єгоре Всеволодович!

Нам цікава продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо пришлете більш детальнішу інформацію про неї, ілюстраційний рекламний каталог та прейскурант цін.

Маємо надію на вигідне співробітництво наших фірм.

З повагою, начальник віділу поставки Оксана Степанчук.

5. Перевірте свою грамотність!

А Перепишіть слова, замість крапок, якщо потрібно, вставте пропущені літери або знаки.

Аген..ський, інв..стиції, бе..пека, д..фіцит, зв..язок, задов..льнити, зауваж..н..я, ві..правник, ком..унікація, прохан..я, в..ажати, пр..мірник, інв..стиції, пр..зуптнити, д..рекція, с..рок, оп..ерація, комп..тентність, кон..юнктура, д..віден.. .

Б Подані іменники запишіть у граматичній формі родового відмінка.

Платіж, контракт, проєкт, текст, доказ, документ, збір, обмін, термін, аргумент, збиток, лист, каталог, рахунок, податок, персонал, конфлікт, конкурент, пункт, генератор, замовник, ювілей.

В Запишіть словосполуки у граматичній формі, властивій звертання.

Пан начальник, пані Наталія, пан ректор, Валерія Іванівна, друг Олег, товариш командир, пан міністр, добродій Іван, Ольга Василівна, Владислав Іванович, Сава Андрійович, Лідія Дмитрівна, шановний знавець, вельмишановний Віталій Ігорович, президент компанії, шановний голова, головний лікар.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Які функції виконують ділові листи?
2. Які є листи за функціональними ознаками?
3. Які є листи за кількістю адресатів?
4. Якою є структура тексту ділового листа?
5. У якій граматичній формі вживають звертання у діловому листі?

6. Хто підписує діловий лист?
7. Чи завжди ділові листи оформлюють на бланках?
8. Які завершальні фрази найчастіше використовують у ділових листах?
9. Чи ставиться розділовий знак після прощальної формули ввічливості?
10. За яких умов додається приписка (постскрипtum) наприкінці листа?

• Тестовий контроль

1. Структура тексту ділового листа містить:

А форму звертання, інформаційну частину, заключну етикетну формулу ввічливості

Б вступну частину, основну частину, прощальну фразу

В вступ, основне повідомлення, прощальну фразу

2. За функціональними ознаками ділові листи поділяються на:

А звичайні та циркулярні

Б ретрансляційні та комунікативні

В листи, що потребують відповіді та листи, що не потребують відповіді

3. Упродовж якого часу з моменту отримання повідомлення про урочистість можна надсилати лист-вітання?

А чотирнадцяти днів

Б одного дня

В восьми днів

4. Супровідний лист – це:

А письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві

Б діловий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань

В лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів)

5. Неправильним варіантом оформлення адресата у діловому листі є:

А Національному університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Б Ректору НУК імені адмірала Макарова

В Ректорові Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

6. Правильним варіантом оформлення тексту в листах-нагадуваннях є:

А Вибачте, але чому ми досі не отримали від Вас повідомлення про сплату рахунка?

Б Чи не забули Ви, що й досі не надіслали нам повідомлення про сплату рахунка?

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

7. Правильним варіантом оформлення тексту рекомендаційного листа є:

А Призначивши пана Іванишина на посаду начальника відділу, Ви зробите правильний вибір.

Б Ви не пожалкуєте, коли приймете пана Іванишина на посаду начальника відділу.

В Назначивши пана Іванишина на посаду начальника відділу, Ви не пожалкуєте.

8. Нормативним варіантом граматичних форм іменників, які можна використати для оформлення звертання у ділових листах є:

А пане начальник, пане после, пані Дабіжо

Б пане Ковальчук, абонентко Грищук Ірина, провідна фахівчиня

В голово правління банку, президенте компанії, очільниці міністерства закордонних справ

9. Нормативним варіантом типових словосполук, уживаних у текстах листів є:

А згідно з нашою домовленістю, йдеться про партнерство, незважаючи на нагадування

Б згідно нашої домовленості, мова йде про партнерство, не дивлячись на нагадування

В згідно з нашою домовленістю, йдеться про партнерство, не дивлячись на нагадування

10. Ненормативним варіантом, уживаним у текстах ділових листів є:

А Згідно з нашою домовленістю від 23.01.2023 повідомляємо ...

Б Вибачаємося за завдані Вам зайві турботи.

В Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

МОДУЛЬ III

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ

ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ

У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

- 8.1. Термін та його ознаки.
- 8.2. Термінологія як система.
- 8.3. Історія становлення української термінології та термінографії. Основні завдання сучасного термінознавства.
- 8.4. Запозичення в термінології.
- 8.5. Способи творення термінів.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 104–112.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. С. 5–12.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. С. 16–29.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 131–137, 158–164.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. С. 510–520.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

8.1. Термін та його ознаки

Термін – це одиниця історично сформованої термінологічної системи, що визначає поняття та його місце в системі інших понять, виражається словом або словосполученням, слугує для спілкування людей, пов'язаних єдністю спеціалізації, належить до словникового складу мови та підпорядковується її законам. Термін не тільки називає, а й логічно, точно, вичерпно у певний час розвитку науково-пізнавального процесу визначає відповідні поняття.

Ознаки термінів:

- специфічність використання (кожний термін належить до спеціальної галузі знань);
- дефініційованість (наявність наукової дефініції);
- точність значення (установлюється дефініцією);
- моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- контекстуальна стійкість (значення терміна є зрозумілим без контексту і мало залежить від контексту);
- стилістична нейтральність (відсутність емоційно-експресивного забарвлення);
- номінативний характер (термін – це зазвичай іменник або словосполучення на основі іменника);
- відтворюваність у мовленні.

Своєрідним для термінів є тісний зв'язок із певною науковою чи технічною сферою: одне й теж слово в різних галузях має різний зміст, наприклад: *реакція* в медицині,

хімії і в політиці; *корінь* у біології, медицині та мові. Зміст терміна розкривається через точне, логічне визначення, а не лексичне значення слова. Неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

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

Вимоги до термінів:

- системність (називає поняття і займає конкретне місце у системі понять);
- однозначність (означає конкретне спеціальне поняття);
- умотивованість (мовна форма терміна, яка допомагає зрозуміти поняття, що він позначає, без звертання до термінологічного словника);
- точність (відповідність слова поняттю);
- відсутність синонімів (терміни-синоніми в одній терміносистемі можуть заважати взаєморозумінню фахівців);
- гнучкість (здатність до творення похідних термінів);
- мовна досконалість (милозвучність, легкість для запам'ятовування);
- відповідність міжнародним нормам.

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

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, порівняємо: *валютна система* – *осушувальна система* – *термінологічна система*.

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

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

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: *NW220, NW300NS*; у ботанічній лексиці – назви дерев: *дуб, смерека, ялина*; у економічній сфері – валюта: *гривня, долар, євро, крона, песо*; у техніці – борознороб-щілиноріз: *ДЦН-1, ДЦН-2, ДЦН-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 не становлять чіткої системи, тоді як терміни є систематизованими (кодифікованими) назвами понять. У термінів образність зазвичай стерта; у професіоналізмів вона зберігається довше, бо підтримується контекстом. Професіоналізми дуже різноманітні щодо семантичних характеристик. Вони виникають у тих галузях, де складна, або навпаки – не зовсім сформована термінологія. 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) тощо. Ці слова можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони не є анормативними.

Мова професійного спілкування вимагає однозначності у тлумаченні термінів. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

8.2. Термінологія як система

Розділ мовознавства, що вивчає природу термінів, їх граматичну організацію та закони функціонування, називається **термінознавством**. Ця теоретико-прикладна дисципліна виокремилася в 70-х роках ХХ ст. (засновники – австрійський інженер Євген Вюстер та Дмитро Лотте (радянська термінологічна школа).

Термінологія – сукупність термінів тієї чи іншої галузі знань або виробництва. Термінологія більше за інші прошарки лексики має системний характер. І ця системність виходить із подвійної природи термінології: з одного боку, термінологія пов'язана із системою понять, а з іншого – термінологія функціонує і розвивається за законами мови.

Упорядковану термінологію, якій властивий вищий ступінь системної організації як на формальному, так і на поняттєвому рівнях називають **терміносистемою**. Кожна галузь науки має свою терміносистему:

- 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*.

8.3. Історія становлення української термінології та термінографії. Основні завдання сучасного термінознавства

У розвитку української наукової мови дослідники виділяють донауковий та власне науковий періоди. Донауковий – час стихійного термінотворення. Тривалість періоду – від доісторичних, дописемних часів, коли назви реалій та понять об'єктивної дійсності формувалися в усному мовленні носіїв мови, – до першої половини XIX ст.

Відправною точкою у розвитку нової української наукової термінології вважається друга половина XIX ст. У процесі творення й укладання нової української наукової термінології виділяються особливо плідні етапи:

• **І. Друга половина XIX ст. – кінець XIX ст.** Цей етап пов'язаний з журналом «Основа» та діяльністю Наукового товариства ім. Т. Шевченка (НТШ) у Львові, іменами Івана Верхратського, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Левицького, Михайла Грушевського, Івана Пулюя, Пантелеймона Куліша та ін.

Термінотворча робота зосереджувалася в Західній Україні, яка належала Австро-Угорщині, там були сприятливіші умови для культурного розвитку, ніж в інших українських землях (майже 80 % території України належало Росії).

Українську термінографію (укладання словників термінів) започаткувала праця «*Juridisch-politische Terminologi für die slawischen Sprachen Österreichs Deutsch böhmische Separatausgabe*» (Відень, 1950 р.), над українською частиною якої працювали Яків Головацький та Гнат Шашкевич. Також одними з перших були праці І. Гаврашкевича («Початок до уложення термінології ботанічної руської», 1852 р.) та І. Верхратського («Початки до уложення номенклатури і термінології природописної, народної», 6 випусків, 1964–1979).

Фундамент української наукової термінології заклали праці Івана Верхратського, якого вважають основоположником української наукової мови.

Упродовж першого етапу становлення української наукової мови було накопичено досвід, що мав велику теоретичну та практичну цінність, зокрема було закладено фундамент більшості національних терміносистем – природничих, технічних, гуманітарних тощо.

• **II. Початок XX ст. – до 1933 року.** Вершиною цього етапу вважається 1921–1933 рр., так зване «золоте десятиліття», яке за масштабами, рівнем наукових досліджень, за кількістю та якістю друкованої словникової продукції було найбільш плідне й перспективне. За короткий час співробітниками ІУНМ було зібрано більше 2 000 000 термінологічних карток. Володимир Кубайчук подав список словників, створених у цей період, – більше 200. З них, наприклад, тільки термінологічних – 83. 1933 рік – початок становлення

української літературної мови взагалі та термінології зокрема.

• III. *Упродовж 1934–1935 рр.* АН видала серію «термінологічних бюлетенів», а саме: медичний, ботанічний, математичний, фізичний і виробничий, які термінологічні здобутки минулого звели нанівець, фактично вся напрацьована українська термінологія була заборонена.

За підрахунками О. Кочерги, у чотирьох з них «виправлено» 14,5 тисяч термінів, тобто «деукраїнізовано» приблизно 50–80 % оригінальних термінів.

• IV. *50–60-і рр. XX ст.* Цей етап ознаменувався пожвавленням термінологічної праці у зв'язку зі створенням у 1957 році президією Академії наук України Словникової комісії, основним завданням якої було вироблення принципів укладання термінологічних словників. Було видано серію термінологічних (як перекладних, так і тлумачно-довідкових) та енциклопедичних словників, що відбивали тогочасний стан розвитку фізики, гідротехніки, електротехніки, теплотехніки, гірничої справи, ботаніки, хімії («Російсько-український технічний словник» 1961, 80 000 термінів, «Російсько-український сільськогосподарський словник» 1963, 32 000 термінів).

• V. *1989–донині.* Зі здобуттям Україною незалежності, набуттям українською мовою статусу державної (1989 р.) термінологічна праця в Україні помітно активізувалася. Зокрема традиційними центрами термінологічної роботи в Україні стали Львів, Київ, Харків. Діють термінологічні комітети, комісії, лабораторії, зокрема Комітет наукової термінології НАН України (м. Київ), Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (м. Львів). Відновило свою роботу Наукове товариство імені Т. Шевченка (м. Львів).

Оскільки впродовж десятиліть українська термінологія перебувала на периферії наукових досліджень, виникла потреба винести термінологічні проблеми на всенародне обговорення. Починаючи з 90-х років XX ст. і дотепер, проведено кілька десятків наукових конференцій з подальшим виданням матеріалів. Починаючи з 20-х років XX ст., за різними підрахунками, в Україні видано близько 1000 різнопрофільних словників. Особливо плідним для термінографії є сучасний період, упродовж якого за підрахунками Людмили Симоненко (провідний науковий співробітник відділу термінології ІУМ НАНУ), починаючи з 90-х років XX ст., створено понад 600 словників.

Основним завданням сучасного термінознавства є практичний аспект – систематизація, упорядкування та стандартизація наявної наукової термінології шляхом вилучення з неї невиправданих слів-покручів, відродження окремих забутих або несправедливо «репресованих» термінів, створення галузевих словників, україномовних підручників, посібників, довідників, військових статутів, кодексів, державних стандартів тощо.

8.4. Запозичення в термінології

Запозичення іншомовних терміноодиниць є закономірним явищем і важливим засобом поповнення української термінології. Та чи інша мова не може обійтися лише своїм словниковим складом, і тому повинна запозичати слова, а також бути донором нових слів для інших мов. Але робити це вона повинна, не втрачаючи своєї мовної ідентичності та зберігаючи національну специфіку терміносистеми. Мовознавиця О. Туркевич зауважує, що запозичення є доцільними тоді, коли разом із звуковою оболонкою засвоюється фахове

поняття, на позначення якого немає відповідного власномовного засобу.

Варто пам'ятати:

- немає потреби застосовувати іншомовні терміни там, де вже функціонує звична лексична одиниця рідної мови;
- збалансовано використовувати запозичені та національні терміни у процесі творення та стандартизації галузевих терміносистем, так як надмірна кількість запозичень може ускладнювати процес сприймання інформації;
- іншомовні терміни будуть цінним надбанням, за умови, якщо мова, яка їх запозичує, готова до їх поглинання у свою усталену систему термінотворення і може відповідно реагувати на реальні потреби професійної діяльності соціуму.

Отже, процеси українського термінотворення повинні бути узгодженими із системою національної мови і, водночас, зі світовими термінотворчими процесами, загальним рівнем розвитку науки та техніки, оскільки інтернаціональне не суперечить національному, а збагачує та мотивує його новизну.

8.5. Способи творення термінів

У термінології представлено всі способи українського словотворення: *традиційні* (властиві сучасній літературній мові) та *власні* (притаманні лише термінології).

Традиційні способи термінотворення

- суфіксальний спосіб: *страхування, знецінення, підсилювач, платоспроможність, теплобарвність, заломлювач, індексація, девальвація*;
- префіксальний спосіб: *антидемократичний, ретрансляція, дисбаланс, дезінфекція*;

- префіксально-суфіксальний спосіб: *безстроковий, підвісок, безвалютний*;
- осново-, словоскладання та аббревіація: *ВВП, супер-маркет, держава-монополія, лікар-кардіолог*.

Власні способи термінотворення

- синтаксичний – використання словосполучень для називання наукових понять: *голосні звуки, цивільне право, чарунка пам'яті, спільний множник*;
- вторинна номінація – це використання вже наявних у мові номінативних засобів у новій для них функції – функції найменування.

Розрізняють два основні види вторинної номінації – **метафору** та **метонімію**.

Метафора – це особливий вид узагальнення, який включає в себе розвиток переносних значень, основаних на подібності (функціональний та зовнішній) предметів і формування абстрактних понять, наприклад: 1) «човник» – *невеличке, найчастіше веслове судно*; 2) «човник» – *деталь швейної машинки, ткацького верстата*.

Метонімічний перенос – назви одного предмета переносяться на інший, який перебуває з ним у відношенні асоціації за суміжністю, наприклад: 1) «будівництво» – *спорудження житлових будинків*; 2) «будівництво» – *місце, де здійснюється будівництво*.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Згрупуйте подані терміни та терміносполуки за галузевими терміносистемами.

Акорд, апатія, артеріальний тиск, водний об'єкт, гематома, геноцид, громадянин, дефіцит, дисконт, дискримінація,

довкілля, звинувачення, зчитувальні пристрої, інвестиції, клінч, комунікабельність, конфліктність, криміналістика, ландшафт, меланхолік, менеджер, модем, морфема, недоторканність, процесор, психотерапевт, семантика, серфінг, судноплавство, судовий процес, темперамент, трап, файл, штучний інтелект, якір.

2. Укажіть, яка з поданої різногалузевої термінології є анормативною. Запишіть зредагований варіант. Підкресліть терміни та терміносполуки властиві мові вашого фаху.

Агресивність, антропоніміка, аперцепція, багатоборство, база даних, біг зі зміною ритма, відшкодування шкоди, голова держави, границя індексу, діапазон екологічних умов, дискваліфікація, дисконтна знижка, діюче законодавство, довгосрочний кредит, забруднюючі речовини, здійснення злочину, інтерферентні явища, композиційні задачі, кон'юнктура ринку, копіюючий пристрій, кризисні процеси, мінікомп'ютер, магнітно-резонансний томограф, навколишнє довкілля, наукова робота, обвинувачувальний вирок, оточуюче середовище, плаваючий курс валюти, поверхнісні водні об'єкти, презумпція невинності, прожиточний мінімум, релаксація, розгорнути файл, роздрібна ціна, страховий агент, фізична культура, швидкість вітшовхування.

