

34.2 УН-923  
1137

С. В. ШЕВЧУК, І. В. КЛИМЕНКО

# УКРАЇНСЬКА МОВА

Підручник  
За програмою, затвердженою  
Міністерством освіти і науки  
України

## ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ



АЛЕТА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

**С. В. Шевчук, І. В. Клименко**

# УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

*Підручник*

*3-тє видання,  
виправлене і доповнене*

НБ ПНУС



785203

Київ • Алерта • 2013

УДК 811.161.2'276.6(075.8)  
ББК 81.2 Укр-923  
Ш37

*Затверджено Міністерством освіти і науки України  
як підручник для студентів вищих навчальних закладів  
(Лист № 1/11-4154 від 18.05.2010)*

**Рецензенти:**

**М. І. Степаненко**, доктор філологічних наук, професор, ректор Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка;

**Л. М. Марчук**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

**Н. М. Малюга**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Криворізького державного педагогічного університету.

**Автори:** *Шевчук С. В.* – змістовий модуль 1; змістовий модуль 2 (теми 2.1, 2.3, 2.5, 2.8); *Клименко І. В.* – змістовий модуль 2 (теми 2.2, 2.4, 2.6, 2.7); змістовий модуль 3.

Ш37 **Шевчук С. В., Клименко І. В.**

Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2013. – 696 с.

ISBN 978-617-566-107-9

Підручник укладено відповідно до типової програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямування)», затвердженої наказом МОН України від 21.12.2009 № 1150. Структурування матеріалу здійснено відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Теоретичний і практичний матеріал згруповано у три змістові модулі.

Система вправ і завдань допоможе майбутнім фахівцям набути умінь і навичок професійного спілкування на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях. Після кожної теми вміщено запитання і завдання для самоконтролю, індивідуальні проблемні завдання, теми рефератів і наукових повідомлень, які сприятимуть закріпленню вивченого.

Для студентів вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації, тих, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні.

УДК 811.161.2'276.6(075.8)  
ББК 81.2 Укр-923

78 52 03

© С. В. Шевчук, І. В. Клименко, 2012.  
© Видавництво «Алерта», 2013

ISBN 978-617-566-107-9

## ЗМІСТ

Передмова..... 9

### Змістовий модуль 1 ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

<b>1.1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.....</b>	<b>11</b>
Теоретичний блок .....	14
1.1.1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» .....	14
1.1.2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови .....	15
1.1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.....	17
1.1.4. Мовні норми .....	19
1.1.5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.....	49
Практичний блок.....	52
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	57
Блок самоконтролю .....	62
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	63
<b>1.2. Основи культури української мови.....</b>	<b>64</b>
Теоретичний блок .....	67
1.2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.....	67
1.2.2. Комунікативні ознаки культури мовлення.....	68
1.2.3. Комунікативна професіограма фахівця .....	71
1.2.4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.....	72
1.2.5. Мовний етикет.....	77
1.2.5.1. Поняття етикету .....	77
1.2.5.2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.....	77
1.2.5.3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.....	80

Практичний блок.....	94
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	101
Блок самоконтролю .....	104
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	105
<b>1.3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....</b>	<b>106</b>
Теоретичний блок .....	109
1.3.1. Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів ...	109
1.3.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів ..✓.....	115
1.3.3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.....	118
Практичний блок.....	122
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	130
Блок самоконтролю .....	133
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	133
<b>Модульний контроль № 1 .....</b>	<b>134</b>

## Змістовий модуль 2 ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

<b>2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності ..</b>	<b>146</b>
Теоретичний блок .....	149
2.1.1. Спілкування і комунікація.....	149
2.1.2. Функції спілкування. ....	150
2.1.3. Види і форми спілкування ...✓.....	151
2.1.4. Етапи спілкування .....	154
2.1.5. Мова, мовлення і спілкування .....	155
2.1.6. Невербальні засоби спілкування. ✓.....	157
2.1.7. Гендерні аспекти спілкування ..✓.....	163
2.1.8. Поняття ділового спілкування .....	164
Практичний блок.....	167
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	173
Блок самоконтролю .....	177
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	177

<b>2.2. Риторика і мистецтво презентації .....</b>	<b>178</b>
Теоретичний блок .....	180
2.2.1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання .....	180
2.2.2. Мистецтво аргументації.....	187
2.2.3. Презентація як різновид публічного мовлення.....	190
2.2.4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.....	193
Практичний блок.....	197
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	202
Блок самоконтролю .....	207
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	210
<b>2.3. Культура усного фахового спілкування .....</b>	<b>211</b>
Теоретичний блок .....	213
2.3.1. Особливості усного спілкування .....	213
2.3.2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.....	214
2.3.3. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди .....	216
2.3.4. Співбесіда з роботодавцем .....	219
2.3.5. Етикет телефонної розмови ..✓.....	223
2.3.6. Етичні питання використання мобільних телефонів ..	227
Практичний блок.....	228
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	231
Блок самоконтролю .....	235
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	235
<b>2.4. Форми колективного обговорення професійних проблем .....</b>	<b>236</b>
Теоретичний блок .....	238
2.4.1. Мистецтво перемовин. ....	238
2.4.2. Збори як форма прийняття колективного рішення ....	241
2.4.3. Нарада .....	243
2.4.4. Дискусія .....	251
2.4.5. Візитна картка .....	256
Практичний блок.....	259
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	261
Блок самоконтролю .....	263
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	264



<b>2.5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації .....</b>	<b>265</b>
Теоретичний блок .....	267
2.5.1. Класифікація документів .....	267
2.5.2. Національний стандарт України .....	270
2.5.3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів .....	275
2.5.4. Вимоги до бланків документів .....	289
2.5.5. Оформлювання сторінки .....	293
2.5.6. Вимоги до тексту документа .....	296
Практичний блок .....	300
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	304
Блок самоконтролю .....	314
Теми рефератів та наукових повідомлень .....	314
<b>2.6. Документація з кадрово-контрактних питань .....</b>	<b>315</b>
Теоретичний блок .....	317
2.6.1. Резюме. Автобіографія .....	317
2.6.2. Характеристика. Рекомендаційний лист .....	324
2.6.3. Заява. Види заяв .....	327
2.6.4. Особовий листок з обліку кадрів .....	330
2.6.5. Наказ щодо особового складу .....	331
2.6.6. Трудова книжка .....	333
2.6.7. Трудовий договір/Контракти/Трудова угода .....	339
Практичний блок .....	350
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	357
Блок самоконтролю .....	360
Теми рефератів та наукових повідомлень .....	360
<b>2.7. Довідково-інформаційні документи .....</b>	<b>361</b>
Теоретичний блок .....	363
2.7.1. Прес-реліз .....	363
2.7.2. Звіт .....	370
2.7.3. Довідка .....	373
2.7.4. Службова записка .....	374
2.7.5. Протокол. Витяг з протоколу .....	376
Практичний блок .....	382
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	386
Блок самоконтролю .....	388
Теми рефератів та наукових повідомлень .....	388

<b>2.8. Етикет ділового листування .....</b>	<b>389</b>
Теоретичний блок .....	391
2.8.1. Класифікація листів .....	391
2.8.2. Реквізити листа та їх оформлення .....	392
2.8.3. Етикет ділового листування .....	395
2.8.4. Оформлення листа .....	402
2.8.5. Різні типи листів .....	404
Практичний блок .....	483
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	487
Блок самоконтролю .....	490
Теми рефератів та наукових повідомлень .....	490
<b>Комплексна контрольна робота № 2 .....</b>	<b>491</b>

### Змістовий модуль 3 НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

<b>3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні .....</b>	<b>510</b>
Теоретичний блок .....	513
3.1.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система .....	513 ✓
3.1.2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія .....	517 ✓
3.1.3. Способи творення термінів .....	518
3.1.4. Проблеми сучасного термінознавства .....	520
Практичний блок .....	525
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	528
Блок самоконтролю .....	530
Теми рефератів та наукових повідомлень .....	531
<b>3.2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні .....</b>	<b>532</b>
Теоретичний блок .....	534
3.2.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки .....	534
3.2.2. Оформлювання результатів наукової діяльності .....	536
3.2.2.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці .....	536

3.2.2.2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань .....	548
3.2.2.3. Анотування і реферування наукових текстів .....	553
3.2.2.4. Стаття як самостійний науковий твір .....	560
3.2.2.5. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт .....	562
3.2.2.6. Рецензія, відгук .....	566
Практичний блок .....	572
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	594
Блок самоконтролю .....	597
Теми рефератів та наукових повідомлень .....	597
<b>3.3. Переклад і редагування наукових текстів .....</b>	<b>598</b>
Теоретичний блок .....	601
3.3.1. Суть і види перекладу .....	601
3.3.2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою .....	604
3.3.3. Переклад термінів .....	609
3.3.4. Особливості редагування наукового тексту .....	610
3.3.5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення .....	612
3.3.6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів .....	621
Практичний блок .....	623
Блок індивідуальних проблемних завдань .....	629
Блок самоконтролю .....	633
Теми рефератів та наукових повідомлень .....	633
<b>Модульна контрольна робота № 3 .....</b>	<b>634</b>

### ДОДАТКИ

Програма курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» .....	645
Стартовий тест .....	663
Короткий лексикон синонімів української мови .....	673
Складні випадки наголошення .....	688

## ПЕРЕДМОВА

Розбудова незалежної Української держави спонукає до переосмислення фундаментальних складових національної системи освіти: навчально-виховних та наукових методичних засад. Оновлення сутності навчання є визначальним у реформуванні освіти в Україні й передбачає приведення його у відповідність до сучасних потреб суспільства.

Виникає об'єктивна потреба створення і впровадження в систему професійної освіти нової фахової ділової комунікації, тобто мовної освіти. Вона має забезпечити формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка здатна зреалізувати свій творчий потенціал на потреби держави. Це можна здійснити під час вивчення навчальної дисципліни – «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Пропонований підручник теоретично-практичний, побудований за кредитно-модульною системою, запровадження якої сприяє інтенсифікації навчального процесу, стимулює систематичну та самостійну роботу студентів, підвищує об'єктивність оцінювання знань, розвиває здорову конкуренцію між студентами. У підручнику виокремлено три змістові модулі: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування», «Професійна комунікація», «Наукова комунікація як складова фахової діяльності», кожен з яких складається з окремих узагальнювальних тем, підтем і блоків: теоретичного, практичного, блоку запитань і завдань для самоконтролю, тестового та контрольного блоку. Перед кожним модулем визначено мету, компоненти змісту, подано список рекомендованої літератури та визначено ключові поняття. Практична частина підручника спрямована на те, щоби студенти набули навичок практичного послуговування мовними засобами вираження думки залежно від мети і змісту висловлювання: семантично точно і стилістично доречно вибрали слово, написали чи висловили його відповідно до літературних норм. У практичних завданнях передбачена ще одна шляхетна мета – привернути увагу студентів до способів удосконалення професійної мовної компетенції, вільного усного та писемного спілкування.

Модульна технологія викладання дисципліни передбачає і контроль-но-оцінний компонент, який репрезентується під час відповідей студентів на запитання для самоконтролю та під час виконання тестових завдань і контрольних робіт, що подані до кожного модуля, а також до узагальнювальних тем.

Набути умінь і навичок професійного спілкування допоможуть вміщені наприкінці підручника «Короткий лексикон синонімів української мови», словник-мінімум «Складні випадки наголошення».

Підручник може бути корисним для всіх, хто дбає про свій престиж, прагне підвищити рівень фахового мовлення, удосконалити та збагатити індивідуальний словник.

# 1

## Змістовий модуль

### ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

#### Тема 1.1

#### ВСТУП. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

##### План

- 1.1.1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- 1.1.2. Поняття літературної мови.  
Найістотніші ознаки літературної мови.
- 1.1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.  
Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.
- 1.1.4. Мовні норми.
- 1.1.5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

**Дидактична мета:**

- розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спілкування;
- засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію;
- забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення.

**Студенти повинні знати:**

- предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- визначення літературна мова, державна мова, національна мова, мова професійного спілкування;
- норми літературної мови у професійній сфері.

**Студенти повинні вміти:**

- давати визначення основних понять;
- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

**Ключові поняття:** мова професійного спілкування, літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, професійна мовнокомунікативна компетенція, мовна політика, мовна ситуація.

**Рекомендована література**

1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
2. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – Київ. 2006.
3. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України : Навчальний посібник. – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2004. – 275 с.
4. Літературна мова у просторі національної культури / Від. ред. Л. І. Шевченко. – К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2004. – 135 с.
5. Масенко Л. Мова і суспільство : Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім «К М Академія», Всеукраїнське товариство «Просвіта», 2004. – 163 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 7–37.
7. Пономарів О. Незалежна держава і незалежна мова // Пам'ять століть. – 1997. – № 2. – С. 5–12.
8. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10 рп/99 // [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
9. Український правопис / НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 280 с.



# ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Слова – це кольорові камінці.*

*Мало їх назбирати –*

*треба ще навчитися*

*з них узори викладати.*

*Ірина Вільде*

## 1.1.1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Головне завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Отже, предметом вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Завдання курсу** – сформувати:

- ✓ мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- ✓ навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- ✓ вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- ✓ стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- ✓ навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Вивчаючи курс, студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

## 1.1.2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

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

### 1.1.2. ПОНЯТТЯ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. НАЙІСТОТНІШІ ОЗНАКИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Мова є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

*Хто якою мовою думає, той до того народу належить (В. Даль).*

**Українська мова** – єдина національна мова українського народу.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

**Державна мова** – «це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»<sup>1</sup>.

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова.

Як одна з форм національної мови вона існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

**Літературна мова** – це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона вважається найвищою формою існування мови. Літературна мова характеризується такими ознаками:

- ✓ унормованість;
- ✓ уніфікованість (стандартність);
- ✓ наддіалектність;

<sup>1</sup> Українська мова : Енциклопедія – К.: Укр. енциклопедія, 2000. – С. 126.

- ✓ поліфункціональністю;
- ✓ стилістичною диференціацією (розвинутою системою стилів).

Найістотношою ознакою літературної мови є її **унормованість**, тобто наявність усталених мовних норм, – найбільш поширених, уніфікованих зразків репрезентації мовної системи.

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

Маючи усну й писемну форму вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомоги мовновиражальних засобів. Це і є її **поліфункціональність**.

У плані **уніфікованості** (стандартності) літературна мова зберігає свою цілісність і єдність, хоча має різноманітні мовні засоби та їх варіанти.

Літературна мова характеризується розгалуженою системою **стильових різновидів**, що взаємодіють між собою і сприяють розвитку мовновиражальних засобів.

Літературна мова реалізується в **усній** і **писемній** формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюються специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

**Писемна форма** літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

**Усна форма** літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничо-професійні потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-Чарівник»). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови справедливо вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів української мови. У мові

творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

### 1.1.3. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. МОВНА, МОВЛЕННЄВА, КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНЦІЇ

«Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається із засвоєння певної суми загальних і професійних знань, а також оволодіння основними способами розв'язання професійних завдань»<sup>2</sup>, тобто оволодіння мовою професійного спілкування.

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

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

Усі лексичні одиниці фахових текстів переділяються на чотири **різновиди**:

<sup>2</sup> Кретова О. Проблема професійного мовлення соціального працівника у контексті його професіоналізму // Актуальні проблеми професійної підготовки фахівців соціальної роботи в Україні і за рубежом. Матеріали міжнародної науково-практичної конференції. – Ужгород, 2003.

- 1) терміни певної галузі, що мають власну дефініцію;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо);
- 3) професіоналізми;
- 4) професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність<sup>3</sup>.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

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

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

**Термін** – слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань. Терміни обслуговують сферу спілкування певної галузі разом із загальноживим лексиконом.

**Професіоналізм** – слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі. Професіоналізми властиві мові певної професійної групи.

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції.

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

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

Грунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виразальних засобів відповідно до літературних норм.

<sup>3</sup> Кияк Т.Р. Функції та переклад у фахових текстах // Вісник Житомирського державного університету імені І.Франка. – Вип. 32. – 2007. – С. 104.

**Комунікативна професійно орієнтована компетенція** – це «система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування»<sup>4</sup>, тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вмінні застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички спілкування.

#### 1.1.4. МОВНІ НОРМИ

У професійному мовленні треба дотримуватися загальноприйнятих мовних норм, стандартів, певних взірців, адже унормованість – головна ознака літературної мови.

**Мовна норма** – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації.

Мовна норма є ознакою літературної мови.

**Літературна мовна норма** – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування.

Літературна норма репрезентується в шкалі оцінювань: правильності, доречності й естетичної гармонійності.

Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні явища.

Розрізняють такі типи літературних норм: орфоепічні, морфологічні, орфографічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні, акцентуаційні.

**Орфоепічні норми** регламентують правила вимови звуків, звукосполук та граматичних форм слів. Вивчення правильної вимови спрямовується на подолання помилок, серед яких насамперед виокремлюють фонематичні та фонологічні.

**Фонематичні помилки** – це порушення, пов'язані зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемі іншою, наприклад:

<sup>4</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – С. 21

<b>вимова</b> [с]	<b>замість</b> [з]
[везти]	[вести]
[казка]	[каска]
<b>вимова</b> [т]	<b>замість</b> [д]
[родовий]	[ротовий]
[гадка]	[гатка]
[прив'їд]	[прив'їт]

Такі помилки спотворюють зміст слова. Інколи фонематична помилка зумовлюється пропуском однієї з фонем, наприклад:

<b>Правильно</b>	<b>Неправильно</b>
плутати	путати
плутаю	путаю
плутають	путають

Дуже часто у мовленні замість фонемі [ф] вживають поєднання фонем [хв], а замість [хв] – фонемі [ф]:

<b>Правильно</b>	<b>Неправильно</b>
факт	хвакт
фарба	хварба
фах	хвах
фахівець	хвахівець
феномен	хвеномен
форматний	хворматний
функціонувати	хвункціонувати
хвалі	фала
хвороба	фороба

**Фонетичні помилки** – це суто вимовні недогляди, що виявляються у вимові різних варіантів звуків, наприклад: **вимова [л'] замість [л]:** лекція – лекція, телеграма – телеграма; **вимова [і] замість [и]** у словах **іншомовного походження:** директор – діректор, тираж – тіраж, симпозіум – сімпозіум, циркулярний – ціркулярний.

### ВИМОВА ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко й виразно: постанова, план, гарантійний, витяг, видавець, мудрість.

В інших позиціях вимова голосних має такі особливості:

- Голосні [а], [і], [у] – в усіх позиціях вимовляються виразно, чітко:  
[знати] – знати;  
[пунктуал'н'іс'т'] – пунктуальність;  
[з'в'їтувати] – звітувати.

У деяких словах на початку слова голосний [і] вимовляється з наближенням до [и]:

[і"ноді] – іноді  
[і"нколи] – інколи  
[і"нде] – інде  
[і"нший] – інший

- Звук [о] вимовляється виразно й здебільшого не змінюється; лише перед складом з постійно наголошеним [у] й [і] вимовляється з наближенням до [у]:

[то'му] – тому;  
[по'рушити] – порушити;  
[йо'му] – йому;  
[со'бі] – собі.

- Звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються нечітко:

[е] – з наближенням до [и]  
[ме"та] – мета;  
[ре"агувати] – реагувати;  
[мен'і] – мені.

У ненаголошеній позиції в кінці слова звук [е] вимовляється чітко:

[р'іуне] – Рівне;  
[поле] – поле.

[и] – з наближенням до [е]

[ви"даток] – видаток;  
[обви"нуваче"н": а] – обвинувачення;  
[си"сте"матични"ї] – систематичний.

Звуки [е], [и] в наголошеній позиції вимовляються чітко:

[полем'іка] – полеміка;  
[вибори] – вибори;  
[кре"дит] – кредит.

### Увага! Орфоепічна компетенція

Українській літературній мові невластива вимова [а] на місці ненаголошеного [о]: [мажори"тарна] – мажоритарна (неправильно мажаритарна).



**ВИМОВА ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ**

1. Дзвінкі приголосні [б], [д], [г], [ж], [з], [дж], [дз] в кінці слова й перед глухими в середині слова вимовляються дзвінко:

[народ] – *народ*;  
[наказ] – *наказ*;  
[чи<sup>м</sup>дуж] – *чимдуж*;  
[надто] – *надто*;  
[дов'ідка] – *довідка*.

**Примітка.** З усіх дзвінких приголосних тільки глотковий звук [з] вимовляється як [х]: [лѣхко] – *легко*; [н'іхт'і] – *нігті*; [вѣхко] – *возко*.

2. Глухі приголосні [п], [т], [к], [ш], [с], [ч], [ц] перед дзвінкими у межах слова вимовляються дзвінко:

[проз'ба] – орфографічно *просьба*;  
[вогзал] – *вокзал*;  
[бород'ба] – *боротьба*.

3. Оглушуються прийменник і префікс з- перед глухими приголосними:

[с тобою] – орфографічно з *тобою*;  
[сказати] – *сказати*.

4. Префікси **роз-**, **без-**, **через-** можуть вимовлятися дзвінко й глухо (залежно від темпу мовлення):

[розписка] і [рописка] – *розписка*;  
[бе<sup>з</sup>поми<sup>л</sup>ковий] і [бе<sup>с</sup>поми<sup>л</sup>ковий] – *безпомилковий*.

5. Губні [б], [п], [в], [м], [ф], шиплячі [ж], [ч], [ш] (крім подовжених) та задньоязикові [г], [к], [х] в кінці слова та складу вимовляються твердо:

[с'ім] – *сім*;  
[вели<sup>ч</sup>] – *велич*;  
[пише<sup>ш</sup>] – *пишеш*;  
[позичте] – *позичте*;  
[с'м'іх] – *сміх*.

Лише перед [і] ці приголосні вимовляються як напівм'які:

[в'італ'ний] – *вітальний*;  
[б'іограф'ія] – *біографія*;  
[ш'іс'т'] – *шість*;

[х'ід] – *хід*;

[к'ілограм] – *кілограм*.

Подовжені шиплячі вимовляються як напівм'які:

[роздор'іж': а] – *роздоріжжя*;  
[р'іч': у] – *річчю*.

6. В українській мові слід розрізняти звуки [г] і [ґ]. Приголосний звук [г] вимовляється у власне українських словах, а також зукраїнізованих словах іншомовного походження. Найповніший реєстр слів з літерою г, що позначає задньоязиковий зімкнений дзвінкий звук [г], подано в «Українському орфографічному словнику», яким варто послуговуватися, оскільки звук г вживається не лише відповідно до норми, а й на власний розсуд мовців. Подаємо найбільш уживані слова:

газда	гречний	грунтозахисний
газдувати	гречність	грунтознавство
ґанок	гречно	грунтообробний
ґрати	грунт	ґрунтуватися
ґатунок	ґрунтовий	ґудзик
	ґрунтово-кліматичний	ґрасувати (розчищати)

7. Буквосполучення **дж**, **дз** можуть позначати один звук і вимовляються як африкати [дж], [дз]:

[дзвони<sup>к</sup>] – орфографічно *дзвоник*;  
[при<sup>с</sup>уджувати] – *присуджувати*;  
[в'ідр'адже<sup>н</sup>: а] – *відрадженьня*;  
[нагородже<sup>н</sup>: а] – *нагородження*.

Роздільна вимова цих звуків [д]-[з], [д]-[ж] є порушенням орфоепічних норм. Як два окремі звуки вони вимовляються тоді, коли належать до різних частин слова, наприклад до префікса і кореня:

[в'ід-зи<sup>в</sup>ати] – орфографічно *відзивати*;  
[п'ід-з'в'ітний] – *підзвітний*;  
[п'ід-же<sup>н</sup>у] – *піджену*.

8. Передньоязикові [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] перед наступними м'якими приголосними та перед [і] вимовляються м'яко:

[маїбут'н'е] – орфографічне *майбутнє*;  
[п'іс'н'а] – *пісня*;  
[ґорд'іс'т'] – *гордість*.

**ВИМОВА ЗВУКОСПОЛУК**

1. Відповідно до закономірностей сполучуваності звуків у мовленні деякі орфоепічні норми впливають з асимілятивних змін у групах приголосних:

а) **-ться** вимовляється як [ц':а]:

[ли'стуйец':а] – орфографічне *листується*;

[учац':а] – *учаться*;

[гн'івайуц':а] – *гніваються*;

[обуриц':а] – *обуриється*;

б) **-шся** вимовляється як [с':а]:

[зв'ітуєс':а] – *звітуєшся*;

[в'ітаєс':а] – *вітаєшся*;

[розписуєс':а] – *розписуєшся*;

в) **-жся** вимовляється як [з'с'а]:

[зв'аз'с'а] – *зважаєшся*;

[не'ур'із'с'а] – *не віржся*;

г) **-чся** вимовляється як [ц':а]:

[не'мороч':а] – *не морочся*;

г) **-жці** вимовляється як [з'ц'і]:

[кри'вор'із'ц'і] – *криворіжці*;

[запор'із'ц'і] – *запоріжці*.

д) **-сши** вимовляється як [ш:и]:

[при'н'іш:и] – *принісши*.

е) **-зш** вимовляється як [ш:]

[бе'ш:уму] – *без шуму*.

є) **-зч** вимовляється як [шч:]

[ш чо́го] – *з чого*.

ж) **-здж** вимовляється як [ждж]:

[ждже'р'ла] – *з джерела*.

з) **-шці** вимовляється як [с'ц'і]:

[на до́с'ц'і] – *на дошці*.

и) **-здці** вимовляється як [з'ц'і]:

[у по́йіз'ц'і] – *у поїзді*.

2. Групи приголосних, що з'являються у словах унаслідок словотворення, спрощуються:

проїзд + н (ий) -> [проїзні] – *проїзний*;

контраст + н (ий) -> [контрасні] – *контрастний*;

баласт + н (ий) -> [баласні] – *баластний*.

Отже, написання окремих слів не відповідає вимові:

[ш'існа́д'ц'ат'] – *шістнадцять*;

[ш'іс:о́т] – *шістсот*;

[ш'ізде́с'ат] – *шістдесят*;

[пре'зи'де́н'с'ки'ї] – *президентський*;

[аге́нство] – *агентство*;

[інте'л'іге́н'с'киї] – *інтелігентський*.

**Увага! Орфоепічна компетенція**

У словах [пе'стливи'ї], [хвастливи'ї], [ви'пускниї] спрощення не відбувається у вимові й не передається на письмі. Також ніколи не спрощується звукосполучення [здр], [спр], [стр]: [здружити'с'а] – *здружитися*; [здрауни'ц'а] – *здравниця*; [спри'їмати] – *сприймати*; [спрац'увати'с'а] – *спрацюватися*; [страїкувати'] – *страйкувати*; [страховії] – *страховий*.

**ВИМОВА СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ**

Іншомовні слова в українській мові фонетично й граматично адаптуються, проте деякі з них характеризуються орфоепічними особливостями:

1. Голосні [і] та [и] слід завжди вимовляти відповідно до їх написання. Після приголосних [д], [т], [з], [с], [ц], [р], [ж], [ч], [ш] постійно вимовляється [и], а не [і] перед наступним приголосним звуком: *систе́ма, дипломатичний, фізика, цивільний, риторика, шифр, ратифікація, режим*.

Початковий [і] вимовляється чітко, а наближена до [и] вимова [і] є орфоепічною помилкою.

**Правильно**

[ідеа́л'но] – *ідеально*

[іде́йа] – *ідея*

**Неправильно**

ідеа́льно

іде́я

2. В іншомовних словах ненаголошений [о] ніколи не переходить в [у] (навіть перед складом з постійно наголошеним [у]): *корупція, доручення, документ, популяризація*.
3. Ненаголошені [и], [е] після приголосного вимовляються з наближенням до [е], [и]: [те'нде́н'ц'і́йа] – *тенденція*; [пе'р'іоди́зац'і́йа] – *періодизація*; [се'рти'ф'іка́т] – *сертифікат*.

### АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ

З орфоепічними нормами тісно пов'язані **акцентуаційні**, що визначають правильне наголошування слів.

**Наголос** – це виокремлення одного із складів слова засобом посилення голосу.

В українській мові наголос вільний, різномісцевий і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова і змінювати своє місце в однокоренових словах або у формах одного й того ж слова: *збитки* – *збитко́вий*, *приймальня* – *прийми́*, *будувати* – *будую́*, *багаж* – *багаже́м*.

Наголос може виступати засобом розрізнення лексичного (семантичного) значення слова: *характе́рний* і *ха́рактерний*, *прошу́* і *прошу*, а також граматичного: *се́стри* і *сестри́*.

Дотримання норм наголошення й вимови є одним із важливих показників культури усного професійного спілкування. Як відомо, в українській літературній мові є чимало слів, у яких мовці порушують усталений літературний наголос, тобто акцентологічні норми (див. *Складні випадки наголошення* с. 688-694).

#### Увага! Акцентуаційна компетенція

Іменники середнього роду на -ання мають наголос на тому складі, що й неозначена форма дієслова, від якої іменник утворено: *чита́ти* – *чита́ння*, *навча́ти* – *навча́ння*, *завда́ти* – *завда́ння*. В окремих випадках префікс *ви-* перетягає на себе наголос: *вида́ти* – *вида́ння*, *вивчи́ти* – *вивча́ння*.

**Ненормативними** є наголошення *чита́ння*, *навча́ння*, *завда́ння*.

Іменники, утворені від дієслів або інших іменників за допомоги префіксів *ви-*, *від-*, *за-*, *на-*, *над-*, *об-*, *пере-*, *під-*, *не-*, *при-*, *про-*, *роз-*, зберігають наголос на префіксі: *ви́клик*, *ви́дгомін*, *за́дум*, *за́клик*, *на́пуск*, *на́дпис*, *оббі́г*, *пере́спів*, *підку́п*, *не́люб*, *при́пис*, *при́тінок*, *про́пуск*, *ро́зголос*, *ро́звідка*.

У числівниках від *одинадцяти* до *дев'ятнадцяти* наголос падає лише на склад **на**: *одина́дцять*, *чоти́рна́дцять*, *ві́сімна́дцять*.

У відмінкових формах на -и названі числівники зберігають наголос на цьому ж складі: *одина́дцяти*, *двана́дцяти*, *чоти́рна́дцяти*, *ші́стна́дцяти*, *сі́мна́дцяти*.

У відмінкових формах на -**ох**, -**ом** наголос перетягується на останній склад: *одина́дцятьох*, *чоти́рна́дцятьох*, *ві́сімна́дцятьох* тощо, *одина́дцятьом*, *двана́дцятьом*, *ші́стна́дцятьом* тощо.

У складних числівниках на -**десят** наголос на останньому складі: *ші́стдеся́т*, *сі́мдеся́т*, *ві́сімдеся́т*.

У формах непрямих відмінків цих числівників наголос перетягується на закінчення: *п'я́тдеся́ти* (*п'я́тдесятьох*), *п'я́тдеся́ти* (*п'я́тдесятьом*), *п'я́тдеся́тма* (*п'я́тдесятьома*).

Слово *прошу́* вживається з двома наголосами: *прошу́* – у значенні «звертаюся з проханням, клопочу»; *прошу* – у значенні «запрошую, будь ласка».

В українській мові є іменники *ви́года* (родовий множини *ви́гід*) зі значенням «користь» і *виго́да* (родовий множини *виго́д*) означає «зручність». У відмінкових формах цих іменників та у словах, утворених від них, наголос зберігається на тому самому складі: *ви́года* – *ви́годи* – *ви́годою*; *ви́гідний* «корисний» – *ви́гідність* – *ви́гідністю*; *виго́да* – *виго́ди* – *виго́дою*; *ви́гідний* «зручний» – *ви́гідність* – *ви́гідністю*.

### ЛЕКСИЧНІ НОРМИ

**Лексичні норми** регламентують правила слововживання. Їх фіксують насамперед словники: «Словник української мови» в 11-ти томах (1971–1980 рр.), «Новий тлумачний словник української мови» (1998 р.), «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (2001 р.), «Український орфографічний словник» (2002 р.), «Російсько-український словник ділового мовлення» (автор Шевчук С. В., 2010 р.).