3. Увідповідніть іншомовні прикметники та їхні питомі українські відповідники. Утворіть із ними терміносполуки.

1. Рентабельний.

А Руйнівний.

2. Синхронний.

Б Змінний.

3. Унітарний.

В Постійний, неперервний.

4. Фундаментальний.

Г Ґрунтовний, докладний.

5. Суб'єктивний.

Ґ Особистий, упереджений.

6. Перманентний.

Д Неподільний, соборний.

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 7. Локальний. | И Відповідний, тотожний. |
| Е Словесний. | 12. Адекватний. |
| 8. Індивідуальний. | І Одночасний. |
| Є Місцевий. | 13. Ефемерний. |
| 9. Деструктивний. | Ї Справжній, правдивий. |
| Ж Прибутковий, дохідний. | 14. Автентичний. |
| 10. Вербальний. | Й Властивий. |
| 3 Байдужий. | 15. Іманентний. |
| 11. Варіабельний. | К Нереальний. |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

4. Із пропонованими однокомпонентними термінами складіть терміносполуки та запишіть їх у формі родового відмінка однини.

***Зразок:** стандарт – дотримання стандарту*

Аналог, вектор, дециметр, кодекс, кабель, стандарт, постулат, дріб, позов, знак, пресинг, дайджест, спічрайтер, сервіс, консенсус, рахунок, пуризм, кредитор.

5. Згрупуйте подані терміни за традиційними та власними способами термінотворення. Визначте ступінь спеціалізації. Поясніть правопис виділених слів.

Індексція, таємниця вкладу, терміни іншомовного походження, **алгоритмічна** мова, алгоритм, інтелектуальний розвиток, **вексельний** портфель, приголосні звуки, **дорожній** знак, позовна заява, національна мова, правовий статус, фразеологічна система, екологія, лексикологія, концепція, **грунтова** корозія, субмарина, стандарт, **інноваційні** технології.

6. Запишіть подані терміни у формі родового відмінка однини. Утворіть терміносполуки з іменниками на

позначення професій, роду занять, поєднуючи їх з кількісними числівниками *два, три, чотири*.

Адвокат, арбітраж, аргумент, аспект, аудит, банкір, відмінок, відправник, дизайнер, договір, документ, досвід, економіст, експерт, компонент, комунікант, конспект, ландшафт, лексикон, лист, лідер, метод, орендар, переоблік, план, полілог, порядок, проєкт, прокурор, процент, реєстр, реферат, референт, ступінь, суфікс, тезаурус, фільтр, штамп, ярус.

• Завдання для самостійної роботи

1. Випишіть із термінологічного словника найбільш уживані вузькогалузеві терміни вашого майбутнього фаху трьома колонками (у кожній по десять) за частиномовною природою: *іменники, прикметники, дієслова*. З'ясуйте, запозичення з яких мов поповнили українську термінологію вашого майбутнього фаху.

Зразок:

<i>Іменники</i>	<i>Прикметники</i>	<i>Дієслова</i>
1. Диск	Мережевий	Копіювати
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2. Доберіть по шість прикладів терміносполук вашого майбутнього фаху, які б ілюстрували найпоширеніші в термінології структурні моделі: «*прикметник + іменник*», «*іменник + іменник*».

Зразок:

<i>Прикметник + іменник</i>	<i>Іменник + іменник</i>
1. Обвинувальний вирок	1. Успадкування за законом
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

3. Доберіть по чотири приклади термінів чи терміносполук вашого майбутнього фаху, які ілюстрували б традиційні та власні способи термінотворення.

Зразок:

<i>Традиційні способи термінотворення</i>				<i>Власні способи термінотворення</i>	
<i>Суфік-сальний</i>	<i>Префік-сальний</i>	<i>Префік-сально-суфіксальний</i>	<i>Осново-, словоскладання та аббревіація</i>	<i>Синтаксичний</i>	<i>Вторинна номінація</i>
1. Індексация	Дисбаланс	Безвалютний	Товарообіг	Планування виробництва	Вексельний портфель
2.					
3.					
4.					

4. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів і терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної

програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

Найменування терміна	Галузева терміно-система	Дефініція	Спосіб творення
1. Обліковий запис	Програмування	Особистий запис користувача, який дозволяє зберігати та керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах та програмах	Власний (синтаксичний)
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Випишіть із поданого фрагменту наукового тексту п'ять міжгалузевих термінів, які утворено синтаксичним способом. Поясніть правопис підкреслених орфограм у виділених словах. З підкресленими словами утворіть терміносполуки, які властиві мові вашого фаху.

Алгоритм – це чітко визначена для конкретного виконавця послідовність дій, яка спрямована на досягнення поставленої мети або розв'язування задачі певного типу. Сам термін «алгоритм» з'явився в результаті перекладу на європейські мови імені арабського математика IX століття Аль-Хорезмі, який описав правила (алгоритми) виконання основних **арифметичних** операцій у десятковій системі числення.

У своїй практичній діяльності люди постійно мають справу з алгоритмами (послідовностями вказівок, інструкціями, правилами тощо). Для прикладу можна назвати

приготування кулінарної страви згідно з рецептом, пошук слова у словнику, розв'язуванні квадратного рівняння.

Алгоритм, у якому дії виконуються одна за одною, не повторюючись, називається лінійним.

Властивості алгоритмів:

1. Скінченність. Виконання кожного алгоритму повинно завершуватись за скінченне число кроків.

2. Результативність. Виконання алгоритму завжди повинно приводити до певного результату (можливо, негативного). Воно не може закінчуватись невизначеною ситуацією або ж не закінчуватись взагалі.

3. Формальність. Виконавець відповідно до алгоритму повинен одержати результат, не вникаючи в його суть. Ця властивість має особливе значення для автоматизації виконання алгоритмів. Очевидно, що **комп'ютери** не можуть розуміти суть завдань і окремих указівок алгоритмів.

4. Визначеність. Будь-який алгоритм повинен бути описаний так, щоб при його розшифровуванні у виконавця не виникло двозначних указівок. Тобто різні виконавці згідно з алгоритмом повинні діяти однаково та прийти до одного й того самого результату.

5. Масовість. За допомогою складеного алгоритму повинен розв'язуватись цілий клас задач.

6. Зрозумілість. В алгоритмі повинні бути лише операції, які знайомі виконавцеві. При цьому виконавцем **алгоритму** може бути: людина, комп'ютер, робот тощо.

Використовують такі способи подання (опису) алгоритмів:

- словесно-формульний (опис здійснюється у словесній формі з використанням математичних або інших формул);
- графічний (за допомогою **блок-схем** або структурограм (діаграм) Нессі-Шнейдермана);

- з використанням спеціальних алгоритмічних мов (таких як навчальна алгоритмічна мова);
- у вигляді програм, написаних певною мовою програмування.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Що таке термін? Які ознаки властиві термінам?
2. Які вимоги висуває сучасна наукова мова до термінів?
3. Які виокремлюють групи термінологічної лексики?
4. Які бувають терміни за ступенем спеціалізації?
5. Що таке номенклатурні назви?
6. Чи тотожні поняття «термін» і «професіоналізм»?
7. Чи тотожні поняття «термінологія» і «терміно-система»?
8. Які виокремлюють етапи розвитку української наукової термінології?
9. Кого вважають основоположником української наукової мови?
10. Які основні засади творення української термінології визначено у наукових розробках 1928–1930 рр.?
11. Чи доцільно запозичувати іншомовні терміноодиниці?
12. Які способи українського словотворення представлено в термінології?

• Тестовий контроль

1. Що таке термін?

А Слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки.

Б Це слово або словосполука, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя.

В Низка слів, які позбавлені емоційного значення і вживаються в усіх галузях наукових знань.

2. Які ознаки характерні для термінів?

А розмитість, багатозначність, відсутність дефініції

Б наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення

В номінативність, дефінійованість, однозначність, контекстуальна стійкість, відтворюваність у мовленні

3. Що таке професіоналізми?

А Емоційно забарвлені слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи.

Б Слова і словосполучення, що називають знаряддя праці, спеціальні виробничі процеси.

В Умовні назви словесно-буквеної чи цифрової структури, що використовуються людьми певної професійної групи.

4. Що таке термінологія?

А Сукупність термінів тієї чи іншої галузі знань або виробництва.

Б Розділ мовознавства, що вивчає природу термінів.

В Сукупність професіоналізмів та номенклатурних назв тієї чи іншої галузі знань або виробництва.

5. Термінологічна компетентність фахівця – це:

А готовність фахівця вирішувати проблемні завдання

Б сформована здатність влучно та доцільно використовувати фахові терміни під час виконання посадових обов'язків, граматично правильно будувати речення та власний діалог

В здатність фахівця демонструвати належні особистісні якості під час спілкування

6. У котрому варіанті подано приклади вузькогалузових термінів?

А адаптація, агресія, критичність мислення, темперамент

Б емоційне вигорання, загальна психологія, психокорекція, стресостійкість

В психологічний тренінг, творчість, характер, ментальне здоров'я

7. У котрому варіанті зазначено традиційні способи термінотворення?

А вторинна номінація, синтаксичний, словотвірний

Б вузькогалузовий, міжгалузовий, загальнонауковий

В суфіксальний, префіксальний, префіксально-суфіксальний, осново-, словоскладання та аббревіація

8. У котрому варіанті зазначено власні способи термінотворення?

А аббревіація, синтаксичний, вторинна номінація

Б синтаксичний, вторинна номінація

В синтаксичний, вторинна номінація, запозичення

9. У котрому варіанті подано приклади традиційного способу термінотворення?

А лінійний алгоритм, математичні формули, алгоритмічні мови, квадратне рівняння

Б самоокупність, спілкування, інтерференція, безстроковий

В транслювати, вплив капіталу, магнітна стрічка, ВВП

10. У котрому варіанті подано приклади власного способу термінотворення?

А спільний множник, геометрична фігура, інновація, ЗМІ

Б комп'ютерна миша, поливне крило, чарунка пам'яті, десятковий дріб

В апіорі, дефініція, асиміляція, індексація

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тема 9. НАУКОВИЙ СТИЛЬ ТА ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

- 9.1. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги.
- 9.2. План наукового тексту в організації розумової праці.
- 9.3. Вимоги до оформлення цитат, посилань, бібліографічного опису наукових джерел.
- 9.4. Конспектування наукових текстів: завдання, види конспектів та їх особливості.
- 9.5. Анотування наукового тексту.
- 9.6. Реферування наукових текстів.
- 9.7. Тези як основа наукової праці.
- 9.8. Стаття як жанр самостійної науково-дослідної роботи.
- 9.9. Вимоги до написання та оформлювання студентських наукових робіт.
- 9.10. Рецензія і відгук як жанри наукової комунікації.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 131–148.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. С. 13–21, 66–70.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. С. 123–140.
4. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Методичні рекомендації до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Миколаїв : НУК, 2020. С. 49–52.

5. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 38–46.

6. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання) : метод. рекомендації / уклад. : С. М. Захарченко та ін. Полтава : Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені І. П. Котляревського, 2019. 15 с. URL: https://library.chnpu.edu.ua/download/dstu_8302.pdf.

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2011. С. 534–548.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

9.1. Науковий текст.

Його особливості та загальні вимоги

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження. Науковий текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення.

Особливості наукового тексту

- Відображає проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання.

- Призначений довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

- Складається із суджень, умовиводів, має відповідне оформлення, посилання на цитовані джерела.

- Має чітку структуру: складається зі *вступної, основної та висновкової частин*. У *вступній* частині тексту окреслено

проблему, мету, завдання, гіпотези і методи дослідження, а також зазначено зв'язок наукової розвідки з попередніми дослідженнями. *Основна* частина тексту дає опис проведеного дослідження й отриманих результатів. *Заклучна* частина містить висновки та рекомендації для проведення подальших наукових досліджень і використання результатів у практичному житті.

Загальні вимоги до наукового тексту

- Стислість і ясність викладу, відповідність формулі «думкам просторо, а словам тісно».
- Чітка структура, поділ на розділи, параграфи, частини, абзаци й речення. Найменшою одиницею наукового тексту є абзац, обсяг якого (для оптимального сприйняття) повинен містити 5–7 окремих висловлювань. Кожна складова тексту повинна бути викладена цілісно, а не фрагментарно.
- Однозначність понять, запобігання зайвих слів, повторів, неточних зворотів, непотрібних слів, значеннєвих асоціацій тощо.
- Позбавлення авторського «Я», образності; перевага надається безособовим формам викладу.
- Уникнення громіздкості заголовків тексту.

9.2. План наукового тексту в 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 й чітку будову, перший і останній пункти логічно розпочинають

та 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. План є обов'язковим реквізитом реферату, курсового та дипломного проєктів, інших наукових праць.

За складністю розрізняють план *простий* та *складний*.

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.

Існує дві системи нумерації – *традиційна* й *нова*. *Традиційна* – базується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. *Нова* система нумерації базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи її, слід урахувувати:

- кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям частина, розділ, пункт, підпункт, наділяється своїм номером;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка;
- номер кожної складової частини містить усі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу: розділи нумерують 1., 2., 3. (це – перший, другий, третій); підрозділи – 1.1.; 1.2.; 1.3. (перший підрозділ першого розділу; другий підрозділ першого розділу; третій підрозділ першого розділу); пункти нумерують так: 1.1.2.; 3.1.2. (другий пункт першого підрозділу першого розділу; другий пункт першого підрозділу третього розділу);

- номери найбільших за обсягом частин тексту – перший, найвищий ступінь поділу – складаються з однієї цифри (1.);
- на другому ступені поділу складові частини мають номери з двох цифр (1.2.);
- на третьому ступені поділу складові частини мають номери з трьох цифр (1.3.5.).

За формою відтворення розрізняють такі види плану: **питальний, номінативний (називний), тезовий**. Питальний план складають за допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності, наприклад: *Що є основою літературної мови?* 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, наприклад: *Основні завдання сучасного термінознавства*. Тезовий план – розгорнуті складні речення, сформульовані основні положення абзацу, наприклад: *Номенклатурні назви – це символічні, умовні назви словесно-буквеної чи цифрової структури, які спеціально створюються на базі термінів денотативного типу*.

9.3. Вимоги до оформлення цитат, посилань, бібліографічного опису наукових джерел

У наукових працях часто використовуються **цитати** – дослівні уривки з використаних джерел, за допомогою яких обґрунтовується, підтверджується або доповнюється думка автора. Цитати варто подавати з першоджерел, а не з праць інших авторів. У разі коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні,

указавши перед бібліографічним джерелом: *цитуються за:*
або *цит. за....*

***Загальні правила цитування та посилання
на використані джерела***

- Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

- 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.

- Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. Посилання у наукових працях слід оформлювати у вигляді квадратних дужок безпосередньо в тексті наукової праці одразу після цитати. Спочатку зазначити арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено до «Списку використаних джерел», а потім (через кому) – номер сторінки (чи сторінок), на яких розміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання, наприклад: *«текст цитати» [5, с. 27]*. Якщо у науковій праці просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає вказівку конкретних сторінок, наприклад: *«... у працях [1–3]...»*, *«... як зазначається у статті [12]»*.

- Недотримання цієї обов'язкової умови веде до плагіату. Коли текст дослідження переважаний цитатами і суцільними посиланнями на авторитетні джерела, то виникає підозра у відсутності авторських міркувань і знань самого дослідника.

Вимоги до складання списку використаної літератури і джерел інформації

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

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. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися *«Загальних правил та основних вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання»*.

Загальні положення та правила складання бібліографічного опису

- Опис здійснюється мовою оригіналу.
- Замість знака «крапка й тире», який розділяє зони бібліографічного опису, у бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка».
- Указівки тому, частини, випуску, номеру, року видання подаються арабськими цифрами.
- Назва місця видання подається повністю.
- Опис документа здійснюється за титульним аркушем. Відсутні відомості беруть з інших місць документа: обкладинки, зворотного боку титульного аркуша, передмови, змісту, вихідних даних тощо; подання інформації не з титульного аркуша дозволено без квадратних дужок.
- Опис дозволено укладати у скороченій формі, обмежуючись необхідною для ідентифікації інформацією.
- Заголовок (від одного до трьох авторів) та/або назва є обов'язковими елементами.

- Перелік чотирьох та більше авторів у заголовку (перед назвою) зазначають у разі потреби.
- Повторення відомостей про автора(ів) за навскісною рискою не обов'язково.
- Дозволено зазначати за навскісною рискою одного автора та сполучення «та ін.».
- Подання позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Ноти» тощо) не обов'язково.
- Подання назви видавництва або прізвища видавника не обов'язково.
- Подання відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер не обов'язково.
- Дозволено в аналітичному описі розділовий знак «дві навскісні ризики» («//») замінювати крапкою, а назву документа виділяти шрифтом. Назву дозволено скорочувати.
- Дозволено словосполучення «Режим доступу» або еквівалент іншою мовою замінити «URL».
- Рекомендовано застосовувати DOI замість електронної адреси.

У наукових працях бажано вказувати цифрові ідентифікатори – DOI та ORCID. DOI або ідентифікатор цифрового об'єкта – це присвоєний номер електронного документа у глобальній мережі «Інтернет» (посилання на конкретний об'єкт), завдяки якому суттєво спрощується пошук і використання матеріалів. У DOI може входити різна інформація, наприклад, адреса статті в інтернеті (URL – Uniform Resource Locator), назва статті, автор, інформація про видання та інші метадані.