Відхилення від норм слововживання у мовній практиці зумовлені кількома чинниками:

- ✓ незнанням точного лексичного значення слова, наприклад: *Часопис «Вечірній Київ» відсвяткував свій ювілей*. Часопис – періодичне друковане видання у вигляді книжки; журнал. Отже, у цьому реченні слід вживати слово *газета*, а не *часопис*;
- ✓ невмінням вибрати із синонімічного ряду найточніше слово, тобто незнанням синонімічного багатства мови, яке є «одним із невичерпних джерел урізноманітнення вислову»<sup>5</sup>.

<sup>5</sup>Олександр Пономарів. Культура слова : Мовностилістичні поради : Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – С. 33.

**СИНОНІМИ**

**Синоніми** – це слова різні за звучанням, але мають тотожне чи близьке значення: *обов'язково – неодмінно; конче – доконче – неминуче; властивий – притаманний; проживати – мешкати; аргумент* – (у полеміці) *доказ, підстава, обґрунтування*.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають однозначності, й через те точності слів надається неабияке значення. Адже для чіткої регуляції офіційно-ділових стосунків важливо, щоб усі однаково сприймали й витлумачували той чи інший закон, наказ, договір, контракт.

Щоб збагатити свій активний запас слів, радимо частіше звертатися до «Словника синонімів української мови» у двох томах (2001 р.). Пропонуємо короткий лексикон синонімів української мови, яким можна скористатися під час підготовки до усного чи писемного фахового спілкування (див. *Короткий лексикон синонімів української мови С. 673–687*). Що повніший синонімічний ряд, то легше вибрати найточніше, найвлучніше слово для висловлення думки. Основна функція синонімів – урізноманітнення власного мовлення, уникнення повторів.

Українська мова багата на абсолютні синоніми – слова, що відрізняються лише звучанням. Із двох слів для називання того самого поняття мовці перевагу чомусь надають іншомовному, запозиченому, а не оригінальному українському.

Українське	Запозичене
абетка (азбука)	алфавіт
важливий (сучасний, своєчасний)	актуальний
вигадка	фікція
вимір	масштаб
вистава	шоу
відвідини	візит
відстань	дистанція
відтінок	нюанс
відхилення	аномалія
вкладання	інвестиції
вступник	абітурієнт

доба	епоха
доброзвичаявість	етика
доказ	аргумент
доцільно	раціонально
життєпис	біографія
запас	резерв
засновник	фундатор
засоби масової інформації	мас-медіа
зв'язки з громадськістю	паблік рилейшнз
звання	ранг
звертатися	апелювати
згода	консенсус
зустріч на найвищому рівні	саміт
кава	кофе
керівник	менеджер
керівник	шеф
краватка	галстук
невдача, провал	фіаско
несправжній, вигаданий	фіктивний
організація збуту	маркетинг
порцеляна	фарфор
посол	амбасадор
правник	юрист
припис	циркуляр
пристосувати	адаптувати
скоропис	стенографія
тло	фон
тотожний	адекватний
управління	менеджмент
явище	феномен



**Відроджувані синоніми**

бігун	полюс
валіза	чемодан
відсоток	процент
водограй	фонтан
двірець	вокзал
двозвук	дифтонг
двоспів	дуєт
книгозбірня	бібліотека
летовище	аеропорт
майдан	площа
мапа	карта
оплески	аплодисменти
підсоння	клімат
поземний	горизонтальний
прямовисний	вертикальний
південник	меридіан
поступ	прогрес
рівнобіжний	паралельний
рівноденник	екватор
робітня	майстерня
світлина	фотокартка
середник (розділовий знак)	крапка з комою
хідник	тротуар
часопис	журнал
чинник	фактор

**Шануймо оригінальні витвори рідної мови!**

**ПАРОНІМИ**

Щоб мовлення було нормативним, важливо розрізняти між собою пароніми. **Пароніми** – це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів – слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінювати одне одного, – для паронімів така взаємозамінність неможлива. Перевірити значення паронімів можна за словником: Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.

**Виборний – виборчий**

**Виборний** – який визначається або обирається голосуванням: *Виборна посада.*

**Виборчий** – пов'язаний з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів: *виборча дільниця, виборча урна, виборчий бюлетень, виборче право.*

**Вникати – уникати**

**Вникати** – намагатися зрозуміти сутність причини, явища, події тощо: *вникати в суть справи (питання в що?).*

**Уникати** – намагатися обминати проблеми, перешкоди, людей (сторонитися, цуратися): *уникати зустрічей (питання кого? чого? що робити?).*

**Гривня – гривна**

**Гривня** – грошова одиниця незалежної України: *п'ять гривень, курс гривні.*

**Гривна** – металева шийна прикраса у вигляді обруча: *Кольє нагадують давньоруські гривни.*

**Громадський – громадянський**

**Громадський** – який стосується суспільства, громадян чи окремого колективу; який відбувається в суспільстві (громаді, колективі) або пов'язаний з суспільно корисною діяльністю: *громадські організації, громадська думка.*

**Громадянський** – який стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому: *громадянський обов'язок, громадянська мужність.*

**Декваліфікація – дискваліфікація**

**Декваліфікація** – втрата особою кваліфікації, спеціальних знань, досвіду: *декваліфікація педагога, повна декваліфікація.*

**Дискваліфікація** – оголошення когось не гідним або не здатним обіймати певну посаду, виконувати відповідну роботу через професійну невідповідність; позбавлення спортсмена або команди права брати участь у змаганнях за грубе порушення правил: *дискваліфікація судді, дискваліфікація граця*.

#### **Житловий – жилий**

**Житловий** – 1) стосовний до житла, жител, пов'язаний з ними; 2) пристосований, призначений для життя людей: *житловий фонд, житловий відділ, житлова проблема, житлове будівництво*.

**Жилий** – заселений, залюднений: *жилий будинок* – той будинок, у якому живуть люди, заселений.

#### **Індосант – індосат**

**Індосант** – особа, яка робить передатний напис на чеках, векселях та інших цінних паперах.

**Індосат** – особа, на яку переводять чек, вексель та інші цінні папери.

#### **Кампанія – компанія**

**Кампанія** – сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання: *виборча кампанія*.

**Компанія** – 1) група осіб, пов'язаних певними інтересами: *весела компанія*; 2) торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців: *торговельна компанія*.

#### **Ліцензія – ліценція**

**Ліцензія** – дозвіл на право торговельного обміну, використання чогось тощо.

**Ліценція** – зниження тарифного мита тощо.

#### **Оснóваний – заснóваний**

**Оснóваний** – який ґрунтується на чомусь, в основі якого лежить те, про що йдеться: *оснóваний на праці, оснóваний на успіхах* (питання на чому?).

**Заснóваний** – який кладе початок існуванню чогось, створює, організовує щось: *фонд, заснóваний президентом* (питання ким? де? коли?).

#### **Особістий – особóвий**

**Особістий** – який є власністю окремої особи, безпосередньо належить їй, персональний; який безпосередньо стосується певної особи: *особисті речі, особиста охорона, особисті уподобання*.

**Особóвий** – який стосується особи; відкритий на окрему особу: *особове посвідчення, особóвий склад, особова справа, особóвий рахунок*.

#### **Повноваження – уповноваження**

**Повноваження** – право, надане зазначеній особі на проведення певних дій (заходів): *здійснювати свої повноваження*.

**Уповноваження** – надання певній особі дозволу (прав) говорити (діяти) від імені іншої особи: *за уповноваженням керівництва*.

#### **Позичати – запозичати**

**Позичати (позичити)** – брати щось для тимчасового користування, у борг: *позичати гроші*.

**Запозичати (запозичувати)** – переймаючи щось, засвоювати, робити своїм надбанням: *запозичати добрі приклади*.

#### **Показник – пока́жчик**

**Показник** – свідчення, доказ, ознака чогось; переважно у множині – результати про досягнення чогось тощо: *показник культури, показники роботи, економічні показники*.

**Пока́жчик** – знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось: довідкова книжка або довідковий список: *пока́жчик температури, алфавітний пока́жчик*.

#### **Управління – правління**

**Управління** – 1) те саме, що керівництво: *управління виробництвом*; 2) адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що відає певною галуззю господарської, наукової чи ін. діяльності: *житлове управління*.

**Правління** – 1) час (період), протягом якого певна особа здійснює верховну владу над кимось, чимось; форма керівництва: *президентське правління*; 2) виборний орган, апарат, що керує установою, організацією: *правління кооперативу*.

#### **Такто́вний – такти́чний**

**Такто́вний** – який володіє почуттям міри, такту: *бути тактовним; тактовна людина, допомога; тактовне зауваження, керівництво*.

**Такти́чний** – що стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції: *такти́чний план, удар, успіх; такти́чні заходи, міркування, принципи*.

#### **Уява – уявлення**

**Уява** – здатність уявляти – змальовувати, створювати, відтворювати щось у думках, свідомості: *багата, збуджена, художня уява; плід уяви; спливати в уяві*.

**Уявлення** – знання, розуміння чогось: *викривлене, повне, помилкове, правильне уявлення; уявлення про розвиток суспільства; давати уявлення; складати уявлення*

#### **Факт – фактаж – фактор**

**Факт** – дійсна, невигадана подія, явище, приклад; те, що служить підтвердженням певного положення, висновку: *неспростовний факт, очевидний факт, історичний факт, аналізувати факти.*

**Фактаж** – сукупність фактів.

**Фактор** – умова, рушійна сила, причина будь-якого процесу, явища; чинник: *важливий фактор, моральний фактор, фактор стабілізації.*

Відхиленням від лексичних норм є вживання кальок – спотворених запозичень з російської мови. Російські слова вживають замість українських, пристосовуючи їхнє фонетичне, словотвірне та морфологічне оформлення до українського.

#### **Норма**

безготівковий

брати/взяти участь

будь-який

вантаж

ввімкнення/увімкнення,

вживати/вжити заходів

величальний

вести перёд, бути

лідером, бути попереду

виняток

висновок

виторг

відкласти

внёски

всевідець

втілювати

гавити

#### **Калька**

безналічний

приймати/прийняти участь

любий

груз

включення

приймати/прийняти міри

хвалебний

лідирувати

виключення

заклучення

виручка

відложити

вноси

всезнаючий

воплощатися

упускати

гідність

добробут, щастя, гаразд

докази

інакодумець

інакше

загальний

зайвий

заміжня

замовити

захід

збігатися

звинувачення

зіставляти

з'ясовувати/з'ясувати

жартувати

колішній

корені, джерела

міркувати

міто, збір

митниця

навчальний

належність

наполягати

насамперед, найперше,

передусім (передовсім)

наступний, такий

неприпустимо

неспроможний

нечисленний

одноставно

достойнство

благополуччя

доводи

інакомислячий

по другому

всезагальний

лишній

замужня

заказати

міроприємство

співпадати

обвинувачення

співставляти

вияснити/вияснити

шуткувати

бувший

витоки

розмірковувати

пошліна

таможня

учбовий

приналежність

настоювати

у першу чергу

слідуючий

недопустимо

не в стані

малочисленний

єдинодушно

опікуватися, наглядати	курувати
особа	лице
паливо	пальне
передплата	підписка
під'єднання	підключення
післяплата	накладна плата
побювання	опасіння
подорожчання	подорожання
пожертва	пожертвування
постачальник	поставщик
правильно	вірно
приймальня	приймона
приміський	пригородній
принаймні	по крайній мірі
присуд, вирок	приговор
прожитковий	прожиточний
профспілка,	
професійна спілка	профсоюз
розпродаж	розпродажа
скарбниця	казна, казначейство
скарга	жалоба
скасовати / скасувати	відмінити/відмінити
суперечності	протиріччя
тимчасово припинити	призупинити
торішній	минулорічний
урочистості	торжества
хабарник	взяточник
чинити / вчинити	поступати/поступити
численний	багаточисленний
чужомовний	чужоземний

штампувальник  
щиросердно

штамповщик  
чистосердечно

### ГРАМАТИЧНІ НОРМИ

Граматичні норми визначають правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

Морфологічні норми «передбачають вживання у мовленні повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови»<sup>6</sup>.

#### Увага! Морфологічна компетенція

Слід пам'ятати, що іменники – назви осіб за професією, званням, посадою належать до чоловічого роду, тобто вони називають як осіб чоловічої статі, так і жіночої: *народний депутат Юлія Тимошенко; Голова Верховної Ради України Володимир Литвин*

До чоловічого роду належать також іменники, що утворилися внаслідок субстантивації: *уповноважений з прав людини Ніна Карпачова; адвокат Антоніна Дубчак*.

В офіційно-діловому стилі при таких іменниках-підметах завжди присудок уживається у формі чоловічого роду: *запропонував заступник прокурора Ольга Калінько; виступив проректор з наукової роботи Валентина Шелудько*.

За граматичними нормами (зокрема морфологічними) іменники жіночого роду першої відміни твердої групи мають закінчення **-ою**: *роботою, країною, головою, жінкою*; м'якої та мішаної групи – **-ею**: *працею, долею, піснею, задачею, площею, тишею, межею, пожежею*.

У родовому відмінку множини ці іменники вживаються переважно з нульовим закінченням: *жінок, пісень, вєж, верб, тополь, надій, мрій, лікарень, будівель, сосон (сосен), воєн*. Проте, в деяких словах виступає закінчення **-ів**: *суддів, старостів*; або закінчення **-ей**: *сімей, статей, ескадрилей*.

#### Вузлики на пам'ять!

Запам'ятайте паралельні словоформи: *баб – бабів, губ – губів, легень – легенів*.

Іменники чоловічого роду м'якої групи другої відміни у родовому відмінку мають форми: *кобзаря, воротаря, різьбаря, жниваря, орендаря*,

<sup>6</sup> Шкурятяна Н. Г. Культура мовлення на морфологічному рівні // Культура мовлення у процесі навчання. – Тернопіль: СМП «Астон», 1999. – С. 62.



секретаря, поштаря, страйкаря, богатиря; а також: токаря, слюсаря, кухаря, лицаря. До твердої групи належать іменники: бригадир – бригадира, комісар – комісара, командир – командира, касир – касира, семінар – семінару. Іменники чоловічого роду мішаної групи другої відміни у родовому відмінку мають форми: школяра, цегляра, бджоляра, картопляра, весляра, бавовняра, пісняра, газетяра, завідувача, товариша.

Усім іменникам третьої відміни властиве закінчення *-ей* у родовому відмінку множини: доповідей, галузей, відповідей, подорожей, відстаней, тіней; але: матерів.

Іменники із суфіксом *-ен-*, що належать до четвертої відміни, мають паралельні форми: ім'ям – іменем, плем'ям – племенем, тім'ям – тіменем. У літературній мові переважають форми із закінченням *-ам* (орфографічне *-ям*).

Множинні іменники у родовому відмінку можуть мати:

- ✓ закінчення *-ів*: зборів, опадів, терезів, курсів, окулярів;
- ✓ закінчення *-ей*: дверей, дітей, людей;
- ✓ нульове закінчення: ножиць, роковин, запросин, канікул, Альп, Сум.

Особливу проблему морфології сучасної української літературної мови становлять активні дієприкметники, що творяться за допомоги суфіксів *-уч (-юч)*, *-ач (-яч)*. Як зазначає Ю. Шерех, вони не перебувають у регулярних мотиваційних зв'язках з відповідним типом дієслівних основ, а тому їх слід вважати периферійними щодо морфологічної системи української мови віддієслівними похідними й характеризувати як книжні витвори, що не властиві українському літературному слововживанню, стимульовані найбільшою мірою впливом російської мови<sup>7</sup>.

Отже, активні дієприкметники не стали фактом української мови, це потрібно послідовно відображати під час їх перекладу – подавати власне українські мовні засоби (прикметники, іменники, дієприслівники, дієслова-присудки складних речень), що відповідають російським активним дієприкметникам. А через відсутність у словниках українських відповідників цієї лексики сучасні переклади з російської мови рясніють карикатурними кальками.

## Українські відповідники

агітатор  
адресант  
орендатор  
страйкар  
бездіяльний (неактивний)  
протибольовий  
взаємозаперечний (взаємосуперечливий, несумісний)  
військовик  
чинний (закон)  
депонент  
довіритель  
оптимістичний (сповнений життя)  
завідувач  
укладач угоди, договірник  
на посаді  
звукозаписний  
заступник, який виконує, зайнятий виконанням, виконавець, виконувач  
ліквідатор (ліквідаційний)  
що не відповідає, невідповідний, недоречний  
обслуга  
впливовий, здатний вплинути  
уважний (до кого)  
що платить, платник  
наступний  
попередній

## Російські дієприкметники

агитирующий  
адресующий  
арендующий  
бастующий  
бездействующий  
болеутоляющий  
взаимоисключающий  
военнослужащий  
действующий (закон)  
депонирующий  
доверяющий (юр.)  
жизнеутверждающий  
заведующий  
заключающий договор  
занимающий должность  
звукозаписывающий  
исполняющий обязанности  
ликвидирующий  
несоответствующий  
обслуживающий персонал  
оказывающий влияние  
оказывающий (кому) внимание  
оплачивающий  
последующий  
предшествующий

<sup>7</sup> Шерех Ю. Нарис сучасної української літературної мови. – С. 323

вступник	поступающий
що споживає, споживач	потребляющий
що рецензує, рецензент	рецензирующий
самореєструвальний	самореєстрирующий
службовець, (в уряді) урядовець	служащий
що торгує, зайнятий торгівлею, торговець, крамар	торгующий

**Вузлики на пам'ять!**

Запам'ятайте українські відповідники до найпоширеніших дієприкметників на -учий (-ючий)

**Біжучий**

біжучий рядок	рухомий рядок
---------------	---------------

**Виконуючий**

виконуючий	який виконує, здатний виконати, зайнятий виконанням, виконавець, виконувач
виконуючий роботу	виконавець роботи
тимчасово виконуючий обов'язки кого	тимчасовий заступник кого; тимчасовий виконувач обов'язків кого
виконуючий роль	виконавець ролі; який виконує роль

**Виступаючий**

виступаючий	промовець, оратор; який виступає
виступаючий з доповіддю	доповідач
виступаючий на трибуні студент	студент, який виступає на трибуні

**Відпочиваючий**

відпочиваючий	відпочивальник, відпочивалець, курортник
---------------	--

**Віруючий**

віруючий	релігійний, богомільний, вірянин, вірник
віруючі	хто вірує, вірні, миряни, віряни

**Вражаючий**

вражаючий	який вражає, здатний вражити; разючий; могутній, сильний
вражаючий ефект	могутній ефект

**Головуючий**

головуючий (зборів, засідання)	голова (зборів, засідання)
--------------------------------	----------------------------

**Діючий**

діючий	що діє, покликаний діяти, діяльний, активний, ефективний, чинний, дійовий
діючий вулкан	активний (живий) вулкан
діючий порядок	сучасний порядок
діючий фактор	чинник
діюча модель	робоча модель
діюча армія	регулярна армія
діюче законодавство	чинне законодавство
діючі особи	дійові особи, лицедії

**Домінуючий**

домінуючий	що домінує, найбільш поширений/популярний, панівний, переважний, домінантний, визначальний
домінуюче вживання	переважне вживання
домінуюча ідея	провідна, домінантна ідея
домінуючий чинник	визначальний, основний чинник
домінуюча в суспільстві тенденція	тенденція, що переважає в суспільстві

**Знаючий**

знаючий	який знає, знавець, тямущий, досвідчений, обізнаний, компетентний
знаючий міру	поміркований

**Зростаючий**

зростаючий	який зростає, збільшується; збільшувальний, щораз більший (вищий)
зростаюча смертність	щораз більша смертність
зростаючі вимоги	щораз вищі вимоги
зростаючі ціни	щораз вищі ціни

**Існуючий**

існуючий	що існує, здатний існувати; (в якомусь місці) розташований, розміщений; зафіксований, чинний, сучасний, теперішній, наявний, відомий
----------	--

існуюче законодавство	чинне законодавство
існуючі думки	відомі (наявні) думки
існуючі кордони	сучасні кордони
існуючий у природі	подибуваний у природі
існуючий порядок	заведений порядок
існуючі проблеми	наявні проблеми
існуючі ціни	теперішні ціни

**Наступаючий**

наступаючий	що наступає, прийдешній, наступний, близький, вже на підході, вже зовсім близько
з наступаючим Новим роком	з настанням Нового року! з передноворіччям! з прийдешнім Новим роком!

**Плаваючий**

плаваючий по морю	мореплавець
плаваючий графік	змінний графік
плаваючий курс валюти	нестійкий (змінний) курс валюти

**Слідуючий**

слідуюча зупинка	наступна зупинка
на слідуючий рік	на той рік
справа в слідуючому	справа ця така, діло тут таке

Поширеною вадою ділового мовлення є надуживання конструкціями з прийменником **по**.

### Норма

бюро працевлаштування  
з питань будівництва  
у службових справах  
комітет цін  
за законом  
після закінчення терміну (строку)  
проректор з наукової роботи  
кіоск для продажу проїзних квитків  
за вимогою, на вимогу  
через недбалість  
працюють за змінним графіком  
через непорозуміння  
через непередбачені обставини  
за дорученням  
за постановою  
у святкові дні  
за запрошенням  
за програмою  
за фахом  
за списком  
за сумісництвом  
за звичаєм  
документація щодо особового складу  
надіслати поштою  
за замовленням  
курси для підготовки спеціалістів  
екзамен з української мови

### Порушення норми

бюро по працевлаштуванню  
по питанню будівництва  
по справах служби  
комітет по цінах  
по закону  
по закінченню терміну (строку)  
проректор по науковій роботі  
кіоск по продажу проїзних квитків  
по вимозі  
по недбалості  
працюють по змінному графіку  
по непорозумінню  
по непередбаченим обставинам  
по дорученню  
по постанові  
по святкових днях  
по запрошенню  
по програмі  
по спеціальності  
по списку  
по сумісництву  
по звичаю  
документація по особовому складу  
надіслати по пошті  
по замовленню  
курси по підготовці спеціалістів  
екзамен по українській мові

не під силу

комітет з питань комерційної торгівлі

не по силі

комітет по питаннях комерційної торгівлі

### Вузлики на пам'ять!

Прийменник **по** перекладається конструкціями з такими прийменниками:

за – за власним бажанням	після – після повернення
з – з ініціативи	у (в) – у справі
на – на пропозицію	через – через хворобу
для – комісія для складання	

Прийменник **по** вживаємо: *черговий по району, наказ по відділенню, колеги по роботі.*

### СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ

**Стилістичні норми** регулюють вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю. Для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення – мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення під впливом російської мови.

### Норма

брати (взяти) участь  
укладати (підписувати) договір  
порядок денний  
давати згоду, схвалювати,  
підтримувати, погоджуватися  
я вважаю, на мою думку  
завдяки підтримці  
навчальний відділ  
військова доктрина  
воєнні дії

### Порушення норми

приймати участь  
заключати договір  
повістка денна  
давати добро  
я рахую  
дякуючи підтримці  
учбовий відділ  
воєнна доктрина  
військові дії



пристрасті розпалюються (розгортаються)	пристрасті накаляються
дякую Вам	дякую Вас
витяг із протоколу	виписка із протоколу
відшкодувати збитки	возмістити убитки
впроваджувати у виробництво	внедряти у виробництво
чинне законодавство	діюче законодавство
обіймати посаду	займати посаду
закон попиту і пропонування	закон попиту і пропозиції
юридична особа	юридичне лице
це не становить великих труднощів	це не складає великих труднощів
це не є виняток	це не є виключення
набути великого поширення	отримати широке розповсюдження
гарантувати безпеку	забезпечувати безпеку
наступний рік	слідуючий рік
розглядалися такі питання щодо цього	розглядалися слідуючі питання на цей рахунок
уживати (вживати) заходів знічев'я	приймати міри від нічого робити
підбивати підсумки, підсумовувати із сказаного впливає	підводити підсумки із сказаного слідує
великим (широким) планом	крупним планом

**Увага! Граматична компетенція**

*Дієслова в українській мові вимагають від залежних іменників чи займенників відповідної відмінкової форми.*

Норма	Порушення норми
відцуратися кого	відцуратися від кого

вчити чого	вчити чому
глузувати з кого	глузувати над ким
дивуватися з чого	дивуватися чому
дякувати кому	дякувати кого
захворіти на що	захворіти чим
знущатися з кого	знущатися над ким
зраджувати кого	зраджувати кому
кепкувати з кого	кепкувати над ким
легковажити що	легковажити чим
нехтувати кого, що; ким, чим	нехтувати кого, чого
оволодіти чим	оволодіти що
опанувати що	опанувати чим
одружитися з ким	одружитися на кому
прагнути чого	прагнути до чого
повідомляти кого	повідомляти кому
постачати кому що	постачати кого чим
простити кому	простити кого
радіти з чого	радіти чому
сміятися з кого	сміятися над ким
стосуватися до кого	стосуватися кого
стежити кого	стежити за ким
уподібнюватися до кого	уподібнюватися кому
хворіти на що	хворіти чим

**ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ**

Орфографічні норми встановлюють одноманітність написання слів відповідно до усталених норм. Вони визначають правила написання слів разом, окремо, через дефіс; вживання великої і малої літери; способи переносу слів з одного рядка в інший; вживання апострофа; правила правопису слів іншомовного походження; прізвищ, географічних назв; правила написання морфем тощо.

**Вузлики на пам'ять!**

Святослав, В'ячеслав, пі'ящика, возз'єднати, під'їжджати, сільський, інший, майбутнє, київський, законний, буквений, військомат, життєвий, шістнадцять, матеріально відповідальний, спитати, схвалити, розповісти, прізвище, экс-президент, пріоритет, прем'єр-міністр, в цілому, до побачення, без сумніву, по-перше, по-українському.

**Запам'ятайте!**

**Спів...** – перша частина складних слів, що вказує на спільність (іноді одночасність) у чому (в існуванні, володінні, звучанні тощо) кого-, чого-небудь з кимсь, чимсь, пишеться разом:

співавтор, співавторство, співвітчизник, співжиття, співзвучний, співіснування, співпереживання, співпрацівник, співпрацювати, співпраця, співробітник, співробітництво, співрозмовник, співучасть. Інших значень ця частина слова не має, отже замість співпадати, співпасти українською мовою треба вживати збігатися, збігтися. Замість співставляти, співставити, співставлення, співставний – зіставляти, зіставити, зіставлення, зіставний (або порівнювати, порівняти тощо) (Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наукова думка, 2004. – С. 347).

**ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ**

**Пунктуаційні норми** – це система правил, що регулюють вживання розділових знаків: крапки, трьох крапок, знака оклику, знака питання, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, лапок, дужок, абзацу. Свідоме засвоєння пунктуаційних норм сприяє виробленню умінь і навичок безпомилкового вживання розділових знаків.

Наприклад:

*Зміст свободи слова і думки полягає у тому, що ніхто не може заборонити людині дотримуватися своїх думок, певним чином відображати об'єктивну дійсність у своїх уявленнях та публічно висловлювати ці матеріалізовані в мові відображення, зокрема як погляди і переконання. Останні можуть при цьому стосуватися будь-яких сфер: зовнішньої політики, державної влади, економічних процесів, освіти і культури, розвитку законодавства тощо* (Коментар законодавства України).

Мовні норми характеризуються історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю, хоча з розвитком літературної мови вони можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти, що виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове функціонування старого й нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють акцентні варіанти (*помилка* і *помилка*, *договір* і *договір*, *завжди* і *завжди*), лексичні (*телефонна трубка* і *слухавка*, *масштаб* і *вимір*, *карта* і *мапа*), морфологічні (*стіл*, а в родовому відмінку *стола* і *столу*).

У літературній мові ці варіанти «не порушують самої норми, а роблять її більш точним інструментом добору мовних засобів у стилістичному плані»<sup>8</sup>.

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

**1.1.5. МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО  
ТА МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ**

Функціонування української літературної мови залежить від стану мовної політики в державі, освіті, культурних традицій народу.

**Мовна політика** – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави. Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики.

**Концепція державної мовної політики** – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

**Мовна ситуація** – «ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функціональну специфіку й ареал поширення»<sup>9</sup>.

Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

<sup>8</sup> «Українська мова»: Енциклопедія. – К.: Укр. енцикл., 2000. – С. 61

<sup>9</sup> Селіванова О. Сучасна лінгвістика: Термінологічна енциклопедія. – Полтава: Довкілля. – К., 2006. – С. 371.

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), Закон України «Про мови в Українській РСР», «Рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України.

У рішенні Конституційного Суду України щодо офіційного тлумачення статті 10 Конституції України подано визначення державної мови: «Під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового спілкування у публічних сферах суспільного життя».

Цим рішенням також підтверджено обґрунтованість підстав для надання статусу державної саме українській, а не якійсь іншій мові: «Конституцією України статус державної надано українській мові. Це повністю відповідає державотворчій ролі української нації, що зазначено в Преамбулі Конституції України, нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення і дала офіційну назву державі». Намагання надати статус державної якійсь іншій мові – це політика руйнації держави України, розпалювання міжетнічної ворожнечі, порушення конституційного ладу.

Отже, Конституційний Суд України робить вмотивований, обґрунтований висновок: «Таким чином, положення Конституції зобов'язують застосовувати державну – українську мову як мову офіційного спілкування посадових і службових осіб під час виконання ними службових обов'язків у роботі й діловодстві тощо, органів державної влади, представницького та інших органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних і комунальних навчальних закладах України».

Це рішення «є обов'язковим до виконання на всій території України, остаточним і не може бути оскарженим». Отже, державність української мови є невід'ємним атрибутом конституційного ладу держави, атрибутом нації.

Та лише задекларованості державного статусу української мови для повноцінного і незворотного утвердження її в усіх сферах суспільного життя недостатньо – необхідні механізми реалізації вище зазначених правових документів щодо функціонування української мови. Нині відбувається процес звуження сфери її застосування.

Державна мовна політика має унеможлилювати перетворення України із суверенної національної держави у денаціоналізований географічний простір. Здійснення державної мовної політики забезпечує система органів, яку репрезентують Національна рада з мовної політики при Президенті України, департамент з мовної політики Міністерства юстиції України, Національна комісія з питань правопису та мовних норм Національної академії наук України, Національна рада з питань радіо та телебачення.

Державна мовна політика на сьогодні має зосереджуватися на таких пріоритетних напрямках:

- 1) внесення на розгляд Верховної Ради України проекту закону України про розвиток і застосування мов в Україні;
- 2) приведення мовного законодавства і практики його застосування у сувору відповідність з Конституцією України та Рішенням Конституційного Суду України;
- 3) утвердження української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на всій території України;
- 4) створення незалежної нормативної бази підтримки і пільг для україномовних ЗМІ;
- 5) вироблення дієвих засобів захисту від актів зовнішньої мовно-культурної експансії та публічної дискредитації української мови;
- 6) поліпшення якості українського на теле- і радіоканалах України;
- 7) сприяння розвитку мов національних меншин;
- 8) запобігання дискримінації за мовною ознакою;
- 9) сприяння підвищенню загальної культури громадян України;
- 10) створення системи контролю за дотриманням мовного законодавства<sup>10</sup>;
- 11) врегулювання питань, пов'язаних з удосконаленням юридичної відповідальності за порушення законів, які регулюють питання використання державної мови.

Звичайно, вирішенням цих питань не вичерпується державна мовна політика. Держава має робити реальні кроки, щоби мовний резонанс став реальністю.

<sup>10</sup> Балко М. Мовна політика в сучасній Україні: основні проблеми та пошук шляхів їх вирішення / Лінгвістичні студії : 36. наук. праць. – Донецьк: Дом МУ, 2009. – С. 8–11.

# ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Слово і діло поруч ідуть.  
Народна творчість*

**Вправа 1.** Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для ділової людини у досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – це її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль. «Яка мова, така й рада», – засвідчує народна мудрість. Корисно дослухатися і до думки корифеїв, зокрема видатного українського мовознавця О. Потебні, який ще в минулому столітті пророче сказав: «Денаціоналізація (українства) зводиться до поганого виховання; до моральної хвороби; до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння, впливу; до послаблення енергії думки; до мерзенності запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості; до послаблення зв'язку молодих поколінь з дорослими, що замінюється лише слабким зв'язком з чужими; до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення».

Сьогодні відкриваються можливості для зміцнення й розбудови української державності. Це означає розширення перспектив для ділової співпраці, передусім для тих, хто поділяє Шевченкову пересторогу: «І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь» (З посібника).

**Вправа 2.** Прочитайте текст, назвіть основні функції та особливості мови професійного спілкування.

## Специфіка мови професійного спілкування

Мова професійного спілкування є поліфункціональною підсистемою літературної мови і виконує загальномовні та специфічні функції. Такими функціями є:

- 1) номінативна (називання фахових реалій і понять);
- 2) пізнавальна (знаряддя й способи фахового пізнання, запам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом);
- 3) аксіологічна (фахове та морально-етичне оцінювання);
- 4) комунікативна (спілкування в професійній сфері);

- 5) культуроносна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- 6) естетична (мовностилістична довершеність текстів) та ін.

В основу мови професійного спілкування покладена сучасна літературна мова. Проте в конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістово редукується (зменшується, спрощується), залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

Мова професійного спілкування, крім уже названих, має й інші особливості. Характерною її ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому фахівці вступають у безпосередній словесний контакт, і комунікативний процес між ними протікає як активна мовленнєва взаємодія.

Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості: абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того, вона має бути чистою, виразною, естетичною (З посібника).

**Вправа 3.** Прочитайте текст і назвіть, від чого залежить комунікативна компетенція.

## Комунікативна компетенція

Індивід, крім знання мови, мусить уміти використовувати її в конкретному контексті й ситуації, тобто володіти комунікативною компетенцією.

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування, вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Комунікативна компетенція залежить від:

- комунікативних інтенцій (утримування в пам'яті сказаного і постійна кореляція плину спілкування з метою мовця, його проміжними та кінцевими результатами);
- дотримання комунікативних стратегій, що допомагають досягти необхідного результату комунікації;
- знання особистості співбесідника; зворотного зв'язку в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей (темпераменту, переваг, уподобань тощо) адресата, його соціальних ролей; уміння долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; уміння володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника (паралінгвістичних засобів) тощо;
- постійної орієнтації в умовах та ситуації спілкування;
- орієнтації і підтримання самого процесу спілкування, тобто контролю за цим процесом;
- контролю власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо;



- навичок та умінь завершення комунікації, виходу з неї, контролю над посткомунікативними ефектами тощо.

Однак комунікативна компетенція не означає автоматичного її використання (Ф. Бацевич).

**Вправа 4.** Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».

Національна мова є засобом вираження менталітету нації (З посібника).

**Вправа 5.** Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

Як одна з істотних ознак нації українська мова виконує об'єднувальну функцію.

**Вправа 6.** Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.

Приватна (е) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, громадські (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом) допомагати, слухати (діло, справу), заводити (справу, діло) на когось, переглянути (діло, справу) підсудного, тека зі (справами, ділами), (діло, справу) робити, (справами, ділом) сприяти, (діло, справа) Іваненка, педагогічна (е) (діло, справа), (справа, діло) на мазі.

**Вправа 7.** Прочитайте вірш, випишіть з нього в один стовпчик слова з літерою г, а в інший – з літерою ґ.

Від давнини була собі на світі,  
Ніщо ніде не заважало їй,  
І почувалась в ріднім алфавіті,  
Як сарна на поляні лісовій.  
Було в ній щось від г (ґ)отики старої,  
Щось від лег (ґ)енди, символів пог (ґ)ан,  
Від дириг (ґ)ента палички стрімкої  
Чи від маг (ґ)ічних знаків праслов'ян.  
І налякались фіг (ґ)лярі безликі,  
Мабуть, вона наг (ґ)адувала їм,  
Що в нас були володарі великі  
Із рег (ґ)іментом і г (ґ)ербом своїм.  
І враз нахлинула фата-морг (ґ)ана  
На українську мову, вдарив г (ґ)рім,  
І люті хуг (ґ)и, дикі ураг (ґ)ани  
Розхилили наш родинний дім.  
Людці г (ґ)орлали ледве не до сказу,  
Так виявляли почуття свої,  
Заборонили літеру указом  
І з алфавіту вивели її.  
Аби убити ностальг (ґ)ію бунту

Та відіг (ґ)рати летарг (ґ)ійний хміль,  
Позбавили нас г (ґ)еніїв і г (ґ)рунту,  
І г (ґ)вардії, і г (ґ)онору поспіль,  
І стала літера, як г (ґ)ладіатор,  
З піг (ґ)меями на г (ґ)рець й перемог (ґ)ла,  
Над алфавітом розметала г (ґ)рати,  
В ориг (ґ)іналі місце зайняла.

О. Лупій

**Вправа 8.** Виберіть із дужок один варіант слова, обґрунтуйте свій вибір.

Кожен народ, хоч (і, й) є часткою людства (і, й) живе за законами загальнолюдського розуму, має право (й, і) повинен міркувати (наді, над) власними проблемами, які висуває (переді, перед) нами історія.

Такою непростотою, болісною проблемою (у, в, на) Україні є мовна ситуація, що склалася (в, у) молодій суверенній державі.

Не будемо (з, зі) ораторським надрином говорити про цю ситуацію, бо стукіт наших небайдужих сердець може потьмарити розум. На часі – спрямовувати енергію (у, в) наукове, виражено зріле, історично реальне річизне розв'язання проблем функціонування державної мови.

Не розрада (і, й) розпука, не звинувачення урбанізованого українства (у, в) втраті національної совісті, а велика освітня робота, надолужування втраченого за століття (у, в) культурі, мові повинні стати матеріальною силою національного відродження...

З величезною прикрістю доводиться констатувати, що досі юридичного підтвердження (у, в) законодавчих актах не одержала вимога про володіння мовою не на побутовому рівні, а на рівні професійному... (Ф. С. Бацевич).

**Вправа 9.** Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуючий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

**Вправа 10.** Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прощу, Пол-

тавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактний, корисний, почасти, текстовий.

**Вправа 11.** Доберіть синоніми до поданих нижче слів, запам'ятайте їх. Поясніть правопис слів іншомовного походження.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

**Вправа 12.** Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.

Акредитив, буклет, відсоток, аудитор, дивіденд, бюджет, цінник, вексель, продаж, надлишок, брокер, кадастр, фонд, банк.

**Вправа 13.** За тлумачним словником з'ясуйте значення відтінки слів одного синонімічного ряду. Складіть словосполучення з кожним із них.

1. Замісник, заступник, багатий, чимало; загальний, спільний; положення, становище, стан; тепер, зараз, нині;

Закінчити, завершити; наступний, подальший; екземпляр, примірник.

**Вправа 14.** Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, що подані у дужках?

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (засвоювати, освоювати) кошти; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (втрратити, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплати, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

**Вправа 15.** До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

**Вправа 16.** Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з приїменниками.

Мати, мета; відповідно, закон; мати, увага; взяти, увага; згідно, інструкція; заслуговувати, увага; ставити, мета.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Добра літературна вимова –  
то ознака правдивої  
інтелігентності людини.*

*Іван Огієнко*

**Завдання 1.** Підготуйтеся до виступу на тему «Мова як духовно-національний феномен». Готуючись, скористайтеся поданим нижче текстом.

### МОВА – КАТЕГОРІЯ НАЦІЄТВОРЧА

*Мова – це кров, що оббігає тіло нації.  
Виточи кров – умре нація.*

*Юліан Дзерович*

Чи не найглибше розкрив цей умовивід науковий геній О. Потебня. На його думку, «мова – містичне ядро нації, тобто щось об'єктивно дане, що живе у підсвідомих глибинах етнографічної маси та що може видобутися на поверхню свідомості і стати керманічем усіх національних змагань у всіх ділянках життя». В іншому разі змагання, що минатимуть мову, приречені, бо збудовані на піску. І саме тоді без усвідомлення національного ідеалу, сконцентрованим виявом якого є мова, «розвій матеріальних відносин перший потопче і роздавить вас, як сліпа машина». Тому так безглуздо зараз абсолютизувати економічно-соціальний чинник коштом мовно-духовного. Згадаймо блискучу публіцистику Оксани Забужко про те, що нашим державцям не вадить б «спочатку опанувати синтаксис, цю елементарну „гігієну“ думання, перш ніж братися реформувати економіку». За очевидної сукупності різних проблем безперечним є те, що без збереження своєї самобутньої культури нація втрачає своє обличчя (свою ідентичність) і приречена зникнути. Мова ж для цієї культури, за метафоричним висловом С. Лема, це те саме, що центральна нервова система для людини, а відтак саме за станом мови можна встановити стан культури.

Націоналізм – це передусім усвідомлення своєї відмінності-самобутності у світі, що ґрунтується на мові як вістрі культури.

За Миколою Міхновським, головна причина нещастя нашої нації – брак націоналізму (розумій любові) серед її широкого загалу. Що відбувається з родиною, коли зникає любов? То чи не очевидно є причина безладу у державі? Найглибшим містичним проявом цієї любові є мова. Натомість кількість носіїв цієї мови-любові, цього «рушія і регулятора національної психології» (Ольга Федик), меншає. До прикладу, соціологи спостерегли, що найвищий відсоток злочинів саме в містах денаціоналізованих, де фактично

українська мова відсутня, а російська помітно спотворена. Мова реагує на всі соціальні, національні деформації. *Мова мстива: будь-яка наруга над нею призводить до душевної уцербності.*

Нація, котра втрачає свою рідну мову і приймає чужу, не має духовної самостійності, а завжди йде «на помочах», через що не проявляє ініціативи – цієї необхідної умови духовного і матеріального поступу взагалі. Така нація не має душевної бадьорості і проявляє апатію і млявість. Вона не спроможна утвердити свого права на життя поміж інших націй і через те ходом самого життя засуджена на смерть. Отож лише сильна національна воля, що, за Іваном Франком, є синтезом *бажань, потреб і змагань*, які сягають аж меж *можливого*, є критерієм життєздатності нації. Завдяки, власне, цій волі наша мова, що лише за XVIII-XIX ст. пережила 173 укази заборон, винесла на своїх плечах націю. Ю. Шевельов називає це «лінгвістичним чудом». Мабуть, не таке вже й чудо, а просто зайвий приклад креативної функції мови, чи інакше націєтворчої, тої функції, що є перманентним імпульсивним спалахом на щоразу поновому загрозливій межі національної смерті українців. І от після лінгвоцидних ХVIII-XIX ст. на початку XX століття у Києві лише десятки інтелігентних родин говорили українською мовою. Ми, задекларувавши довгождану державність української мови 1989-го року, де факто маємо лише 13% інформаційного простору її життя... і на додаток «просунутий» суржик, інакше креольський, тобто розвинений і збагачений в одному-двох поколіннях. З огляду на це тільки на ґрунті національної мови, яка духовно обрамлює націю і оберігає її від асиміляції та розсіяння в інших духових середовищах, можливий розвиток національної свідомості, пам'яті і національного пізнання (*Ірина Фаріон*).

**Завдання 2.** Прокоментуйте таке твердження: *Мова – універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне* (П. Мовчан).

**Завдання 3.** З'ясуйте, чи тотожні терміни «українська національна мова» й «українська літературна мова».

**Завдання 4.** Розкажіть про статус української мови в сучасній Україні, якими документами він засвідчується.

**Завдання 5.** Розкажіть про внесок І. П. Котляревського й Т. Г. Шевченка у розвиток української літературної мови.

**Завдання 6.** Уведіть у речення подані нижче слова, скористайтеся тлумачним словником української мови.

Спільнота, світлина, відсоток, філіжанка, добродій, зазвичай, позаяк, поготів, терен (у значенні територія), довкілля, часопис, книгозбірня, скарбниця, навзаєм, розвій.

**Завдання 7.** Зі словника іншомовних слів випишіть значення поданих слів та введіть їх у речення.

Імпічмент, субсидія, інтернет, рейтинг, прайм-тайм, іміджмейкер.

**Завдання 8.** З'ясуйте, які позначення подають словники для маркування орфоепічних норм, наведіть приклади.

**Завдання 9.** Вивчіть напам'ять одну із улюблених поезій, прочитайте її в аудиторії, дотримуючись орфоепічних норм української мови.

**Завдання 10.** З'ясуйте, які позначення подають словники для маркування стилістичних норм, наведіть приклади.

**Завдання 11.** Запропоновані числівники поєднайте з іменниками, що подані в дужках; поставте наголоси. Із чотирма сполученнями слів складіть речення.

Три, два, чотири (товариш, шлях, ректор, директор, паспорт, слюсар, учитель, шлях, директор, приятель, хліб, колір).

**Завдання 12.** Поясніть, як правильно сказати відповідно до літературних норм сучасної української мови.

Дефекти, вади чи недоліки артикуляції? 2. Підбивати чи підводити підсумки? 3. Брати, взяти чи приймати участь? 4. Збірка чи збірник державних документів? 5. Діючий чи чинний закон? 7. Координуючий чи координаційний орган? 8. У відповідності чи відповідно до статті 10 Конституції України? 9. Щодо органів чи по відношенню до органів виконавчої влади? 10. Лише чи одні неприємності? 11. Помилки виправлено чи помилки виправлено мною?

#### Увага! Акцентуаційна та граматична компетенція.

За творення форми називного відмінка множини від іменників чоловічого роду на твердий приголосний вживається закінчення **-и** під наголосом, а не **-а**

*брат – брати, ректор – ректори;*

від іменників на м'який приголосний – закінчення **-і**, а не **-а** (орф. **-я**)

*слюсар – слюсари*

**Завдання 13.** Наведіть вісім прикладів подвійного наголошування слів.

**Завдання 14.** Як ви розумієте твердження: в українській мові наголос може бути семантизованим. Відповідь проілюструйте двома-трьома прикладами.

**Завдання 15.** Поставте наголоси у поданих словосполученнях.

Тимчасова перепустка, вичерпна відповідь, фірмовий одяг, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої уподобання, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком, у листопаді місяці.

**Завдання 16.** Запишіть слова іншомовного походження за алфавітом, ставлячи наголос.

Металургія, компроміс, дефіс, генезис, феномен, факсиміле, бюлетень, ортопедія, псевдонім, симетрія, кулінарія, партер.

**Завдання 17.** Підготуйте випуск мовного бюлетеня «Рідне слово», присвяченого проблемі наголошування професіоналізмів (слів, що відповідають вашій майбутній професії).

**Завдання 18.** Ознайомтеся з таблицею. До кожного правила вимови звуків доберіть і запишіть по чотири приклади.

	Правила вимови звуків і звукосполучень	Приклади
1	Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко	
2	Звук [о] перед складом з постійно наголошеним [у] вимовляється з наближенням до [у]: [оʲ]	
3	Звук [е] в ненаголошеній позиції вимовляється з наближенням до [и]: [еʲ]	
4	Дзвінки приголосні звуки [б], [д], [г], [ж], [з] перед глухими приголосними у середині слова не оглушуються	
5	Глухі приголосні [к], [п], [т], [с] перед дзвінками вимовляються дзвінко	
6	Звукосполучення –ться вимовляються як [ц': а]	
7	Звукосполучення –шся вимовляються як [с': а]	
8	Звук [г] перед [к] і [т'] вимовляється як парний йому [х]	
9	Перед суфіксами -ськ-, -ств-спрощується у вимові приголосний [т]	

**Завдання 19.** Прочитайте вголос запропоновані слова. Доберіть до них синоніми.

Гречність, ґрунтовний, гандж, сленг.

**Завдання 20.** Правильно прочитайте слова. Запишіть з ними фразеологізми та поясніть їх значення.

Гава, ґедзь, ґрунт.

**Завдання 21.** Перегляньте телевізійну інформаційну передачу і запишіть усі випадки порушення орфоепічних і акцентуаційних норм.

**Завдання 22.** Прочитайте пари слів, виберіть й запишіть ті із запропонованих варіантів вимови, які відповідають орфоепічній нормі, сформулюйте цю норму.

Приїжджають – приїзжають – приїжають, принішши – принісши, розповсюжую – розповсюджую, робиться – робиця – робитьця.

**Завдання 23.** Підготуйте теку з матеріалами на підтвердження думки і. Огієнка «Як про духовну зрілість окремої особи, так і про зрілість цілого народу судять найперше з культури його літературної мови».

**Завдання 24.** Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.

Відповідно до плану – у відповідності з планом, у випадку відмови – у разі відмови, в залежності від обставин – залежно від обставин, завдяки наполегливості – дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі – незважаючи на труднощі.

**Завдання 25.** Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Запишіть правильні варіанти.

Виразати думки, прийняти до уваги, прийняти міри, підвести підсумки роботи, заключити договір, вислати пісьмо, здати екзамени, привести приклад.



## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, зміст і завдання її.
3. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова». Якими ознаками відрізняється літературна мова від загальнонародної національної?
4. Назвіть форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.
5. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
6. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
7. Розкажіть про роль І. П. Котляревського й Т. Г. Шевченка у формуванні української літературної мови.
8. Наведіть приклади спірних випадків написання слів.
9. Який статус має українська мова в сучасній Україні?
10. Розкажіть про мовну і мовленнєву професійну компетенцію.
11. Дайте визначення комунікативної професійно орієнтованої компетенції.
12. Розкажіть про норми вимови голосних.
13. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
14. Визначте норми, за якими вимовляються слова: *вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять*.
15. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних.
16. Назвіть лексичні норми.
17. Розкрийте значення слів: *основний і заснований*.
18. Прочитайте слова, з'ясуйте, які літературні норми порушено, запишіть правильні відповідники. *Бувийшй, заклочення, виписка, виручка, вияснити, відміняти, призупинити, профсоюз*.
19. Визначте правильний варіант словосполучення: *дружна робота – дружня робота, дружнє ставлення – дружне ставлення, дружний колектив – дружній колектив*.

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Склад. Закономірності виділення складів в українській мові.
5. Зміни приголосних у потоці мовлення.
6. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.
7. Особливості наголошування іменників (прикметників, числівників, дієслів) в українській мові.
8. Мова – душа нації.
9. Чергування [o], [e] з [i].
10. Зміни приголосних за словотворення.
11. Літера Г в українській мові.
12. Звуковий склад української мови.
13. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.
14. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
15. Числівник у професійному мовленні.
16. Синонімічний вибір слова.
17. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.
18. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.
19. Синтаксис професійного мовлення.

## Тема 1.2

# ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

### План

- 1.2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- 1.2.2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
- 1.2.3. Комунікативна професіограма фахівця.
- 1.2.4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
- 1.2.5. Мовний етикет.
  - 1.2.5.1. Поняття етикету.
  - 1.2.5.2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
  - 1.2.5.3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

### Дидактична мета:

- засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення;
- формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця;
- збагачення фахового словникового запасу;
- засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;
- вироблення умінь і навичок послуговування впорядкованою парадигмою знаків у різних етикетних комунікативних ситуаціях;

- виховання ввічливості, поваги, трещності, толерантності, чемності.

### Студенти повинні знати:

- поняття культури мови і мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- типи словників, структуру словникової статті;
- що таке етикет взагалі, мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет;
- правила спілкувального етикету;
- стереотипні, узвичаєні словесні формули для кожної типової спілкувальної етикетної ситуації та особливості їх застосування;
- види візитних карток, що різняться функціональним призначенням.

### Студенти повинні вміти:

- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки;
- послуговуватися різними типами словників; знаходити потрібну інформацію у словниках;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття та ін.;
- вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «спілкувальної гри», узвичаєної в мовній спільноті;
- послуговуватися візитними картками;
- проводити різні комунікативні ігри.

**Ключові поняття:** культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації, парадигма мовних формул.

**Рекомендована література**

1. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
2. Зарецкая Е. Н. Деловое общение : Учебник: В 2 т. – Т. 1. – 2-е изд. – М.: Дело, 2004.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування : Посібник. – К.: Либідь, 1992.
4. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навчальний посібник з етикету для студентів. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
5. Культура української мови : Довідник. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
6. Культура фахового мовлення : Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги XXI, 2006. – С. 76–128.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 52–81; 109–120.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С. 138–150.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–85.
10. Плющ Н. П. Формули ввічливості у системі українського етикету // Українська мова і сучасність. – К., 1991. – С. 92–98.
11. Радевич-Винницький Я., Костенко В. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки. – К: Знання, 2006. – 291 с.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – С. 25–35, 60–98.
13. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
14. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет // Народнознавство. – 1997. – № 38.
15. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови : Навч. посіб. – Тернопіль, 1997. – 96 с.
16. Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.
17. Чак Є. Мовленнєвий етикет: «Щасливенько» // Дивослово. – 1998. – № 10.
18. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. – 3-тє вид. – К.: Вид. Арій, 2009. – С. 344–390.

**ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК**

*Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.*

*В. Сухомлинський*

### 1.2.1. МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ЖИТТІ ПРОФЕСІЙНОГО КОМУНІКАТОРА

Слово, мова – показники загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. За В. Радчуком, «слово – візитна картка віку, професії, соціального стану» людини. Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Усі ці критерії регламентує мовознавча наука – культура мови.

До якої би сфери не відносилось поняття «культура мови», воно завжди репрезентує три основні аспекти: ортологічний, комунікативний і етичний.

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

**Правильність мовлення** – це базова вимога культури мови, її основа.

Чи важливо знати норми української літературної мови особі, щоденною практикою якої є ділове спілкування? На це запитання можна відповісти однозначно: – Так! Адже особа з низьким рівнем мовної культури, яка не вміє висловлювати свої думки, яка припускається помилок під час спілкування, приречена на комунікативні невдачі. Особливо важливо для всіх фахівців оволодіти нормами мови документів і усного ділового спілкування.

Нормативний аспект культури мови – один із найважливіших, але не єдиний. Можна, не порушуючи норми української літературної мови, справити негативне враження на співбесідника.

Мова має величезний запас мовних засобів, якими треба послуговуватися, враховуючи ситуацію, сферу спілкування, статусні ознаки співбесідників. Усі ці засоби мають бути мобілізовані на досягнення комунікативної мети. Ці питання передовсім становлять комунікативний аспект культури мови.

Етичний аспект культури мовлення вивчає лінгвістична дисципліна – мовний етикет: типові формули вітання, побажання, запрошення, прощання. Неабияке значення мають і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему.

Отже, високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення – важлива умова професійного успіху та фахового зростання.

### 1.2.2. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: *правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність*.

**Правильність** – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним).

**Змістовність** передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого. Змістовність тісно пов’язана з такою ознакою, як лаконічність, яку репрезентує крилатий вислів: «Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам простору».

Важливим критерієм бездоганності мовлення є його **послідовність**, себто **логічність**. Щоб виклад думок був послідовним (логічним), насамперед треба скласти план або тези висловлювання, в яких була би внутрішня закономірність, послідовність, вмотивованість, що відповідають законам логіки.

Причини логічних помилок:

- тавтологія: *моя автобіографія, захисний імунітет, висловити свою думку*;
  - поєднання логічно несумісних слів: *убивчо щедрий, страшно красивий*;
  - порушення порядку слів у реченні: *Гнів зумовлює біль* (чи *Біль зумовлює гнів*);
  - неправильне вживання похідних сполучників української мови: *не стільки..., скільки* (треба *не так..., як*); *чим..., тим* (треба *що..., то*); *у той час як* (треба *тоді як*):
1. *Страшні не стільки процеси, скільки провокації* (правильно: **Не так страшні протести, як провокації**.)
  2. *Чим далі, тим гірше* (правильно: **Що далі, то гірше**.)
  3. *Уряд України намагається подолати кризу, у той час як його опоненти ускладнюють цю проблему* (правильно: *Уряд України намагається подолати кризу, тоді як опоненти ускладнюють цю проблему*);
  - помилкове поєднання дієслівних зв’язок української мови *становить* і *являє собою*, утворюючи зв’язку *становить собою* замість *є* (*становить*): *Реформа становить собою частину державного процесу* (правильно: *Реформа є частиною державного процесу. Реформа становить частину державного процесу*).
  - вживання пасивних конструкцій, до складу яких входять дієслова на *–ся*, замість активних конструкцій: *Президент обирається народом* (правильно: *Народ обирає Президента*).

Можна продовжувати перелік логічних помилок, що виникають внаслідок порушення хронологічної точності, не розмежуванням конкретного і абстрактного понять, розширенням і звуженням понять, недоречним вибором синтаксичних конструкцій тощо. Більшість таких помилок мають логічне підґрунтя, тому мову треба вивчати впродовж усього життя. Логічність мовлення перебуває в тісному зв’язку з точністю.



**Точність** великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Висловлюючи власні думки, слід добирати слова, які найбільше відповідають змісту, зокрема варто користуватися словником синонімів, тлумачним словником тощо.

Отже, точність – «це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речень»<sup>11</sup>.

**Багатство мовлення** передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки у межах відповідного стилю. Лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови є джерелом багатства, різноманітності мовлення. Якомога повніше треба використовувати емоційно-образну лексику, стійкі вислови, урізноманітнювати своє мовлення синонімами, фразеологізмами.

**Виразність** мовлення досягається виокремленням найважливіших місць свого висловлювання, розкриттям власного ставлення до предмета мовлення. З цією метою треба застосовувати виразні засоби звукового мовлення: логічний наголос, паузи, дикцію, інтонаційну виразність та технічні чинники виразності: дихання, темп, міміку, жести.

**Доречність і доцільність** залежить передовсім від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. А ще треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, вказувати на помилки співбесідника в тактовній формі.

Усі названі комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення тісно пов'язані між собою, і засвоювати їх треба в цілому. Висока культура мовлення – суттєвий показник загальної культури і її велика перспектива. З неї починається кар'єрне зростання особистості.

<sup>11</sup> Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 54.

### 1.2.3. КОМУНІКАТИВНА ПРОФЕСІОГРАМА ФАХІВЦЯ

Важливою складовою діяльності будь-якого фахівця є комунікативна компетенція, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

З огляду на це можна виокремити низку характеристик, які репрезентуватимуть професійний портрет фахівця:

- ✓ уміння формувати мету і завдання професійного спілкування;
- ✓ аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
- ✓ керувати спілкуванням, регламентуючи його;
- ✓ послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- ✓ уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
- ✓ уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
- ✓ уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх;
- ✓ уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
- ✓ уміти перефразовувати, тезово висловлюватися, володіти навичками вербалізації;
- ✓ уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;
- ✓ володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
- ✓ бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
- ✓ володіти технікою спілкування;
- ✓ уміти адекватно послуговуватися тропами та риторичними фігурами;
- ✓ уміти використовувати «слово» для коректування поведінки співбесідника.

Це лише частина професійних навичок, без яких не може бути справжнього фахівця. Мати здібності розмовляти так, щоб тебе розуміли правильно інші, слухати і розуміти інших, уміти впливати на рішення співбесідника, ненав'язливо переконувати, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – вельми важливі атрибути комунікативної професіограми.

#### 1.2.4. СЛОВНИКИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. ТИПИ СЛОВНИКІВ. РОЛЬ СЛОВНИКІВ У ПІДВИЩЕННІ МОВЛЕННЕВОЇ КУЛЬТУРИ

У Максима Рильського є вірш «Мова» в якому читаємо:

*Не бійтесь заглядати у словник:  
Це тишиний яр, а не сумне провалля;  
Збирайте, як розумний садівник,  
Достиглий овоч у Грінченка й Даля,  
Не майте гніву до моїх порад  
І не лінуйтесь доглядать свій сад.*

До цих порад треба дослухатися всім, хто хоче підвищити особисту культуру мовлення через засвоєння якомога більшої частини загальнонародного словника літературної мови. У сучасній українській літературній мові є розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників.

Отже, **предметом лексикографії** є збирання слів тієї чи іншої мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу.

Залежно від призначення словники переділяються на два типи: енциклопедичні й лінгвістичні.

**Енциклопедичні** словники подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Вони вносять до реєстру здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не дають власне мовних ознак реєстрових слів, широко наводять власні назви. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні, що розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії (медична, сільсько-господарська, педагогіка кібернетики тощо). Прикладами загальних енциклопедій є найбільша за обсягом сімнадцятитомна Українська Радянська Енциклопедія (УРЕ), видана протягом 1959–1965 рр. Друге дванадцятитомне видання згаданої енциклопедії вийшло українською і російською мовами у 1974–1985 рр. Таким є Український Радянський Енциклопедичний словник у трьох томах, що виходив двома виданнями – у 1966–1968 рр. та 1985–1987 рр.

Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, на-

приклад: «Енциклопедія кібернетики» в 2-х томах, видана Головною редакцією УРЕ 1973 р.; «Українська мова». Енциклопедія (2000, 2004) – перше видання, в якому на основі досягнення сучасного мовознавства в досить повній, систематизованій і водночас стислій та доступній формі подано відомості про українську мову та українське мовознавство.

У **лінгвістичних** словниках по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування тощо.

Лінгвістичні словники можуть бути одномовними, двомовними, багатомовними.

Двомовні чи багатомовні – це перекладні словники. У них подано переклад слів з однієї мови на іншу. Найповнішими двомовними (їх переважна більшість) належать: «Русско-украинский словарь» у 3-ох томах (1968), в якому перекладено українською мовою близько 120 тисяч російських слів; «Українсько-російський словник» у 6-и томах; «Українсько-російський словник» (Уклад.: Г. П. Іжакевич та інші, 1999); «Російсько-український словник мовлення ділового мовлення» С. В. Шевчук (3-є вид. – 2010); «Русско-украинский словарь» Д. І. Ганича, І. С. Олійника (1976, для потреб середньої школи); «Польсько-український словник» за ред. Л. Л. Гумецької (1958, 1960); «Українсько-англійський словник» Ю. С. Жлуктенка, 2-е вид. (1987) та інші.

Основним типом лінгвістичних словників є одномовні, в яких у певному аспекті розкриваються особливості слів. Вони поділяються на окремі різновиди словників: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови окремих письменників, словники конкретних лексичних груп (антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз), словотвірні, морфемні тощо.

Вершиною словникарства є **тлумачні** словники, які достатньо повно подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, наводять зразки вживання слова.

Першим і найповнішим тлумачними словником української мови є одинадцятитомний «Словник української мови» (1970–1980 рр.), реєстр якого містить понад 135 тисяч слів. Його укладено науковими співробітниками Інституту мовознавства імені О. Потебні АН України. У 2001 році вийшов «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (укладач і головний редактор В. Т. Бусел), що містить близько

170 тисяч слів та словосполучень, зокрема й ті, що увійшли в українську літературну мову протягом останнього десятиліття. У ньому об'єднано академічну повноту мовної лексики з лаконічною формою однотомного видання. Спеціально для учнів видано «Короткий тлумачний словник української мови» (1978) за редакцією Л. Л. Гумецької.

**Етимологічні** словники тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів. Саме таким в українській мові має бути семитомний «Етимологічний словник української мови», п'ять томів якого уже вийшли (Т. 1–1983; Т. 2–1985; Т. 3–1989; Т. 4–2003, Т. 5–2006.).

**Орфографічні** словники подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису. Найновішим в українській лексикографії є «Орфографічний словник української мови» С. Головащука, М. Пешак, В. Русанівського, О. Тараненка (близько 120 тисяч слів), створений на основі 4-го видання «Українського правопису» (К., 1993). Цей словник відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, фіксуючи й найновіші запозичення.

У 2003 році вийшов «Великий зведений орфографічний словник української лексики» (Укладач і головний редактор В. Т. Бусел), що враховує лексичний матеріал, представлений у майже всіх орфографічних, тлумачних, енциклопедичних, термінологічних, фахових, галузевих словниках, виданих в Україні у другій половині ХХ – у перші роки ХХІ століть.