ORCID – індивідуальний цифровий ідентифікатор науковців. ORCID потрібний для функціональної сумісності, узгодження особистості окремого вченого з його науковою діяльністю (публікація статей, робота в наукових установах, участь у грантах та ін.).

Способи групування матеріалу у списках літератури

- *Абетковий* – прізвища авторів та назви джерел подають за абеткою. Бібліографічні записи праць авторів з однаковим прізвищем розміщують з урахуванням ініціалів.
- *Хронологічний* – використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.
- *За типами документів* – матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.
- *За ступенем використання* – такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

9.4. Конспектування наукових текстів:

завдання, види конспектів та їх особливості

Конспектування – це процес аналітико-синтетичної обробки джерела, який складається із прочитання тексту-джерела, виділення основних положень у ньому, відбору прикладів і комбінування матеріалу, формування тексту конспекту. Конспектування дає вміння точно мислити й говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати весь прочитаний матеріал.

Конспект – текст, що коротко, логічно і зв'язно передає зміст основного джерела інформації (статті, книги, лекції тощо). Конспект повинен відображати весь хід думки, вибудовувати логічний ланцюжок. Не варто конспектувати під час першого прочитання наукового тексту. Потрібно спочатку одержати уявлення про твір загалом. Під час повторного читання слід конспектувати, звертаючи основну увагу на ключові слова (інформаційно-сміслові центри). Обсяг конспекту не повинен перевищувати 1/3 первинного тексту.

Способи фіксації відомостей

- *Мовні* – виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис.
- *Позамовні* – план, схема, таблиця, виділення ключових понять.

Види конспекту

- *Плановий конспект* складається за планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то він детально не розкривається.

- *Тематичний конспект* складається 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 виписок та цитат (з логічними зв'язками) тексту-джерела. Цей вид конспекту дозволяє виявити суперечливі моменти чи хибність тверджень автора.

- *Довільний конспект* – конспект, який включає в себе декілька способів роботи над матеріалом (виписки, цитати, план тощо). Потребує вміння самостійно й точно формулювати основні положення тексту-джерела.

- *Схематичний конспект* – 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 та зведенні до єдиної конструкції.

Особливості складання конспекту

- Первинне читання тексту-джерела: виявлення особливостей тексту, підкреслення невідомих слів тощо.

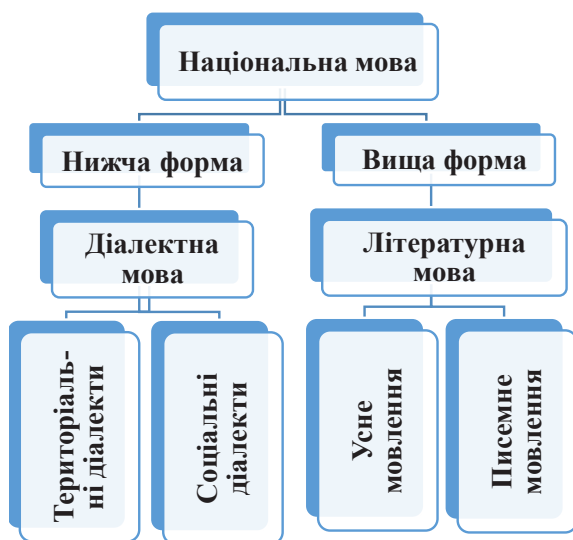
- Вторинне читання тексту-джерела: виокремлення головного від другорядного, поділ інформації на логічні частини, розміщення їх у відповідному порядку.
- Занотовування основного змісту кожного смислового компонента після найменування теми.
- Власні коментарі, роздуми, ідеї розташовуються на берегах.

Варто пам'ятати, що конспект потрібен для того, щоб навчитися визначати найнеобхідніше у тексті, спрощувати інформацію для полегшення її сприйняття.

Зразок опорного конспекту

ПОНЯТТЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ МОВИ

Національна мова – це мова, що є засобом усного й писемного спілкування нації.



Діалектна мова – засіб спілкування певної кількості людей, об'єднаних територіальною, професійною чи соціальною спільністю.

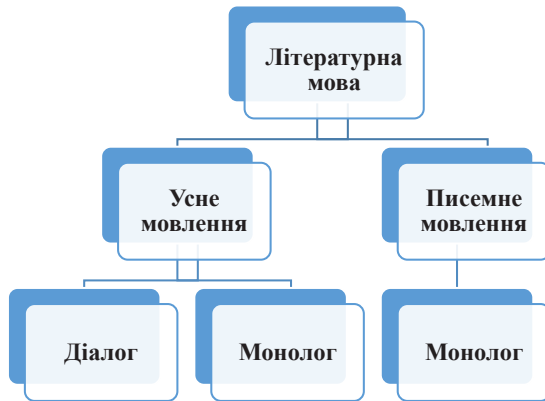


Літературна мова – унормована, відшліфована вища форма національної мови, яка реалізується в усній і писемній формах. Основою літературної мови, джерелом її норм і законів є діалектна мова.

Функціональне призначення літературної мови

- мова державного законодавства;
- засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сферах;
- мова освіти;

- мова науки;
- мова мистецтва;
- мова засобів масової інформації.



9.5. Анотування наукового тексту

Анотування – процес створення коротких повідомлень про друкований твір (книгу, статтю, доповідь тощо), які дозволяють робити висновки про доцільність його докладнішого вивчення.

Анотація – це коротка характеристика наукової праці: статті, монографії, курсової роботи, навчального посібника, словника тощо. Під час написання анотації враховується зміст твору, його призначення, цінність, спрямованість. Анотація повинна переконати читачів та редактора в тому, що пропоновану працю варто прочитати, і вона дійсно цікава.

Функції анотації

- *сигнальна* (подається важлива інформація про документ);

- *пошукова* (використовується для пошуку конкретних документів).

За функціональним призначенням анотація може бути *довідковою* та *рекомендаційною*. *Довідкова анотація* уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі. *Рекомендаційна анотація* пробуджує інтерес читача й переконує його в доцільності ознайомитися з документом.

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.

Анотація складається з двох частин: *бібліографічного опису* і *власне тексту*. Бібліографічний опис не повинен зливатися з текстом анотації.

Зразок анотації до навчального посібника

Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.

Подано теоретичний матеріал та практичні завдання з дисципліни «Культура ділового мовлення», які мають на меті підвищити загальний мовний рівень майбутніх фахівців, сформувати навички культури усного та писемного мовлення, уміння правильно, точно, у логічній послідовності висловлювати власні думки, установлювати та підтримувати належний контакт з аудиторією. Система вправ, тестові та комунікативні завдання спрямовані на набуття та вдосконалення мовленнєво-комунікативних умінь і навичок.

Призначено для студентів ЗВО, викладачів і всіх, хто прагне підвищити рівень культури усного та писемного мовлення.

Зразок анотації до наукової статті

Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовні девіації інтерферентного характеру у сучасній професійно-мовленнєвій практиці. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023. № 62. том 1. С. 33–36.

У статті проаналізовано найбільш поширені лексичні та граматичні девіації інтерферентного характеру, які трапляються у сучасній професійно-мовленнєвій практиці. Уточнено сутність понять «мовна девіація» та «інтерферема». Зауважено, що мовні девіації – це помилки, пов’язані зі специфікою лексичної та граматичної семантики мови. Виокремлено й описано лексичні девіації, зумовлені порушенням норм слововживання: запозичення, кальку, суржик. Наведені приклади девіацій інтерферентного характеру демонструють невластиві українській мові зв’язки на лексичному рівні. Зауважено, що надмірне вживання запозичених слів досить часто не поповнює лексичний склад української мови, а витісняє питому українську лексику. Зазначено, що найбільш поширеними мовними девіаціями, спричиненими лексичною інтерференцією є кальки, з яких породжуються слова-покручі (суржикові утворення). Установлено, що буквальный переклад російських стійких словосполук призводить до появи анормативних штампів в українській мові. Проаналізовано конструкції з «українізованими» формами російських дієслів, що активно використовуються у професійному мовленні. Акцентовано

увагу на найпоширеніших граматичних девіаціях інтерферентного характеру, зумовлених порушенням норм дієслівного керування та використанням активних дієприкметників теперішнього часу на *-учий(-ючий)*. Установлено, що на сплутування відмінків керування впливає російсько-українська двомовність та нерозрізнення дієслів-синонімів, кожне з яких потребує свого відмінка. З'ясовано, що найпродуктивнішими способами заміни активних дієприкметників є питомі граматичні форми та конструкції: прикметники, іменники, словосполучення, рідше підрядні речення та іменники-прикладки. Проілюстровано на конкретних прикладах анормативні конструкції з активними дієприкметниками теперішнього часу та їх замітники – нормативні варіанти.

9.6. Реферування наукових текстів

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити обсяг первинного документа за зберегти основний смисловий зміст. Використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Етапи реферування

- Попереднє загальне ознайомлення з науковим джерелом (науковими джерелами).
- Аналіз змісту тексту (-ів).
- Узагальнення здобутої інформації.
- Складання реферату.
- Редагування й остаточне оформлення реферату.

Реферат – це вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка, оформлений у вигляді письмової публічної доповіді.

Функції реферату

- *Інформаційна* (подається інформацію про певний документ).

- *Пошукова* (використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації).

Реферат можна написати як на основі інформації з різних джерел, так і за матеріалами окремої монографії чи самостійно проведеного дослідження. Розрізняють два види рефератів: *репродуктивний* (відтворює зміст первинного тексту) і *продуктивний* (містить творче або критичне осмислення реферованих джерел). У *продуктивних* рефератах виділяють *реферат-довідь* (поряд з аналізом інформації першоджерела, подається об'єктивна оцінка проблеми; цей реферат має розгорнутий характер) і *реферат-огляд* (складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з певного питання).

Структура реферату

- Титульний аркуш: назва міністерства, якому підпорядкований заклад; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа; посада (студент, номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора); місце і рік написання.

- План.
- Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.
- Список використаних джерел.

Вимоги до складання реферату

- Реферат виконується комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм × 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних берегів : лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого – не менше 10 мм.
- Обсяг реферату має забезпечувати належне висвітлення теми і не повинен перевищувати 10–12 сторінок друкованого тексту шрифтом Times New Roman кеглем 14, міжрядковий інтервал – 1,5.
- Нумерація сторінок реферату починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється.
- Титульний аркуш реферату оформлюється за відповідним зразком.
- План реферату – простий, номінативний. Вступ, висновок та список використаних джерел не нумеруються.
- Виклад матеріалу в рефераті має бути стислим і зрозумілим, з використанням наукової термінології.

Зразок титульного аркуша реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

*Кафедра мовної підготовки
Українська мова (за професійним спрямуванням)*

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТЕРМІНОЗНАВСТВА

Реферат
студентки групи 2511
Корнієнко Тетяни Іванівни

Миколаїв 2025

Структура огляду реферату

У вступній частині вказується автор, назва реферованих джерел, галузь знань досліджуваної теми, тема реферату, 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 реферату було отримати ..., висвітлити ..., показати ..., розкрити суть ..., схарактеризувати ..., проаналізувати ...;*
- *матеріалом дослідження в рефераті стали*

В основній частині обов'язковим є вказівка на структуру реферованого матеріалу, переказ і коментар кожної його частини з поділом на тематичну, фактичну й концептуальну (концепти – основні положення) інформацію, наприклад:

- *реферат складається з ... частин;*
- *у першій частині 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 реферованого матеріалу).*

Висновки роботи автора, наприклад:

- *у результаті можна дійти таких висновків: ...;*
- *на аналізі опрацьованого матеріалу можна зробити висновки ...;*
- *на підставі отриманих даних можна зробити висновки про те, що ...;*
- *висновки такі: ...*

Зразок огляду реферату

ОГЛЯД РЕФЕРАТУ
студентки групи 1151
Корнійчук О. І.

**на тему «Інтернет як сучасна форма наукової
комунікації»**

Тема, яка обговорюється у рефераті, стосується галузі інформаційних технологій. У рефераті порушується проблема використання інтернету як форми сучасної наукової комунікації. Тема реферату присвячена дослідженню ролі інтернету в забезпеченні ефективної наукової комунікації.

Метою роботи є аналіз способів використання інтернету як інструменту обміну знаннями, зокрема через наукові бази даних, відкритий доступ до статей та онлайн-конференції.

Основним завданням реферату було вивчити способи використання інтернету для поширення наукової інформації; висвітлити основні можливості користування цифровими платформами для науковців; проаналізувати проблеми та виклики, які виникають під час використання інтернету в науковій діяльності.

Матеріалом дослідження в рефераті стали наукові статті Борисова В. А. «Сучасна мовознавча інтернет-комунікація» та Данько Ю. А. «Теорії інформаційного суспільства в сучасному науковому дискурсі».

Реферат складається з трьох частин. У першій частині подається короткий огляд історії розвитку наукової комунікації у мережі «Інтернет». Особлива увага приділяється появі електронних журналів, баз даних та платформ для обміну статтями. Згадується концепція відкритого доступу (Open Access) та її значення для розширення кола наукової аудиторії.

У другій частині робиться спроба охарактеризувати основні форми інтернет-комунікації, викладено суть таких форм комунікації: електронні бази даних, електронні наукові журнали, онлайн-конференції та семінари (вебінари); соціальні мережі для науковців (ResearchGate, Academia.edu). У третій частині аналізуються основні виклики для наведених вище форм комунікації, зокрема обмеженість доступу до інформації, проблема академічної доброчесності, питання авторського права та проблема цифрової нерівності; досліджуються перспективи розвитку цифрової наукової комунікації: розвиток штучного інтелекту для пошуку наукової інформації та нові стандарти комунікації через віртуальну реальність.

У результаті аналізу опрацьованого матеріалу можна зробити такі висновки: інтернет став важливим інструментом для обміну науковими знаннями, що сприяє більшій інтеграції науки у глобальний простір; використання інтернету робить інформацію більш доступною, однак сприяє появі проблем якості та надійності джерел; подальший розвиток технологій, таких як штучний інтелект, може спричинити виникнення нових форм комунікації, які ще більше підвищать ефективність наукових досліджень.

9.7. Тези як основа наукової праці

Тези – це коротко сформульовані основні положення наукової доповіді, статті чи іншої наукової праці. Відповідно до мети тези бувають *вторинні* та *оригінальні*.

Вторинні тези створюють на основі первинних (авторських) текстів. Слугують для виділення основної інформації в підручнику, монографії, статті.

Вимоги до написання вторинних тез

- Ознайомитися із первинним текстом.

- Розбити первинний текст на частини.
- Виокремити з частин найважливіші за змістом авторські думки у вигляді послідовних пунктів.
- Указати номер сторінки джерела (у тезах великих за обсягом).

Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути: ключовими елементами майбутньої наукової розвідки, стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції. Друкують оригінальні тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

Вимоги до написання оригінальних тез

- Обов'язковими елементами оригінальних тез є: *УДК, назва, дані про автора (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання (у разі наявності), посада, місце роботи)*.
- Текст оригінальних тез структурований: *преамбула* – окреслюється актуальність теми (1–2 тези); *основний тезовий виклад* – огляд наявних поглядів на проблему чи стан досліджень; деякі власні думки на цю тему; заплановані дослідження (3–6 тез); *висновкова теза* – висновок та пропозиції щодо розв'язання проблеми (1–2 тези).
- Обсяг тез становить від 2–5 сторінок друкованого тексту шрифтом Times New Roman кеглем 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Зразок оформлення оригінальних тез

УДК 81'373.4

**ПРОЯВИ ІНТЕРФЕРЕНТНИХ ЯВИЩ
НА ЛЕКСИЧНОМУ РІВНІ**

Гарбар І. В.

*старший викладач кафедри мовної підготовки
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова
Миколаїв, Україна
iryna.garbar@nuos.edu.ua*

Анотація. Проаналізовано лексичну інтерференцію, що відбувається внаслідок близькоспорідненої взаємодії української та російської мов. З'ясовано основні причини негативного впливу інтерферентних явищ, які призводять до семантичних зрушень та змін лексичної сполучуваності слів у мові. Проілюстровано на конкретних прикладах прояви інтерференції, які демонструють невластиві для української мови зв'язки на рівні лексики: міжмовну омонімію, калькування, суржикові утворення.

Ключові слова: лексична інтерференція, мовна норма, білінгв, міжмовні омоніми, калька, суржикові утворення.

Текст тез

Література:

1. ...
2. Мішеніна Т. М. Мовні девіації інтерферентного характеру в системі сучасної української мови. *Філологічні студії. Науковий вісник Криворізького державного педагогічного університету*. 2014. Вип. 11. С. 108–122.

Appearance of interferent facts on lexical level

Garbar I.V.

Admiral Makarov National University of Shipbuilding

Summary. Lexical interference which happens after close interaction of Ukrainian and Russian languages has been analyzed. The main reasons of negative result of interferent facts which lead to semantic compatibility of words in the language. Have been explored. The appearance of interference demonstrating the communication on lexical level: interlanguage homonymy, tracing and others have been illustrated.

Key words: lexical interference, language norm, bilingual, interlanguage homonyms, tracing, serious formations.