В останні десятиліття з'являються видання спеціалізованих орфографічних довідників, розрахованих на задоволення професійних потреб певних категорій працівників: «Довідник з українського правопису» А. Бурячка, Л. Паламарчука, В. Русанівського, Н. Тоцької (1964, 3-є вид.-1984), «Словник-довідник з правопису» (1979), «Словник-довідник з правопису та слововживання» (1989) С. Головащука.

Видано кілька Орфографічних словників, спеціально призначених для учнів: «Орфографічний словник для 4–10 класів» (1981, 8-е вид.-1990), «Орфографічний словник. Посібник для учнів початкових класів середньої школи» М. Ф. Стефанцева.

**Орфоепічні** словники фіксують основні норми літературної вимови. Вимову, відмінну від написання, у словниках подано фонетичною транскрипцією. Такими в українській мові є словник-довідник «Українська літературна вимова і наголос» (1973, укладачі І. Вихованець,

С. Єрмоленко, Н. Сологуб, Г. Щербатюк), «Орфоепічний словник» М. Погрібного (1984).

**Словники іншомовних слів** подають пояснення слів, запозичених з інших мов. У цих словниках переважно зазначається джерело запозичення, тобто мова, з якої або через яку слово прийшло, та розкривається його значення. Найдосконалішим і найповнішим в українській лексикографії є «Словник іншомовних слів» за редакцією О. Мельничука (1974; вид. 2-е випр. і доп., 1986), що містить близько 25 тисяч слів.

**Історичні** словники – це словники, в яких пояснюються слова, зафіксовані писемними пам'ятками. Фундаментальною працею української лексикографії є «Словник староукраїнської мови XIV–XV ст.» (Т. 1–2) за редакцією Л. Гумецької, що вийшов друком у 1977–1978 рр.

**Фразеологічні** словники подають стійкі сполучення слів. Вони можуть бути перекладні (двомовні) й тлумачні (одномовні). Найбільший інтерес становлять тлумачні фразеологічні словники, в яких кожна фразеологічна одиниця супроводжується тлумаченням. Першими такими словниками стали короткий «Фразеологічний словник» Н. Батюка (1966); «Словник українських ідіом» Г. Удовиченка (1968). Ґрунтовним виданням є «Фразеологічний словник української мови» (т. 1–2, 1984). Найповніше українська фразеологія представлена у двотомному «Фразеологічному словнику української мови» (1993), який охоплює близько 10 тисяч одиниць.

**Термінологічні** словники – різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань. Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей: біології, медицини, математики, літературознавства, мовознавства, геології, спорту тощо. Ці словники є одномовними, двомовними чи багатомовними, наприклад: «Словник лінгвістичних термінів» Д. І. Ганича, С. Олійника (1985), «Словник гідронімів України» (А. П. Непокупний, О. С. Стрижак, 1979); «Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки» (1994) «Російсько – українсько-англійський словник правничої термінології. Труднощі терміновживання» (1994).

**Інші типи словників.** Крім названих, в українській лексикографії є й інші типи словників:

1. Діалектні словники подають значення і межі поширення лексики територіальних діалектів. Найбільше таких словників видано в середині ХХ століття: Москаленко А. А. Словник діалектизмів українських говірок Одеської області (1958); Ващенко В. С. Слов-

ник полтавських говірок (1960); Лисенко П. С. Словник поліських говірок (1974) тощо.

2. Словники мови письменників фіксують лексичний склад творів певного письменника. Найповнішим зібранням лексики творів Т. Шевченка є двотомний «Словник мови Т. Шевченка» за ред. В. С. Ващенко (1964). Створено також «Словник мови творів Г. Квітки – Основ'яненка» (т. 1–3, 1978–1979 pp.).
3. Словники власних імен, прізвищ, наприклад: Трійняк І. І. Словник українських імен (2005); Редько Ю. К. Довідник українських прізвищ (1986).
4. Морфемні словники, в яких розглядається будова слова. До них належать двотомний словник – довідник І. Т. Яценка «Морфемний аналіз» (1980, 1981) і «Морфемний словник» Л. М. Полюги (1983).
5. **Частотні** словники, в яких вказано на частотність вживання кожного слова реєстру, наприклад: «Частотний словник сучасної української художньої прози» у двох томах (1981).
6. **Словники-довідники з культури мови** найчастіше містять лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, подають труднощі слововживання. Деякі з них видані у формі посібника, а не словника, в них подано широкі коментарі, наприклад: Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів (1984); Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо (1991); Культура української мови: Довідник/За ред. В. М. Русанівського (1990); Словник-довідник труднощів української мови/За ред. С. Я. Єрмоленко (1992); Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник (1998); Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови (1996); Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика) (1993). Звичайно, цей перелік не вичерпує усього багатства української лексикографії. Широко послуговуються й іншими лінгвістичними словниками, зокрема словниками синонімів, омонімів, паронімів.

Користуючись словником, ви підвищите свою фахову культуру мовлення, зокрема оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно і стилістично доречно виберете слово з граматично й стилістично правильною його сполучуваністю. Адаже до порушення

норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів, які, звичайно, розрізняються своїми синтаксичними зв'язками (синонімів), близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів), уживання в певній мовній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння лексичного значення слів тощо. Саме ці проблеми можна вирішити за допомоги словників.

## 1.2.5. МОВНИЙ ЕТИКЕТ

### 1.2.5.1. Поняття етикету

Слово **етикет** французького походження (etiquette) на початках позначало товарну етикетку, згодом так називали церемоніал при дворі, тобто правила чемності й норми поведінки. Саме з цим значенням (після прийняття французького церемоніалу при венському дворі) слово **етикет** почало функціонувати в німецькій, польській, російській та інших мовах.

**Етикет** – це кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях.

Нині узвичаєно виокремлювати за сферою використання **діловий етикет** – норми поведінки і спілкування різних соціальних груп. Визначальна ознака його – співпраця і взаємопорозуміння.

Основну частину етикету загалом становить **мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет**, які нині виокремлюють авторитетні фахівці з проблем культури спілкування<sup>12</sup>.

### 1.2.5.2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет

Основою людських взаємин є спілкування.

**Спілкування** – це діяльність людини, під час якої відбувається цілеспрямований процес інформаційного обміну. Отже, під час спілкування найперше враховуються особливості мовного етикету.

**Мовний етикет** – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Ці засоби ввічливості «орієнтовані на вираження поваги до співрозмовника та дотримання

<sup>12</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посіб. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Знання, 2006. – С. 29



власної гідності. Вони є органічною частиною культури спілкувальних взаємин, соціальної культури загалом»<sup>13</sup>.

Дотримання мовного етикету людьми так званих лінгвоінтенсивних професій – чиновниками всіх рангів, лікарями, юристами, працівниками зв'язку, транспорту тощо – має ще й виховне значення, мимоволі сприяє підвищенню як мовної, так і загальної культури суспільства. Але найбільш важливим є те, що неухильне, ретельне додержання правил мовного етикету членами колективу навчального закладу, підприємства, офісу, інституції підтримує позитивний імідж, престиж усієї установи.

Які ж чинники визначають формування мовного етикету і його використання?

1. Мовний етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування. Це може бути ювілей університету, нарада, конференція, прийом відвідувачів, ділові перемовини та ін.
2. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта і адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, віросповідання.
3. Мовний етикет має національну специфіку. Кожний нарід створив свою систему правил мовного етикету. На цю його особливість указує Радевич-Винницький: «За етикетом упізнають „своїх“ етнічно (національно) і/або соціально (віком, родом занять, релігією тощо)»<sup>14</sup>.

Мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище виконує такі функції:

- ✓ контактопідтримувальну – встановлення, збереження чи закріплення стосунків адресата й адресанта;
- ✓ ввічливості (конотативну) – прояв чемного поведіння членів колективу один з одним;
- ✓ регулювальну (регулятивну) – регулює взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;
- ✓ впливу (імперативну, волонтеративну) – передбачає реакцію співбесідника – вербальну, невербальну чи діяльнісну;
- ✓ звертальну (апелятивну) – привернення уваги, здійснення впливу на співбесідника;
- ✓ емоційно-експресивну (емотивну), яка є факультативною.

Наявність цих функцій підтверджує думку, що мовний етикет – це своєрідний механізм, за допомоги якого може відбутися ефективне спілкування.

<sup>13</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – К.: Знання, 2006. – С. 5.

<sup>14</sup> Там само. – С. 30.

Усі названі функції мовного етикету ґрунтуються на комунікативній функції мови.

**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 найбільш потрібну, зважаючи на її цінність. Якщо ми під час розповіді надуживаємо професіоналізмами, термінами і нас не розуміють слухачі, то це порушення мовленнєвого етикету, а не мовного. Фахівці з проблем етикету визначають цю різницю так: «Між ідеальним мовним етикетом і реальним мовленнєвим етикетом конкретної людини не може бути повного паралелізму. Реалізація мовного етикету в мовленні, комунікативна поведінка назагал завше несе інформацію про мовця – з його знаннями, вміннями, уподобаннями, орієнтаціями тощо. Тому тут бувають усілякі – несвідомі і свідомі – відхилення, помилки, порушення, інокультурні впливи, іншомовні вкраплення і т. ін. Мовець – це не „говорильний апарат“, який просто озвучує чи графічно фіксує закладені в його пам'ять формули мовного етикету. Він має «простір для маневру», має можливість вираження своєї індивідуальності навіть у межах цієї порівняно вузької мовної підсистеми. Суть афоризму «людина – це стиль», знаходить своє потвердження і тут»<sup>15</sup>.

У постійних системних відношеннях із словесними формулами ввічливості перебувають немовні (невербальні) засоби вираження. Сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях, становить **спілкувальний етикет**.

Спілкувальний етикет – це гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті. Йому властива національна своєрідність, ідіоетнічність. В українців, наприклад, здавна побутує пошання форма звертання на **Ви** до старших за віком, посадою, незнайомих, до батьків: **Ви, тату..., Ви, мамо....** Ця граматична форма висловлення ввічливості – давня риса української мови: «недарма бо так заподадливо виполювали манкрути цю націоналістичну рису, стверджуючи, що пошання множина є яскравим відбитком патріархальних стосунків на селі, виявом повнокровного націоналізму в мові, а отже, приречена на зникнення»<sup>16</sup>.

<sup>15</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – К.: Знання, 2006. – С. 31.

<sup>16</sup> Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 37.

Суттєвою диференційною ознакою мовного етикету українців є вживання форми кличного відмінка у звертанні, наприклад: *Петре, Надіє, товаришу генерале*.

Національний мовний колорит в українській мові має усталений зворот **Здоровенькі були!** Дослідники стверджують, що частота жестикуляції також залежить від національної належності і – зрозуміло – від загальної культури людини. Отже, важливо пізнавати національні особливості «граматики» мови тіла, яка має гармоніювати з вербальним мовленням, доповнюючи й підсилюючи його.

В усіх спільнотах завжди приділялася належна увага засвоєнню правил етикету. Вченими вироблені рекомендації для адресанта, адресата та для присутнього під час розмови. (Див. Радевич – Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. пос. К.: Знання, 2006. – с. 136–152).

Крім цього, існує чимало типових спілкувальних ситуацій, для яких характерна впорядкована парадигма мовних знаків (формул), вибір яких є дуже важливим в етикетному мовленні.

### 1.2.5.3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

Під час виконання професійних обов'язків безліч разів повторюються стандартні, стереотипні спілкувальні ситуації, що мають етикетний характер.

Авторитетний фахівець з проблем спілкувального етикету Ярослав Радевич-Винницький чітко визначає ці етикетні ситуації, що репрезентуються парадигмою мовних формул, якими варто послуговуватися і добре їх знати.<sup>17</sup>

#### Вітання та побажання

**Вітання** – це «слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення до когось»<sup>18</sup>.

*Доброго ранку!*

*Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)!*

*Добрий вечір (добрийвечір)! Доброї ночі!*

*Доброго здоров'я!*

*Вітаю (тебе; Вас)!*

*Радий (тебе; Вас) вітати!*

*Моє шанування!*

*Дозвольте Вас привітати!*

*Слава Україні! – відповідь: Героям слава!*

*Хай живе...*

*З приїздом Вас!*

*Поздоровляю Вас!*

*Здоровлю з...*

*Зичу радості, успіхів!*

*Віншую Вас з...*

*Зі святом Вас!*

*Вітаю з днем народження!*

*З настанням Нового року!*

*З передноворіччям!*

*З приїдешинім Новим роком!*

*Вітаю з передноворіччям!*

*Бажаю (зичу) щасливого Нового року!*

*Хай щастить у Новому році!*

*Будьте здорові з Новим роком!*

*З настанням Нового року*

*З неділею святою будьте здорові!*

*Зі святом будьте здорові!*

*Дай, Боже, щастя! – відповідь: Дай, Боже, здоров'я!*

*Слава Ісусу Христу! – відповідь: Слава навіки!*

*Христос рождається! – відповідь: Славте Його*

*Христос Воскрес! – відповідь: Воістину воскрес!*

*Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів, усіляких гараздів!*

*Щасливих Вам свят!*

*Дозвольте вітати Вас від імені...*

*Наше щире вітання...*

*Хай збудеться всі Ваші мрії!*

<sup>17</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – К.: Знання, 2006. – С155–206.

<sup>18</sup> Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.; Ірпінь: ТВФ «Перун», 2001. – С. 148.

**Вузлики на пам'ять! Правила вітання***Першим вітається:*

- молодший зі старшим;
- підлеглий з керівником;
- чоловік із жінкою;
- молода жінка з літнім чоловіком.

*Незалежно від віку, статі, посади:*

- той, хто проходить повз когось або переганяє його;
- той, хто підходить до гурту;
- той, хто заходить у приміщення.

*Словесні вітання слід супроводжувати невербальними знаками:*

- жінки – плавним нахилом голови;
- чоловіки – легким схиланням верхньої частини тулуба і/або голови;
- молоді люди – такими ж, але трохи нижчими поклонами.

*Вітаючись, треба:*

- привітно усміхнутися і дивитися людині у вічі;
- вийняти цигарку з рота, а руки з кишень;
- зняти темні окуляри;
- чоловікові підвестись і стояти доти, доки жінка не сяде або не піде.

*Першим руку подає:*

- старший молодшому;
- жінка чоловікові;
- соціально вищий соціально нижчому;
- подають тільки праву руку.

*У руку цілують:*

- тільки заміжніх і старших жінок;
- дівчат цілують у щічку;
- руку жінки беруть за пальці, підносять і в легкому нахилі голови цілують у тильну сторону пальців або ж у передню частину тильної сторони долоні;
- під час поцілунку чоловік має зняти капелюха і рукавиці.

Отже, вітайтеся завжди привітно, незалежно від того, який у вас настрій.

**Звернення до незнайомої людини**

Стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною може мати таку послідовність:

1. Вітання: *Доброго ранку (Добрий день! Добрий вечір!)*.
2. Вибачення і прохання: *Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка, ... (Будьте ласкаві, скажіть...; Чи не могли б Ви сказати...)*.
3. Подяка: *Щиро (сердечно) дякую Вам за ... (Щиро вдячний за...)*.

4. Вибачення: *Пробачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту)*.
5. Прощання: *До побачення! (Бувайте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!)*.

**Мудра порада**

У фразі з проханням варто (не обов'язково) вживати слова звернення: *Шановний (а) пане/пані! Шановний (а) добродію/добродійко! Пане міліціанте!*

**Привернення уваги до себе**

Щоби привернути до себе увагу особи, потрібно:

- спочатку звернутися до неї зі словами вибачення:

*Прошу вибачення! Перепрошую! Будь ласка, пробачте! Прошу пробачити!*

- коли особа виявить увагу поглядом, мімікою, реплікою продовжити розмову:

*Скажіть, будь ласка!*

*Дозвольте запитати!*

*Чи можна на хвилинку зайняти Вашу увагу?*

*Чи можна Вас запитати?*

*Чи дозволите на хвилинку відірвати Вас від справ?*

- репліки – відповіді адресата:

*Я Вас слухаю!*

*Я до Ваших послуг!*

*Чим можу Вам допомогти?*

*Пробішу!*

- якщо таких реплік не було чи вони мали відмовний характер (*Даруйте, не можу Вам допомогти; На жаль (вибачте), я зайнятий*), потрібно перепросити і відійти.

**Знайомлення**

**Знайомлення** – «встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування»<sup>19</sup>.

Цей мінімум становить:

- ім'я чи ім'я і прізвище:

<sup>19</sup> Радевич-Винницьки Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. – 2-е вид. – К.: Знання, 2006. – С. 167.

- ім'я і по батькові;
- всі три компоненти;

Залежно від ситуації спілкування та статусних ознак партнера можна назвати:

- фах комуніканта;
- посаду;
- заклад навчання, місце роботи;
- місце проживання;
- позапрофесійні інтереси.

### Знайомлення без посередника

*Будьмо знайомі!*

*Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися!*

*Мені конче треба з Вами познайомитися!*

*Ви не проти, щоб ми познайомилися?*

*Чому б нам не познайомитися?*

*Дозвольте відрекомендуватися!*

Після цих формул ідуть фрази самоназивання:

*Моє ім'я...;*

*Моє прізвище...;*

*Мене звати...;*

*Я – ...*

Знайомлення здебільшого відбувається у формі такого діалогу:

– *Будьмо знайомі! Моє ім'я Тарас (Бондаренко).*

– *Андрій (Васильович; Шелудько). Дуже приємно! (Мені дуже приємно з Вами познайомитися! Радий знайомству з Вами!).*

### Знайомлення через посередника:

*Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам...;*

*Дозвольте познайомити Вас із...;*

*Познайомтеся, це...;*

*Познайомтеся, будь ласка, це ...;*

*Знайомтеся, будь ласка. Це мій...*

Особа, якій відрекомендують, може висловити свої почуття такими фразами:

*Дуже приємно!*

*Я вже чув про Вас;*

*Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися!*

*Я радий знайомству з Вами!*

### Мудрі поради

- Жінкам не бажано знайомитися з чоловіками без посередника (крім службових, професійних взаємин).
- Своє ім'я (прізвище, по батькові) треба вимовляти розбірливо, без поспіху, достатньо голосно.
- Знайомляться через посередника стоячи.
- Руку першим подає той, кому відрекомендують.
- Під час знайомства варто усміхатися, мати щирий вираз обличчя.

### Увага! Граматична компетенція

#### Правильно

*Будьмо знайомі*

*Дозвольте відрекомендуватися*

#### Неправильно

*Будемо знайомі*

*Давайте знайомитися*

*Дозвольте представитися*

### Порада, пропозиція

**Порада** – «пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті; рада»<sup>20</sup>.

*Я дуже раджу Вам...;*

*Я пропоную Вам...;*

*Я би радив Вам...;*

*Дозвольте порадити Вам...;*

*Може б, Вам...;*

*Вам слід (варто)...*

Адресат має на пропозицію відповідно відреагувати, обов'язковими мають бути слова подяки:

*Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся.*

*Я не зможу скористатися з Вашої пропозиції (поради), але я щиро дякую за неї!*

*Дякую за пораду (пропозицію)! Я мушу добре її обміркувати (подумати над нею)!*

<sup>20</sup> Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.; Ірпінь: ТВФ «Перун», 2001. – С. 679.



**Згода**

**Згода** – «позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити»<sup>21</sup>.

*Добре!*

*Будь ласка!*

*Прошу!*

*Згоден!*

*Погоджуюся!*

*Мушу погодитися!*

*Доведеться погодитися!*

*Авжеж; авжеж, що так!*

*Гаразд;*

*Звичайно;*

*Ви маєте рацію;*

*Безперечно;*

*Поза всяким сумнівом. Я ж так і знала!*

*І я такої ж думки;*

*Очевидно, це саме так;*

*Так воно і є;*

*З приємністю (із задоволенням).*

**Відмова**

**Відмова** – «відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо»<sup>22</sup>. Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити. Відмова має бути коректною, доброзичливою й переконливою. А щоб пом'якшити тон відмови, на початку речення треба вживати слова: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкую, вибачте, мені дуже прикро, перепрошую.*

*На жаль, ніяк не можу погодитися;*

*Шкода, але про це не може бути й мови;*

*Даруйте, але я змушений Вам (тобі) відмовити;*

*Дуже шкода, але я не погоджуюсь;*

*Я б дуже хотів (Мені дуже хотілося б), але...;*

*Перепрошую, мені треба подумати (мушу порадитися, я маю спочатку це обміркувати).*

<sup>21</sup> Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.: Ірпінь: ТВФ «Перун», 2001. – С. 358.

<sup>22</sup> Там само – С. 133.

**Мудра порада**

Всіляко варто уникати прямої відмови, вживаючи слова *Ні! Ні, я не погоджуюсь! Звичайно, ні!* Краще скористатися делікатною формою непрямой відмови (останній приклад).

**Розрада**

**Розрада** – «те, що приносить заспокоєння в горі, печалі»<sup>23</sup>. Лексико-граматичним засобом вираження розради є дієслово у формі наказового способу однини або множини:

*Не переживай (те)!*

*Не хвилюйся (теся)!*

*Заспокойся (теся)!*

*Не журись (іться)!*

*Опануйте себе!*

*Не бери (іть) собі це так близько до серця!*

*Викинь (те) це з голови!*

*Не думай (те) про це!*

*Не звертай (те) на це уваги!*

*Сподівайся (теся) на краще!*

Для висловлення розради можна послуговуватися й іншими грама-тичними конструкціями:

*Не варто про це думати!*

*Це все дрібниці!*

*Всяке буває.*

*Це не твоя (Ваша) провина.*

*Все буде добре (гаразд).*

*Ти (Ви) маєш (сте) сподіватися на краще.*

**Співчуття**

**Співчуття** – «чуйне ставлення до людини в її переживаннях, стражданнях, нещасті, горі»<sup>24</sup>.

*Прийми (іть) моє глибоке (щире) співчуття;*

*Дозволь (те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття;*

*Я розумію твоє (Ваше) горе;*

*Я поділяю твій (Ваш) смуток.*

<sup>23</sup> Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.: Ірпінь: ТВФ «Перун», 2001. – С. 1071.

<sup>24</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посіб. – 2-е вид. – К.: Знання, 2006. – С. 195.

*Я горюю разом із тобою (Вами)*

Висловлювання співчуття зазвичай супроводжується потиском руки, а жінки (за умови близького знайомства з адресатом) обнімають і цілують його (її).

### Схвалення

**Схвалення** – визнання адресатом чітких дій, вчинків, рішень, слів правильними.

*Ти (Ви) правильно вчинив (ли) (сказав, виступив);*

*Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок;*

*Ти (Ви) прийняв (ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення;*

*Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).*

За нормами доброго тону особа, вчинок якої схвалено, має належно відреагувати. З цієї метою можна скористатися такими формулами:

*Дякую!*

*Це тобі (Вам) тільки здається;*

*Мені приємно, що ти (Ви) оцінив (ли) мій вчинок;*

*Я не вартий таких слів;*

*Те ж саме я можу сказати і про тебе (Вас).*

Ці фрази супроводжуються невербальними засобами вираження вдячності; ввічливим кивком голови, приязною усмішкою.

### Зауваження, докір

**Зауваження** – це докір, закид, вказівка на помилки у поведінці, висловлення невдоволення.

*Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження;*

*Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив (ли), сказав (ли));*

*Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (продумав (ли) як слід);*

*Тобі (Вам) так робити (говорити) не личить;*

*На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі;*

*Твій вчинок виходить за межі етичних норм;*

*Це було недобре.*

Залежно від предмета розмови і змісту зауваження адресат може висловити:

а) вибачення:

*Вибач (те), я помилився;*

*Я не хотів (не мав наміру) чинити тобі (Вам) прикроці;*

*Я це зробив не навмисно;*

*Мені дуже неприємно! Вибач (те)!*

б) заперечення:

*Даруй (те), ти (Ви) мене неправильно зрозумів (ли);*

*На мою думку, твоє (Ваше) зауваження не цілком обґрунтоване (цілком безпідставне, необґрунтоване);*

*Вибачте, але ти (Ви) тут не маєш (те) рації.*

в) з'ясування:

*Не бачу причини для зауваження (докору);*

*Не розумію, в чому ти (Ви) бачиш (те) мою помилку;*

*Не розумію, за що ти (Ви) на мене образився (лися);*

*Перепрошую, а в чому, власне, річ?*

### Мудрі поради

**Як критикувати, не ображаючи**

Якщо ви бажаєте навчитися робити зауваження, критикувати так, щоб не образити людину, то:

- вказуйте на помилки, робіть зауваження лише віч-на-віч;
- уникайте прямої критики;
- робіть це по-дружньому;
- похваліть те, що ваш співбесідник виконує як слід;
- покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок;
- переконайте співбесідника в тому, що він зможе поводитися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою;
- попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.

*Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти і не менш цінним мистецтвом – ясно викладати думки (М. Ларра).*

### Висловлення сумніву

**Сумнів** – невпевненість щодо слушності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник.

*Так?*

*Хіба?*

*Невже?*

Та невже?  
Правда?  
Ти (ви) справді так вважаєш (те)?  
Цю інформацію ти (Ви) отримав (ли) з надійного джерела?  
І я в це маю повірити?  
Вельми сумніваюся, що...;  
Вам краще видно, але...;  
Воно ніби переконливо, проте...;  
Мені хотілося б вірити, однак...;  
Мені важко сказати, чи...

### Мудра порада

Не варто висловлювати сумнів, особливо у присутності інших людей, якщо слова співрозмовника не мають принципового значення.

### Висловлення власного погляду

На мій погляд;  
На мою думку;  
На моє переконання;  
Я (глибоко) переконаний, що...;  
Я думаю, що...;  
Мені здається, що...;  
Наскільки я розумію...;  
Я хочу (хотів би) підкреслити, що...;  
Що стосується мене, то...;  
Як на мене, то...;  
Я глибоко переконаний, що...;  
Можливо, моя думка (тобі, Вам) видається неслухною, але...;  
Мушу зауважити, що...;  
Я думаю (вважаю) так:...;  
На завершення (розмови, дискусії) вважаю за доцільне (потрібне) ще раз сказати (повторити)...;  
Така моя думка.

### Увага! Граматична компетенція

У текстах наукового стилю особові та присвійні займенники традиційно вживаються у формі множини: на нашу думку; як нами встановлено; на завершення підсумуємо сказане нами; ми дійшли такого висновку.

### Комплімент

**Комплімент** – «це приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі»<sup>25</sup>. Призначення компліменту – зробити приємне співрозмовникові, викликати взаємну симпатію.

Стиль компліменту залежить від статі, соціального становища адресата, від характеру взаємин із ним, від ситуації спілкування.

Найчастіше хвалять людину за вчинки, за характер, за зовнішній вигляд, одяг, зачіску, дітей. Набір етикетних формул в українській мові стереотипний, наприклад:

У тебе (Вас) такий чудовий вигляд!  
Ти (Ви) так чудово виглядаєш (єте)!  
У тебе (Вас) бездоганний вигляд!  
Ти (Ви) така красуня!  
У тебе (Вас) такі красиві очі!  
Ти (Ви) така чарівна!  
Ти (Ви) маєш (єте) тонке почуття гумору (витончений смак, прекрасні манери);  
З тобою (Вами) так приємно спілкуватися;  
Тобі (Вам) винятково пасує цей капелюшок (костюм, пальто).  
У тебе (Вас) така елегантна сукня;  
Тобі так пасує нова зачіска (Цей колір);  
У тебе (Вас) ангельський характер;  
Твої (Ваші) діти прекрасно виховані!  
Ти (Ви) неперевершена господиня!  
Ти (Ви) – унікальна й неперевершена господиня!  
Ти (Ви) прекрасний співбесідник!  
Ти (Ви), як завжди, прекрасно (неперевершено) виступив (ли);  
Ти (Ви) рідкісний фахівець!  
Дивовижно, як ти (Ви) зміг (змогли) в п'ятихвилинній доповіді так вичерпно розкрити цю тему!

За правилами етикетної поведінки комплімент потребує словесної відповіді адресата:

Дякую!  
О, дякую за комплімент!  
Ви так люб'язні!  
Мені приємно це чути!

<sup>25</sup> Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.: Ірпінь: ТВФ «Перун», 2001. – С. 445.

*Ви мені лестите!*  
*На жаль, це лише комплімент.*

### Вузлики на пам'ять!

#### Правила вживання компліментів

1. Не кажіть людині того, що їй неприємне або зовсім не властиве.
2. Комплімент не повинен бути багатозначним.
3. Повинен бути щирим: мовлення адресата має супроводжуватися теплими інтонаціями, неудаваною усмішкою.
4. Варто уникати незрозумілих слів.
5. Комплімент має відповідати ситуації спілкування.
6. Не ввічливо говорити компліменти малознайомим або незнайомим людям.
7. Не варто відразу «віддячувати» компліментом за комплімент, а особливо говорити про партнера те саме, що почули від нього.
8. Відповідь на комплімент має бути співзвучною змістові.
9. Не варто скупитися на добре слово – вчімося говорити компліменти.

### Мудрі поради психологів

- Набагато корисніше говорити людям приємні речі, підтримувати і підбадьорювати їх, щиро захоплюватися їхніми досягненнями, аніж принижувати їх гідність;
- Починати і закінчувати ділову бесіду компліментом на адресу співрозмовника (існує багато підтверджень того факту, що більше ви говорите компліментів іншим, то більше добрих слів чуєте у відповідь, вас починають вважати милим, чуйним і навіть привабливим; коли співрозмовник помічає, що ви проявляєте свої почуття щодо нього, він значно швидше відкривається вам);
- Ніколи не обзивати і не ображати співрозмовника, краще сказати: «Мені соромно за Вас», «Не чекав від Вас такого» тощо;
- Спілкуючись з людьми, краще називати їх по імені, це приємно, як і комплімент (Ю. І. Палеха).

### Прощання

**Прощання** – «слова, які вимовляються перед розлукою, розставанням»<sup>26</sup>.

*До побачення*  
*Будь (те) здоров (і)!*  
*Бувай (те)!*

<sup>26</sup> Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.; Ірпінь: ТВФ «Перун», 2001. – С. 999.

*До зустрічі!*  
*Дозвольте попрощатися!*  
*Добраніч (На добраніч! Доброї ночі!)*  
*До завтра!*  
*На все добре!*  
*Усього (тобі, Вам) найкращого!*  
*Хай (тобі, Вам) щастить!*  
*Прощайте!*  
*Щасливі будьте! Будьте щасливі!*  
 Прощальним фразам можуть передувати такі фрази:  
*Уже пізно;*  
*Мені пора;*  
*Будемо прощатися;*  
*Шкода (жаль), але я мушу йти;*  
*Ми прекрасно провели час;*  
*Дякую (тобі, Вам) за зустріч! Вдячний за все!*  
*Даруй (те), що так довго тебе (Вас) затримав.*  
*Не буду більше зловживати твоїм (Вашим) часом (терпливістю, твоєю (Вашою) гостинністю);*  
*Не можу (тебе, Вас) довше затримувати.*

### Увага! Лексична компетенція

Словом **прощай (те)** послуговуються тоді, коли прощаються із тим, хто відходить у вічність. За українським звичаєм, після слова **Прощай!** говорять: *Хай тобі буде земля пером! Вислів Хай буде земля пухом* є калькою з російської мови.

Отже, типові етикетні ситуації мають багатий арсенал словесних формул, семантико-стилістичні властивості яких дають можливість мовцеві зробити правильний вибір, врахувавши структуру комунікативної ситуації, взаємини із співрозмовником, його вік, стать, соціальне становище.



## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Звороти мови – це свого роду одяг,  
у який одягнені думки.*

Енгель

**Вправа 1.** Прочитайте текст, визначте різницю між культурою мови і мовлення. Свої міркування запишіть.

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у їх мовну практику).

Культура мовлення – лінгводидактична наука (наука мовного навчання), яка вивчає стан і статус (критерії і типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспект їх культуромовної діяльності.

Культура мови – це рівень сформованості літературної мови, її розвитку, стилістичної диференціації, пізнавально-інтелектуальної глибини і місткості, показником чого є наявність і фіксованість її норм – орфоепічно-орфографічних, лексико-семантичних, граматичних і стилістичних – у канонічних фольклорних і художніх текстах, словниках, довідниках, енциклопедіях.

Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (коли цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко – великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак.

Культура мовлення – це дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форми літературної мови та цілеспрямоване майстерне використання виражальних засобів мови залежно від стилю, жанру, типу мовлення і відповідна лінгвометодична наука про це, бо «лише прозорість мови дає змісту можливість діяти легко, сильно, художньо»<sup>27</sup> (З підручника).

**Вправа 2.** За поданим початком продовжте текст.

Культура мовлення – це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності, ...

Критерії точності – ...

**Вправа 3.** Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити.

<sup>27</sup> Потебня О. О. Естетика і поезика слова. – К., 1985. – С. 172.

## Практичний блок

2. Добре тому жити, хто вміє говорити.
3. Красне слово – золотий ключ.

**Вправа 4.** Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

**Вправа 5.** Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих слів, а із «Практичного словника синонімів української мови» Станіслава Караванського синоніми до кожного з цих слів. Запам'ятайте ці слова.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

**Вправа 6.** Перекладіть українською мовою, з'ясуйте різницю словосполучень. Скористайтесь російсько-українським словником.

Крупним планом, крупный учений, крупный вопрос, крупные достижения; гражданский кодекс, гражданский долг, гражданский брак, гражданское общество; дружеские отношения, международные отношения, внимательное отношения к людям; общими усилиями, общие вопросы биологии.

**Вправа 7.** За «Словником труднощів української мови // Гринчишин Д. І., Капелюшний А. О., Пазяк О. М. та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко» з'ясуйте різницю між значеннями поданих слів, складіть з ними словосполучення.

Змістовий – змістовний, особистий – особовий, ознайомити – познайомити, відкрити – відчинити, посмішка – усмішка.

**Вправа 8.** Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С. І. Головащука, зредагуйте подані словосполучення (де потрібно). Значення цих слів випишіть у свої словники.

1. Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.
2. Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.
3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.

**Вправа 9.** Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменниками.

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.

**Вправа 10.** Утворіть словосполучення, додаючи до поданих іменників один із прикметників-паронімів (**професійний** чи **професіональний**). Звірте зі словником. (Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К., 1986).

Лексика, театр, спілка, боксер, підготовленість, хор, організація, творчість, знання, спілкування.

**Вправа 11.** Прочитайте текст, запишіть свій варіант визначення професійного кодексу.

#### Етичні кодекси

На підприємствах, в організаціях розробляються кодекси спілкування та поведінки працівників. У науці найчастіше вживається поняття «етичні кодекси». Вчені виділяють такі типи етичних кодексів:

- кодекси, які регулюють документ з докладно розробленими правилами, включаючи санкції, передбачені у випадках порушення кодексу (наприклад, контракти);
- кодекси, які регулюють зобов'язання перед клієнтами, вкладниками, акціонерами, співробітниками тощо. Це соціальні кодекси;
- кодекси, які включають положення про цінності організації, її філософію та цілі (вкладають основи корпоративної культури). Це кодекси корпоративні;
- кодекси, які визначають міжособистісні стосунки в організації (наприклад, угоди, які укладаються між адміністрацією та профспілкою). Це кодекси професійні.

Професійні кодекси виходять із професійної етики і регулюють відносини у професійних спільнотах та ефективні для «вільних професій». Професійна етика – це конкретно визначений набір моральних норм, який слугує керівництвом поведінки в тій чи іншій професійній діяльності. Тому професійні кодекси ґрунтуються на таких самих принципах етики, як і корпоративні кодекси, але містять у собі стандарти поведінки щодо конкретної професії або виду діяльності. Кодекси регламентують поведінку спеціалістів у складних ситуаціях, характерних для певної професії, підвищують статус спільноти у суспільстві, формують довіру до представників цієї професії, посилюють її значущість.

Одним з перших професійних кодексів стала клятва Гіппократа – кодекс лікарів. Нині кодекси професійної етики розробляють спілки підприємців, об'єднання банкірів, асоціацій рекламних агентств тощо (Г. Л. Чайка).

**Вправа 12.** Прочитайте текст і усно зробіть висновок: що краще вибрати – ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.

#### Ви-спілкування і ти-спілкування

Це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Вони притаманні щоденній неофіційній комунікації. Неглибоке знайомство в одних випадках і невеличкі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про повагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Однак у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків.

Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (Ф. Бацевич).

**Вправа 13.** За поданим зразком запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви.

Ви	Ти
Звернення до незнайомої або малознайомої людини.	Звернення до близької, добре знайомої людини

**Вправа 14.** Сформулюйте і запишіть правила, якими, на Вашу думку, варто доповнити подані рекомендації у виданні «Політика свіцкая от иностранных авторов вкратці собранная».

- Не хвали себе, ані принижуй, ані ганьби, ні справу свою, або ім'я, або рід не вивишуй, бо так чинять ті, хто недавно прославився.
- Не важся торкати ліктем того, кого про щось питати хочеш.
- Не говори про свої приватні і домашні справи, хіба що із щирим приятелем.
- Пристало, щоб ти сам про себе рідко що мовив, як і про те, з чого тобі похвала могла б бути.
- Старатися, аби не говорити по-простацькому.

**Вправа 15.** На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.

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

**Вправа 16.** Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.

**Вправа 17.** Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка... 5. Будьте ласкаві, поясніть... 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

**Вправа 18.** Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

**Вправа 19.** В якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре!
3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добридень!

**Вправа 20.** Прочитайте, якими мовними формулами варто послуговуватися у різних ситуаціях спілкування.

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1. Заслугує на увагу.               | Заслугує уваги.              |
| 2. Поза всякого сумніву.            | Поза всяким сумнівом.        |
| 3. Вітаю з наступаючим Новим роком. | Вітаю з Новим роком.         |
| 4. На все добре.                    | Всього доброго               |
| 5. Вибачте мене.                    | Вибачте мені.                |
| 6. Дякую Вам.                       | Дякую Вас                    |
| 7. Будемо знайомі.                  | Будьмо знайомі.              |
| 8. Дозвольте відрекомендуватися.    | Дозвольте представитися.     |
| 9. Нехай над тобою земля пухом!     | Нехай над тобою земля пером! |

**Вправа 21.** За поданим взірцем допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом поради.

Я пропоную Вам і Ви зможете зробити вдалий вибір

вивчити  
готові  
словесні  
формули  
етикетних  
ситуацій

**Вправа 22.** Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.

Викладачеві:  
Бабусі:  
Керівникові установи:  
Колесі по роботі:

**Вправа 23.** Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.

Ритмічними **жестами** виділяють певні частини **висловлення**, вказують на їх межі, визначають прискорення чи сповільнення темпу мовлення, підсилюють **виділення** слів з логічним наголосом (*З посібника*). 2. **Говорити** і не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити (*Нар. творчість*). 3. Більшість етикетних формул закладена у свідомості людей як **своєрідні** кліше або заголовки, що є **адекватними** певній ситуації (*З посібника*). 4. **Стандартні** словесні формули у процесі мовлення не створюються, а відтворюються в типових комунікативних ситуаціях, що полегшує спілкування (*Ф. Бацевич*). 5. Шляхів до мовної **досконалості** безліч, але всі вони починаються з любові до рідної мови, з бажання **майстерно** володіти нею (*Я. Радевич-Винницький*).

**Вправа 24.** Прочитайте вголос текст, скажіть, чи вмієте Ви сприймати критику та чи знаєте себе.

### Пізнай самого себе

Коли людина знає свої справжні достоїнства і вади, їй легше досягти успіху в будь-якій роботі, визначити своє місце в колективі, стати кращим.

Спробуй дізнатися, який ти є насправді без недооцінок і переоцінок, пізнай самого себе. Для цього дотримуйся таких правил.

Завжди думай про те, як ставляться до тебе люди. Якщо ти чимось не сподобався другові, якщо через тебе страждають батьки, рідні, якщо тобою невдоволені вчителі, ти теж повинен бути невдоволений собою. Погано не те, що в твоєму характері є вади, а те, що ти їх не визнаєш, не виправляєш.

Хочеш добре знати себе – пробуй свої сили в різних видах діяльності. Не втрачай можливості навчитися нової корисної справи, берися за будь-яке доручення. І щоб ти не робив, пам'ятай: що різнобічніша діяльність, то повніше розвиваються обдарування і здібності, то точніше ти можеш відповісти на запитання: «Де моє покликання?»

Оцінюй себе за наслідками своєї діяльності. Добрі наслідки свідчать про твої достоїнства. Не звинувачуй інших, якщо у тебе щось не виходить, шукай причину в самому собі!

Правильно сприймай критику. Пам'ятай: ворог твоїх вад – твій кращий друг. Не вір друзям, які завжди хвалять. Май мужність визнати справедливую критику, і ти придбаєш справжніх друзів (*З журналу*).

**Вправа 25.** Ви зустрілися із знайомою людиною, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть їх.

**Вправа 26.** Змодельуйте таку ситуацію: Ви невдоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

**Вправа 27.** Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.

1. **Безперечно**, ви маєте рацію. 2. Вам **варто** виконати це завдання до кінця тижня. 3. До неї першим підійшов **занепокоєний** Іван. 4. Перед доповідачем завжди стоїть завдання **виділити** найважливіше, найхарактерніше, типове. 5. **Інакше** і бути не могло. 6. **Не зосереджуйте** на цьому уваги. 7. **Подякуємо** всім студентам, що взяли участь у конкурсі «Знавець української мови»

**Вправа 28.** Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не годиться відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «...», я не почула ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

27

*Етикетні формули, фрази – важлива складова комунікативної компетенції; знання їх – показник високого рівня володіння мовою.*

*Ф. Бацевич*

**Завдання 1.** Поняття «культури мовлення» вживається в кількох аспектах: теоретичному, практичному й етичному. Розкрийте їх суть (зверніться до рекомендованої літератури).

**Завдання 2.** Визначте й запишіть найважливіші способи підвищення мовленнєвої культури (можете скористатися такою літературою: Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.; Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація : Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич: Відродження, 1994.).

**Завдання 3.** Враховуючи майбутній свій фах, укладіть комунікативну професіограму.

**Завдання 4.** Доведіть на конкретних прикладах, що «*неправильно вжите слово породжує помилкові судження*» (Г. Спенсер).

**Завдання 5.** За тлумачним словником з'ясуйте значення слова «*поступити*» і відредагуйте словосполучення.

**Поступив** на роботу, **поступили** у продаж, **поступив** у вищий навчальний заклад, **поступив** справедливо, **поступили** заявки.

**Завдання 6.** Доберіть матеріал і підготуйтеся до виступу з теми «Український мовленнєвий етикет».

**Завдання 7.** Змодельуйте мовленнєву ситуацію вітання і проведіть комунікативну гру: а) вітання з однокурсником; б) вітання з директором інституту; в) вітання зі священником; г) вітання з викладачем.

**Завдання 8.** Змодельуйте рольову ситуацію і проведіть комунікативну гру.



- Ви у незнайомому місті й шукаєте потрібну Вам установу.
- Ви не згодні з висловленою думкою співбесідника.
- Ви – працівник адміністрації. До Вас звертаються з проханням надати допомогу у проведенні заходу, а Ви не можете допомогти.
- Ви зустріли однокурсницю, Вам треба зробити їй комплімент.

**Завдання 9.** Змодельуйте мовленнєву ситуацію «Зустріч з професією» і проведіть комунікативну гру. З цієї метою:

- запросіть на зустріч осіб різних професій;
- підготуйте гостям запитання про особливості їх професій.

**Завдання 10.** Такі вирази як: «Це неправда», «Це дурниця» під час спілкування неприпустимі. Запишіть, як треба висловлюватися.

**Завдання 11.** Відповідати на запитання лише «так» чи «ні» не годиться. Запишіть, як треба відповідати.

**Завдання 12.** Якщо Ви щось не зрозуміли або не почули, що говорив співрозмовник, як Ви ввічливо перепитаєте?

**Завдання 13.** Прочитайте подані нижче формули висловлення відмови (заперечення), поясніть, чи можна ними послугуватися у професійному спілкуванні.

Цього ще не вистачало! Вам кажуть, що ні! З мене цього досить! Нізачо! Не гайте даремно часу!

**Завдання 14.** Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

- 1) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало;
- 2) коли розмова закінчилася з успіхом;
- 3) співробітникові під час роботи;
- 4) вчителю після відвідання його уроку;
- 5) співробітникові, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

**Завдання 15.** Дайте письмові відповіді на запитання:

1. Як можна зробити зауваження учневі, особі, старшій за віком, своєму другу?
2. Як представити свого друга (подругу) матері?
3. Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте?

**Завдання 16.** Складіть речення із поданими словами (речення мають відповідати певній спілкувальній ситуації).

На жаль, звичайно, зазвичай, по-моєму, безсумнівно.

**Завдання 17.** Використовуючи етикетні формули, письмово змодельуйте бесіду між директором (керівником) і особою, яка без поважних причин не з'явилася на заняття (роботу).

**Завдання 18.** Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

**Завдання 19.** Вам треба порадишити своєму товаришеві почати готуватися до виступу з науковою доповіддю. Як Ви це зробите, якими мовними формулами скористаєтеся?

**Завдання 20.** Дайте відповідь на запитання: «В яких комунікативних ситуаціях можна послугуватися словами пан, пані?»

**Завдання 21.** Опишіть українську гіперпарадигму мовних формул, якою послугуються у ситуації прощання.

**Завдання 22.** З'ясуйте, яких неточностей припустився Ваш співрозмовник під час спілкування. Запишіть правильні варіанти.

Зустрінемося через пару днів.

Вибачаюсь!

Ви перепутали адрес.

Я задаю Вам питання.

До зустрічі слідуючого тижня.

Скажіть, будь ласка, скільки годин?

По якому ділу Ви до мене.

Дозвольте подякувати Вас.

Я розділяю Ваш смуток.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Як Ви розумієте афоризм: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово „дякую“»?
3. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
4. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
5. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
6. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
7. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники Вашого фаху.
8. Випишіть із фахового словника 8–10 термінів і понять.
9. Розкрийте зміст поняття «етикет».
10. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?
11. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
12. Хто має вітатися першим?
13. Як знайомляться без посередника і з посередником?
14. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?
15. Як привернути до себе увагу?
16. Які словесні формули Ви вживаєте для висловлення власного погляду?
17. За що говорять комплімент і як його треба робити?
18. Які словесні засоби використовують для схвалення?
19. Які є мовні засоби пом'якшення вимови?
20. Як треба робити зауваження?
21. Від чого залежить вибір вітальних формул?
22. Які словесні засоби використовують для висловлення сумніву?
23. Як Ви висловлюєте співчуття?
24. Чи можна мовними формулами визначити вік мовця, його професію?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Роль словників у підвищенні мовної культури.
3. Ввічливість – основа фахового спілкування
4. Діловий етикет.
5. Основні правила спілкування.
6. Типові помилки у ситуації вітання.
7. Ідіотичність спілкувального етикету.
8. Історія виникнення етикету.
9. Український тост.
10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
12. Мовний етикет і його структура.
13. Традиційні звертання українців.
14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
15. Мовний етикет у творах Ліни Костенко.
16. Мовний етикет української науки.
17. Етикетні формули прохання в епістолярії Лесі Українки.
18. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
19. Чи люблять українці говорити компліменти?

## Тема 1.3

# СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

### План

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

### Дидактична мета:

- набуття знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості;
- оволодіння уміньми і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів;
- розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації.

## 1.3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

### Студенти повинні знати:

- функціональні стилі української літературної мови; основні параметри стилів;
- жанри реалізації стилів, власне мовні особливості.

### Студенти повинні вміти:

- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу;
- правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

**Ключові поняття:** стиль, мовний стиль, художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, епістолярний, розмовний стиль, жанр, текст.

### Рекомендована література

1. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : Навчальний посібник. – К.: Арт Ек, 1999.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вид. 6-те. доп. і переробл. – К.: Арії, 2009. – С. 20–72.
3. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – 360 с.
4. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми // Українська мова з минулого в майбутнє. – К.: 1998. – С. 124–126.
5. Жанри і стилі в історії української літературної мови. – К.: Наукова думка, 1989. – 288 с.
6. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. – К., 1970.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2008. – С. 37–52.

8. Мацько Л. У. Кравець Л. В. Культура української фахової мови : Навчальний посібник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2007. – С. 40–183.
9. Мацько Л. У. Стиль як основне поняття стилістики. // Українське мовознавство. – К., 1990.
10. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976. – 288 с.
11. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : Підручник. – 3-є вид., перероб. та доповн. – Тернопіль, 2000. – 248 с.
12. Радзівська Т. В. Текст як засіб комунікації. – К.: Інс-т української мови, 1995.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : Підручник / 4-те вид. – К.: Арії, 2009. – С. 12–17.
14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник / 5-те вид. доп. і перероб. – К.: Арії, 2009. – С. 8–13.
15. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. / 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Арії, 2010. – 488 с.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожний, аби тільки було бажання. Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів-мовників, це не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас мусять бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично.*

*Б. Антонечко-Давидович*

### 1.3.1. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ТА СФЕРИ ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ. ОСНОВНІ ОЗНАКИ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ

Слово «стиль» багатозначне, походить воно від латинського *stilus*, *stylus* – гостра паличка для письма, манера письма. Нині є понад 100 дефініцій стилю, що зумовлено специфікою аспекту розгляду цього поняття і різноманітністю ключових слів (спосіб, комунікація, підсистема, поведінка, стереотип тощо).

**Мовний стиль** – це «усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом їхнього відбору»<sup>28</sup>.

**Мовленнєвий і функціональний стиль** розуміємо як сукупність прийомів відбору та сполучень мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

<sup>28</sup> Селіванова О. Сучасна лінгвістика : Термінологічна енциклопедія. – Полтава: Довкілля. – К, 2006. – С. 582.



**Жанр** – це різновид текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

**Художній стиль** – це мова художньої літератури, «особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу»<sup>29</sup>.

**Основне призначення стилю** – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів.

**Головними ознаками** художнього стилю є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови: слова з найрізноманітнішим лексичним значенням, різні за походженням. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи та інші зображувальні засоби. З певною художньою метою можуть уживатися діалектна та професійна лексика, фразеологізми.

Художній стиль послуговується різними типами речень за будовою, метою висловлювання, за відношенням змісту речення до дійсності.

**Художній стиль реалізується в таких жанрах:** трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

#### Взірець художнього стилю:

*Вмію моя, пісне українська! Мов дотик зачарованої історії, ти зміцнюєш свої сили, кріпиш почування, викликаєш жадобу життя, що таке огидне і безталанне іншої доби! Велика, незрівнянна, певно, твоя сила, коли ти зачудувала Європу, перейшла нетрі Азії, прийнялася в Америці, а може, ще й по інших сторонах світу. Нехай що знають, те й галасують проти твого краю і народу питомого, – твої найлютіші вороги не втечуть від казкових чарів твоєї мелодії, а забувши про всякі силоміцтва, самі пристають до хору твоїх співаків-виконавців. І лунаєш ти серед Європи на славу рідної країни (П. Грабовський).*

**Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

**Основне призначення стилю** – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань.

**Головними ознаками** наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи,

підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

Розрізняють **власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний** підстили наукового стилю.

**Власне науковий** репрезентується такими жанрами, як дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, дипломна, магістерська, курсова робота тощо.

**Науково-популярному** підстилю властива доступність викладу наукової інформації, розрахованої на нефахівців.

**Науково-навчальний** підстиль реалізується в підручниках, посібниках для учнів шкіл та студентів вищих навчальних закладів, слухачів мережі просвітницьких установ.

**Науковий стиль реалізується в таких жанрах:** дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, виступи на наукових конференціях, дискусії, доповіді на наукові теми.

#### Взірець власне наукового стилю:

**Мовна конвергенція** – тактичний вияв комунікативної стратегії урівноваження статусу співрозмовників як пристосування адресанта до адресата, що передбачає уподібнення мовлення одного до мовлення другого з метою досягнення комунікативної кооперації. Наприклад, спілкування з дитиною на підставі коду дитячого мовлення, перехід на сленг чи жаргон, спілкуючись з людиною, що використовує їх.

У комунікативній лінгвістиці мовна конвергенція розглядається як стратегія перемикання кодів (анг. codeswitching), тобто перехід адресанта на мовленнєвий реєстр адресата (Селіванова О. Сучасна лінгвістика: Термінологічна енциклопедія).

**Офіційно-діловий стиль** – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини.

**Основне призначення стилю** – регулювання офіційно-ділових стосунків.

**Головні ознаки** офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень

<sup>29</sup> «Українська мова»: Енциклопедія. – К.: Укр. енцикл., 2000. – С. 717.

документів, широке вживання конструкцій (*у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*). Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається 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. Синтаксис стилю характеризується вживанням речень різної будови з прямим порядком слів; запроваджується поділ тексту на пункти, підпункти.

Виокремлюють такі його функціональні підстили:

- **законодавчий** (закони, укази, постанови, статuti);
- **дипломатичний** (міжнародні угоди, конвенції, комюніке (повідомлення), звернення (ноти), протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми);
- **адміністративно-концелярський** (накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи тощо).

**Офіційно-діловий стиль реалізується** в таких текстах: закон, кодекс, устав, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист, список, перелік, накладна тощо, а також виступи на зборах, наради, прес-конференції, бесіди з діловими партнерами.

**Взірець офіційно-ділового стилю:  
Конституція України. Стаття № 24**

*Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.*

*Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання або іншими ознаками.*

*Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується: наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, встановленням пенсійних пільг; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, зокрема надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.*

**Публіцистичний стиль** – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях).

**Основне призначення** стилю – обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку.

**Головні ознаки** публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно політичної лексики: *державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність* тощо. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова. Тон мовлення пристрасний, оцінний.

**Публіцистичний стиль реалізується** в таких жанрах: виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж.

**Взірець публіцистичного стилю:  
Третє тисячоліття**

*Поколінню, що переступає рубіж третього тисячоліття, випала щаслива нагода, хай уможлядно, але все ж відчувати себе причетним до таких грандіозних історичних перетворень, як зміна епох.*

*Звісно, наївно і безпідставно чекати від віку, що настає, якихось несподіваних механічних нововведень, покликаних до невпізнанності змінити життя, чи тішити себе надією на раптовий вплив незбагнених добрих див. Мова про інше: волею долі, свідомо чи несвідомо, нам дано відчувати саму атмосферу цього незвичного часу. Реальність складається таким чином, що мимохіть заповнює свідомість уявленнями масштабними – від прадавнини до неозорого майбутнього... (Ігор Шаров)*

**Конфесійний стиль** – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

**Основне призначення стилю** – вплив на душевні переживання людини.

**Головні ознаки** стилю: вживання слів для найменування бога та явищ потойбічного світу (*Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Божє, рай, вічне життя, сатана* тощо), стосунків людини до Бога (*молитися, воскресіння, заповіді, покаяння, грішні, праведні*), мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням. Для підкреслення урочистості використовуються речення із зворотним порядком слів, поширені повтори слів.

**Конфесійний стиль репрезентується** в таких жанрах: Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

**Взірець конфесійного стилю:**

**Молитва Господня**

Отче наш, що єси на небесах,  
нехай святиться ім'я Твоє;  
нехай прийде Царство Твоє;  
нехай буде воля Твоя,  
як на небі, так і на землі.  
Хліб наш насущний дай нам сьогодні;  
і прости нам провини наші,  
як і ми прощаємо винуватцям нашим;  
і не введи нас у спокусу,  
але визволи нас від лукавого.  
Бо Твоє Царство, і сила,  
і слава, Отця, і Сина,  
і Святого Духа, нині, і  
повсякчас, і на віки віків.  
Амінь.

**Розмовний стиль** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби.

**Основне призначення** стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи на подання допомоги, виховний вплив.

**Головні ознаки** розмовного стилю: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення характерне порушення літературних норм: уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонізмів, неправильна вимова слів.

Розмовний стиль має «істотно виявлений різновид – розмовно-професійний, тобто мова, якою спілкуються не в побуті, а у виробничій, освітній та інших сферах»<sup>30</sup>.

**Взірець розмовного стилю:**

*Професор запитує у студента:*

- Чому ви так хвилюєтеся? Боїтеся моїх запитань?
- Та ні, професоре, я боюся своїх відповідей.

**Епістолярний стиль** – це стиль приватного листування.

<sup>30</sup> Непийвода Н. Проект програми з основ професійної мовної підготовки // Вісник Сумського державного університету. – № 1 (60) 2004 – С. 14.

**Основне призначення стилю** – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настрояності автора.

**Головні ознаки** епістолярного стилю: широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття; невимушеність у доборі лексичних одиниць.

До епістолярного стилю зараховують не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

**Взірець епістолярного стилю:**

*До Василя Стефаника*

*28 жовтня 1902 р.*

*Високоповажний добродію!*

*Ніяк не можу погодитися з думкою, що у збірнику на честь Куліша не буде Вашої хоч би й маленької новелки! Терпеливо чекав я два місяці обіцяного оповідання, та вже й третій місяць минув, а від Вас як немає нічого, так немає. І ось пишу знову. Прошу й благаю: дозвольте нам бачити Вас дорогим гостем у нашому альманахові...*

*Не менш бажав би я познайомитися з Вами особисто та побесідувати про спільні й дорогі нам справи.*

*З високим поважанням Ваш щирий М. Коцюбинський.*

Систему функціональних стилів, їхні стильові домінанти, сукупність мовних засобів, властивих кожному зі стилів, а також масиви текстів, об'єднаних жанром, досліджує **функціональна стилістика**.

### 1.3.2. ПРОФЕСІЙНА СФЕРА ЯК ІНТЕГРАЦІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО, НАУКОВОГО І РОЗМОВНОГО СТИЛІВ

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. На думку О. А. Лаптевої, науковий і діловий стилі у період свого становлення «поряд з процесами дивергенції завжди репрезентували зближення, в результаті чого утворився складний конгломерат вихідних спільнос-

тей і взаємопроникнень»<sup>31</sup>. Обидва стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень та ін. Науковий і офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу) («я дослідив», «я повідомляю») і замінюють її першою особою множини («ми дослідили», «ми повідомляємо») або безособовими конструкціями («було досліджено», «дослідження було проведено»).

Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомоги яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не;*

2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише, навіть;*

3) поєднати частини інформації: *і (й), також, тобто, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*

4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно (напевне), звичайно, природно, обов'язково, необмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно, самозрозуміло;*

6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже, таким чином, зрештою, врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави потвердити про...; на основі цього ми переконалися в тому...;*

<sup>31</sup> Лаптева О. А. Внутрстилевая эволюция современной русской прозы // Развитие функциональных стилей русского языка – М.: Наука, 1968. – С. 127.

7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...; всупереч положенню (твердженню); як з'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те, як з'ясувалося;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...; звичайно, особливо слід (варто) відзначити, загальноприйнято, одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладений погляд на..., викладені дискусійні (суперечливі, невідомі, загальновідомі, істинні) відомості, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, взяті то уваги, схвальним є те, що, варто спробувати, необґрунтоване твердити, можна погодитися.*

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу. Для забезпечення комунікативної досконалості мовлення (точності та логічності викладу і їхнього обов'язкового складника – мовної унормованості) кожен фахівець має доцільно послуговуватися мовними засобами різних рівнів. З цією метою студенти мають навчитися аналізувати наукові, науково-популярні тексти на лексичному, лексико-семантичному, стилістичному і граматичному рівнях. редагувати, скорочувати (компресія) тексти, конструювати елементи висловлювання з урахуванням запропонованої мовленнєвої ситуації. Правильно підібраний текст допоможе сформувати уміння спочатку правильно складати вторинні наукові тексти (конспект, анотацію, реферат), а потім підготуватися до написання власного наукового тексту, наприклад, дипломної роботи. Укладаючи конспект, студенти розуміють структуру наукового тексту й особливості його будови, усвідомлюють необхідність правильно скорочувати слова, написати план і виконати певну компресію тексту. Особливу увагу треба приділяти власне українській термінології, що перебуває у пасивному словнику переважної більшості фахівців, бо терміни співіснують в одному семантичному полі з не термінами (виражальні слова), що є «сигналами для розумової діяльності: «думай», «зверни увагу», «зупинись», «подивися з другого боку», «зістав»»<sup>32</sup>.

<sup>32</sup> Непийвода Н. Ф. Українська мова науково-технічної літератури (Функціонально-стилістичний аспект): Автореф. дис. док. філолог. наук. – К., 1997. – 40 с.



Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто вміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації. І тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид – розмовно-професійний. Під час занять студенти відтворюватимуть фрагменти професійної діяльності, вирішуватимуть ситуативні задачі, в яких можна запропонувати будь-яке мовне явище чи комунікативну проблему. З цією метою варто проводити тренінги, які орієнтуватимуть студентів на створення діалогів чи вміння вступати в дискусію, уважне слухання опонента чи втручання в розмову, висловлення власного погляду чи узагальнення думок тощо.

Отже, поняття «професійне мовлення» репрезентує принаймні три стилі: офіційно-діловий, науковий і розмовний.

### 1.3.3. ТЕКСТ ЯК ФОРМА РЕАЛІЗАЦІЇ МОВЛЕННЕВО-ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Мовлення як вид людської діяльності завжди зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Висловлюючи свої думки і почуття, людина має конкретну мету – щось повідомити, про щось запитати, переконати в чомусь адресата чи спонукати його до певних дій тощо. З цією метою мовець прагне висловитися з якнайбільшою повнотою, дібрати якнайточніші у семантичному і стилістичному сенсі мовні засоби.

Безпосереднім проявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є текст. Дефініції терміна текст, яка б відображала усю його багатоаспектність і водночас була вичерпною, ще не існує, оскільки дослідники найчастіше у своїх визначеннях актуалізують якусь одну ознаку тексту, важливу у контексті їхнього дослідження.

**Текст** (від лат. *textum* – тканина, сплетіння, поєднання) – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Отже, текст виступає обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати і передавати інформацію в просторі й часі.

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

принципів членування тексту, хоча абзац структурно й композиційно може виокремлювати надфразну єдність.

**Надфразна єдність** – це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразна єдність складається з питань й відповідей; репліки й реакції. Синоніми надфразної єдності – складне синтаксичне ціле, прозаїчна строфа, гіперсинтаксема й ін.

Одиницями тексту є також розділи, підрозділи, глави (в більшому вимірі).

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

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполучі, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації, наприклад: 1) *Красно говорить, а слухать нічого* (Нар. творчість); 2) *Вихід. Навчальна частина*.

За способом репрезентації тексти переділяються на письмові, усні та друковані.

Залежно від ситуації спілкування значна частина текстів може матеріалізуватися як у писемній, друкованій формі (накази, протоколи, акти, телеграми тощо), так і усній (судові промови, бесіди тощо).

Кожний текст маніфестує той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю, і виконує різні функції.

**Основним елементом тексту** є дане (тема, предмет висловлювання) і нове (основний зміст висловлювання). Наведемо приклад розподілу невеликого тексту на дане і нове (**жирний шрифт** – дане, *курсив* – нове).

У західній діаспорі українською мовою в усній і писемній формах *послугуються етнічні українці США, Канади, Великобританії, Бразилії, Аргентини, Австралії, Австрії, Польщі, Словаччини, Румунії, Угорщини, Литви, Латвії та багатьох інших країн. Вони видають рідною мовою книжки, газети, журнали, проводять богослужіння, телепередачі.*

Окрім того, **українські громади організували мережі осередків української культури – бібліотеки, архіви, музеї, театри, хоріві, музичні, танцювальні ансамблі, наукові товариства** (із газети).

**Основними ознаками тексту є:**

- **зв'язність** – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: *лексичні* (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), *синтаксичні* (порядок слів, порядок розташування частин), *стилістичні* (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; *інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування*;
- **цілісність**, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями<sup>33</sup>;
- **членованість**. Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом.
- **інформативність уособлює** інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише у процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту. Кожен текст і створюється заради передачі інформації;
- **завершеність** – ознака текстів, що передбачає їхню формальну і змістову закритість.