9.8. Стаття як жанр самостійної науково-дослідної роботи

Наукова стаття – найбільш поширений спосіб публікації наукових досліджень, у якому висвітлено кінцеві чи проміжні результати проведеного дослідження, обґрунтовано способи їхнього отримання, окреслено перспективи наступних напрацювань дослідника.

Функції наукової статті

- Дослідницька (подають наукові результати).
- Презентаційна (представляє дослідника в науковому товаристві).
- Оцінна (оцінює стан наукових досліджень з певних проблем).
- Комунікативна (слугує засобом спілкування дослідників).

Вимоги до написання наукової статті

- Обов'язковими елементами наукової статті є: *УДК, назва рубрики, дані про автора (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання (у разі наявності), посада, місце роботи) та назва статті.*

- Текст наукової статті структурований: *постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язки із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор; формулювання мети статті; виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.*

- Перелік використаних літературних джерел слід наводити в кінці статті відповідно до «Загальних правил та основних вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

- Анотації подаються українською та англійською мовами незалежно від мови статті. Середній обсяг кожної анотації – не менш як 1800 друкованих знаків (це приблизно 300 слів).

- Посилання на використані літературні джерела слід зазначати порядковим номером, виділеним двома квадратними дужками, згідно з переліком джерел (позиція цитованого видання у списку літератури, сторінка).

- Обсяг наукової статті становить 6–24 сторінки друкованого тексту шрифтом Times New Roman кеглем 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Зразок оформлення статті

УДК 81' 271

DOI <https://doi.org/10.32841/2409-1154.2021.51-1.6>

Гарбар І. В.,

*старший викладач кафедри мовної підготовки
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова*

**НАЙТИПОВІШІ ЛЕКСИЧНІ ПОМИЛКИ
У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ**

Анотація. Статтю присвячено висвітленню нагальних питань, пов'язаних із виявленням найтиповіших порушень лексичних норм у фаховому мовленні. Описано семантичні порушення ненормативного слововживання плеонастичних конструкцій, неналежного калькування з російської мови, незнання синонімічних рядів, ототожнення змістових значень паронімічних лексем, нерозуміння значень іншомовних слів. Звернено увагу на відроджувані синоніми, що «повертаються» до активного словника мовця. ...

Ключові слова: фахове мовлення, лексичні помилки, слововживання, синоніми, пароніми, плеонастичні конструкції, калька, слова іншомовного походження.

Текст статті

Література:

1. ...

17. Книш О. В. Плеонастичні конструкції з повним та частковим дублюванням в українському художньому тексті початку ХХІ ст. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського.*

Серія «Філологія. Соціальні комунікації». 2012. Т. 25 (64).
№ 1 (ч. 2). С. 134–138.

Garbar I. The most common lexical errors in professional speech

Summary. The article highlights typical issues related to the identification of the most common violations of lexical norms in professional speech. Semantic violations of using non-normative words in pleonastic structures, improper tracings from the Russian language, ignorance of synonymous series, misidentification of the meanings of paronymic lexemes, misunderstanding of the meanings of the words of foreign origin are described in the article. It also draws attention to the revived synonyms that «return» to the speaker's active vocabulary. ...

Key words: professional speech, lexical errors mistakes, word usage, synonyms, paronyms, pleonastic structures, tracing, foreign words.

9.9. Вимоги до написання та оформлювання студентських наукових робіт

Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Курсова робота дає можливість студенту самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити; добирати, аналізувати й систематизувати літературні джерела; застосовувати отримані знання під час вирішення практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції, рекомендації з предмета дослідження. Студенти мають право обирати тему курсової роботи з пропонованих тем кафедри. Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи – написання дипломної або магістерської роботи.

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

Вимоги до написання курсової роботи

- Робота повинна мати чітку структуру: *титкульний аркуш*; *зміст*; *вступ* (обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження); *основна частина* (поділяється на теоретичний і практичний розділи. Теоретичний розділ включає в себе аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків. Практичний розділ містить опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів); *висновки*; *додатки* (за потреби); *список використаної літератури* (20–25 джерел, переважно останніх років).

- Обсяг курсової роботи – 20–25 сторінок друкованого тексту для студентів II курсу, 30–35 сторінок друкованого тексту для студентів III курсу.

Дипломна робота – самостійна оригінальна науково-дослідницька робота студента з актуальних проблем фаху, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «бакалавр». Теми дипломних робіт обираються студентами на основі розробленого й затвердженого кафедрою переліку орієнтованих тем дипломних робіт, а також з урахуванням власних наукових інтересів. Студент може сам запропонувати тему дипломної роботи, достатньо аргументовано обґрунтувавши доцільність її розроблення. Обрана тема дипломної роботи

затверджується на засіданні кафедри і схвалюється Вченою радою факультету інституту / університету. Дипломну роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук, у якому висловлює думку щодо рекомендації дипломної роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної комісії на підставі рецензії та публічного захисту дипломної роботи.

Вимоги до написання дипломної роботи

- Робота повинна мати чітку структуру: *титольний аркуш*; *зміст*; *вступ* (обґрунтовується вибір теми, її актуальність; визначаються об'єкт, предмет, мета й конкретні завдання, гіпотеза дослідження, методи дослідження; наукова новизна, теоретична і практична значущість одержаних результатів; описується структура дипломної роботи); *основна частина* (розкривається зміст дослідницької проблеми з урахуванням нових наукових підходів); *висновки* (подаються основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання); *додатки* (за потреби); *список використаної літератури* (не менше 50 джерел переважно останніх років, обов'язковим є використання літератури іноземними мовами).

- Обсяг дипломної роботи – 50–60 сторінок друкованого тексту.

Вимоги до оформлювання студентських наукових робіт

- Дипломну (курсову) роботу оформлюють на папері формату А4.

- Дипломну (курсову) роботу друкують шрифтом Times New Roman через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14.

- Нумерація сторінок роботи починається з четвертої сторінки: титульний аркуш, зміст, першу сторінку вступу враховують, але не нумерують.
- Номери проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм.
- Рубрикація тексту роботи передбачає членування на частини та їх називання: вступ, розділ, висновки.
- Заголовки мають бути короткі та однозначні.
- Основні частини роботи друкують з нової сторінки.
- На всі наукові джерела, що цитуються в дипломній (курсовій) роботі, повинні бути посилання в тексті роботи, які нумерують у порядку їх використання в тексті роботи.
- Дипломну (курсову) роботу зброшуровують.

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

Кафедра прикладної лінгвістики

КУРСОВА РОБОТА
із сучасної української літературної мови на тему:
**«Орфоепічна грамотність як складник мовленнєвої
культури особистості»**

Студентки II курсу, групи 2521
галузі знань «03 Гуманітарні науки»
спеціальності «035 Філологія»

Назарової О. П.

Керівник: д-р філол. наук,
професор Дубова О. А.

Миколаїв 2025

9.10. Рецензія і відгук як жанри наукової комунікації

Важливими жанрами наукової комунікації є рецензія та відгук. Їх авторами зазвичай є фахівці, учені тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник, навчальний посібник, кваліфікаційна робота та дисертація.

Рецензія передбачає аналіз та оцінку наукової праці, критичний огляд, рекомендацію до захисту чи друку. Особливість рецензії полягає у вмінні спілкуватися, вести уявний діалог між рецензентом та автором наукової праці, рецензентом і читачем. Сучасна рецензія повинна ґрунтуватися на двох основних ідеях: визнання індивідуальності та свободи творчості як автора роботи, яку рецензують, так і рецензента; дотримання високих наукових вимог та критеріїв науковості.

Структура рецензії

- Назва виду документа.
- Заголовок, що містить: назву рецензованої роботи; посаду, прізвище та ініціали її автора.
- Текст, що містить: актуальність теми; формулювання основної тези змісту; загальну оцінку; недоліки праці; критичні зауваження; висновок з пропозиціями.
- Підпис рецензента (посада, власноручний підпис, розшифрування підпису).

Відгук – документ, який містить висновки уповноваженої особи або установи щодо запропонованих на розгляд наукових праць (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження) тощо. На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради. За складом реквізитів відгук збігається з рецензією.

Структура відгуку

- Назва виду документа.
- Заголовок, що містить: назву роботи; посаду, прізвище та ініціали її автора.
- Текст, що містить: вступ (подається загальна характеристика роботи, її актуальність); стислий виклад змісту роботи; критичні зауваження; висновок з пропозиціями.
- Підпис (посада, власноручний підпис, розшифрування підпису).

Вимоги до оформлювання рецензій та відгуків

- Рецензії та відгуки оформлюють на папері формату А4.
- Лаконізм викладу.
- Однозначність формулювань.
- Коректність викладу.
- Відсутність емоційно-забарвлених суб'єктивних суджень автора.

Зразок рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

на навчальний посібник «Мовний путівник професійного комуніканта», підготовлений старшими викладачами кафедри мовної підготовки

І. В. Гарбар та А. І. Гарбарем

Навчальний посібник «Мовний путівник професійного комуніканта» призначено для оптимізації навчальної роботи з вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Актуальність цього посібника зумовлено потребами вдосконалення як аудиторної, так і самостійної навчальної роботи здобувачів вищої освіти.

Комунікант у своїй професійній діяльності повинен уміти послуговуватися різноманітними прийомами комунікації, вільно володіти мовою конструктивного діалогу, уміти правильно і зрозуміло формулювати професійну думку, загалом бути гідним учасником комунікативного процесу. Застосування навчального посібника сприятиме закладенню основ професійної мовної компетенції: допоможе використовувати мовні засоби, відповідно до норм літературної мови та мети спілкування, активізує та поглибить знання з українського фахового мовлення, сприятиме збільшенню активного словникового запасу комунікантів, а також застереже їх від недоречного вживання слів та словоформ, неправильного наголошування слів, ненормативних граматичних утворень, неправильної побудови словосполучень тощо.

Запропонований матеріал теоретичного блоку репрезентує проблемні випадки наголошування, типові приклади іншомовних слів та їхні власномовні замітники, найуживаніші синоніми та пароніми професійного мовлення, плеонастичні й тавтологічні сполуки; висвітлює порушення норм уживання фемінітивів та катойконімів, особливості відмінкових закінчень іменників, прикметників і числівників. Значну увагу приділено вираженню форм присудків у професійному мовленні, заміні активних дієприкметників, складним випадкам дієслівного та прийменникового керування. Кожна тема теоретичного блоку містить добірку найуживаніших прикладів професійного мовлення.

Практичний блок навчального посібника містить завдання для самоконтролю, мовний тренінг та тестові завдання, які сприятимуть систематизації та вдосконаленню комунікативних умінь і навичок комунікантів.

Загалом навчальний посібник укладачів Гарбар І. В., Гарбаря А. І. заслуговує позитивної оцінки як оригінальна творча робота, що базується на органічному поєднанні теоретичного та практичного матеріалу.

На підставі викладеного в цій рецензії вважаю, що навчальний посібник «Мовний путівник професійного комуніканта» є необхідним джерелом під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має актуальне значення, тому може бути рекомендований до друку.

Доктор філологічних наук, професор

О. А. Дубова

Зразок відгуку

ВІДГУК
на магістерську кваліфікаційну роботу
студентки групи 5141
Кравченко О. Б.

на тему: «Методи та засоби автоматичного управління контентом сайту інтернет-оголошень»

У поданій магістерській кваліфікаційній роботі висвітлено питання методів та засобів автоматичного управління контентом сайту інтернет-оголошень. Наявні корпоративні додатки створені як ізольовані системи, що підтримують функціонування дискретних бізнес-процесів, але не забезпечені засобами інтеграції із зовнішніми системами і процесами. З огляду на це, магістерська робота характеризується актуальністю та своєчасністю.

Сучасний спосіб подання інформації на сайті характеризується суттєвими недоліками, а саме: відсутністю

можливості в будь-який час отримати потрібну й повну інформацію про користувача, який подав оголошення, його вік, статус, час останньої активності на сайті. У магістерській кваліфікаційній роботі описано практичне застосування прогресивного досвіду у сфері керування контентом вебсайтів, також зроблено порівняльний аналіз можливих методів вирішення поставленого завдання та обрано оптимальний варіант.

Відтак можна впевнено стверджувати, що під час виконання магістерської кваліфікаційної роботи студентка Кравченко О. Б. проявила себе грамотним спеціалістом здатним приймати самостійно складні технічні рішення. Вважаю, що магістерська кваліфікаційна робота заслуговує на оцінку «відмінно», а Кравченко О. Б. – присвоєння кваліфікації «магістра» з програмної інженерії.

Науковий керівник
К.Т.Н., доц.

С. В. Шилов

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. З пропонованими інфінітивами утворіть мовні кліше для формулювання завдань у наукових працях, використовуючи слова із довідки.

Розглянути, дослідити, обґрунтувати, узагальнити, описати, встановити, виявити, проаналізувати, класифікувати, з'ясувати, навести, відстежити, сформулювати, запропонувати.

***Довідка:** особливості, проблеми, методика, закономірності, тенденції, основні закони, ознаки, структуру,*

теорію, тезу, погляди науковців на ..., концепцію, перспективи, систему, шляхи вирішення проблеми, аспекти, засади, характер, механізми, теорію, загальну характеристику, вагомий статистичний матеріал, відомості, характеристики, класифікації, типології, процес, логіку, факти, причини, можливості, умови, висновки, рекомендації щодо, позицію щодо, класифікацію, рекомендації, нові методики дослідження.

2. Укажіть, які конструкції наукового мовлення є анормативними. Запишіть зретагований варіант.

Зразок: виділяти головне → виокремлювати головне

Головним чином, вважати за потрібне, піддати критиці, протирічні погляди, з цього слідує, у даній науковій роботі, швидше за все, найближчим часом, це говорить про те, розрахований на студентів, підводити підсумки, керуючись думкою, залишається актуальною, побіжно ознайомитися, доволі часто, існуючі підходи, численні дослідження, ймовірніше, в першу чергу, базується на фактах, виходячи з вищевикладеного, на даний час, область наукових інтересів, варто відмітити, до таких груп відносяться, головний тезис, на заключення хочу сказати, при аналізі питання, другими словами, дана концепція.

3. Складіть складний номінативний план до фрагменту тексту наукового стилю, використовуючи нову систему нумерації.

«Загалом, оцінюючи культуру професійного мовлення, поняття «граматично правильне» застосовується для позначення його відповідності граматичній системі мови, її будові. Одним із найскладніших системних утворень мовної організації є граматичне. Граматично правильне мовлення передбачає глибоке усвідомлення мовцем граматичної

будови мови, знання граматичних ознак слів й особливостей граматичної системи, що визначають її специфіку.

Сучасний мовець має усвідомити, що граматична будова разом зі словниковим фондом становить основу мови, її специфіку й неповторність, граматичні закони та норми виводяться з конкретних фактів, із мовної практики народу. Словниковий склад мови сам по собі ще не є мовою, він є тільки необхідним «будівельним матеріалом», саме граматику слугує організаційною основою, без якої неможлива реалізація думки: за законами граматики певної мови організовується словниковий матеріал, слова набувають необхідної форми, оформлюють речення, а відтак мова стає струнким, гнучким засобом спілкування. Без оволодіння граматичною будовою мови неможливе спілкування, донесення власної думки та розуміння інших.

Розвинуте граматично правильне мовлення потребує усвідомлення, що для процесу комунікації необхідне не лише знання лексичного складу мови, а й оволодіння сукупністю закономірностей, правил, зв'язків між словами, що становить граматичну будову мови. Володіти мовою – означає володіти сукупністю правил і закономірностей граматичної сполучуваності, граматичного оформлення думки, тобто граматику мови. У лінгвістиці граматику або будову мови визначають як систему морфологічних одиниць, категорій і форм, синтаксичних одиниць та категорій, словотвірних одиниць і способів словотворення. Відповідність мовлення граматичним законам, правилам нормативних граматики, дотримання відношень між окремими словами й реченнями, що відповідають граматичній системі мови, – ознаки граматично правильного мовлення.

Як уже зазначалося, правильність мовлення – це насамперед його відповідність мовній нормі, отже, розв'язання

проблеми граматичної правильності українського мовлення пов'язується з проблемою граматичних норм української літературної мови. Граматична мовна норма як різновид мовної є зразковим, прийнятим у мовленнєвій практиці народу, регулярно відтворюваним уживанням мовних одиниць, що відповідають мовній системі і структурі. З огляду на суспільну зумовленість норми, дотримання її є обов'язковою умовою для всіх носіїв літературної мови, що забезпечує певний стандарт мовлення, необхідний для успішного здійснення комунікації. Граматичні норми діють як в усному, так і в писемному мовленні, вони регулюють уживання граматичних одиниць мови відповідно до граматичної будови мови. Граматичну норму визначають системою словоформ, абстрактними граматичними значеннями, морфологічними категоріями й лексико-граматичними розрядами слів, також вона охоплює явища, пов'язані із функціонуванням слова в реченні, синтаксичними зв'язками й відношеннями речень, словосполучень і членів речення, правилами побудови простого й складного речень тощо. Граматичні норми прийнято поділяти на морфологічні, що регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова й варіантів її поєднання з іншими словами, та синтаксичні норми – регулюють вибір варіантів побудови простих і складних речень». (Пентиліук М. І. *Граматично правильне мовлення як основа запобігання комунікативній девіантності*).

4. Виправте помилки в оформленні бібліографічних описів поданих джерел. Допишіть відсутні відомості.

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.