Елементи і компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- ✓ **контактний** – пов'язані елементи знаходяться поряд;
- ✓ **дискантний** – здійснюється на відстані: об'єкт, що згадувався в першому абзаці, знову стає предметом уваги в наступних абзацах, через певну кількість речень іншого змісту;
- ✓ **ланцюговий або послідовний** – певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом для наступного і вимагає подальшого розгортання думки;
- ✓ **паралельний** – речення граматично рівноправні. Характерна ознака цього зв'язку – єдність вищо-часових форм присудків;

- ✓ **перспективний** – вказує, про що мовитиметься далі;
- ✓ **ретроспективний** – певний фрагмент тексту вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин.

Крім змісту, частини тексту пов'язуються за допомоги лексичних (повтори слів, синоніми, спільнокореневі слова, займенники, прислівники) і граматичних (сполучники, вставні слова, неповні й риторичні речення) засобів.

Виокремлюють два основні *види* тексту – **монологічний** і **діалогічний**.

Отже, текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності. Не можна навчати усному і писемному монологу без врахування професійної спрямованості тексту. Наше завдання – навчити майбутніх фахівців правильно будувати тексти, розуміти їх, враховуючи специфіку мовленнєвої ситуації. У кожного студента повинна з'явитися практична потреба знати мову держави, в якій вони живуть, і повсякчас цією мовою послуговуватися.

<sup>33</sup> Мацько Л. У., Кравець Л. В. Культура фахової мови. – К.: Видавничий центр «Академія», 2007. – С. 34.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Якість висловлення обумовлена відбором конститутивних елементів даної мови, що вживаються у певних обставинах...*

*Ж. Марузо*

**Вправа 1.** Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізуйте їх стильові ознаки.

1. Дуже нам хочеться в Європу. Тобто – туди. Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її – у нас в Україні, що ми і є серце Європи. Периферія континенту мала б сходитися на раду до нас в Україну. Але це поки що умовний спосіб. Бо Захід дбає про свою розмаїту самобутність, насамперед культурно-духовну, і тому там є Сан-Маріно, Андорра, Ліхтенштейн і Монако, а сусідній Схід не визнає навіть квіткових огорож для резервацій, катком рівняє поголів'я людності, забороняє абетки й вирізує немовлят у Чечні. Захід не плутає Калабрію з Кантабрією, валлійців з валлонами, британців з бретонцями, розрізняє галлів, галісійців і португальців, – на Сході ж ніяк не втямлять, що тільки імперський міф може поєднати одним прикметником Русь і Росію. Не диво, що на схід від України один-єдиний сусід панує до Уралу й далі – аж до Тихого океану. На його совісті знищення десятків мов. Нема нічого безглуздішого від гасла йти з ним разом до Європи. І не тому, що більша частина прибраної ним земельки – в Азії, а тому що за своєю ментальністю він – ординець і азіат. Ніякої окремої держави на взір Ватикану і в помислах не могло би бути у Москві, де світська й духовна влада зрослися в гербі хижого двоголового орла. Ця птаха не відмовилася від давніх звичок і марить тим, щоб знову зручно всістися на Тризуб (В. Радчук).

2. Слово «мама» росте разом з нами тихо, як тихо ростуть дерева, сходять сонце, розцвітає квітка, як тихо світить веселка і гладить дитину по голівці рідна рука. І так же тихо воно приходить на уста – промінцем маминої усмішки і ласкавістю її очей, листочком вишні і світлинкою сонця, пелюсткою квітки і радістю веселки, теплою лагідністю руки і вечірньою молитвою. І з букви-крапельки та звуку-сльозинки народиться одного дня на світ святе слово «м-а-м-о», мовлене устами янголятка, і осяє хатину, як дар Божий, тільки не дано нам запам'ятати цю мить, як не згадати того дня, коли над нашою колискою вперше нахилилася мати. Це – мить, і це – вічність, бо мама завжди з нами, вона живе в нас і в наших дітях та онуках, в усьому нашому роді і береже нас та благословляє на добро. А в найтяжчу годину стогоном вирветься з грудей тільки одне слово – як остання надія на порятунок: «Мамо!»

## Практичний блок

То подає голос наша душа, то мати захищає свою дитину, і виколисане перше слово немовляти являється із-за завеси літ ангелом-хранителем в образі матері, слово з любові Тараса: Слово мамо. Великеє Найкращеє слово (Я. Гоян «Сповідь перед Матір'ю»).

3. Національна акціонерна компанія «Джерела»

НАКАЗ

20 вересня 2009 р. м. Київ

№ 80–3

Про нагородження

НАГОРОДИТИ:

ГЛУЩИКА СЕМЕНА ДМИТРОВИЧА, спеціаліста відділу економічного аналізу, почесною грамотою Президента України і грошовою премією у розмірі місячного окладу за сумлінне ставлення до своїх обов'язків та з нагоди 50-річчя від дня народження.

Підстава:

1. Доповідна записка начальника відділу економічного аналізу.

2. Рішення профкому (протокол від 15.08.2009 № 8)

Директор \_\_\_\_\_

(підпис)

3 наказом ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис)

4. **Професор.** Скажіть, будь ласка, що таке, власне, золото? Які його властивості?

Студент мовчить.

**Професор.** Так, ви маєте рацію: мовчання, дійсно, золото.

5. В ім'я Отця, і сина, і Святого Духа. Амінь (3 р.).

Молитвами святих отців наших, Господи, Ісусе Христе, Боже наш, помилуй нас.

Слава тобі, Боже наш, слава тобі.

Царю небесний, утішителю, Душе істини, що всюде єси і все наповняєш, скарбе дібр і життя подателю, прийди і вселися в нас, і очисти нас від усякої скверни, і спаси, Благий, душі наші.

Святий Боже, святий Кріпкий, святий Безсмертний, помилуй нас (3 р.).

Слава Отцю, і Сину, і Святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні. Амінь.

Пресвята Тройце, помилуй нас; Господи, очисти гріхи наші; Владико, прости беззаконня наші; Святий, завітай і зціли немочі наші імени твого ради.

Господи, помилуй (3 р.).

Слава Отцю, і Сину, і святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні. Амінь.

6. Двоїна – відмітна риса ще індоєвропейської прамови. Від найдавніших часів у слов'ян цю форму найкраще зберегли, за висновком І. Огієнка, мови словенська, дві лужицькі й українська (в істотних залишках). Вживають її в українській, коли йдеться про парні предмети, а також і після три, чотири, при цьому іменники жіночого і середнього роду в називному й знахідному відмінках дістають закінчення –і: *дві стіни, обидві корови, три дорози, чотири книжці*. Деякі іменники на означення парних понять мають форму двоїни і в орудному відмінкові: *бровима, грудима, дверима, очима, плечима, ушима*. Це стосується й низки числівників: *двома, трьома, чотирма, стома* та інших.

Відома двоїна на всіх теренах України. Поширеність її добре ілюструє різножанрова народна творчість. Ось фрагмент пісенного запису З. Доленги-Ходаковського (поч. XIX ст.):

Ой чи диво, чи не диво:  
Звойовали дівки *дві місті*,  
Молодиці *дві селі*...

А це з М. Номиса: «Одна біда – не біда; от коли дві або *три* разом *біді*»; «Багатий, маю *дві стодолі*: в одній мак, а в другій так»; «*Дві бабі* торг, а три ярмарка». Або ще: «Не будуть мої *нозі* в тебе й на порозі»; «Не складай свої *руці* ні в горі, ні в муці».

Безліч таких прикладів дають збірки українського фольклору та інші матеріали, записані з народних уст, зокрема й І. Огієнком.

Поряд з усним побутуванням простежується кількасотлітня писемна традиція вживання двоїни: в мові актів і літописів, релігійно-полемічних і літературних писань авторів давньої доби (А. Радивиловського, Климентія Зиновієва), творах письменників XIX – початку XX століття Ю. Федьковича, І. Франка, М. Павлика, Б. Грінченка, В. Самійленка, В. Мови-Лиманського, М. Левицького, А. Кримського, В. Стефаника, В. Пачовського то ін.). Цей ряд продовжують письменники 1920–30-х років: П. Тичина, М. Драй-Хмара, В. Підмогильний, І. Сенченко, Т. Осьмачка... (перелік далеко не повний). Як приклад – двоїна в П. Тичини: «Коли йде *дві струнких дівчині* – ще й мак червоний в косах –/десь далеко! молоді планети!.. *Дві дівчині*» («Ритм»); у В. Підмогильного: «Було *дві години* дня...»; у І. Сенченка: «Самітні *дві нивиці* будуть сумно, в зажурі чекати на зерно»; у Т. Осьмачки: «*І дві коси* на рукаві». Використовували двоїну не тільки в художньому, а й науковому стилі Є. Тимченко: «... звичайно язик ділять на *дві частини*», «Коли сполучаються *дві голосівці*, то може бути, що *обидві голосівці* заховують кожна свою індивідуальність...»; А. Кримський: «*Дві слові* про наукове татарське письменство», «... В кожному разі можна говорити не менше як про *три групи* [татарських говірок]» (приклади з наукових праць 1927 і 1930 рр.).

І усно, й на письмі двоїна і множина вживалися здебільшого паралельно. Це фіксували й граматичні праці, зокрема ціла низка галицьких граматик XIX століття, включно з нормативною С. Смалі-Стоцького (1893), а також написаних наддніпрянцями – П. Залозним (1906), Є. Тимченком (1907), А. Крим-

ським (1907). Велику увагу формам двоїни приділено в курсі української мови І. Огієнка (1918) та наступних його працях. Двоїну як невід'ємний складник літературної мови характеризує у своїй ґрунтовній ґраматичі В. Сімович (1921). «У відміні імен, – наголошує він, – відрізняємо три числа: 1. одинину... 2. двійню... 3. множину». Те саме бачимо в ґраматичі М. Левицького (1923). Не погоджуючись із заміною двоїни на множину, цей же автор у мовному порадику «Паки й паки» (1920) категорично твердить, що ті з мовців, які кажуть *дві ноги, дві руки* замість *дві нозі, дві руці* просто «калічать наші слова на московський штаб». На вживанні *завжди* двоїни наголошував пізніше С. Смеречинський. Форму двоїни рекомендували відомі свого часу праці з мовної культури «Уваги до сучасної української літературної мови» О. Курило (1924), «Український стилістичний словник» та «Чистота й правильність української мови» І. Огієнка (1924, 1925). Фігурувала двоїна і в ґраматиках другої половини 20 – початку 30-х років, зокрема в найчастіше видаваному тоді «Практично-теоретичному курсі» П. Горещького й І. Шалі (О. Рибалко).

## 7. До Наталії Кобринської 12/25.IX 912. Чернігів.

*Високоповажна пані!*

Велику приємність зробили Ви мені своїм дорогим для мене дарунком, а ще більше тим, що згадали про Вашого постійного поклонника.

24 вересня 1912 р.

Сердечно дякую. Ми всі, цілою родиною, завжди згадуємо з великою приємністю той час, коли ми вітали Вас у своїй хаті. Не можу замовчати свого жалю, що Ви покинули белетристику. Чому?

Прошу вибачити, що пишу коротко: я тепер тяжко слабую і навіть з подякою за книжку дуже опізнився. Я і родина моя вітають і здоровлять.

З високим поважанням

М. Коцюбинський.

## Вправа 2. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами.

Лексика за співвідношенням зі стилем

Міжстильова	Співвідносна з певним стилем				
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна

Заява, жоден, орфоґрафія, пріоритет, справедливість, акт, крутий, ухва-ла, пікетування, Конґрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, інтеґрація, абітурієнт, категорія, дидактика, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, протокол, батько, замакітрилося, сектор, кількадесят, якісно, доказовість, писака, пунктуальність, класифікація, доводити до відома, старенький, націоналізм, ратифікувати.



**Вправа 3.** Із газети, яку Ви постійно читаете, випишіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.

**Вправа 4.** Прочитайте текст, назвіть основні його ознаки, обґрунтуйте свої думки.

Ще одним важливим напрямом сучасної соціальної філософії стає філософія освіти. Взаємодія між філософією та освітою завжди відігравала суттєву роль у розвитку людства, особливо після епохи Просвітництва, яка заклала підвалини філософського осмислення освітнього процесу, звернувши увагу на прямий зв'язок міри освіченості суспільства з рівнем його соціального процесу.

Темпи зростання інформації в умовах постмодерного суспільства вимагають постійного оновлення освітніх ресурсів, їхнього вдосконалення та врахування новітніх тенденцій у сучасній освіті в глобальних масштабах. Основною тенденцією сучасної філософії освіти є пошук нових освітніх парадигм, придатних для потреб сучасного суспільства, в умовах якого важливою життєвою необхідністю стає концепція освіти протягом усього життя. У зв'язку з тенденцією до постійного зростання інформаційного навантаження і відповідно нагромадження нового соціально значущого знання сучасній людині недостатньо для успішної самореалізації попередньо засвоєних нею знань.

Постмодерна цивілізація вимагає від нас нового розуміння та сутності освітнього процесу та його соціальної продуктивності. У таких умовах виникає потреба формування нових освітніх програм, які враховували б тенденції суспільного розвитку і сприяли швидкій соціалізації людини, її пристосування до нових соціальних умов. Тому потреба співвідношення філософії та освіти звертає на себе у сучасних умовах особливу увагу і вимагає відповідного аналізу. Усі зусилля сучасної філософії освіти спрямовані на пошук та впровадження в сучасну освіту такої освітньої парадигми, яка б змогла позитивно вирішити глобальні та інші найгостріші проблеми сучасного людства (*З підручника*).

**Вправа 5.** Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами і компонентами тексту.

Однією з рис, конче необхідних менеджеру, є впевненість у собі. Це – особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор свідомості та поведінки. Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба,

твердо сказати «ні». Невпевнена в собі людина намагається уникнути будь-якого самовиявлення. Вона не хоче і не може розкрити свої думки, бажання, потреби, бо це їй неприємно, або не знає, як це зробити, або взагалі вважає, що інші її однаково не зрозуміють. Їй заважають бути впевненою у собі нечітке уявлення про те, що вона хоче зробити, побоювання за негативні наслідки, занижена самооцінка. Така людина із задоволенням дає можливість іншим приймати рішення за себе, тому рідко досягає бажаної мети. Якщо невпевнена в собі людина розпочинає якусь справу, то перші труднощі легко її можуть зламати. Більше того, якщо така людина працює керівником організації, то її особистісна невпевненість зашкодить усій організації (*Г. Чайка*).

**Вправа 6.** Прочитайте текст, схарактеризуйте його мовні засоби. Чи є граматичні помилки в тексті, назвіть їх.

Судження – це думка, в якій стверджується наявність або відсутність властивостей у предметів, відношень між предметами, зв'язків між ситуаціями.

Будь-яке судження може бути оцінене як істинне або хибне. Якщо в ньому говориться про те положення справ, яке має місце в дійсності, то таке судження буде істинним, у противному разі воно є хибним. Наприклад, судження «Самосуд є суспільно небезпечним діянням, що тягне за собою покарання конкретних учасників залежно від характеру вчинених ними протиправних дій» – істинне, тому що воно відповідає дійсності, а судження «Крадіжка не є злочином» – хибне, оскільки воно суперечить реальному стану справ.

Оскільки судження – одна з форм абстрактного мислення, то його матеріальною реалізацією є мова. Граматичною формою вираження судження є речення. Будь-яке судження виражається в реченні, просте не будь-яке речення виражає судження. Лише двоскладне розповідне речення виражає судження, воно містить повідомлення про щось. Наприклад: «Вищим органом у системі органів виконавчої влади України є Кабінет Міністрів України», «Слідчий експеримент за цією справою не проводився». Ці судження стверджують або заперечують щось, вони можуть розглядатися як істинні або хибні. Питальні та окличні речення суджень не виражають. Призначення питального речення полягає не в переданні інформації, а в спонуканні до її отримання. Наприклад: «Ви викликали свідків?», «Скільки вам років?». Але треба відрізняти від власне питальних речень питально-риторичні речення, що містять ствердження або заперечення у формі запитання. Наприклад: «Хіба можна так поводитися?» Таке речення виражає судження «Так поводитися не можна»). Окличне речення виражає волевиявлення, спрямоване на здійснення певних дій, не стверджуючи і не заперечуючи чогось. Наприклад: «Увійдіть!», «Уперед!», «Ідіть за мною!». Ці речення не виражають суджень (*З підручника*).

**Вправа 7.** Доберіть два види тексту – монологічний і діалогічний, схарактеризуйте їх.

**Вправа 8.** Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів:

З'ясувати – довідуватися, природа – матеріал – суть, запрошувати – припрошувати, інструкція – порада – напоумлення, наближатися – добігати – припадати, тема – предмет – лейтмотив, укласти – пакувати – упорядковувати, хист – уміня – Божа іскра, висловлювати – вимовляти – виговорювати, копія – дублікат – подоби́зна, ідея – міркування – головна думка.

**Вправа 9.** Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

1. Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх.
2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт.
3. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту.
4. Він знаходився у виключно важких умовах.
5. Кожне слово вона висловлювала повільно.
6. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.
7. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко.
8. Вичерпуються запаси природних ресурсів.
9. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання.
10. Учні успішно здали екзамен з історії України.
11. Присутні задали питання гостям студії.
12. Взагалі кажучи, це мене не торкається.

**Вправа 10.** Прочитайте, запишіть правильні форми керування, з кількома складіть речення.

Відповідно чому – відповідно до чого; дорікати кого за що – дорікати кому за що; згідно з чим – згідно чого; вибачати кого – вибачати кому; навчатися чого – навчати чому; повідомити кого – повідомити кому; хворіти на що – хворіти чим; набувати що – набувати чого; сподіватися на що – сподіватися чого.

**Вправа 11.** Замініть подані «мовні динозаври» на традиційно українські.

Минулорічний, наступаючий (рік), безнаказаність, благополуччя, день відкритих дверей, голопуча (інфляція), ємкий, командировочне посвідчення, користуватися успіхом, сумнозвісний, передпосилка, обнародувати, неунікний, недопустимо, шари суспільства, правлячий, оснащення, обмовитися, координуючий.

**Вправа 12.** Зредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

Вдруг з'ясувалося, вірогідніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненка, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, скласти план, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.

**Вправа 13.** Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.

**Вправа 14.** Прочитайте, запишіть спочатку семантично й стилістично правильні словосполучення. Усно зредагуйте неправильні.

Виборча компанія, весела компанія, відкрити вікно, щире відношення, синтаксичні відношення, музикальна пам'ять, музикальна школа, білет на літак, екзаменаційний білет, відчутти почуття, службова особа, особова охорона, особисте щастя, здатний до вивчення мов, здатний на подвиг, документальна точність, вимушені зупинитися, вимушені рухи, змушений жити в місті.

**Вправа 15.** Переписати, пояснити правопис слів, частини яких відділені скісними рисками.

1. Ми розглянули лише два питання. На/решті питань спинятися не будемо (*З газети*). 2. На/решті! Всім стало легше (*М. Коцюбинський*). 3. Нас запросили на/зустріч до прим'єр-міністра. 4. Ти не дивись, що буде там, Чи забуття, чи зрада: Весна іде на/зустріч вам, Весна в сей час вам рада (*Олександр Олесь*). 5. Вік все більше і більше заплутувався у своїх почуваннях і своїх гадках. Та про/те серйозного питання він ще не задавав собі (*Г. Хоткевич*). 6. На тому досить. І кінець розмові. Не треба й говорити нам про/те (*Л. Костенко*). 7. Вони в житті не сердилися й разу. І діти гарні, й любий чоловік. Але як/що вважали за образу, – вони мовчали страшно і навік (*Л. Костенко*). 8. Як/що вони добре працюватимуть, то щось зароблять (*Г. Тютюнник*). 9. Спершу будиночок мав одну-єдину, що/правда, простору кімнату (*П. Загребельний*). 10. Ні, друже, – кажу, – що/правда, то правда: сварка до добра не доведе (*Марко Вовчок*). 11. Їм теж хотілося б переговорити про невідкладні свої справи, домовитися про діло на/завтра (*О. Гончар*).

# БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Мистецтво добирати й ефективно використовувати систему мовних засобів з конкретною метою та в конкретних умовах і обставинах спілкування визначає рівень культури мовлення і загальний рівень духовної культури нації.*

*З посібника*

**Завдання 1.** Доберіть самостійно тексти, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх.

**Завдання 2.** Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику.

**Завдання 3.** З'ясуйте за тлумачним словником значення слів: *вульгаризм, арготизм, просторіччя, діалектизм, канцеляризм* і запишіть їх приклади.

**Завдання 4.** До якого функціонального стилю належить наведений уривок? Проаналізуйте його, поясніть значення виокремлених слів.

Драматичні поеми Лесі Українки – явище феноменальне в українській літературі. За масштабом художнього мислення це явище рідкісне навіть у контексті найвищих досягнень світової літератури. І якби свого часу естетичні та громадянські імпульси цієї драматургії були органічно сприйняті і творчо освоєні українським національним театром, то досі б цей театр *явив* світові істинно мистецьке обличчя.

Однак так сталося, що художня *двоєдиність* цього явища ще й понині не забулася і драматургія Лесі Українки насамперед належить поезії. В театрі ще по-справжньому її немає.

Рано чи пізно він буде пізнаний зусиллями людей, здатних занурюватися на великі глибини і, не захлинувшись гіркотою історичної пам'яті, винести його на *обшири* сучасності в усьому блиску його *непроминальної* вартості (Ліна Костенко).

**Завдання 5.** Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте до якого функціонального стилю він належить та схарактеризуйте показники його зв'язності.

**Завдання 6.** Прочитайте текст, визначте до якого стилю він належить. У яких стилях найчастіше використовується числівники? Орієнтуючись на приклади, подані в тексті, попрактикуйте у визначенні часу.

Котра година?

Нерідко навіть авторитетні мовці припускаються грубих мовних огріхів у розмовах про визначення часу. Чи не щодня доводиться чути від інженера чи вчителя, доктора наук чи актора, ба, навіть від колеги-письменника приблизно таке: «У вісім зустрінемося» (натомість треба «Зустрінемося о восьмій»); «Збори розпочнуться пів шостої» (а треба «Збори розпочнуться о пів на шосту»); «Десь о п'ятій ранку я зібрався на рибалку» (Близько п'ятої ранку я зібрався на рибну ловлю). А ось поетичний рядок з твору вінницького автора: «Сьогодні в двадцять нуль-нуль виїжджаю», що перегукується з вокзальним оголошенням: «Поїзд вирушає в одинадцять годин п'ять хвилин».

Вся це свідчить про загально низьку культуру суспільства, що склалася внаслідок тривалого спланованого придушення нашої національної свідомості. Жоден цивілізований народ не має нічого подібного з такими мовними проблемами, як ми! Не можу собі уявити не те що професора, а будь-якого освіченого жителя, наприклад Англії чи Польщі, який міг би так неграмотно сказати, як відповів мені якось один поважний вінницький учений: «Без п'яти час», що за нормами літературної мови мало звучати так: «За п'ять перша година»

Називаючи годину з хвилинами, ми повинні говорити: «п'ять хвилин на сьому», «десять на другу», «чверть на дев'яту». Можна сказати і так, як це у своєму творі написав Михайло Коцюбинський: «Рівно о пів до сьомої панна Аделя прийде...» (За А. Бортняком).

**Завдання 7.** Прочитайте, поясніть, як досягається цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використовуються?

Гідність

Є така тонка і ніжна, сильна й мужня, недоторкана і незламана річ – гідність людської особистості. В житті людина зустрічається з красою і підлістю, радістю і горем; в її духовному житті бувають години торжества і години страждання; душу її стрясає всепоглинаюча любов і відчуття мерзенності; бувають такі повороти і збіги обставин, коли треба відмовитися від задоволення й піти на жертву в ім'я блага рідної, близької людини; особливо гараздів дружини і дітей, треба підвестися силою своїх думок, переконань над почуттям і емоційним пориванням.

Усе це вимагає гідності. Треба з гідністю жити, працювати, користуватися літературними і духовними благами, на які ти маєш право, з гідністю переживати радість і горе, з гідністю хворіти і зустрічати свою останню годину. У найважчій ситуації – навіть тоді, коли життя здається нестерпним, не можна переступати ту межу, за якою закінчується владарювання розуму

над нашими вчинками і починається темна стихія інстинктів і егоїстичних бажань. Бережи, утверджуй, розвивай, піднось всю людську гідність! Корінь твоєї гідності – у благородних переконаннях і думках.

Гідність – це мудра влада тримати себе в руках. Шляхетність твоєї людської особистості виявляється в тому, наскільки мудро і тонко ти зумів визначити, що є гідне і що є негідне. Гідне має стати самою суттю твоєї духовної культури, негідне нехай викликає в тебе презирство і огиду (*В. Сухомлинський*).

**Завдання 8.** До поданих російських сполучень слів доберіть українські відповідники. З'ясуйте їх стильове забарвлення, складіть з ними речення.

Вполне возможно, нет никакой возможности, по возможности, по возможности скорее; до истечения срока, за исключением срока, по истечению срока, по истечении некоторого времени; верный оригиналу, верный своему слову, верный способ, верный перевод, верный друг, верный проигрыш; в лице *кого*, должностное лицо, знакомое лицо, лицом к лицу, от лица *кого*, юридическое лицо; находится в бедственном положении, находится в оппозиции, находится в отъезде, находится внутри, находится за границей, находится у власти; в области сердца, горная область, область интереса, область исследования, проблемная область; в общем, общая заболеваемость, общая комната, общие слова, общие интересы.

**Завдання 9.** Узгодьте підмет, до складу якого входять збірні іменники з кількісним значенням, з присудком, поясніть свій вибір.

1. Більшість (голосували, голосувала) за висловлену пропозицію. 2. Більшість завдань, передбачених програмою практики, (було виконано, були виконані). 3. Більшість населення Укоаїни (підтримала, підтримали) політичні реформи. 4. Частина інженерів, робітників, службовців підприємств (взяла, взяли) активну участь у розробленні нової техніки.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Які характерні ознаки наукового стилю?
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. Який стиль називається необразним?
9. Назвіть підстилї наукового стилю.
10. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
11. Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
12. Розкрийте поняття «текст».
13. Яка найменша одиниця тексту?
14. Назвіть основні елементи тесту. Наведіть приклади.
15. Які ознаки тексту ви знаєте?
16. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти ексту?
17. Назвіть два види тексту.
18. Які стилі інтегрує професійна сфера?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.
3. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
4. Використання синонімії в різних стилях мови.
5. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
6. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
7. Стилїстичний аспект розмовної лексики.
8. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.



# МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

## 1. Вища форма загальнонародної мови – це:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

## 2. Орфоепічні норми – це:

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.

## 3. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

## 4. Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

## 5. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формі;
- б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) у національній та державній мові.

## 6. Українська мова належить до:

- а) західнослов'янської групи;
- б) південнослов'янської групи;
- в) східнослов'янської групи.

## 7. Літературна мова характеризується такими ознаками:

- а) унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
- б) наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;
- в) стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.

## 8. Фахова мова – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

## 9. 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) сума систематизованих знань норм літературної мови.

## 10. Зачинателем нової української мови був:

- а) Т. Г. Шевченко;
- б) І. П. Котляревський;
- в) Панас Мирний.

## 11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації – це:

- а) орфоепічні норми;
- б) стилі української літературної мови;
- в) норми літературної мови.

## 12. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі – це:

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

## 13. Нормативними є наголошення дієслівних форм:

- а) нести, везти, несемо, веземо;
- б) нести, везти, несемо, веземо;
- в) нести, везти, несемо, веземо.

## 14. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І. П. Котляревського;
- б) Т. Г. Шевченка;
- в) Лесю Українку.

## 15. Нормативним є вживання таких сполучень:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь.

**16. Нормативним є вживання таких словосполучень:**

- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
- б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
- в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

**17. Грошова одиниця незалежної України має назву:**

- а) гривна;
- б) гривни;
- в) гривня.

**18. Головна ознака літературної мови:**

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість.

**19. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

**20. Нормативним є вживання таких словосполучень:**

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

**21. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинах;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

**22. Нормативним є таке слововживання:**

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

**23. Мова – це:**

- а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) вища форма національної мови.

**24. Утвердження української мови як державної неможливе без:**

- а) функціонування її в судочинстві;
- б) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- в) територіальних діалектів.

**25. Нормативними є вживання таких словосполучень:**

- а) торгуючи організацією, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

**26. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:**

- а) Державною мовою в Україні є українська мова;
- б) Державною мовою в Україні є російська мова;
- в) Державною мовою в Україні є українська й російська мови.

**27. Мовна політика – це:**

- а) система засадничих нормативних постановов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

**28. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:**

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України.

**29. Кому належать такі рядки про мову:**

Ну що б, здавалися слова...  
Слова та голос – більш нічого.  
А серце б'ється – ожива,

Як їх почуєш!

- а) Лесі Українці;
- б) Павлу Тичині;
- в) Тарасові Шевченку.

**30. Нормативним у числівниках є такий наголос:**

- а) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- б) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- в) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.

**31. Нормативним у префіксах віддієслівних іменниках є наголос:**

- а) виняток, випадок, виробіток, посвідка;
- б) виняток, випадок, виробіток, посвідка;
- в) виняток, випадок, виробіток, посвідка.

**32. Нормативним в іменниках є наголос:**

- а) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- б) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- в) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

**33. В якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:**

- а) сіл... ський, генерал... ський, звіл... нятися, учител... ський;
- б) волин... ський, арал... ський, оболон... ський, велетен... ський;
- в) уман... ський, кін... ський, припят... ський, урал... ський.

**34. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:**

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

**35. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:**

- а) виступ, репортаж, нарис;
- б) власне-науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

**36. Текст – це:**

- а) писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловим і формально-граматичним зв'язками, спільною тематикою;
- б) основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності;
- в) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально-синтаксичні та семантико-синтаксичні функції.

**37. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:**

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

**38. За способом репрезентації тексти переділяються на:**

- а) письмові, усні, друковані;
- б) політичні, спортивні, юридичні;
- в) протоколи, накази, дисертації.

**39. Основними ознаками тексту є:**

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість;
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

**40. Основне призначення офіційно-ділового стилю:**

- а) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки;
- б) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;
- в) регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

**41. Висловити власний погляд можна, скориставшись такими фразами:**

- а) Я рахую; як на мене; наскільки я розумію;
- б) На моє переконання; мушу зауважити; я глибоко переконаний, що ...;
- в) Ви справді так вважаєте; мені хотілося б вірити, однак; мені здається, що

**42. Висловлюють подяку по-українськи так:**

- а) Дякую Вас за статтю-відповідь;
- б) Щиро дякую Вам;
- в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

**43. Виберіть речення, в якому висловлено розраду за допомоги дієслова у формі наказового способу:**

- а) Не звертайте на це уваги;
- б) Не потрібно про це думати;
- в) Ви мусите сподіватися на краще.

**44. Стандартна черговість фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:**

- а) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;

- б) Вибачаюсь, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка...; До побачення!;  
в) Добрий день! Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

**45. Ви прийшли на заняття, в коридорі зустріли професора і привіталися:**

- а) Добрий день пане професоре!;  
б) Доброго дня пане Іване Петровичу!;  
в) Здрастя Іване Петровичу!;

**46. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:**

- а) мовчки усміхаєтесь;  
б) скажете: «Мені дуже приємно з Вами познайомитися!»;  
в) скажете: «Рада (ий) бачити Вас».

**47. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:**

- а) вибачення, подяку, згоду;  
б) сумнів, заперечення, розраду;  
в) вибачення, заперечення, з'ясування.

**48. Згоду з думкою, твердженням співрозмовника висловлюють так:**

- а) Чи не спробувати Вам; Може б, Вам;  
б) Ви праві; І я такої ж думки;  
в) Поза всяким сумнівом; Ви маєте рацію.

**49. Виберіть провальні варіанти вживання прийменникових чи безприйменникових конструкцій:**

- а) заходи для оздоровлення економіки, комітет захисту довкілля, автор праці з історії медицини;  
б) заходи по оздоровленню економіки, комітет по захисту навколишнього середовища, автор праці по історії медицини;  
в) заходи з оздоровлення економіки, комітет із захисту навколишнього середовища, автор праці історії медицини;

**50. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

- а) три гола, два коментаря, двадцять чотири автомобіля;  
б) три голи, два коментарі, двадцять чотири автомобілі;  
в) три голів, два коментарів, двадцять чотири автомобілей.

**51. Визначте рядок, в якому наведено правильні форми вітання і прощання:**

- а) Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!;  
б) Добрий день! На добраніч! Моє шанування! Хай Вам щастить!;  
в) До зустрічі! Здрастуйте! Папа! Доброї ночі!

## Завдання на встановлення відповідності

До кожного рядка, позначеного цифрою, доберіть відповідник, позначений літерою, і впишіть її в таблицю.

1. Установіть відповідність між термінами і їх визначенням.

Термін		Тлумачення	
1	Лексичні одиниці фахових текстів	А	Слова, що подібні у морфологічній будові, але розрізняються за значенням.
2	Мова професійного спілкування	Б	Слова різні за звучанням, але мають тотожне чи близьке значення.
3	Комунікативна професійно орієнтована компетенція	В	Функціональний різновид української літературної мови, особливості якої зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування.
4	Пароніми	Г	Терміни певної галузі, міжгалузеві загальнонаукові одиниці, професіоналізми, професійні жаргони.
		Г	Система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного фахового спілкування.

2. Установіть відповідність між термінами і їх визначенням.

Термін		Тлумачення	
1	Головні комунікативні ознаки культури мовлення	А	Норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.
2	Енциклопедичні словники	Б	Правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність.
3	Тлумачні словники	В	Кодекс правил поведінки, що регламентує взаємини між людьми.
4	Діловий етикет	Г	Подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів тощо.
		Г	Подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей.



3. Установіть відповідність між термінами і їх визначенням.

Термін		Тлумачення	
1	Мовний етикет	А	Те, що приносить заспокоєння, полегшення в горі, печалі.
2	Спілку вальний етикет	Б	Пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом.
3	Мовленнєвий етикет	В	Сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул.
4	Розрада	Г	Сукупність мовних і немовних засобів, якими послуговуються в різних комунікативних ситуаціях.
		Г'	Реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів.

4. Установіть відповідність між термінами і їх визначенням.

Термін		Тлумачення	
1	Мовленнєвий стиль	А	Функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації.
2	Науковий стиль	Б	Мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні.
3	Публіцистичний стиль	В	Сукупність прийомів вибору та сполучення мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.
4	Офіційно-діловий стиль	Г	Функціональний різновид літературної мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.
		Г'	Функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потребу науки.

5. Установіть відповідність між словами іншомовного походження та їх українськими відповідниками.

Термін		Тлумачення	
1	менеджер	А	управління
2	інвестиція	Б	посередник
3	менеджмент	В	вкладання
4	маркетинг	Г	керівник
		Г'	організація збуту

6. Установіть відповідність між словами іншомовного походження та їх українськими відповідниками.

Термін		Тлумачення	
1	прогрес	А	відсоток
2	фактор	Б	відшкодування
3	процент	В	поступ
4	компенсація	Г	розвиток
		Г'	чинник

7. Установіть відповідність між словами іншомовного походження і власне українськими.

Термін		Тлумачення	
1	рецепція	А	фірма-постачальник
2	кастинг	Б	конкурсний відбір
3	провайдер	В	гатунок
4	андеґраунд	Г	сприйняття
		Г'	підпілля

8. Установіть відповідність між словами іншомовного походження і власне українськими.

Термін		Тлумачення	
1	сакральний	А	запобіжний
2	тенденційний	Б	священний
3	унітарний	В	упередження
4	превентивний	Г	прихований
		Г'	єдиний

9. Установіть відповідність між словами і їх лексичним значенням.

Термін		Тлумачення	
1	затрати	А	зв'язка між державними або групами людей
2	відносини	Б	зв'язок між людьми
3	витрати	В	кошти, гроші, витрачені на що-небудь
4	відношення	Г	взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами
		Г	матеріальні цінності, енергія, сила, праця, що затрачені на що-небудь

10. Установіть відповідність між словами і їх лексичним значенням.

Термін		Тлумачення	
1	запитання	А	Адміністративно-територіальна або виробнича одиниця.
2	ділянка	Б	Положення, проблема, справа, як вимагають обговорення, дослідження, вивчення; пункт документа.
3	питання	В	Вимога, прохання дати які-небудь відомості або офіційне роз'яснення з приводу чогось.
4	дільниця	Г	Частина земельної площі, сфера діяльності.
		Г	Словесне звертання

11. Установіть відповідність між словами і їх лексичним значенням.

Термін		Тлумачення	
1	засвоювати	А	Робити придатним для використання, повністю або частково використовувати.
2	освоювати	Б	Сприймати щось нове, робити його звичайним для себе.
3	ознайомити	В	Налагодити знайомство між незнайомими.
4	познайомити	Г	Дати певну інформацію, відомості про що-небудь.
		Г	Виявляти до кого-небудь, чого-небудь своє ставлення.

12. Установіть відповідність між словами іншомовного походження і питомо українськими словами.

Термін		Тлумачення	
1	дайджест	А	оглядовий збірник
2	дилер	Б	складач промов
3	промоушн	В	біржовий посередник
4	провайдер	Г	заохочення, сприяння
		Г	постачальник

13. Установіть відповідність між словами іншомовного походження і питомо українськими словами.

Термін		Тлумачення	
1	тренінг	А	управління
2	трейдер	Б	виборці
3	екзит-пол	В	торговець
4	електорат	Г	опитування на виході
		Г	вишкіл

14. Установіть відповідність між дієсловами і залежними відмінковими формами.

1	вживати, завдавати, зазнавати	А	орудний відмінок без прийменника
2	дякувати, вибачати, пробачати	Б	родовий відмінок без прийменника
3	говорити, перекладати, читати	В	давальний відмінок без прийменника
4	сподіватися, чекати	Г	місцевий відмінок
		Г	знахідний відмінок з прийменником на

15. Установіть відповідність між іменниками і їх належністю до роду?

1	біль, Сибір	А	жіночий рід
2	метро, депо	Б	чоловічий рід
3	Ай-Петрі, Міссісіпі	В	подвійний рід
4	жнива, перила	Г	не мають роду
		Г	середній рід

## Тема 2.1

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ  
ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

## План

- 2.1.1. Спілкування і комунікація.
- 2.1.2. Функції спілкування.
- 2.1.3. Види і форми спілкування.
- 2.1.4. Етапи спілкування.
- 2.1.5. Мова, мовлення і спілкування.
- 2.1.6. Невербальні засоби спілкування.
- 2.1.7. Гендерні аспекти спілкування.
- 2.1.8. Поняття ділового спілкування.

## Дидактична мета:

- набуття знань про спілкування, його функції, види та етапи й роль у професійній діяльності;
- розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування;
- виховання любові, поваги до рідного слова й бажання досконало, ґрунтовно оволодіти нормами спілкування.

## Студенти повинні знати:

- що таке спілкування, роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування;
- зв'язок спілкування з мовою та мовленням, роль мови у спілкуванні;
- невербальні засоби спілкування;
- гендерні аспекти спілкування;
- поняття «ділове спілкування».

## Студенти повинні вміти:

- розрізняти види і форми спілкування;
- добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності;
- добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення;
- виконувати різноманітні практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.

**Ключові поняття:** спілкування, функції, види, форми спілкування, мовлення, вербальні й невербальні засоби спілкування, ділове спілкування.

## Рекомендована література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
3. Білодід І. К. Дбаймо про високу культуру мови // Питання мовної культури. – К.: Наук. Думка, 1969. – № 3. – С. 3–10.
4. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В., Сучасні ділові папери : Навч. посібник. – К.: Атіка, 2005 – С. 11–36, 340–342.
5. Головашук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
6. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування : Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1992.
8. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 15–30.
9. Радевич – Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посібник – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – С. 14–21, 35–41.
10. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989.
11. Селіванова О. Сучасна лінгвістика : Термінологічна енциклопедія. – Полтава: Довкілля. – К. – С. 243; 244; 571, 572.
12. Тищенко О. Модель курсу «Мова професійного спілкування» // Дивослово, 2003. – № 9. – С. 56–59.
13. Українська мова (за професійним спрямуванням). Програма // Дивослово, 2005. – № 9. – С. 38–42.
14. Український правопис / 4-е вид. випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
15. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – С. 13–30.
16. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Арії, 2010. – 488 с.
17. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник – Вид. 5-те, доп. і перероб. – К.: Арії, 2009. – С. 13–15.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Чудова думка втрачає свою цінність,  
коли вона погано висловлена.*

*Ф. Вольтер*

### 2.1.1. СПІЛКУВАННЯ І КОМУНІКАЦІЯ

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися.

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми<sup>34</sup>, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Отже, спілкування – це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів»<sup>35</sup>.

Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Фахівці з проблем спілкування виокремлюють професійне (ділове) спілкування<sup>36</sup>, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

<sup>34</sup> Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : Навч. посіб. – К.: Знання, 2005. – С. 20.

<sup>35</sup> Селіванова О. Сучасна лінгвістика : Термінологічна енциклопедія. – Полтава: Довкілля. – К., 2006. – С. 571.

<sup>36</sup> Там само. – С. 23.; Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 16.



**Правила спілкування** – «рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу»<sup>37</sup>. Ці правила засвоюються у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично.

Спілкування іноді отожднюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. У сучасній лінгвістиці існує 100 дефініцій комунікації, що зумовлені різноманітністю її способів, специфікою мети передачі та способом адресованості інформації.

**Комунікація** – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше поняття «спілкування». Ми розглядатимемо ці терміни як синоніми «з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні»<sup>38</sup>.

## 2.1.2. ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ

**Функції спілкування** (від лат. function – виконання, здійснення) – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, викремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену.

Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф. С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування<sup>39</sup>:

- ✓ контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- ✓ інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- ✓ спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- ✓ координаційну (узгодження дій комунікантів);
- ✓ пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- ✓ емотивну (обмін емоціями);
- ✓ налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- ✓ регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування. Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.)

## 2.1.3. ВИДИ І ФОРМИ СПІЛКУВАННЯ

Багатоманітність функцій спілкування, беззаперечно, породжує значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

<sup>37</sup> Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – С. 37.

<sup>38</sup> Там само. – С. 28.

<sup>39</sup> Там само. – С. 37.

1. За участю чи неучастю мовних засобів: **вербальне** (словесне) і **невербальне** (міміка, жести, постава тощо), **комбіноване**.
2. За формою представлення мовних засобів: **усне, письмове, друковане**.
3. За темою: **політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове**.
4. За метою: **ділове і розважальне**.
5. За кількістю учасників: **внутрішнє** (комунікант спілкується сам із собою), **міжособистісне** (спілкуються двоє), **групове** (3–5 учасників), **публічне** (20 і більше), **масове** (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).
6. За характером: **опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне**.
7. За мірою офіційності: **офіційне** (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (*начальник – підлеглий, викладач – студент, колега – колега*) і **неофіційне** (приватне) (*спілкування друзів, приятелів тощо*).
8. За тривалістю: **постійне** (у колективі, у сім'ї), **періодичне** (кількаразові зустрічі), **короткотривале** (у транспорті, у черзі), **довготривале** (із друзями).
9. За свободою вибору партнера: **ініціативне** спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і **вимушене** спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) – розмова з керівником.
10. За соціальними чинниками: **особистісно зорієнтоване** (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і **соціально зорієнтоване** (встановлення статусних, рольових стосунків – *лікар – пацієнт*).
11. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: **необхідне** (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); **бажане** (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); **нейтральне** (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); **небажане** (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

12. За додержанням норм – **нормативне** (відповідно до літературних норм); **ненормативне** (порушуючи нормативні норми); **етикетне і неетикетне**.

За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії. Згідно з цією класифікацією виокремлюють такі форми спілкування:

- ✓ індивідуальні й групові бесіди;
- ✓ телефонні розмови;
- ✓ наради;
- ✓ конференції;
- ✓ збори;
- ✓ дискусії;
- ✓ полеміка.

Ф. С. Бацевич у підручнику «Основи комунікативної лінгвістики» подає класифікацію мовного спілкування за такими критеріями:

- залежно від форм втілення мовних засобів – **зовнішнє** спілкування (усне, писемне), **внутрішнє** (діалог людини із собою);
- за способом взаємодії між комунікантами: **монологічне, діалогічне, полілогічне**;
- з урахування специфіки каналів спілкування – **мовлення безпосереднього спілкування** (обличчям до обличчя); **мовлення опосередкованого спілкування** (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо);
- залежно від функції та змісту повідомлення – **побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне**.
- за способом організації – **стихийне** (випадкова зустріч) і **організоване** (збори, мітинги, конференції тощо);
- за сферами спілкування або стосунками комунікантів – **дружнє** (розмова друзів, добрих знайомих, закоханих тощо); **антагоністичне** (спілкування ворогів, людей, які сваряться); **офіційне** (рольове).

Усі названі форми спілкування різняться мовними засобами, мають стильову специфіку.

### 2.1.4. ЕТАПИ СПІЛКУВАННЯ

Будь-який акт спілкування складається з кількох етапів:

#### 1. Ретельна підготовка до спілкування.

Цей етап передбачає:

- ✓ складання плану майбутнього акту спілкування;
- ✓ збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;
- ✓ умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони;
- ✓ обґрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

#### 2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.

На цьому етапі важливо:

- ✓ дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування (доцільно поговорити про спільні інтереси, сказати щось приємне співрозмовникові);
- ✓ не протиставляти себе співрозмовникові;
- ✓ демонструвати повагу й увагу до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);
- ✓ уникати критики, зверхності та негативних оцінювань.

#### 3. Обговорення питання (проблеми) На цьому етапі доцільно дотримуватися таких правил.

- ✓ лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію;
- ✓ уважно вислуховувати співрозмовника і намагатися адекватно сприймати те, про що він говорить;
- ✓ пам'ятати, що спілкуванню характерний діалоговий характер;
- ✓ аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

**Аргументування** – це важливий спосіб переконання за допомоги вмотивованих, обґрунтованих логічних доказів.

#### 4. Прийняття рішення. Щоби прийняти правильне рішення, варто:

- ✓ запропонувати кілька варіантів вирішення проблеми;
- ✓ уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення;
- ✓ визначити за настроєм співрозмовника момент для закінчення зустрічі й запропонувати кращий варіант прийняття рішення;

- ✓ не виказувати ні найменшої роздратованості, навіть якщо мети не було досягнуто, триматися впевнено.

**5. Вихід із контакту.** Ініціатива завершення розмови за статусної несиметричності спілкувальників має належати особі жіночої статі, людині, старшій за віком, вищій за соціальним становищем. Наприкінці спілкування треба підсумувати результати зустрічі, попрощатися і висловити надію на подальші взаємини і спільну діяльність. Мета професійного спілкування – регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній діяльності через розв'язання професійних завдань.

Успіх професійного спілкування залежить від:

- ✓ мовця як особистості з індивідуальними ознаками;
- ✓ його знання сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування.
- ✓ уміння ефективно застосовувати ці знання залежно від мети, ситуації спілкування.

Щоб правильно спілкуватися і досягти мети спілкування, комунікант має володіти комунікативною професійно орієнтованою компетенцією.

### 2.1.5. МОВА, МОВЛЕННЯ І СПІЛКУВАННЯ

Основним універсальним засобом спілкування людей, висловлення їх думок, почуттів є **мова** (усна і письмова).

За допомоги мови ми здобуваємо знання, зберігаємо їх у нашій пам'яті, передаємо їх іншим. Вчені виділяють такі функції мови у спілкуванні:

- ✓ засіб існування, передавання і засвоєння суспільно-історичного досвіду;
- ✓ засіб інтелектуальної діяльності (сприйняття, мислення, уява);
- ✓ універсальний засіб передачі інформації, тобто слова, словосполучення, речення, тексти є вербальними засобами передачі інформації. Вербальні засоби – найважливіші компоненти спілкування, оскільки вони головні носії повідомлень.

**Мова є найкоштовнішим скарбом людей (Гесіод)**

Формою існування мови є мовлення.

**Мовлення** – це реалізація мови людьми в процесі спілкування, тобто процес реалізації мовної діяльності. Мовець використовує засоби

спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, моделі речень, тексти) для передавання певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення.

Отже, мова, спілкування і мовлення взаємопов'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес спілкування.

**Мова** є спільною для всіх, хто нею послуговується, а **мовлення** завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен з нас застосовує, добирає по-своєму.

Розвиток і збагачення мови відбувається у процесі спілкування. Якщо мовленнєва діяльність засобами певної мови припиняється, мова стає мертвою. Мова живе тільки у мовленні й спілкуванні.

Вивчення мови, збагачення пам'яті різноманітними засобами і способами вираження думок сприяють розвитку мовлення. Не менш важливе значення має також систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні – спілкування рідною мовою під час виконання своїх професійних обов'язків, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі спілкування.

Отже, **мова** – це система засобів спілкування, **мовлення** – вибір цих засобів у процесі спілкування, **спілкування** – процес обміну інформацією за допомоги мови, тобто мовленнєва діяльність.

Щоб бути зразковим, фахове мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- ✓ змістовністю (розкриття суті висловлювання);
- ✓ логічністю (послідовне викладення думки);
- ✓ точністю (відбір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змісту);
- ✓ правильністю (дотримання норм літературної мови);
- ✓ доречністю та доцільністю (використання мовних засобів відповідно до мети висловлювання та умов спілкування);
- ✓ емоційністю (збудження почуттів).

Отже, високу культуру фахового мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі спілкування.

## 2.1.6. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ

**Мовлення** – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів – жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби.

**Невербальні засоби спілкування** – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7 % інформації, тоді як звуковими засобами – 38 %, а за допомоги міміки, жестів і поз – 55 %<sup>40</sup>. Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними – ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

На думку американських вчених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають, що досить і двох хвилин<sup>41</sup>.

У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів, які схематично можна представити так (див. с. 158).

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

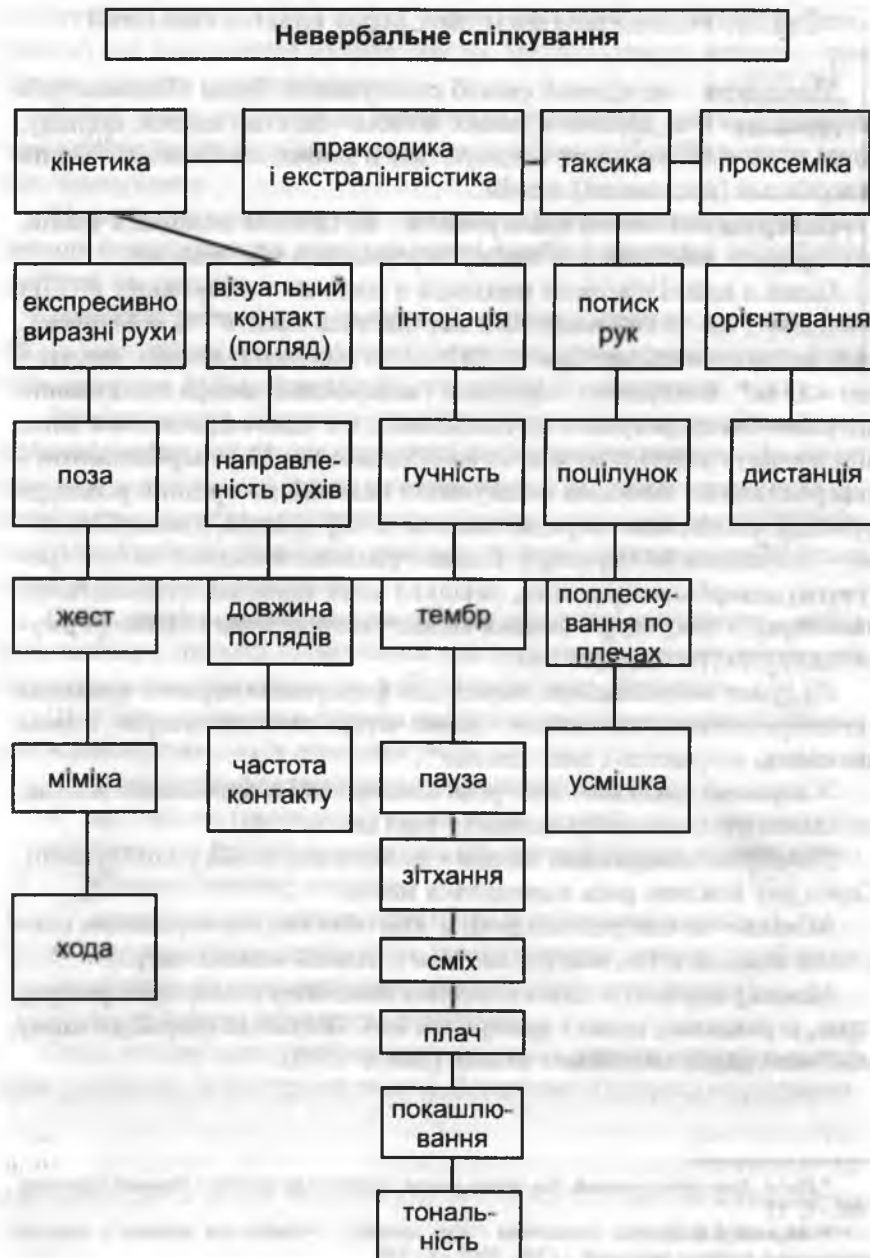
**Міміка** – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу.

Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство. В. А. Лабунська розробила схему **мімічних кодів емоційних станів** (див. с. 159).

<sup>40</sup> Піз А. Язык телосложный. Как читать мысли других по их жестам. – Нижний Новгород, 1992. – С. 13.

<sup>41</sup> Морозов А. В. Деловая психология : Курс лекций : Учебник для высших и средних специальных учебных заведений. – СПб., 2002. – С. 229





Частина і елементи обличчя	Емоційні стани					
	гнів	пре-зир-ство	страж-дання	страх	подив	радість
Положення рота	Рот відкритий	Рот закритий		Рот відкритий		Рот зви-чайно закритий
Губи	Кутики губ опущені			Кутики губ трохи підняті		
Форма очей	Очі відкриті або звужені	Очі звужені		Очі широко відкриті		Очі при-мружені або від-криті
Яскравість очей	Очі бли-щать	Очі тьмяні		Блиск очей не виражений		Очі бли-щать
Положення брів	Брови зсунуті до перенісся			Брови підняті вгору		
Кутики брів	Зовнішні кутики брів підняті вгору			Брови підняті вгору		
Чоло	Вертикальні складки на чолі і перенісці			Горизонтальні складки на чолі		
Рухомість обличчя і його час-тин	Обличчя динамічне			Обличчя нерухоме		Обличчя динамічне

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють діловий, світський та інтимний погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника.

Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є діловим. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей – то це соціальний погляд. Інтимний погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми.

Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації. Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести.

**Жести** – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. **Ритмічні жести** дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.
2. **Емоційні жести** передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.
3. **Вказівні жести** виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.

**Увага! Етикетна компетенція!**

Показувати пальцем на людей невіжливо.

4. **Зображувальними жестами** відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.
5. **Жести-символи** інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями – «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Наведемо поширені жести і їх тлумачення:

- пальці рук зціплені – знак розчарування і бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення;
- прикривання рота рукою – слухач розуміє, що ви говорите неправду;
- почухування і потирання вуха – співрозмовник наслухався і хоче висловитися;
- потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками – особа не налаштована розмовляти в цей момент;

- людина відводить очі – підтвердження того, що вона щось приховує;
- схрещення рук на грудях – людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему;
- схрещення рук і тримання пальців у кулаці – людина налаштована вкрай вороже;
- відтягування комірка – людина гнівається або дуже схвилювана;
- вказівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя – негативне або критичне ставлення до почутого;
- руки за головою – впевненість, перевага над співрозмовником;
- потирання ока – людина говорить неправду;
- тримання рук за спиною – впевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову.

**Поза** – це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати – то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус – займе спокійну невимушену позу.

І насамкінець, **хода** людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходом можна впізнати емоційний стан співрозмовника – гнів, страждання, гордість, щастя.

Хода тяжка, коли людина гнівається, легка – радіє, в'яла, пригнічена – страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина почувається гордо.

Окрему систему становлять **ритміко-інтонаційні** невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх – також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом.

Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий – переживання і стривоженість; повільний – пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До такесичних засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Доведено, що динамічні дотики є не лише сентиментальною дрібницею спілкування, а й біологічно необхідним засобом стимуляції. Вони зумовлені багатьма чинниками: професійним статусом партнерів, віком, статтю, характером їх знайомства.

Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування.

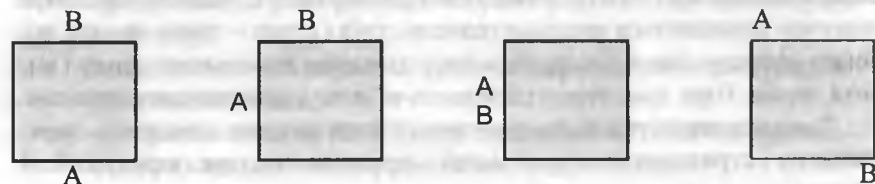
Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вгору) та рівноправним.

Екстралінгвістична система – це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голос – сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлювання.

Спілкування завжди просторово організоване. Американський антрополог Е. Холл увів термін «проксеміка», що означає «близькість». Вчені виокремлюють чотири дистанції між учасниками спілкувального акту:

- **інтимна** (від 0 до 45 см) – спілкування з дітьми, дружиною, коханими, коханими, найближчими друзями;
- **особиста** (від 45 до 120 см) – спілкування під час зустрічей, на вечірках, у кулуарах конференцій тощо;
- **соціальна** (суспільна) (від 120 до 400 см) – міжособистісне спілкування з малознайомими людьми;
- **громадська** (відкрита) (від 400 до 750 см) виступ лектора перед аудиторією.

**Проксеміка** – це не тільки відстань між спілкувальниками, а й **конфігурація**, яку вони творять. Якщо спілкувальники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі.



На багатолюдних заходах зазвичай ставлять на столах картки з прізвищами запрошених.

Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати і вміти розпізнавати (читати) невербальні засоби спілкування.

## 2.1.7. ГЕНДЕРНІ АСПЕКТИ СПІЛКУВАННЯ

Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер.

Гендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів:

- маніфестація гендеру в стилі спілкування;
- виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок – мовні гендерні стереотипи;
- вираження гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;
- гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а для жінок – актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів.

Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо чоловічої вербальної поведінки, то вона демонструє

загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників.

Однією з проблем дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки жінок типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки шляхом таких інтенсифікаторів: **дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой! ох! аж он як**, тощо.

Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки – вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (**мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь**), а чоловіки демонструють свою незаперечну переконаність (**я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло**). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її.<sup>42</sup> Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

У етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки.

Запропоновані висновки про гендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу для подальших серйозних студій цієї проблеми.

### 2.1.8. ПОНЯТТЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Сфери професійних стосунків, спілкування, комунікації належать до фундаментальних вимірів людського світу. Особливої гостроти ці

<sup>42</sup> *Смагів М.* Український комунікативний стиکت : Навчально-методичний посібник. – К.: Знання, 2008. – С. 31.

проблеми набувають в умовах глобалізаційних процесів, коли вельми поцінуються уміння спілкуватися, результативно вирішувати професійні проблеми, трансльовані в ту чи іншу «фахову справу». Інтереси справи, а не конкретних співрозмовників, переважають в діловому спілкуванні.

**Ділове спілкування** – це цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету.

**Метою** ділового спілкування є організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності. В основі ділового спілкування лежить рух до успіху суб'єктів його. Воно концентрує в собі все те, що сприяє згуртованості, комунікативному співробітництву учасників спілкування та прояву індивідуальної ініціативи.

Ділове спілкування – це двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Шляхом зіставлення ділового спілкування як специфічної форми взаємодії і спілкування в цілому як загального виявлено такі його особливості:

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку стосунків між представниками взаємозацікавлених установ;
- регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим правилам і обмеженням;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст, можливі наслідки;
- творчий характер взаємин, спрямованість їх на розв'язання конкретних ділових проблем, досягнення мети;
- взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів;
- взаємодія економічних інтересів і соціальне регулювання здійснюється у правових межах. Ідеальний результат таких взаємин – це партнерські стосунки, що ґрунтуються на обопільній повазі й довірі;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що хвилюють їх внутрішній світ<sup>43</sup>

<sup>43</sup> *Смагів М.* Український комунікативний стиکت : Навчально-методичний посібник. – К.: Знання, 2008. – С. 31.



Отже, ділове спілкування – це будь-яка професійна комунікативна діяльність (головно-мовленнєва), репрезентована сферою, яка дає відповідь на чотири запитання:

- задля якої мети ми це говоримо?
- що ми хочемо сказати?
- за допомоги яких мовних засобів ми це робимо?
- яка реакція на наше мовлення?

Ділове спілкування проникає в усі сфери суспільного життя. Компетентність у сфері ділового спілкування безпосередньо пов'язана з успіхом чи неуспіхом в будь-якій справі.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Наш розум зміцнюється у спілкуванні  
з мудrimi й сильними особистостями...*

*Мішель де Монтень*

**Вправа 1.** Прочитайте текст, з'ясуйте головну його думку. Поясніть, у чому полягають особливості ділового спілкування.

В основі спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. У літературі є різні описи його специфіки, але в основному підкреслюється, що його визначальним змістом виступає соціально значуща спільна діяльність.

Ділове спілкування – це процес взаємозв'язку і взаємодії, в якому відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом, спрямований на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію конкретної цілі. Особливості ділового спілкування полягають у тому, що:

а) партнер у діловому спілкуванні завжди виступає як особистість, що є значущою для суб'єкта (колега, клієнт, начальник, підлеглий тощо);

б) люди, що спілкуються, мають глибоке розуміння конкретної справи, яка є предметом обговорення;

в) основним завданням спілкування для них є продуктивна співпраця.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, а вони керуються тими самими механізмами спілкування (З посібника).

**Вправа 2.** Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

І. Найвиразніше людина виявляє себе під час виконання професійних обов'язків. Від її знань та вміння робити свою справу, від культури поведінки, вміння говорити, слухати часто залежать результати професійної діяльності – одного із основних видів людського спілкування. Професійна діяльність неможлива без наявності контактів (постійних чи тимчасових), без обміну інформацією з метою успішного вирішення завдань. Спілкування є вагомим складовою професійної діяльності. Існує думка, що в нашій країні майже 80% проблем будь-якої організації виникає внаслідок неефективного спілкування. Д. Рокфеллер стверджував, що «вміння спілкуватися з людьми – це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі».

Спілкування, персональні контакти є одним з важливих параметрів, за яким журнал Foreign Policy визначає рівень глобалізації країни. У першу

п'ятірку найглобалізованіших країн за цим показником увійшли Ірландія, Швейцарія, Швеція, Сингапур та Нідерланди. Україна в цьому списку посідає 42 місце з 65 країн, що брали участь у рейтингу (Л. Г. Чайка).

**Вправа 3.** Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування.

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається між двома людьми, рідше – між людиною і групою, ще рідше – між людиною і суспільством.

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою: висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь тощо. Досягнення мети буває різним – успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями у поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не принести потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товариськість, комунікабельність (фр. communicable – «той, що з'єднується», від пізнюлат. communicabilis – «поєднуваний») – це риси людини, які цінуються найбільше. Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій (Я. Радевич-Винницький).