5. Ознайомтеся з науковою статтею І. В. Гарбар, А. І. Гарбар «Граматичні анормативи у професійному мовленні». *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2022. № 58. том 1. С. 41–44. Режим доступу: <https://doi.org/10.32841/2409-1154.2022.58.10>. Складіть вторинні тези.

• Завдання для самостійної роботи

1. Опрацюйте тему «Анормативи наукового мовлення» [2, с. 66–70].

2. Зробіть огляд реферату на одну із запропонованих тем [4, с. 51–52].

Теми:

- Тенденції розвитку основних жанрів сучасної науки.
- Психологічні аспекти роботи над науковим текстом.
- Еволюція наукового тексту в умовах інформаційної цивілізації.

3. Складіть опорний конспект до однієї з тем програмового матеріалу [7, с. 545–547].

- Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

- Українська термінологія в професійному спілкуванні.
- Науковий стиль та його підстилі.

4. Напишіть довідкову анотацію до одного з фахових видань (словник, підручник, навчальний посібник, методичні вказівки, методичні рекомендації тощо), використовуючи мовні кліше: *укладено відповідно до; підготовлено з метою; здійснено аналіз; наведено приклади; запропоновано систему*.

5. Ознайомтеся із основною частиною наукової статті Л. Б. Лужецької «Невербальні засоби спілкування як складник мовленнєвої культури особистості. *Рідне слово в етнокультурному вимірі*». 2014. С. 145–150. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/rsev_2014_2014_22 та напишіть відгук, послугуючись відповідними мовними конструкціями. Список використаної літератури запишіть відповідно до «Загальних правил та основних вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Що відображає науковий текст?
2. Чого слід уникати під час викладу матеріалу в науковому тексті?
3. У чому полягає цінність плану?

4. Які розрізняють види плану за складністю?
5. Які розрізняють види плану за формою відтворення?
6. Що слід ураховувати під час використання нової системи нумерації?
7. Що таке посилання на джерело? Як слід оформлювати посилання на джерело у наукових працях?
8. Які існують вимоги до цитування у наукових текстах?
9. Яких правил слід дотримуватися під час складання бібліографічного опису джерел?
10. Які найбільш поширені способи групування матеріалу у списках літератури?
11. Які є жанри наукової комунікації?
12. Які є способи фіксації відомостей у конспекті?
13. Які є види конспектів?
14. Що слід ураховувати під час написання анотації?
15. Чим відрізняється рекомендаційна анотація від довідкової?
16. Яка структура анотації?
17. На які етапи поділяється процес реферування?
18. Що слід ураховувати під час складання реферату?
19. Що таке тези?
20. Чим відрізняються оригінальні тези від вторинних?
21. Яка структура оригінальних тез?
22. Чому статтю вважають найбільш поширеним способом публікації наукових досліджень?
23. Що слід ураховувати під час написання наукової статті?
24. З яких елементів складається наукова стаття?
25. Які ви знаєте жанри студентських наукових робіт?
26. Які висувають вимоги до оформлювання курсової та дипломної робіт?

27. Що є спільним та відмінним у рецензії та відгуку?
28. Які мовні кліше доречно використовувати під час написання рецензії та відгуку?

• **Тестовий контроль**

- 1. Яке призначення наукового тексту?**
А активізувати почуттєвий світ читача
Б довести, обґрунтувати, аргументувати істину
В логічно висловити думку
- 2. У якій частині наукового тексту подається опис проведеного дослідження й отриманих результатів?**
А у дослідницькій
Б у заключній
В у вступній
- 3. Завдяки чому досягається автоматичне сприйняття змісту наукового тексту?**
А уживанням слів іншомовного походження
Б уживанням термінів
В уживанням мовних кліше
- 4. Які розрізняють види плану за формою відтворення?**
А питальний, номінативний, складний
Б називний, простий, складний
В питальний, номінативний, тезовий
- 5. У котрому варіанті зазначено жанри писемної наукової комунікації?**
А курсова робота, анотація, рецензія, службовий лист
Б монографія, наукова стаття, рецензія, реферат
В реферат, пресреліз, дипломна робота, наукова стаття
- 6. У котрому варіанті зазначено первинні жанри писемної наукової комунікації?**

А наукова стаття, монографія, курсова робота, тези (оригінальні)

Б реферат, конспект, анотація, рецензія

В дипломна робота, тези, анотація, відгук

7. У котрому варіанті бібліографічний опис джерела оформлено правильно?

А Особливець О. Ю. Базові засади феміністичної лінгвістики як одного із напрямків сучасних гендерних досліджень. *Філологічні науки*, 2008. С. 302–305.

Б Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови. 2-ге вид. випр. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 160 с.

В О. Пономарів. Культура слова: мовностилістичні поради: Навчальний посібник /К., – 2001. 240 с.

8. У котрому варіанті бібліографічний опис джерела оформлено неправильно?

А Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. Київ, 2000. 480 с.

Б Галустян Ю. М., Новицька В. П. Деякі аспекти гендерної ідентифікації та соціалізації особистості. *Український соціум*. 2004. № 1 (3). С. 7–13.

В Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : Навчальний посібник. К: «Академія», 2007. – 360 с.

9. Чим повинна супроводжуватися цитата у науковій праці?

А прізвищем автора

Б прізвищем автора та назвою джерела

В посиланням на джерело

10. Що зазначають у посиланні на джерело?

А прізвище та ініціали автора

Б порядковий номер джерела та номер сторінки

В назву джерела та прізвище автора

11. Які існують способи групування матеріалу у списках літератури?

А за номером використання, абетковий, за порядком документів, послідовний

Б за ступенем використання, абетковий, за типами документів, хронологічний

В за ступенем використання, абетковий, за типами документів, послідовний

12. Який найбільш поширений вид публікації наукових результатів?

А тези

Б стаття

В автореферат

13. Які функції виконує наукова стаття?

А комунікативну, дослідницьку, презентаційну, оцінну

Б сигнальну, регулятивну, дослідницьку, комунікативну

В дослідницьку, презентаційну, оцінну, регулятивну

14. Що таке анотація?

А Стисла характеристика первинного документа (книги, дисертації, наукової статті тощо).

Б Результат мисленнєвого процесу, у якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок.

В Документ, який містить висновки уповноваженої особи або установи щодо запропонованих на розгляд наукових праць.

15. Яка структура анотації?

А бібліографічний опис і власне текст

Б відомості про автора і власне текст

В характеристика анотованого твору та прізвище автора (авторів)

16. Яка основна мета рецензії?

А швидко ознайомити читачів з науковою працею

Б висловити пропозицію

В рекомендувати наукову працю до друку або захисту

17. На чому базується опорний конспект?

А на зіставленні, порівнянні і зведенні інформації до єдиної конструкції

Б на опрацюванні інформації з кількох джерел

В на кодуванні змісту інформації за допомогою поєднання графічних символів, малюнків, цифр, ключових слів

18. Які існують способи фіксації відомостей у конспекті?

А вербальні та невербальні

Б мовні та позамовні

В позамовні та невербальні

19. Що таке тези?

А Основні положення наукової доповіді, статті чи іншої наукової праці.

Б Положення, висловлене у книжці, доповіді, статті, яке необхідно довести.

В Аналіз та оцінка наукової праці.

20. Які функції виконує реферат?

А комунікативну, пошукову

Б пошукову, сигнальну

В інформаційну, пошукову

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Тема 10. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ
ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ
ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

План

- 10.1. Види й форми перекладу.
- 10.2. Типові помилки інтерферентного характеру в професійному мовленні.
- 10.3. Особливості узгодження підмета з присудком.
- 10.4. Особливості вираження форм присудка у текстах професійного мовлення.
- 10.5. Запис цифрової інформації у текстах професійного мовлення.
- 10.6. Мовнотилістичні особливості редагування текстів професійного мовлення.

Перелік рекомендованих джерел

1. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 113–130.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. С. 85–107.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. С. 22–30.
4. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / уклад.: М. Д. Гінзбург, та ін. ; за ред. М. Д. Гінзбурга. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Фірма «ІНКООС», 2007. С. 154–173.
5. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. : Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.

6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2011. С. 601–610.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

10.1. Види й форми перекладу

Перекладання – це процес, під час якого текст або усне висловлювання, що подане однією мовою (мовою оригіналу), відтворюються іншою мовою (мовою перекладу) із збереженням єдності змісту й форми.

Переклад – це результат цього процесу, тобто новий текст або усне висловлювання, відтворені мовою перекладу.

Мета перекладу – ознайомити читача чи слухача, який не володіє мовою оригіналу, з певним текстом або усним висловлюванням, відтвореним цією мовою.

За формою переклад поділяють на *усний, письмовий, комп'ютерний (автоматизований)*.

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.

Письмовий переклад – вид професійного перекладу, під час якого текст сприймається зором, а оформлення відбувається письмово. Також вважається, що письмовий переклад може виконуватися не тільки шляхом вивчення тексту, але й з усних джерел.

Під час *комп'ютерного (автоматизованого) перекладу* текст слід перевіряти, звертати особливу увагу на переклад власних назв, термінів, багатозначних слів, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо. 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 тонкощами.

За способом переклад буває *буквальний (дослівний)* і *адекватний*. Переклад за зовнішньою (графічною або фонетичною) подібністю між іншомовним та українським словом або словосполученням, без урахування смислових відмінностей між ними називають *буквальним (дослівним)*. У такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад: *У випадку погіршення погодних умов заняття у вузах Миколаєва проводити у форматі онлайн. Треба: У разі погіршення погодних умов заняття у ЗВО Миколаєва проводити у форматі онлайн.*

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль відповідає нормам літературної мови, наприклад: рос. *Предоставленные факты к делу не относятся* → укр. *Подані факти не стосуються справи*. Для того, щоб переклад був адекватний, потрібно зберігати зміст тексту та не допускати викривлення його змістовності.

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;
- перекладу основної частини, усунення нелогічності;
- перекладу 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.

10.2. Типові помилки інтерферентного характеру в професійному мовленні

Інтерферентні явища виникають унаслідок недотримання норм літературної мови, недостатньої диференціації значень слів у мовах, що контактують, несформованості навичок нормативного мовлення, негативного впливу мовленнєвого середовища, недостатньої сформованості навичок самоконтролю. Це призводить до суттєвих семантичних зрушень та змін лексичної і синтаксичної сполучуваності слів у мові.

Насамперед зупинимося на помилках, пов'язаних з **дієслівним керуванням**. Варто пам'ятати, що однакове за значенням дієслово в українській та російській мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм. Прикладами можуть слугувати девіації на зразок: *дякувати* (кого?) *вас* → рос. *благодарить* (кого?) *вас* замість *дякувати* (кому?) *вам*; *завдавати* (що?) *шкоду* → рос. *наносить* (что?) *вред* замість *завдавати* (чего?) *шкоди*; *вибачати* (кого?) *колегу* → рос. *прощать* (кого?) *коллегу* замість *вибачати* (кому?) *колезі*; *навчити* (чому?) *мові* → рос. *учить* (чему?) *языку* замість *навчити* (чего?) *мови*; *набувати* (що?) *досвід* → рос. *приобретать* (что?) *опыт* замість *набувати* (чего?) *досвіду*; *зазнавати* (що?) *збитки* → рос. *нести* (что?) *убытки* замість *зазнавати* (чего?) *збитків* тощо. Немає сумнівів щодо впливу російської мови на вибір україномовної словоформи.

Також під час дієслівного керування варто звертати увагу на дієслова-синоніми та дієслова-пароніми, кожне з яких потребує свого відмінка: *оволодіти* (чим?) *польською мовою* – *опанувати* (що?) *польську мову*; *характерний* (для кого?) *для науковців* – *властивий* (кому?) *науковцям*; *сповіщати* (кого?) *працівників* – *повідомляти* (кому?) *працівникам*; *запобігати* (чому?) *хворобі* – *застерігати* (від чого?) *від наслідків*; *оснований* (на чому?) *на правилах* – *заснований* (ким?) *науковцем*; *повстати* (на що? проти чого?) *на боротьбу, проти ворога* – *постати* (перед чим?) *перед очима* тощо.

Значні труднощі виникають у **прийменниковому керуванні**: в уживанні прийменникових конструкцій з прийменниками **по** та **при**. Комуніканти досить часто використовують скальковану з російської мови форму місцевого відмінка з прийменником **по** замість:

- форми знахідного відмінка з прийменником **на**: зауваження **по** темі замість зауваження **на** тему; живу **по** вулиці замість мешкаю **на** вулиці; назвати **по** прізвищу та імені замість назвати **на** прізвище та ім'я; звернутися **по** адресу замість звернутися **на** адресу; **по** всім питанням відповів замість **на** всі питання відповів;

- форми орудного відмінка з прийменником **за**: робота **по** сумісництву замість робота **за** сумісництвом; **по** дорученню керівника замість **за** дорученням керівника; працює **по** спеціальності замість працює **за** спеціальністю;

- форми родового відмінка з прийменником **щодо**: закон **по** врегулюванню замість закон **щодо** врегулювання; рекомендації **по** складанню замість рекомендації **щодо** складання; **по** відношенню до роботи експертної комісії замість **щодо** роботи експертної комісії;

- форми родового відмінка з прийменником **з**: фахівець **по** проектуванню замість фахівець **з** проектування; **по** технічним причинам замість **з** технічних причин; **по** багатьом причинам замість **з** багатьох причин;

- безприйменникові конструкції: план **по** обслуговуванню замість план обслуговування; тривала робота **по** реставрації замість тривала реставрація; **по** безготівковому рахунку замість безготівковим розрахунком.

В українській мові конструкції з прийменником **по** вживають тоді, коли йдеться:

- про мету дії (ходити **по** воду, пішли **по** ліки, відпустка **по** догляду за дитиною); про кількість чогось (**по** 20 студентів на онлайн-конференції, тренується **по** 2 години, **по** десятку);

- про час (**по** обіді, **по** (після) смерті батька);

- про місце чи напрям, де відбувається дія (трансляція **по** телебаченню, наказ **по** університету);

- про простір (*ходжу по аудиторії, розкидати книжки по столу*);
- про сферу діяльності (*по господарству, по службі*);
- про стосунки (*товариш по роботі, сестра по батькові*);
- про розподільність (*отримали по квитанції, роздали по відділах*);
- при зазначенні предмета, на який спрямована дія (*ударити по воротах*).

Уживання прийменника **при** в українській мові не завжди відповідає її літературним нормам. Досить часто трапляються калькування російськомовних висловів, які змінюють зміст тексту та позбавляють виразності, яку можна досягти вживанням питомих мовних засобів. В українській мові прийменник **при** вживають лише у тих конструкціях, які вказують на:

- просторову близькість до якогось предмета (*залишити при штабі; при університеті працює видавництво; при мікрофоні працює журналіст; читати при електричному освітленні*). Хоча в багатьох випадках краще вживати прийменники *біля, поряд, коло*;
- належність до певного складу, до когось (*представництво України при ЄС; свої думки тримати при собі*);
- супутні обставини чи умови (*при нагоді розповісти; бути при ясному розумі*);
- особу, яка має щось (*бути при грошах, бути при зброї*);
- присутність когось (*бійка при свідках; говорити при сторонніх*).

Замість прийменника **при** варто вживати:

- прийменник **за**, якщо є вказівка на певні умови чи обставини: *за будь-яких обставин; за умов клопотання; за будь-якої погоди; за сприяння; за участі*;

- прийменник **під час**, коли йдеться про процес, який найчастіше передається віддієслівними іменниками: *під час виконання; під час внесення на розгляд; під час обговорення; під час перекладання; під час воєнного стану;*

- прийменник **для**, який позначає мету дії та відповідає на питання: «для чого? навіщо?»: *для виготовлення; для виробництва; для розгляду;*

- інші прийменники: **попри** *всі зусилля не без грошей;* **під** *гучні оплески;* **зі** *зростанням собівартості;* **у разі** *небезпеки;* **після** *перших слів;* **з** *порівняння виходить;* **з** *цими зв'язками;* **до** *цього додається;*

- дієприслівниковий зворот: *описуючи події; підвищуючи тарифи; порівнюючи температури;*

- підрядними конструкціями зі сполучниками **коли** (або **якщо**): *коли оброблялася інформація; коли матеріал готували до ефіру; коли (якщо) немає / бракує доказів.*

Замінюючи прийменникові конструкції з прийменниками **по** та **при** іншими нормативними прийменниковими чи безприйменниковими конструкціями, ми увиразнюємо власне мовлення і збагачуємо його властивими українській мові формами.

У професійному мовленні можемо спостерігати вживання конструкцій з **активними дієприкметниками теперішнього часу**, які призводять до порушення граматичних норм. Здебільшого це назви посад і терміни офіційно-ділового та наукового стилів на зразок: *управляючий компаніїю; виконуючий обов'язки; керуючий відділом; керуючий партнер; лікуючий лікар; головуєчий на зборах; тимчасово непрацюючі; діючі правила; існуючі недоліки; зберігаючий актуальність; оточуюче середовище; хвилюючий момент; біжучий рядок; вражаючі результати; змазуючий*

матеріал; облицьовуючий камінь; обертаючий рух тощо. Натомість граматика української мови репрезентує нормативний варіант цих конструкцій: управлінець (керівник) компанії; виконувач (виконавець) обов'язків; керівник відділу; керівник-партнер; лікар-куратор; голова зборів; ті, що тимчасово не працюють; чинні правила; злободенний; довкілля; зворушливий момент; рухомий рядок; разючі результати; мастильний матеріал; облицювальний камінь; обертальний рух тощо. Факти переконують, що найпродуктивнішими способами заміни активних дієприкметників є питомі граматичні форми та конструкції, а саме: прикметники, іменники, словосполучення, рідше підрядні речення та іменники-прикладки.

Комунікантам варто звернути увагу на варіативність заміни активних дієприкметників, яка залежить від контексту. Прикладами можуть слугувати дієприкметники *домінуючий* та *діючий*, у яких прослідковується варіативність нормативних відповідників: дієприкметник *домінуючий* у поєднанні з іменником *мотив* → *домінантний*, *ідея* → *провідна*, *конструкція* → *типова (основна)*, *вживання* → *переважне*, *чинник* → *визначальний (основний)*, або ж дієприкметник *діючий* у поєднанні з іменником *армія* має відповідник → *регулярна*, *законодавство* → *чинне*, *речовина* → *активна*, *модель* → *робоча*, *важіль* → *впливовий*, *особа* → *дійова*, *вулкан* → *активний*.

Очевидно, що українська граматика демонструє значний запас питомих українських відповідників-синонімів для відтворення російських дієприкметникових конструкцій.

10.3. Особливості узгодження підмета з присудком

У професійному мовленні часто виникають труднощі в узгодженні підмета з присудком. Тому варто запам'ятати низку правил задля уникнення помилок:

- Якщо підмет має у 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: *Двадцять три студенти **взяли** участь у міжнародній науково-практичній конференції.*

- Підмети зі словами *більшість*, *меншість*, *низка*, *частина*, *багато*, *кілька*, *чимало* вимагають від присудка однини: *Нині чимало миколаївців **шукає** роботу.* 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 першого курсу **буде** отримувати стипендію. Більшість студентів, які успішно склали іспити, **будуть** отримувати стипендію.*

- Якщо підмет виражений займенником *хто*, присудок ставиться у формі однини: *Усі, хто **не зробив** щеплення, будуть відсторонені від роботи.* Якщо підмет виражений займенником *ніхто*, *ніщо* та іншими, присудок ставиться в однині: *Ніхто з присутніх на зборах **не голосував** проти.*

10.4. Особливості вираження форм присудка у текстах професійного мовлення

Для професійного мовлення характерне синтаксичне явище – *«розщеплення присудка»*: замість неозначеної

форми дієслова вживають синонімічне сполучення «дієслово + іменник» (заміняють однослівний присудок двослівним): *оперувати – проводити операцію, аналізувати – виконувати аналіз* тощо. Під час вживання розщепленого присудка слід ураховувати його мету та значення у певному контексті.

Розщеплені присудки мають низку переваг над дієсловами:

- надають висловлюванню офіційності: *надати рекомендації – рекомендувати; висловити подяку – подякувати;*
- не всі словосполучення «дієслово + іменник» мають однослівний відповідник: *вести справу; встановити порядок; визнати провину; виявляти увагу; провести захід; брати участь; мати честь повідомити; надавати значення; брати до уваги;*
- іменник у розщепленому присудку чітко характеризує явище, порівняємо: *переговорити з другом* (розмовний стиль) – *вести переговори* (офіційно-діловий стиль);
- розщеплений присудок може бути поширеним означенням, наприклад: *надати чергову (декретну, академічну) відпустку;*
- розщеплений присудок може відрізнятися значенням від синонімічного дієслова, наприклад: *надати підтримку – підтримати; зробити огляд – оглянути; проводити змагання – змагатися; вести переговори – переговорити.*

Словосполучення набули конкретного термінологічного значення, а неозначена форма дієслова зберігає загально-мовне значення.

Однією із синтаксичних особливостей української мови, що відрізняє її від інших слов'янських мов є вживання двокомпонентних конструкцій з присудком, вираженим *дієслівною формою на -но, -то*. Форми на *-но, -то* надають реченню певного відтінку результативності й минулості:

вони виражають недавно завершену дію. У реченні такі двокомпонентні конструкції є активними, оскільки не мають підмета й описують подію з об'єктом, що є додатком.

Дієслівні форми на -но, -то доречно вживати

- замість пасивних дієприкметників, які виступають у ролі присудка та дієслів пасивного стану на **-ся**: *помилки проаналізовано* (замість *помилки проаналізовані*); *зауваження враховано* (замість *зауваження враховуються*);

- якщо вказують на результат дії без відношення до конкретної особи (виконавця): *закон прийнято*; *працівника звільнено*; **але** *наказ підписаний керівником*; *реферат написаний студентом*;

- якщо з логічних причин узагалі не може бути конкретної особи (виконавця), дієслівні форми на **-но, -то** не слід вживати: *Рятувальники збирали залишки рашистської техніки, якими вкритий український чорнозем* (замість *вкрито український чорнозем*);

- без допоміжного дієслова **було**, бо воно є зайвим і порушує стрункість тексту: *рішення ухвалено* (замість *рішення було ухвалено*); *статтю написано* (замість *статтю було написано*).

Залежно від форми присудка розрізняють **конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся** (*виправляються помилки, складається промова*) та з пасивним дієприкметником (*проведені дослідження, виконані завдання*).

Пасивні конструкції можуть бути:

- трикомпонентні (наявний у реченні діяч у формі додатка в орудному відмінку): *звітна доповідь готується ректором*; *протокол складається секретарем*;

- двокомпонентні (відсутній логічний суб'єкт (його вже названо в попередніх реченнях або він узагалі не цікавить

мовця): *текст аналізується в контексті; посадовий оклад устанавлюється відповідно до штатного розпису; заняття проводяться згідно з розкладом.*

Найявність пасивних конструкцій знеособлює мовлення, суперечить як логічним, так і граматичним нормам літературної мови. Такі конструкції є штучними та не властивими професійному мовленню, так як усувають активного діяча, який замість підмета стає додатком, а роль підмета виконує неживий об'єкт. У реченні: *Експериментальні дослідження проводяться науковцями* пасивну конструкцією треба замінити на активну → *Науковці проводять експериментальні дослідження*. Об'єкт повинен бути додатком, а присудок описувати дію, спрямовану на додаток.

Замість *трикомпонентних* пасивних конструкцій треба вживати:

- активні конструкції, оскільки вони більш властиві синтаксису сучасної української літературної мови: *Студенти повинні опанувати теми трьох змістових модулів*, а не *Студентами повинні опановуватися теми трьох змістових модулів*;

- активні конструкції із допоміжними словами *слід*, *треба*: *Студентам слід опанувати всі теми трьох змістових модулів*.

Замість *двокомпонентних* пасивних конструкцій треба вживати:

- дієслівну форму на *-но, -то* (якщо йдеться про подію), яка передає результативність виконаної дії (завершена дія): *Контроль за виконання наказу покладено* (а не *контроль покладається*) *на проректора з наукової роботи*; *Огляд будівельного майданчика проведено* (а не *огляд проводиться*); *Це завдання виконано правильно* (а не *завдання виконане*);

- неозначено-особове речення (якщо йдеться про дію): *Зазвичай такі помилки не виправляють* (а не *помилки не виправляються*); *Розмежовують поняття* «усне» й «писемне» мовлення (а не *розмежовуються поняття*);
- поєднання допоміжних слів *можна, слід, треба* та неозначеної форми дієслова: *Слід розмежовувати поняття* «усне» й «писемне» мовлення;
- дієслово першої особи множини в узагальненому значенні: *Розмежовуємо поняття* «усне» й «писемне» мовлення.

10.5. Запис цифрової інформації у текстах професійного мовлення

1. Прості кількісні числівники, які називають однозначне число та не мають посилань на одиниці виміру відтворюються словом, а не цифрою: *Вас повинно бути не більше двох.*

2. Словом відтворюються однозначні числівники, якими позначаються часові межі: *Курси підвищення кваліфікації повинні тривати три – чотири тижні.*

3. Числівник, що супроводжується найменуванням одиниць виміру відтворюється цифрою: *До супермаркету завезли 10 центнерів картоплі.*

4. Складні та складені числівники записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення: *У науковій статті було використано 20 джерел. Двадцять джерел було використано у науковій статті.*

5. У бухгалтерських документах цифри дублюють словами, записаними у дужках: *Залишок готівки у касі – 32 945 (тридцять дві тисячі дев'ятсот сорок п'ять) гривень.* Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків.

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

7. Числівники не мають відмінкових закінчень, якщо стоять після іменника: *на сторінці 35, див. рис. 3*.

8. Складні слова, перша частина яких числівник, зазвичай відтворюються комбіновано: *9-процентний розчин; 10-сантиметровий відступ*.

9. Окремі види цифрової інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів: *543 000 або 543 тис.*

10. 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.*

11. Числівникові форми *двох, трьох, чотирьох* уживаються, якщо наступна частина є числівником чи співвідносним іменником: *двохсотий, трьохтисячний, чотирьохмільйонний, чотирьохмільярдний; двохсотріччя, трьохсотріччя, чотирьохсотріччя*.

12. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини: *півтора процента, півтори години*.

13. Числівники *два, три, чотири* сполучаються з іменниками у формі називного відмінка множини: *два науковці, чотири винаходи*.

10.6. Мовностилістичні особливості редагування текстів професійного мовлення

Редагування – це аналіз, перевіряння та виправлення тексту.

Редагування текстів професійного мовлення передбачає не тільки належне володіння галузевою термінологією,

а й уміння чітко та зрозуміло подавати специфічну вузькогалузеву інформацію. Мовностилістичний аспект редагування тексту передбачає його перевіряння на дотримання автором орфографічних, лексичних, граматичних, пунктуаційних та стилістичних норм сучасної української літературної мови.

Мовностилістичне редагування спрямоване на:

- усунення плеонастичних та тавтологічних словосполук, багатослів'я, семантичного ускладнення та синтаксичної громіздкості мовлення;
- вилучення лексичних засобів інтерферентного характеру;
- подолання проблеми одноманітності викладу;
- дотримання стильової відповідності мовних засобів меті повідомлення.

Етапи редагування текстів професійного мовлення

• *Первинне ознайомлення з текстом документа.* Перед тим, як розпочати редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.

• *Перевірка фактичного матеріалу.* На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.

• *Власне редагування матеріалу.* Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вичитати.

Варто пам'ятати, що редагування є проміжним етапом між створенням інформаційного продукту й донесенням його до споживачів.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

• Завдання для аудиторної роботи

1. Зредагуйте словосполучки з дієслівним та прийменниковим керуванням.

А Вибачати студенту; вибачте мене; властивий для науковців; дякувати наставника; додержувати порядок; завдавати шкоду; зазнати поразку; заслуговувати уваги; запобігати падіння економіки; ігнорувати на зауваження; набувати міцність; навчити англійській мові; оволодіти комп'ютерну програму; опановувати знаннями; оплатити за проїзд; очікувати відповідь; повстати перед очима; постачати медикаментами; потребувати в нагляді; сміятися над колегою; стерегтися від ворога; страждати із гучних вибухів; торкатися до питання; уникати помилки; характерний професійному мовленню; чекати перемоги.

Б При будь-яких обставинах; при сприянні директора; при проходженні практики; при підготовці до заняття; при цьому додав; при розгляді питання; при внесенні застави; при несприятливих умовах; по цьому питанню; інспектор по пожежній безпеці й охороні праці; по ініціативі інвестора; підприємство по виробництву; по технічним причинам; по вказівці директора; робота по внутрішньому сумісництву; по місцю проживання; називати по імені; повідомлення по темі; по службових справах; заступник начальника УМВС по Миколаївській області; по питанню працевлаштування; надійшло по спадку; комісія по справам ветеранів; відсутній

по хворобі; по поверненню в Україну; курси по понеділках; надсилати по електронній пошті; працювати по контракту; по всім питанням; згідно наказу директора; відповідно закону.

2. У поданих реченнях узгодьте підмет з присудком, поясніть свій вибір.

1. 171 абітурієнт (вступив / вступили) до ННГІ НУК у 2023 році.

2. Більшість викладачів кафедри математики (має / мають) науковий ступінь і вчене звання.

3. Декілька студентів кафедри психології (пройшло / пройшли) стажування у Великій Британії.

4. Індивідуальний графік відвідування навчальних занять (має / мають) 134 (студента / студенти).

5. Кілька студентів групи наприкінці навчального року (буде відраховано / будуть відраховані) за академічну заборгованість.

6. Незначна кількість методичних вказівок, навчальних посібників, практикумів (відповідає / відповідають) сучасним вимогам.

7. Питання, які обговорювались на зборах трудового колективу, (було поставлено / були поставлені) на голосування.

8. Усі студенти, хто (набирає / набирають) від 60 до 100 балів, отримують іспитову оцінку автоматично.

9. Усі, хто (підготував / підготували) тези на конференцію, повинні виступити з доповіддю.

10. Частина працівників, які мають початковий рівень комп'ютерної підготовки, (розпочинає / розпочинають) навчання на курсах підвищення кваліфікації з 15 вересня 2023 року.

11. Частина студентів, які навчаються на І курсі, (захищає / захищають) реферати достроково.

12. Частина членів комісії (дійшла / дійшли) висновку щодо припинення дії постанови.

13. Чимало іноземних інвесторів (чекає / чекають) на припинення воєнних дій в Україні.

3. Зредагуйте речення, у яких допущено помилки під час запису цифрової інформації.

1. 100-відсоткове відвідування занять студентів 1-о курсу.

2. 4 виступа учасників заплановано на конференції у дев'ятій секції «Гуманітарні аспекти».

3. Двадцять два джерела було подано у списку використаної літератури.

4. Засідання кафедри сучасних мов відбудеться 21.09.23 року.

5. Контрольний тест І змістового модуля містить 60 завдань.

6. На сторінці 15-й посібника з фізики подано закон Ньютона.

7. Наступного заняття презентацію зможуть продемонструвати не більше 4-ох студентів.

8. Нещодавно університет відсвяткував сто-річний ювілей.

9. Тестовий контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з 2-ох блоків.

10. У комп'ютерному класі одночасно можуть розміститися двадцять три учня.

4. Замініть кальки активних дієприкметників, уживаних у професійному мовленні, послуговуючись словами з довідки.

Багатообіцяючий (день), виконуючий, виступаючий, відстаючий, віруючий, всезнаючий, головнокомандуючий,

діючий, домінуючий, допомагаючий (від чого), енергозберігаюча, завідуючий, знаючий, зростаючі (потреби), інакодуваючий, інспектуючий, координуючий, наступаючий (рік), низькооплачуваний, обслуговуючий, перевіряючий, подорожуючий, починаючий, правлячий, працюючий, проживаючий, слідуєчий, стабілізуєчий, сторожуючий, управляючий, хвилююча (промова).

***Довідка:** сторож, головнокомандувач, обслуга, виконавець, початківець, мандрівник, мешканець, інспектор, знавець, завідувач, доповідач (промовець), вірянин, працівник, управитель, інакодумець, перевірник (контролер, перевірчий), повний надій, відсталий, всевидець (всезнайко), чинний, панівний, помічний, енергоощадна, щораз більші, координаційний, прийдешний, малооплатний, панівний, наступний, стабілізаційний (стабілізатор), зворушлива.*

• Завдання для самостійної роботи

1. Опрацюйте теми «Синонімічні та паронімічні конструкції дієслівних керувань», «Питомі конструкції заміни активних дієприкметників іменниками» [2, с. 93–107].

2. Зредагуйте словосполуки з активними дієприкметниками.

Виконуючий обов'язки ректора; виступаючий на конференції; головнокомандуючий ЗСУ; командуючий ПСУ; головуєчий на зборах; завідуєчий лабораторією; знаєчий закони; інформуючий населення; контролюєчий орган; перебуваєчий за кордоном; подорожуєчий Європою; поступаєчий у виш; працюєчий в органах державного самоуправління; проживаєчий за адресою; управляєчий банком; лікуєчий лікар; лідируєча країна; обнадієуючі показники;

пануюча тенденція; підслуховуючий пристрій; слідуючий пункт; хвилюючі слова; вражаючий ефект; діючий закон; зростаюча інфляція, зберігаючий актуальність; знеболюючий засіб; існуючі недоліки.

3. Прочитайте текст. Запишіть числа словами, поставивши числівники у відповідній граматичній формі. Підготуйте повідомлення на тему: «Українська мова у цифрах».

Київ у цифрах

Перед початком повномасштабного вторгнення Росії в Києві проживали 3,9 млн громадян, наразі проживає – 3 133 712. Найбільше громадян проживає в Деснянському районі – 355 000, а найменше в Печерському районі – усього 139 000. Найбільший житловий масив Києва – це Троєщина, у якій проживають 240 000 громадян.

Офіційним мобільним застосунком столиці користуються 2 474 983 громадян. Крім того, у застосунку зареєстровано 899 598 карток, якими користуються пасажери громадського транспорту.

Найширша, і одночасно з цим найкоротша вулиця в усій Європі – це знаменитий Хрещатик. Його ширина становить 75 метрів, а довжина – 1,3 кілометра.

4. Ознайомтеся з уривком наукової статті І. В. Гарбар «Інтерактивні засоби навчання у закладах вищої освіти». Виявіть мовнотилістичні помилки та запропонуйте нормативні відповідники в таблиці (помилки допущено навмисно).

№ з/п	Анорматив (уникаємо)	Норма (уживаємо)
1.		
2.		
3.		
...		

Інтерактивне навчання – це спеціальна форма організації для пізнавальної діяльності, яка має конкретну, передбачувальну ціль – утворити комфортні умови навчання, при яких кожен студент вітчуває свою успішність та інтелектуальну здібність. Особливість інтерактивного навчання полягає в тому, що учбовий процес здійснюється при умові постійної активної взаємодії усіх його учасників. При аналізі своїх дій та дій партнерів, учасники учбового процесу змінюють свою модель поведінки, більш усвідомленіше засвоюють знання та вміння, тому інтерактивні методи є не тільки засобом підвищення навчання, але й засобом збільшення виховних впливів.

Інтерактивне навчання єднає нові ефектні форми та методи навчання: здобуття знань, їх передача й практичне застосування, котрі сприяють модернізації учбового процесу, розвивають творчий підхід і особистий потенціал студентів.

Інтерактивні методи можуть застосовуватися при організації викладачем слідуючих видів учбових робіт: організація тематичних занять; у процесі роботи над навчальним проектом; формування портфолію студента; організація дискусій; утворення освітніх ресурсів (курсів лекцій, тренінгових матеріалів, дипломних робіт, творчих робіт, аудіо- і відео матеріалів тощо). Самим важливим завданням інтерактивного навчання являється створення комфортних умов навчання, при яких студент вітчуває власну успішність, свою інтелектуальну здібність, що робить процес навчання більш продуктивнішим.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

• Питання для самоконтролю

1. Чи тотожні поняття «переклад» та «перекладання»?
2. Чому комп'ютерний переклад не є досконалим?
3. У якому перекладі може зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають?
4. Що слід урахувати в адекватному перекладі?
5. Які є види перекладу за змістом?
6. Що передбачає реферативний переклад?
7. Про що дає уявлення анотаційний переклад?
8. Які вимоги висуваються до аргументів під час редагування наукових текстів?
9. З чого слід розпочинати редагування наукового тексту?
10. Яку цифрову інформацію у текстах професійного мовлення слід відтворювати словами?
11. Які існують способи написання дати?
12. Які числівники вводяться у текст із відмінковим закінченням?
13. Чи варто у професійному мовленні надавати перевагу розщепленому присудку?
14. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
15. Чому слід уникати пасивних конструкцій у текстах професійного мовлення?
16. Якими дієслівними формами слід замінювати пасивні конструкції у текстах професійного мовлення?
17. За яких умов присудок, узгоджуючись із підметом, має форму однини?
18. Чому конструкції з активними дієприкметниками у професійному мовленні є анормативними?

19. Що слід враховувати, щоб не допускати помилок у конструкціях з дієслівним керуванням?

20. Чи доречно у професійному мовленні використовувати конструкції з прийменниками **по** та **при**?

21. На що спрямоване мовностилістичне редагування?

22. Якої послідовності варто дотримуватися під час редагування текстів?

• Тестовий контроль

1. Що таке перекладання?

А Процес відтворення письмового тексту засобами іншої мови.

Б Процес відтворення усного вислову засобами іншої мови.

В Процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови.

2. Що таке буквальний переклад?

А Транслітерація.

Б Збереження порядку слів та граматичних конструкцій, невластивих мові, на яку перекладають.

В Переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає всім нормам літературної мови.

3. Які розрізняють переклади за змістом?

А усний і письмовий

Б буквальний і адекватний

В суспільно-політичний, художній, науково-технічний

4. У котрому рядку немає порушень дієслівного керування?

А хворіти на коронавірус, постачати товар

Б зраджувати принципи, гуляти по вулицям міста

В говорити на українській, вжити заходи

5. У котрому рядку правильно утворено словосполучення?

А розвиваюча гра, керуючий відділом, ворогуючі сторони

Б чинні правила, колишній директор, запрошуємо всіх охочих

В слідуючі розпорядження, бувший керівник, копіювальна техніка

6. У котрому рядку вжито невластиву українській мові пасивну конструкцію?

А Указ підписав президент України.

Б План складається комісією.

В Під час обговорення взято до уваги думку кожного.

7. У котрому рядку є помилка в узгодженні абreviатур і складноскорочених слів з дієсловами?

А МНС розробило, НБУ встановив, військкомат оголосив.

Б СБУ гарантувала, держкомзв'язку організував, ЗВО заперечило.

В ТОВ оголосило, кабмін ліквідував, АЕС працювала.

8. У котрому реченні правильно використано безособі дієслівні форми на -но, -то?

А Наказ підписано директором страхової компанії.

Б Графік роботи викладачів на січень затверджено директором ННПІ.

В Угоду укладено з урахуванням нової стратегії підприємства.

9. У котрому рядку правильно вжито прийменникові конструкції?

А згідно наказу ректора, вислати по пошті

Б називати на прізвище, через провину працівника

В відпустка по хворобі, по бажанню клієнта

10. У котрому реченні порушено синтаксичні норми?

А Рішення ухвалено присутніми одностайно.

Б Присутні одностайно ухвалили рішення.

В Рішення ухвалено одностайно.

11. У котрому реченні не порушено синтаксичних норм?

А Дипломну роботу виконано магістром.

Б Ніхто з присутніх на зборах не голосували проти.

В Складаючи кошторис, врахували рекомендації інвестора.

12. У котрому рядку порушено синтаксичні норми?

А телефонувати замовникові, опанувати фах

Б мешкаю по вулиці, говорити на англійській мові

В гарний на вигляд, робота за сумісництвом

13. Яке речення не потребує редагування?

А Для розв'язання поставленої проблеми автору знадобилося висвітити наступне коло запитань.

Б У статті порушено екологічні проблеми.

В Із-за виникшої проблеми автор звертається до слідуючих питань.

14. Яке речення не потребує редагування?

А На основі викладеного автор робить висновок.

Б У заключенні автор прийшов до висновку.

В На заключення автор дійшов висновку.

15. Яке речення потребує редагування?

А Проведено численні дослідження з цієї теми.

Б Можна зробити низку висновків.

В У закінченні слід зазначити перспективи подальших дій.

16. Яка сполука є нормативною?

А автор дає оцінку

Б автором робиться оцінювання

В автор робить оцінку

17. Яке речення не потребує редагування?

А Типові лексичні помилки фахової мови проаналізовано автором на фактичних мовних прикладах.

Б В рамках даної проблематики автор зупиняється на таких питаннях.

В Розглядаючи визначену проблему, автор зупинився на таких питаннях.

18. Яке речення не властиве науковому стилю?

А Найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є надуживання віддієслівними іменниками на *-ння*.

Б Дозвольте долучитися до роботи міжнародної конференції в режимі онлайн.

В Найбільша клавіша, розміщена внизу, використовується для пробілів (пустого символу).

19. У якому реченні допущено мовностилістичні помилки?

А Звернено увагу на відроджуванні синоніми, що «повертаються» до активного словника мовця.

Б Виразіть свою оцінку проблеми, що підіймається в науковій роботі.

В У «Довіднику зі слововживання» репрезентовано паронімічні та синонімічні ряди, плеонастичні та тавтологічні сполуки.

20. У якому реченні не допущено мовностилістичних помилок?

А Відповідно до цих ознак автором удосконалено визначення поняття висновку експерта.

Б Відповідно до цих ознак автор удосконалив визначення поняття висновку експерта.

В Відповідно з цими ознаками автором було удосконалено визначення поняття висновку експерта.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик : Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / під заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
3. Вакуленко М. О. Сучасні проблеми термінології та української наукової термінографії. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 69 с.
4. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. 196 с.
5. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
6. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. 172 с.
7. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. 76 с.
8. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. 84 с.
9. Головашук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наукова думка, 2004. 448 с.
10. Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови : навч. посіб. 2-ге вид., випр. Київ : ЦУЛ, 2010. 160 с.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2000. 480 с.

12. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.

13. Ключова О. Є., Кравчук О. М. Культура української мови : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 263 с.

14. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. 280 с.

15. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. Київ : Академія, 1997. 400 с.

16. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. Київ, 1990. 304 с.

17. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с.

18. Куляс П. П. Типологія помилок : підручник-монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 464 с.

19. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

20. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. 352 с.

21. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Л. Т. Назаревич, І. П. Равлів, С. А. Федак, Н. І. Гавдида, Ж. В. Баб'як, Н. Р. Денисюк, Г. Р. Мацюк. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.

22. Основні вимоги до оформлення списку літератури за новими стандартами : метод. рекомендації / уклад. : М. П. Гребенюк, Г. З. Шевчук. Луцьк : ВІППО, 2019. 60 с.

23. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація

та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання) : метод. рекомендації / уклад. : С. М. Захарченко, І. О. Науменко. О. В. Нестеренко. Полтава : Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені І. П. Котляревського, 2019. 15 с. URL: https://library.chnpu.edu.ua/download/dstu_8302.pdf.

24. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.

25. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль : Богдан, 2000. 276 с.

26. Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.

27. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.

28. Синтаксичні особливості професійного мовлення : методичні вказівки з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів І курсу всіх спеціальностей / упор. Л. М. Кулакевич. Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2011. 35 с.

29. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин та ін. Київ : Знання, 2006. 368 с.

30. Токарська А. С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 272 с.

31. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М. В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. 280 с.

32. Український правопис / Інститут мовознавства ім. Потебні НАН України. Інститут української мови НАН

України. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 393 с.

33. Царьова І. В., Грицай І. О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай Тек Прес», 2017. 140 с.

34. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. 2-ге вид., перероб. Київ : Радянська школа. 1984. 184 с.

35. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Вікар, 2003. 223 с.

36. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЗРАЗКИ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Змістовий модуль «Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування»

Модульна контрольна робота № 1

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Провідною соціальною функцією мови є ...
- 1.2. Сучасна українська літературна мова – це ...
- 1.3. Усне мовлення характеризується такими ознаками: ...
- 1.4. За формою представлених мовних засобів спілкування буває ...
- 1.5. Норма літературної мови – це: ...
- 1.6. Лексичні норми регламентують ...
- 1.7. Слова, які за своїм звуковим складом однакові, але мають різні значення називаються ...
- 1.8. Словники, об'єктом опису яких є слово, належать до ...
- 1.9. Офіційно-діловий стиль реалізується у таких жанрах: ...
- 1.10. Професійній сфері притаманні мовні засоби таких стилів: ...

2. Поставте наголос у виділених словах, дотримуючись акцентуаційних норм.

Відомості про користувачів; *господарсько-фінансова* діяльність; *гуртожиток* для переселенців; *договірні* зобов'язання; *екзаменаційна відомість*; економічний

показник; експертний висновок; завдання для студентів; корисні звички; численні послуги.

3. Виберіть із поданих у дужках варіантів граматично правильну форму:

3.1. кличного відмінка:

очільник районної адміністрації (очільнику районної адміністрації; очільник районної адміністрації); пан Ковальчук (пане Ковальчук; пане Ковальчуку); завідувач кафедри фізики (завідувачу кафедри фізики; завідуваче кафедри фізики); директорка Міхнюк (директорко Міхнюк; директорка Міхнюк); добродійка Павлина Іванівна (добродійко Павлина Іванівна; добродійко Павлино Іванівно);

3.2. ступенювання прикметників:

креативний (найкреативніший, найбільш креативніший); дорогий (дорожчий над усе, дорогіший); щасливий (якнайщасливіший, дуже щасливий); розумний (розумніший, ніж його однокурсники; більш розумніший за однокурсників); поганий (поганіший, гірший);

3.3. числівників на позначення часу доби:

6.05 (п'ять хвилин на сьому; шість нуль п'ять); 11.45 (без п'ятнадцяти дванадцята; чверть до дванадцятої); 9.20 (двадцять по дев'ятій; дев'ять годин двадцять хвилин); 16.30 (шістнадцята тридцять; тридцять на четверту);

3.4. фемінітивів:

речник (речниця, речничиня); терапевт (терапевчиня, терапевтка); кореспондент (кореспондентка, кореспондентка); синоптик (синоптикиня, синопчиня); прокурор (прокурорка, прокурорша);

3.5. катойконімів:

Крим (кримці, кримчани); Полтава (полтавчанин, полтавець); Ромни (роменка, роменчанка); Очаків (очаківка, очаковка); Маріуполь (маріупольці, маріупільці).

4. Доберіть до поданого слова з дужок одне, що логічно з ним в'яжеться.

Торговельна (кампанія, компанія); психологія (споживча, споживацька); відношення (до події, синтаксичне); алфавітний (показник, показчик); природне (пальне, паливо); позиція (державна, державницька); посвідчення (особове, особисте); бюджет (погоджувати, узгоджувати); вчинок (тактичний, тактовний); стан (воєнний, військовий).

5. Зредагуйте словосполучки.

Дійти до згоди; остаточно прийняти рішення; перевести гроші; оточуюче середовище; переводити статтю; заключати угоду; заслуговує уваги; зустрічаються помилки; повістка дня; завірити підпис; цікаве міроприємство; приводити до занепаду; узгоджувати бюджет; висококваліфікований фахівець; діючий вправопис.

Змістовий модуль «Ділова комунікація»

Модульна контрольна робота № 2

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Постійні реквізити – це елементи документа, що ...
- 1.2. За походженням документи бувають: ...
- 1.3. За призначенням документи бувають: ...
- 1.4. Метою написання резюме є ...
- 1.5. Формуляр заяви такий: ...
- 1.6. Розпорядча частина кадрового наказу розпочинається з ...
- 1.7. У заголовку звіту вказують ...
- 1.8. Доцільно розпочинати текст особистої довідки з ...
- 1.9. До довідково-інформаційних документів належать ...
- 1.10. За кількістю адресатів листи поділяються на ...

2. Запишіть словосполуки у формі:

2.1. давального відмінка однини: Чабаненко Ілля Веніамінович; Севрук Софія Олегівна; Томей Архип Гнатович; Хваль Костянтин Богданович; Штабура Ольга Іванівна;

2.2. родового відмінка однини: Зелений Остап Вадимович; Маєвських Олена Юріївна; Сичкаренко Валерій Ілліч; Хегай Анастасія Дмитрівна; Табурич Олексій Петрович.

3. Складіть та запишіть словосполуки із поданими синонімами та паронімами, які властиві:

3.1. кадрово-контрактним документам: особа – особистість; комунікабельний – комунікативний; посада – звання;

3.2. довідково-інформаційним документам: жилий – житловий; довідка – посвідка.

4. Виберіть із поданих у дужках варіантів правильне тлумачення іношомовного слова.

Апеляція (оскарження, офіційне схвалення); паритет (рівність, надуманість); варіабельний (змінний, варіативний); іманентний (властивий, зосереджений); преференція (велич, пільга); латентний (прихований, зосереджений); конфронтація (скупчення, протистояння); конвенція (угода, поправка); індиферентність (байдужість, уподібнення); ординарний (звичайний, сталий).

5. Зредагуйте типові звороти ділового мовлення.

Заключати контракт; приходить на думку; погасити заборгованість; придбати у розстрочку; прийняти міри; вільна вакансія; консенсус думок; ведучий спеціаліст; зустрічаються помилки; не дивлячись на недоліки; у зв'язку з виникшим положенням; постановили слідуюче; працює на посаді; винести подяку; виписка із протоколу.

6. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Саюнова Марія Олексіївна є студенткою II курсу ННГІ

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Змістовий модуль
«Наукова комунікація як складова фахової діяльності»
Модульна контрольна робота № 3

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Слова, які використовуються групами людей, об'єднаних однією професією, – це ...

1.2. За ступенем спеціалізації терміни бувають ...

1.3. Традиційними способами термінотворення є ...

1.4. За формою відтворення розрізняють такі види плану: ...

1.5. Посилання на джерело – це ...

1.6. Анотація має таку структуру: ...

1.7. Найбільш поширеним способом публікації наукових результатів є ...

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

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

1.10. Якщо підмет виражений займенником **хто**, присудок ставиться у формі ...

2. Завдання до наукового тексту.

2.1. Ознайомтеся з поданим фрагментом наукового тексту.

Для того, щоб **вибрати / обрати** необхідну мовну / мовленнєву модель, **правильно / вірно** її описати та використовувати, необхідно розуміти, який метод аналізу треба **вибрати / обрати** для опису / описання даної моделі.

Домінування методу аналізу, взагалі, визначає загальний характер розвитку лінгвістики як науки. Так **незважаючи / не дивлячись** на те, що мову почали **вивчати / вчити** ще за **декілька / пару** століть до нашої ери в Індії, але офіційно виникнення цієї науки датують початком ХІХ століття, коли в роботах Ф. Боппа, Р. Раска, А. Х. Востокова, Я. Грімма був розроблений спеціальний метод дослідження та **опису / описання** мови – **порівняльно-історичний** метод. У будь-якому методі **виділяють / виокремлюють** два основних **компоненти / компонента**: 1) теоретичне обґрунтування даного підходу до аналізу мовних і **мовленнєвих** фактів (виявлення нового матеріалу, **систематизація**, пояснення цього матеріалу); 2) методика дослідження (комплекс прийомів, процедур систематизації та пояснення).

Сучасне мовознавство – це зміна наукових парадигм: вивчення мовних явищ у статичній (порівняльно-історичний, зіставний методи – походження мов); вивчення мовних явищ у динаміці (механіка **побудови / будови мовних / мовленнєвих** елементів, їх **породження / формування**, трансформація – структурна лінгвістика); вивчення мовних явищ у процесі їх використання, функціонування в **комунікативному / комунікаційному** процесі (комунікативна лінгвістика, прагмалінгвістика); вивчення мови **з точки зору / в аспекті** того, яку роль вона виконує для збереження, накопичення, **передачі / передавання** знань (когнітивна лінгвістика). Усі методи забезпечують єдність і поступовий розвиток лінгвістичної науки; вони тісно **пов'язані**, збагачуючись **за рахунок / завдяки** методикам і прийомів аналізу, які **характерні / властиві** для інших методів. Прикладне значення можуть мати дані, які отримані завдяки будь-яким методам. Наприклад: лінгвістичні методи активно використовують

імовірні, статистичні методики, порівняльно-історичний метод – засоби структурних методів; у **методиці** викладання мов використовують лінгвістичні дані, які отримані за допомогою порівняльно-історичного, зіставного, структурних, комунікативних, когнітивних, математичних методів дослідження мови. (Філіппова Н. М. *Методи лінгвістичного аналізу*).

2.2. Укажіть, який підстиль наукового стилю репрезентує поданий науковий текст.

2.3. Складіть простий номінативний план до поданого наукового тексту.

2.4. Оформіть бібліографічний опис джерела, використовуючи надану інформацію: фрагмент із навчального посібника Н. М. Філіппової «Вступ до прикладної лінгвістики», виданого у Миколаєві видавництвом НУК у 2014 році, загальна кількість сторінок 152.

2.5. Випишіть із наукового тексту п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) дефініція; 2) ступінь спеціалізації; 3) спосіб творення.

2.6. Доберіть питомі українські синоніми до іношмовних слів, ужитих у науковому тексті: домінування, компонент, когнітивний, комплекс, систематизація, парадигма, динаміка, елемент.

2.7. Оберіть одне з виділених слів у поданому науковому тексті, яке допоможе вам правильно висловити думку.

2.8. Поясніть правопис підкреслених орфограм у виділених курсивом словах.

ДОДАТОК Б

МОВНІ КЛІШЕ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

<i>Автобіографія</i>	
Народився	20 березня 1998 року, у м. Миколаїв, у Львові, у сім'ї військовослужбовців
Закінчив	гімназію, ПТУ, коледж, університет
Протягом (під час, упродовж) навчання	у гімназії, ЗОШ, училищі, коледжі, університеті, ЗВО
Є	студентом, профоргом, старостою, громадським діячем, волонтером
Працюю	за фахом, на підприємстві, в університеті, у компанії
Обіймаю посаду	головного технолога, провідного фахівця, завідувача відділу, президента компанії
Був призваний (мобілізований)	до армії, до ЗСУ
Проживаю	за адресою, у м. Миколаїв, у Чернівцях, по вулиці Соборній
Беру (брав) участь	у конкурсі, олімпіаді, конференції
<i>Резюме</i>	
Освіта	середня, середня спеціальна, вища, незакінчена середня (вища)
Сімейний стан	заміжня (незаміжня), одружений (неодружений)
Володію	українською мовою, англійською, німецькою (зі словником)
За фахом	філолог, психолог, юрист, інженер-еколог
Маю звання	кандидата технічних наук, доктора юридичних наук, підполковника
Перебував за кордоном	у туристичній поїздки, у службовому відрядженні
Маю відзнаку	«Городянин року – 2020» у номінації «Освіта», почесну відзнаку мецената, подяку
Нагороджений	почесною грамотою, орденом Богдана Хмельницького II ступеня

Продовж. дод. Б

Характеристика, рекомендаційний лист	
До навчання (роботи) ставиться	сумлінно, старанно, дбайливо, відповідально
Досяг	певних успіхів, відмінних результатів
Має	високий (достатній, середній, низький) рівень знань, ґрунтовні теоретичні знання, великий досвід, стаж роботи, професійні навички
Показав (виявив)	здібності, навички, професіоналізм, кмітливість
Мислить	логічно, творчо, образно
Очолює	кафедру, відділ, інститут, факультет, гурток
Надає	допомогу, підтримку, консультації
Має	успіх, авторитет, визнання
Виконує	обов'язки профорга, старости групи, громадські доручення
Є	висококваліфікованим працівником, фахівцем у своїй галузі, знавцем своєї справи
За вдачею	добрий, чуйний, привітний, комунікабельний, привітний
Заява	
Кому (адресат)	директору (-ові) заводу (інституту, гімназії); ректору (-ові) університету (академії, НУК); голові профспілки (міськради, ОСББ); начальнику управління (цеху, РВВС); завідувачу відділу (кафедри, лабораторії); головному бухгалтеру (інженеру, енергетику); голові правління банку
Прошу надати	позику, відпустку, матеріальну допомогу
Прошу зарахувати	студентом, до ЗВО, у сплату боргу
Прошу розглянути	скаргу, пропозицію, план
Прошу перевести на	іншу роботу (посаду), інший факультет, бюджетну форму навчання
Прошу прийняти	на роботу, на службу, до лав ЗСУ
Прошу видати	довідку, зарплату, копію
Прошу допустити до	занять, іспитів, до участі в конкурсі
Прошу призначити	на посаду, опікуном, пенсію
Прошу позбавити	нагороди, участі, прав

Продовж. дод. Б

Прошу звільнити	з роботи, від занять, від виконання службових обов'язків
Наказ	
Дозволити	відпустку, виїзд за кордон, взяти участь
Оголосити	подяку, догану, попередження
Призначити	на посаду, відповідальним, головою зборів
Перевести	на іншу посаду (роботу), на інший факультет
Поновити	на посаді, права, у штатному розписі
Нагородити	почесною грамотою, значком «Відмінник освіти»
Задовольнити	прохання, вимоги, пропозицію, клопотання
Затвердити	на посаді, членом комісії, план роботи
Укласти	договір, контракт, трудову угоду
Договір уклали про	подане нижче, наступне, таке
На підставі	статуту, положення, ліцензії, наказу
Назва фізичної (юридичної) особи	названий у подальшому, іменованій далі, що далі йменується
Договір уклали	з одного боку «Роботодавець», з другого боку «Працівник»
У разі	невиконання, неналежного виконання, порушення зобов'язань
Брати на себе	відповідальність, зобов'язання
Договір (угода, контракт)	набуває чинності, діє протягом, укладений на строк до ...
Звіт	
Упродовж (під час, протягом)	стажування, проходження практики, відрядження
Розробив (склав)	програму, план, проєкт
Ознайомився із	планом, умовами, роботою, матеріалом
Необхідно	внести зміни (пропозиції), планувати роботу (захід)
За звітний період було	виконано, складено, дібрано, підготовлено
Переді мною стояли завдання	спостерігати, набути, застосовувати, поглибити, закріпити, перевірити, організувати

Продовж. дод. Б

<i>Довідка</i>	
Працює	інженером, будівельником, шахтарем, лікарем, теслею
Обіймає посаду	генерального директора, інспектора податкової служби, завідувача магазину, начальника цеху, голови Верховної Ради України
Навчається	в університеті, за фахом, на бюджетній основі, на денному відділенні
За фахом	інженер-програміст, лікар-терапевт, учитель-математик, маляр-штукатур, менеджер, дизайнер
Працює	за сумісництвом, за контрактом, на договірних засадах
Отримує	зарплату, стипендію, пенсію у розмірі
Довідка подається до	військкомату, міськвиконкому, РВВС, за місцем вимоги, за місцем роботи (навчання)
<i>Службова записка</i>	
Доводжу (ставлю)	до Вашого відома, до відома керівництво
Вважаю за доцільне	доповісти, нагадати, повідомити, застерегти
З огляду (зважаючи), у зв'язку	на те що, з тим що
Через	неспроможність, недбальство, непорозуміння, непередбачені обставини, несприятливі умови
Прошу	вжити заходів, звернути належну увагу, вплинути на, притягти до відповідальності, взяти до уваги (до відома), вибачити мені, надати можливість виконати, не вважати за порушення, поновити на посаді, поновити права
<i>Протокол</i>	
Протокол	загальних зборів, науково-практичних конференцій, засідань комісії (колегіальних органів, комітетів, рад, президій), слідчих органів
Питання	порядку денного, обговорювані, до розгляду
Дотримуватись	регламенту, порядку денного
Слухали	доповідача, виступ з питання, заяву, пропозицію

Продовж. дод. Б

Виступили	з доповіддю, з пропозицією, із зауваженням
Котрий	азначив, указав на такі недоліки, запропонував такі (подальші) зміни
Одностайно	ухвалили, прийняли рішення, дійшли згоди, проголосували за
Уважно	розглянувши, внісши зміни (пропозиції), обговоривши питання
<i>Діловий лист</i>	
Шановний (вельмишановний)	пане директоре, добродію Степанчуку, колего Софіє, президенте компанії, Олеже Борисовичу
Вас (до вас)	просимо, звертаємося із проханням
Вам	дуже вдячні, щиро дякуємо, висловлюємо вдячність, насамперед дозвольте подякувати, прийміть найщирішу подяку, повідомляємо, хочемо повідомити, дозвольте повідомити, раді повідомити
Нагадати вам	дозвольте, змушені, хочемо, вважаємо за потрібне, доречно буде
Сподіваємося	на підтримку, рішучі дії, згоду, на співпрацю, на встановлення тісних контактів
Висловлюємо	свій протест, принципову незгоду, незадоволення, занепокоєння
Вибачення	вибачте нам, просимо вибачення (пробачення), перепрошуємо Вас, щиро жалкуємо, нам дуже шкода (прикро), на жаль
Запрошення	запрошуємо Вас, дозвольте запросити Вас, не відмовте нам у люб'язності, гадаємо, що Ви не відмовитеся, розраховуємо отримати Вашу згоду
Вітання	прийміть наші вітання, щиро вітаємо, хочемо привітати Вас, прошу передати мої сердечні вітання
Прощання	з повагою, з повагою і найкращими побажаннями, із належною до Вас повагою (пошаною), з повагою, вдячністю та побажанням успіхів, зі щирою повагою (пошаною), бажаємо успіхів

ДОДАТОК В

МОВНІ КЛІШЕ ПИСЕМНОГО НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ

<i>Анотація</i>	
Вступ	у посібнику (підручнику, статті, тексті) висвітлено; роботу присвячено актуальній проблемі; пропонувано до уваги; до збірника увійшли праці з проблем; довідник містить; присвячено маловивченій проблемі
Основна частина	автор досліджує; наведено класифікацію (огляд, аналіз, опис тощо); розглянуто питання (проблеми, теоретичні засади тощо); досліджується проблема; дається виклад питань, присвячених; висвітлено питання (проблеми, досвід); висунуто пропозиції; уточнено сутність поняття; аргументовано думку (твердження); особливу увагу приділено
Висновок	навчальний посібник призначено (розраховано, орієнтовано); видання може зацікавити; стаття корисна для; варто рекомендувати посібник; статтю адресовано; робота зацікавить
<i>Рецензія</i>	
Об'єкт аналізу	рецензована робота; рукопис книги; дипломний проєкт; наукова стаття; праця автора
Актуальність теми	актуальність теми обумовлена; дослідження присвячене актуальній темі; автор розглядає важливі питання сучасності
Короткий зміст	дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (указується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків); на початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на; автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми; дослідник розглядає питання; автор (учений, науковець, дослідник) доводить, що; аргументовано стверджується думка, що
Формулювання основної тези	основна проблема дослідження полягає у; у статті передусім висувається питання про

Продовж. дод. В

Загальна оцінка	автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом; автор слушно зауважує (аргументовано обґрунтовує, чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує); висновки автора достовірні й результативні та ґрунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу; думка автора ... (про що?) видається перспективною; важко не погодитися з; думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо); деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі; у роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються дещо некоректними
Висновки	загалом це цікава й корисна робота; таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки; робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена
<i>Наукова стаття</i>	
Структура наукового тексту, тема, проблема, ідея	автор акцентує увагу на таких проблемах (питаннях, фактах); автор зосереджує увагу; автор обґрунтовує тезу; автор порушує (повідомляє, зауважує); беручи до уваги; важливо зазначити; далі висвітлено проблеми; є узагальненням (переказом, описом, оглядом, аналізом); наведені відомості свідчать; окремо розглядає питання; особливу увагу приділено; у статті йдеться; дається виклад (оцінка); у статті розглянуто (викладено, узагальнено)
Актуальність теми	проблема є актуальною (дискусійною; малорозробленою, недослідженою; цілком на часі; заслуговує на особливу увагу; не була об'єктом спеціального вивчення; не досить розробленою; перебуває у центрі уваги; посідає важливе місце; фрагментарно висвітлювалася (<i>де?</i>); цілком не є вирішеною; давно є на часі; важливо вивчити (визначити, виявити, встановити, дослідити, експериментально перевірити, з'ясувати, здійснити) експеримент; важливо класифікувати (описати, підсумувати, пояснити, проаналізувати, простежити, розробити, систематизувати, схарактеризувати (дати характеристику), узагальнити, укласти)

Продовж. дод. В

Формулювання мети та завдання	виявити закономірності; дослідити особливості; мета статті – проаналізувати (описати, схарактеризувати); мета статті полягає в тому, щоб; метою є встановити (встановлення), визначити (визначення); метою роботи є дослідження; обґрунтувати (теорію, тезу, погляди науковців на; проаналізувати (методику, закономірності, тенденції, проблеми, роль, можливості, реалії та перспективи); розглянути (проблеми, особливості, параметри, ознаки, структуру, зв'язок, сутність, основні принципи, засади, характер, аспекти, механізми); статтю присвячено такому питанню, як; у статті порівнюється (порівнюються, виявляються, вивчаються, з'ясовуються); узагальнити (досвід, висновки, результати попередніх досліджень, результати експерименту, експериментальні дані, статистичні дані)
Порядок подання інформації	у наступному; у подальшому; в(у) той же час; вище; зараз; знову; на завершення; нарешті; насамкінець з'ясуємо; наступним кроком у дослідженні; одночасно; останнім часом; останніми роками; передусім зазначимо; по-перше (по-друге; по-третє...); поряд із цим; попередньо; раніше; у(в)продовж; ще раз
Порівняння або протиставлення інформації	але; аналогічно; в(у) той же час, як; в(у) той час, як; з іншого боку; з одного боку; інакше; між тим, як; навпаки; на противагу; не лише..., але й; однак; по-інакшому; порівняно; проте; разом із тим; саме так; так само; таким же чином; також; тим паче; як і; як ..., так і ...
Зв'язок між попередньою та наступною інформацією	вище йшлося про; вище (нижче) наведено; виявлено; відповідно до цього; далі з'ясуємо; з'ясовано; зазначено; згідно з цим; на підставі даних, з таблиці (діаграми) виходить, (можна) встановити; одержано; підкреслювалося; показано; сказано; у(в)раховуючи (що); у зв'язку з цим; у зв'язку з викладеним вище; у такий же спосіб знаходить свій вияв; як зазначалося раніше; як було сказано (показано, зауважено, зазначено, встановлено, виявлено, з'ясовано); як зазначено у таблиці (схемі); як свідчать дані (результати); як уже зазначалося (підкреслювалося) вище (раніше)

Продовж. дод. В

Формулювання впевненості	автор переконливо доводить; безумовно, що; враховуючи зазначене вище, можна стверджувати, що; впевненість у тому, що; є очевидним, що; загальновідомо, що; можна з упевненістю сказати, що; не можна не зважати на те, що; доведено, що; немає сумнівів щодо; переконливою є позиція відомих учених; результати дослідження підтверджують; ці факти переконують
Критика, незгода, спростування	є дискусійним питання; є підстави дорікати в неточності; є серйозні заперечення щодо; навряд чи можна погодитися; не можна погодитися; необґрунтовано стверджується; низка сумнівів та зауважень виникає під час; певний сумнів викликають наведені приклади (статистичні дані) припущення щодо
Доповнення або уточнення інформації	а саме; більше того; втім; до речі; крім того; маємо на увазі; при тому; при чому; разом з тим; також; тобто
Ілюстрації теоретичних викладок	наведемо приклад; наприклад; прикладом може бути (служувати); проаналізуємо типові приклади; проілюструємо викладене вище яскравими прикладами; розглянемо приклад; унаочнимо; як приклад
Цитування, наведення прикладів	в ... аспекті висвітлюють проблему вітчизняні вчені; в аналогічному напрямку активно працюють (дослідники); використовуємо методику, запропоновану дослідником; дані запозичено із статті; детальніше дивіться про це у працях; до проблеми ... зверталось чимало авторів; до цієї проблеми зверталися вчені; дослідник ... вбачає, що; дослідник ... зазначає (нагадує), що; дослідник ... пропонує (стверджує), що; дослідник так визначає завдання; на думку; на переконання (дослідника); один із підходів представлено у працях; пишучи про, (дослідник) висловив гіпотезу; проблемі ... приділили увагу; такий ..., як ...; у разі; як пише (стверджує)

Продовж. дод. В

Висновки, рекомендації, пропозиції	відтак можна впевнено стверджувати, що; дані здійсненого аналізу дозволяють зробити висновок про; дослідження дало можливість сформулювати такі висновки; здійснене дослідження дозволяє зробити такі висновки; можна зробити низку висновків; нарешті, зробимо висновок про; отже, є всі підстави зробити такий висновок; підбиваючи підсумки, сформулюємо; підсумовуючи все сказане, зауважимо, що; сформулюємо основні висновки та рекомендації; таким чином, проведене дослідження (аналіз) підтверджує, що; як підсумок зазначимо, що
--	--

[illegible]

[illegible]

Навчальне видання

ГАРБАР Ірина Валеріанівна

УКРАЇНСЬКЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Комп'ютерна правка й коректура *О. Г. Костенко*

Комп'ютерне верстання *Ю. С. Семенченко*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 16,28. Тираж 100 прим. Вид. № 14. Зам. № 0412-66.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54007

E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.