**Вправа 4.** Прочитайте текст, выпишіть синоніми до слова ввічливість, за поданим взірцем поясніть їх значення.

#### Ввічливість – основа фахового спілкування

В Україні завжди високо цінувалася ввічливість у ставленні до людей. Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості: *ввічливий, вихований, гречний, запобігливий, люб'язний, обхідливий, поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий...* Цю низку синонімів суттєво доповнюють слова, запозичені з інших мов: *галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний* тощо. Головним у цій низці є слово *ввічливий*. Інші синоніми називають різні відтінки ввічливості.

Ввічливість – це чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості. Це основа етикетної поведінки, невід'ємна ознака нормальних взаємин між людьми.

Ще великий князь Володимир Мономах (1053–1125) у славетному «Повчанні», звертаючись до своїх дітей та всіх, хто слухатиме цю його «грамо-

тицю», радив: «при старших годиться мовчати, премудрих слухати», «бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати», «не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові», «брехні остерігатись», «не проминути ніколи людину, не привітавши її, і добре слово їй мовити». Подібно міркували люди в інші часи та в інших краях. Іспанський філософ XVII ст. Бальтасар Грасіан писав: «Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить „ні“, підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо «як»...». Оце «як» – як сказано, написано, поглянуто, відреаговано, як сидимо, вітаємось, їмо, жестикулюємо тощо – для культури спілкування має першорядне значення. Дуже часто саме від нього залежить успіх чи неуспіх контактів між людьми (Я. Радевич-Винницький).

Взірець. **Ввічливий** – який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, чемний.

**Вправа 5.** Прочитайте, за текстом визначте найважливіші функції мови і запишіть їх. Усно сформулюйте, що для Вас означає СЛОВО.

Слово вчить і кличе, коле і пестить, підносить і очищає, воно може бути ковадлом і струною, кастетом і опахалом, тавром і знаменом, аналітичною лупою і монументом. Ми висловлюємо спонуку і згоду, радість і горе, захоплення красою, надію в молитві і в «Я тебе люблю». Слово – засіб порозуміння між людьми. Словом ми осягаємо світ – це інструмент пізнання, найцінніший дар природи. Людину і людство створило слово. Ми всі діти слова – від колискової пісні, від зародку цивілізації. Слово – ген культури, душа народу, жива пам'ять про все, що при нас і до нас було. У слові ми знаходимо свій самовияв, своє особисте «Я». Словом облаштовуємо довкілля – це робоче знаряддя і продуктивний чинник, що оцінюється в економічних вимірах, прибутками і збитками, заможністю і злиднями. Слово імпортується й іде на експорт. Слово – «ясна зброя» (М. Рильський), «зброя іскриста» (Леся Українка). Енергія атома, мирного чи злого, кориться йому, бо перед ним – слабка. Слово – це лінгвосфера Землі у локоні телерадіоефіру. Словом ми творимо світ фантастичних образів. Слово – лихе чи привітне, криве чи ласкаве, гостре чи улюблене, чорне чи красне, чесне чи нещире – є кодексом поведінки. З одного почутого слова ми розпізнаємо, хто є хто і звідки. Слово – візитна картка віку, професії, соціального стану, країни і громадянства, рідного краю. Слово гуртує людей у народ і будує державу. Нарешті, слово охороняє культурну цілісність та інформаційний суверенітет нації від нашествия чужого слова (В. Радчук).

**Вправа 6.** Прочитайте текст, з'ясуйте відмінність між термінами «мова», «мовлення», «спілкування». Запишіть свої визначення цих термінів.

Формою існування мови, свідченням її життєздатності є мовленням тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах у всіх сферах громадського та особистого життя.

Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою. Душею мови, її «алгеброю» є граматики. На відміну від словника, граматики характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів...

Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства. Мова бере участь у творенні людини (*«Мова і нація»*).

**Вправа 7.** Прочитайте текст, назвіть інші ознаки культури фахового мовлення.

#### Доречність мовлення

Пригадаймо, як часто ми кажемо: *«До речі, варто б...»* або *«це доречно»*, *«це не доречно»*. Який зміст вкладаємо в поняття *доречний*? *Доречний* – це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, доречність – це така ознака культури мовлення, яка організовує його точність, логічність, виразність, чистоту і т. ін., вимагає такого добору мовних засобів, які відповідають змістові та характерові експресії повідомлення. Проте для доречності в мовленні самих мовних засобів не достатньо – доречність враховує ситуацію, склад слухачів (читачів), естетичні завдання. Висловлювання доречне, якщо з його допомогою досягається мета, що ставилася мовцем, якщо потреби мовця реалізовані. Уміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формуються і практикою мовлення, і психологією людських стосунків. Не може наше мовлення бути безбарвним -навіть офіційний і науковий стилі мають свою тональність: розмірковувальну, переконуючу, доказову. Не може бути воно й словесно порожнім: бідність лексики, «словесна тріскотня» не прикрашають мовлення – повнота думки досягається не кількістю слів, а їх смисловою наповненістю, вагомістю. Хіба ж не вчать нас і сьогодні слова Платона: «Як у житті, так і в мовленні немає нічого важчого, як бачити, що доречно»: кожний історичний і конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого означення. Тому мовлення повинно бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним. І просторічний елемент мови виконає свою функцію, якщо буде стилістично виправданим, доречним. Штамп, канцеляризм в офіційному стилі – доречні, в художньому – допустимі як стилістичний засіб характеристики мовлення персонажа, в інших випадках – недоречні, засмічують мову (*З посібника*).

**Вправа 8.** Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте зміст одного з них.

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не цілити.
2. Шабля ранило тіло, а слово – душу.
3. Умієш говорити – умієш слухати

**Вправа 9.** Прочитайте текст. Що нового Ви дізналися про невербальне спілкування.

Немає, мабуть, на нашій Землі спільноти, яка б не звертала уваги на спосіб ведення розмови, не надавала значення усмішці, помахові руки, байдуже сприймала лагідний чи насуплений вираз обличчя, не розрізняла зацікавленого, зневажливого а чи ворожого погляду, не вловлювала б найрізноманітніші відтінки в інтонації. Вербальні (словесні) й невербальні (жести, міміка, поза, хода, покашлювання, погляд, інтонація тощо) засоби тісно взаємодіють, доповнюють та підсилюють одне одного під час спілкування. Уважно поспостерігаймо: хіба мало виникає ситуацій, коли розмова відбувається без слів? Про одну із них, наприклад, говориться в староарабській поезії «За мій язик говорить зір мій» (Переклад І. Франка):

*Отак наші очі і брови*

*Нам служать замість розмов;*

*Ми не промовляємо ні слова,*

*Сама лиш говорить любов.*

Сьогодні виокремились науки, які цим займаються (кінетика, проксемика та ін.), організовані спеціальні лабораторії, кафедри. Дослідники виявили величезну кількість невербальних сигналів і дійшли цікавих висновків. Кілька з них:

– у людини «говорить» усе: усмішка, погляд, порухи голови, брів, рухи рук, положення ніг, поза, інтонація, манера ходити, стояти тощо; очевидно, все це треба вміти «читати», розрізняти випадкове від суттєвого, природне від натренованого;

– мова тіла дуже часто дає правдивішу інформацію, ніж мова слів;

– важливо пізнати національні особливості «граматики» мови тіла.

Дослідники стверджують, що частота жестикуляції залежить насамперед від національної належності і – зрозуміло – від загальної культури людини. Цікавим, наприклад, є висновок англійського психолога Майкла Арджайла. Під час своєї навколосвітньої мандрівки він з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію один раз, італієць – 80, француз – 120, а мексиканець – 180 разів. Українці сьогодні поки що не стали об'єктом таких спостережень, хоч у записах мандрівників минулих епох, у художніх творах, у працях культурологів є ряд цінних думок. Але пам'ятаймо, що невербальне спілкування також створює відповідний образ. (*За О. Сербенська*)

**Вправа 10.** Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими у тексті.

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тотальність великою мірою залежать від гендерних і комунікативних статусів учасників спілкування.

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрої людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізнати не менше десяти емоційних станів співрозмовника: сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно зауважують один стан – антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді промовисто мовчать). Жінки вдвічі частіше вживають умовну форму, а в п'ять разів – слова, що виражають оцінку повідомлюваного (**напевно, очевидно, можливо, сподіваюся, слід гадати, безперечно** тощо). Мовленню жінок властиві часті застереження, докладні пояснення, вибачення, незавершеність початих думок.

У зорових контактах теж спостерігається певна відмінність між статями: жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки прямого погляду уникають.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються у компліментах, які традиційно адресують чоловіки жінкам (*За М. Стасів*).

**Вправа 11.** Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.

Постійне – ...; опосередковане – ...; монологічне – ...; усне – ...; вербальне – ...; етикетне – ...

**Вправа 12.** Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.

Дотримання (чого? ким?), створити (що? ким? чим?), забезпечення (кого? чого? ким? чим?), характерним (для кого? для чого?), властивий (кому? чому?), шкодувати (за чим? кому чого?), завдяки (кому? чому?), через (що?), оплатити (що? ким? коли?), перевірити (що? як? коли?).

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Стійкі навички полегшують спілкування, дозволяють заощаджувати психічну енергію і концентруватися на важливих моментах контактування з людьми. Навички самі собою не виникають – їх треба цілеспрямовано формувати.*

*Я. Радевич-Винницький*

**Завдання 1.** Дайте відповіді на поставлені запитання. Організуйте обговорення цих проблем.

1. Чи вмієте Ви спілкуватися?
2. Чи завжди Ваше спілкування є продуктивним?
3. Чи завжди Ви відчуваєте після нього задоволення і розуміння, що воно є таким самим і для іншої людини?
4. А чи вмієте Ви, спілкуючись з іншою особою, вирішувати конкретні справи і досягати в цьому успіху?

**Завдання 2.** Назвіть найуживаніші види спілкування, які можна описати таким чином:

- Залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група) – ...
- За характером – спілкування може бути ...
- За цільовою спрямованістю розрізняють спілкування...

**Завдання 3.** Розкрийте зміст поняття «багатство (різноманітність) мовлення». Скористайтеся навчальним посібником *Культура фахового мовлення / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – С. 53–58.*

**Завдання 4.** Прочитайте текст, на основі якого складіть своє повідомлення, використавши кульмінаційний, антикульмінаційний та серединний порядок його побудови.

### Вербальне спілкування

Культура мовленнєвого спілкування охоплює дві складові: культуру говоріння та культуру слухання. Про одну людину кажуть, що вона говорить, як співає, про іншу – вона вміє не тільки слухати, а й чути. Що при цьому мають на увазі?

Розглянемо характеристику „говоріння“. Це механізми побудови висловлювань відповідно до індивідуальних особливостей людини, що говорить. Це й особливості використаної лексики, і володіння граматиною, і багатство



асоціацій, і продуктивність чи стереотипність мовлення, його динамічність, прояв за допомогою слів певного ставлення до співрозмовника. Конструюючи висловлювання, ми стимулюємо іншу людину до створення внутрішнього образу, подібного до того, що йому передається. При цьому відбувається розв'язання конкретних комунікативних задач відповідно до мети мовлення й особливостей ситуації. Висловлювання конструюються відповідно до граматичних правил, а з погляду психології вони несуть у собі переконуючий вплив.

Учені визначають кілька порядків побудови повідомлень: кульмінаційний порядок (найсильніші аргументи наводяться наприкінці), антикульмінаційний порядок (зворотний, коли, навпаки, повідомлення починається з сильного аргументу) та розміщення сильних аргументів усередині повідомлення. Наприклад, викладач хоче наголосити, чому студентам краще не пропускати заняття з культури спілкування. Для цього він може побудувати речення з *серединним* порядком повідомлення: «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований, *тому вам не можна пропускати заняття з культури спілкування*, бо доведеться багато працювати самостійно». Кульмінаційний порядок повідомлення такий: «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований і доведеться багато працювати самостійно, *тому вам не можна пропускати заняття з культури спілкування*». Антикульмінаційний порядок повідомлення: «*Вам не можна пропускати заняття з культури спілкування*, бо у зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований і доведеться багато працювати самостійно». Яка ж форма викладу є ефективнішою? Виявилось, що кульмінаційний і зворотний порядок дають кращі результати, ніж серединний (із невеликою перевагою першого над другим) (Г.Л. Чайка).

**Завдання 5.** Про який емоційний стан свідчать подані нижче мімічні ознаки.

- 1) відкритий рот, кутики губ опущені, очі розкриті й блищать, брови зближені до перенісся;
- 2) рот закритий, кутики губ підняті, очі примружені, брови підняті догори;
- 3) рот відкритий, широко розкриті очі, тьмяні, обличчя статичне.

**Завдання 6.** Розкрийте значення таких висловів:

«Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі».  
«Очі – дзеркало душі».

**Завдання 7.** Запишіть навпроти кожного прикладу загальноприйнятої міміки її значення.

- а) примруження ока –
- б) широко відкриті очі –
- в) кліпання повіками –

- г) підняття брів –
- г) зближення брів до перенісся –
- д) усмішка з одночасним примруженням очей –

**Завдання 8.** Про який емоційний стан особистості свідчать такі вирази очей:

- а) блискучі очі –
- б) матові очі –
- в) широкі зіниці –
- г) короткі погляди в бік –
- г) погляд униз –

**Завдання 9.** За поданим зразком розкрийте значення фразеологізмів.

1. Пройняти когось поглядом. 2. Очі рогом лізуть. 3. Мозолити очі. 4. очі горять. 5. Очі розбігаються. 6. Очі грають. 7. Кидати очима (стріляти очима). 8. Як гляне, аж трава в'яне. 9. Очі сиплять іскрами.

**Зразок:** Пройняти когось поглядом – пильно дивитися.

**Завдання 10.** Визначте, які невербальні засоби відображені у поданих нижче фразеологізмах.

Розводити руками, один на один, кривити губи, кивати головою, тикати пальцем, високо нестися.

**Зразок:** Розводити руками (жест).

**Завдання 11.** Назвіть невербальні засоби, якими Ви зможете скористатися на батьківських зборах, розповідаючи про успішність учнів.

**Завдання 12.** Проведіть тренінг: за допомоги невербальних засобів передайте різні почуття, зокрема: захоплення, подив, радість, розчарування.

**Завдання 13.** Назвіть, що означають такі жести:

- а) потирання долонь;
- б) підсвідоме розслаблення комірця або потирання шиї;
- в) прикривання рукою губ;
- г) руки схрещені на грудях;
- г) тримання пальців хатинкою.

**Завдання 14.** Прочитайте текст, з'ясуйте роль невербальних засобів спілкування у професійній діяльності.

#### Про вигляд оратора

Хто відчуває, й відчує сильно, того обличчя є дзеркалом душі... Звідси виходить, що мова обличчя завжди була визнана найточнішим тлумачем по-

чувань душевних. Часто один погляд, одне опускання брови говорить більше, ніж усі слова оратора, а тому він повинен вважати найістотнішою частиною свого мистецтва – вміння налаштувати обличчя відповідно до мовлення; а особливо очі – орган душі настільки сильний, наскільки й виразний, як і мова, – повинні прямувати за всіма його рухами й передавати слухачам почуття серця. Найпрекрасніша промова стає мертвою, коли не оживлюється її обличчя...

Щасливий той, кому природа подарувала гнучкий, сильний, чистий і дзвінкий голос. Древні мудреці настільки поважали це обдаровання, що винайшли науку робити його приємним. Часті вправи, напруження грудей і смак до музики можуть доповнити або приховати недоліки природи...

Хто має справу з людьми, той повинен мислити добре, а говорити краще...

Роздумуючи про вигляд оратора загалом, ми відкрили істинний початок рухів руки й побачили зв'язок, який існує між ними та словом. Ми переконані, що рука доповнює думки, які не можна висловити, і, відповідно, рух її тоді лише потрібен, коли оратор більше відчуває, ніж може сказати, коли серце його зігріте пристрасною, коли мовлення не встигає за швидкістю його почуттів. Звідси можна вивести важливе правило, що рука тоді тільки повинна діяти, коли слід доповнювати поняття... (М. Сперанський).

**Завдання 15.** Поясніть ненормативність слів і словосполучень. Запишіть нормативний варіант.

Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого; одинадцять, давайте поспілкуємося, на слідуючій неділі, відношення у колективі, вибачте мене.

**Завдання 16.** Користуючись «Словником паронімів української мови», з'ясуйте значення поданих слів та складіть з ними речення, якими Ви зможете скористатися у своїй професійній діяльності.

Шкода, шкода; прошу, прошу; особовий, особистий; діловий, діловитий; тактовний, тактичний.

**Завдання 17.** Проведіть статусно-рольову гру «студент – викладач» про мову і мовлення.

**Завдання 18.** Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у Вашому фаховому спілкуванні.

**Завдання 19.** Укладіть словничок іншомовних слів, вживання котрих не зумовлене доконечною фаховою потребою, бо в рідній мові є повноцінні відповідники.

**Завдання 20.** Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти Вашого вищого навчального закладу.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно-насиченому суспільстві?
4. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
5. Яка роль емотивної функції спілкування?
6. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування?
7. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?
8. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
9. Чому під час спілкування крім словесних, послуговуються невербальними засобами?
10. Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
11. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
12. Яка роль належить дистанції (відстані) у спілкуванні?
13. Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?
14. Назвіть основні етапи спілкування.
15. Що і як можна висловити поглядом?
16. Які знаки належать до оптико-кінетичної системи знаків?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Особливості міжособистісного спілкування.
2. Персоніфікація особистості і спілкування.
3. Класифікація невербальних засобів спілкування.
4. Віртуальне спілкування і його особливості.
5. Класифікація невербальних засобів спілкування.
6. Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.
7. Стили спілкування.
8. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.
9. Параметри спілкувальної ситуації.
10. Основні закони спілкування.
11. Стратегії мовленнєвого спілкування.

## Тема 2.2

# РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

### План

- 2.2.1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
- 2.2.2. Мистецтво аргументації.
- 2.2.3. Презентація як різновид публічного мовлення.
- 2.2.4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

### Дидактична мета:

- оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій;
- формування умінь і навичок правильного і переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

### Студенти повинні знати:

- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;
- закономірності логіки мовлення;
- основні види ораторських промов;
- професійно значущі мовленнєві жанри;
- основні прийоми удосконалення майстерності мовлення.

### Студенти повинні уміти:

- будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;
- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;

## 2.2. Риторика і мистецтво презентації

- створювати максимально ефективну композицію промови;
- логічно правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

**Ключові поняття:** риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, архітектоніка виступу, презентація, аргументація, доведення, спростування, відкриті/закриті запитання.

### Рекомендована література

1. Вагапова Д. Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. / Д. Х. Вагапова. — М.: Цитадель, 1999.
2. Вандишев В. М. Риторика: экскурс в историю вчень і понять: навч. посіб. / В. М. Вандишев. — К.: Кондор, 2003.
3. Гандапас Р. Учимся выступать публично (видеофильм) // <http://www.radislavgandapas.com>.
4. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнеги. — Днепропетровск: Титул, 1996.
5. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: практикум / О.І. Когут. — Тернопіль: Астон, 2005.
6. Корнилова Е. Н. Риторика – искусство убеждать / Е. Н. Корнилова. — М., 1998.
7. Кунь З. Риторичний словник / З. Кунь. — К.: Рідна мова, 1997.
8. Мацько Л. І. Риторика: навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. — К.: Вища школа, 2003.
9. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно / Г. Ш. Меш. — К., 1993.
10. Сагач Г.М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навч. посіб. / Г.М. Сагач. — К.: Зоря, 2003.
11. Сагач Г. М. Золотослів: навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів / Г. М. Сагач. — К.: Райдуга, 1993.
12. Таранов П. С. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно / П. С. Таранов. — Симферополь, 2001.
13. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан. — К.: Політвидав України, 1986.
14. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. — К.: Вікар, 2003.
15. Чулінда Л. І. Риторична майстерність / Л.І.Чулінда. — К., 2000.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Фахівці нової генерації мають володіти живим, ефективним, переконливим словом як інтеграційною якістю професійної майстерності.*

*Г. Сагач*

### 2.2.1. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ

Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження **риторики** – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав «царицею душ», «княгинєю мистецтв», вказуючи на такі її функції, як соціально-організаційну (засіб агітації), культурно-освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення: 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова; 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Від моменту свого зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалось ефективним засобом переконання людей. Ще 335 р. до н. е. було створено першу теорію ораторського мистецтва, що зберегла своє значення й донині. Йдеться про «Риторику» Аристотеля, в якій він визначає її як мистецтво переконливого впливу, як здатність знаходити різні засоби впливу на кожний предмет.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати інтерес аудиторії, певним чином вплинути на неї. Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилася на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, її критичного сприйняття думок оратора. Встановлюючи зворотний зв'язок, промо-

вень залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію. Тоді це буде вже їхній власний погляд, він відповідатиме їхнім цінностям, етичним нормам і правилам, вони керуватимуться ним у практичній діяльності.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічний виступ**. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження. Діяльність людини, професія якої пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

**Доповідь** – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

*Політична доповідь* – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

*Ділова доповідь* – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

*Звітна доповідь* – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

*Наукова доповідь* – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

**Промова** – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні* промови.



**Виступ** – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

**Повідомлення** – невеликий публічний виступ з певної теми.

Названі жанри публічного виступу близькі за змістом і формою, про особливості їх підготовки та виголошення буде подано узагальнено.

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.

### Архітектоніка (будова) виступу

Щонайперше складають план, у якому відтворюють основні пункти виступу, інформацію, яка потребує точності: дати, статистичні дані, цитати, які повинні бути лаконічними з покликанням на джерело.

Наступний етап підготовки виступу – структурування зібраного матеріалу, *компонування тексту виступу*, який містить *вступ*, *основну частину* та *висновки*.

**Вступ.** Початок виступу є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину виступу. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорошитися, вже після перших речень виступу необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно речення мають бути короткими і стосуватися сутності питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Вступ має три рівні: *структурний* – повідомлення теми та мети виступу; *змістовий* – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї

аудиторії, стислий виклад історії питання; *психологічний* – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення.

Залежно від категорії аудиторії використовують: *штучний* – для критично налаштованої аудиторії; *природний* – для позитивно налаштованої аудиторії; *змішаний* види вступу.

Види штучного вступу: притча, легенда, казка, афоризм, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок.

Види природного вступу: пояснення мети, теми, причини, презентація одностумців, історичний огляд.

Змішаний – поєднання названих вище видів вступу.

Варто уникати у вступі таких висловлювань: *Перепрошую, що займаю Ваш час...*, *Основне було сказане попередніми доповідачем...*, *Ось тут, як Ви чули, багато говорили і ...*, *Дякую вельмишановному голові, який люб'язно дав мені можливість ...* тощо.

### Практичні поради доповідачеві:

- подякуйте тому, хто вас представив аудиторії;
- чітко назвіть тему виступу та проблему, яку розкриватимете;
- стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що, насамперед, звернете увагу.

**Основна частина.** В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою – нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Статичний опис мусить плавно перейти у динамічну, рухливу оповідь, аби за допомоги системи логічних аргументів розкрити сутність питання, поступово нарощуючи аргументацію так, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню, а найсильніші аргументи виголошувати в кінці – це забезпечить стійкий інтерес слухачів, дасть змогу підтримувати уваги аудиторії. Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях виступу потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається, при цьому не слід забувати, що вони мають обов'язково бути лаконічними й ілюструвати виступ.

**Висновки.** Важливою композиційною складовою будь-якого виступу є висновок. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися зі вступом і не випадати з загального стилю викладу.

Зазвичай під час виступу у слухачів виникають запитання, тому, закінчивши виступ, варто з'ясувати в аудиторії, чи є запитання. Якщо запитання ставлять усно, слід вислухати його до кінця, подякувати і чітко відповісти на нього. Письмові запитання зачитують вголос, після чого відповідають.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою різниться від писемної, вона менш формалізована, вільніша, сприймається легше. При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні орфоепічними, морфологічними та стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Безперечно, успіхові будь-якого публічного виступу сприяє виразне мовлення. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жести, міміка. Лише досконале володіння кожним складником техніки виразного мовлення може гарантувати високу якість мовлення.

Жести у поєднанні зі словами стають надзвичайно промовистими: вони підсилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння значення кожного жесту. Наведемо загальні рекомендації щодо використання жестів: не жестикулюйте руками упродовж усього виступу, кількість жестів, їх інтенсивність повинна відповідати своєму призначенню тощо.

Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця.

Фахівці з основ красномовства рекомендують обов'язково проводити репетицію перед виступом.

### *Ораторові-початківцю варто:*

- Записати текст дослівно і вивчити його.
- Вибрати приміщення, у якому ніхто не заважав би, і стоячи, неначе звертаючись до слухачів, спробувати виголосити виступ.
- Ще раз повторити його, керуючись лише ключовими словами і висловами, виокремлюючи головні тези.
- Коли виступ засвоєний у цілому, відпрацьовують частини, які найбільше викликають сумнів, проводячи репетиції цих частин перед дзеркалом. Варто звернути увагу: чи вільно передаєте думки? чи рівно тримається? чи вільні і легкі ваші рухи? При-слухайтесь до голосу (чи послуговуєтеся паузами, чи виділяєте посиленням голосу головні слова, чи вдається уникати одноманітності).

Фахівці з ділової риторики пропонують ораторові дотримуватися таких порад під час публічного виголошення виступу<sup>44</sup>.

1. *Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії:*
  - активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що ваш виступ буде свіжим, яскравим, образним;
  - слухачі повинні заохочено слухати вас; дайте їм зрозуміти, що факти, які ви збираєтесь розкрити, зрозумілі й цікаві;
  - не зловживайте під час виступу запитальними формами, оскільки це може ввести в оману слухачів;
  - не плутайте основну думку з доказами та ілюстраціями, виокремлюйте її інтонаційно;
  - якщо у вас виник сумнів, зробіть паузу, поясніть детально основну думку і лише потім продовжуйте далі.
2. *Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:*
  - слова вимовляйте чітко, переконливо;
  - у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести;
  - зацікавте аудиторію описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями;
  - аудиторія завжди охоче сприймає цікаву інформацію; структуруйте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам'ятати;
  - демонструйте різні підходи до вирішення проблеми.

<sup>44</sup> Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – К.: Акадсвидав, 2004. – С. 122–123.

Щоб набути досвіду справжнього оратора, варто після кожного публічного виступу аналізувати його.

#### *Алгоритм самоаналізу виступу*

1. Як аудиторія зустріла мене? (Доброзичливо, байдуже, стримано, з недовірою, з неприязню).
2. Як розпочав (ла) виступ? Чи викликав виступ зацікавленість, похвалу, байдужість, несприйняття?
3. Як можна схарактеризувати настрій аудиторії упродовж виступу? Він змінювався на мою користь чи ні? У якій частині виступу це було помітно? Як це проявлялося? Можливі причини цих змін.
4. Якщо аудиторія реагувала негативно, то чим це було зумовлено?
5. Як я реагував (ла) на невдачу/успіх?
6. Як я сам (а) оцінюю:
  - вибір теми, її розкриття, свою позицію;
  - план і композицію виступу, логіку побудови, вступ, висновки;
  - якщо тему, факти, логіку я оцінюю позитивно, то чим пояснити невдачі, незадоволення, послаблення контакту?
7. Як я сам (а) оцінюю своє усне мовлення; дихання (не вистачало глибини дихання, утруднення дихання через носову порожнину, чи були вимушені паузи для вдиху; що можна сказати про темп, плавність мовлення: чи вільним було мовлення? чи не було зайвого напруження?).
8. Як аудиторія реагувала на мої аргументи, приклади, жарти, запитання?
9. Як я тримався (лася):
  - просто і вільно чи скуто?
  - чи не зловживав (ла) жестами?
10. Що повчальне з цього виступу я врахую під час підготовки до наступного виступу?

Успіх виступу (оволодіння розумом, почуттями й емоціями слухачів) забезпечують його глибоке і всебічне продумування, добір необхідних слів, жестів, інтонацій, аргументів і наочних засобів. Така комплексна підготовка сприяє завоюванню уваги аудиторії, переконанню її у власній слушності, залученню слухачів до активної участі у спілкуванні.

## 2.2.2. МИСТЕЦТВО АРГУМЕНТАЦІЇ

Аргументація у широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення.

**Доведення** – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень. Структура доведення складається з тези, аргументів, демонстрації (форми доведення).

**Теза** – це судження, істинність якого потребує доведення.

Переконати когось у своїй правоті означає створити у нього впевненість в істинності тези. Порушення цього правила призводить до логічної помилки – втрати або підміни тези. Якщо втрата тези є мимовільною помилкою недосвідченого оратора, то підміна тези – цілеспрямованою дією особи, яка її висунула.

**Аргументи (докази)** – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези. Розрізняють такі види аргументів: вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми та постулати, раніше доведені закони науки та теореми.

Докази мають відповідати таким логічним вимогам, як істинність, підтвердження висунутої тези, очевидна істинність поза висунутою тезою. Необхідно заздалегідь підготувати достатню кількість аргументів, які повинні бути вивіреними. Важливе значення має послідовність наведення аргументів.

**Демонстрацію** (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

За формою докази переділяються на *прямі* та *непрямі*. **Прямим** називають такий доказ, в якому безпосередньо (прямо) обґрунтовують істинність тези. Наприклад, *довести, що 1992 р. був високосним, можна на основі аргументу-визначення, що таке високосний рік, тобто діленням його двох останніх цифр на чотири*. **Непрямим** називається такий доказ, в якому істинність обґрунтовується шляхом доведення помилковості протилежного твердження. Інколи непрямий доказ називають доведенням за допомоги доведення до абсурду. Наприклад, *ми маємо твердження, що якщо дві прямі перпендикулярні до тієї ж самої площини, то вони паралельні. Припустимо протилежне: перпендикулярні прямі непаралельні. У такому разі вони перетина-*

ються, тобто утворюють трикутник, у якому два кути біля основи складають  $180^\circ$ , а цього бути не може, бо тільки сума трьох кутів може становити  $180^\circ$ . Отже, перпендикулярні прями є паралельними.

**Спростування** – це логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези. Тезою спростування називають судження, за допомоги якого заперечується теза. Існують три засоби спростування: критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації.

**Критика аргументів**, які висунуті опонентом в обґрунтуванні його тези, зреалізовується доведенням їхньої хибності або неспроможності. Але хибність аргументів ще не означає хибності самої тези.

**Спростування тези** досягається відкиданням фактів, встановленням хибності (або суперечності) наслідків, що випливають з тези, спростуванням тези через доведення антитези.

**Виявлення неспроможності демонстрації** полягає в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення.

**Правила доказового міркування**, що стосуються тези: по-перше, теза повинна бути логічно визначеною, ясною і чіткою; по-друге, вона повинна лишатися тотожною самій собі упродовж усього доведення.

**Правила щодо аргументів**: вони мають бути істинними і не суперечити один одному, достатньою основою для підтвердження тези, такими судженнями, істинність яких доводиться самостійно, незалежно від тези.

**Правило щодо форми обґрунтування тези**: вона повинна бути висновком, що логічно випливає з аргументів за загальними правилами виводу або має бути одержаною згідно з правилами непрямого доведення.

**Порушення правил умовиводу**: по-перше, це помилки в дедуктивних висновках (з припущення, що коли число закінчується на 0, то воно ділиться на 5, не впливає, що коли число ділиться на 5, то воно обов'язково закінчується цифрою «0»); по-друге, це помилки в індуктивних висновках через підміну реальних відношень (висловлювання «після того» не означає, що це здійснюється «з причини того»); по-третє, паралогізми, софізми і парадокси.

**Паралогізм** – це ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків. **Софізм** – навмисно хибно зроблений умовивід, який має видимість істинного. **Парадокс** – це міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження.

Обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає у **дискусію** – широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання. Логічною основою дискусії є правильно побудований процес доведення тези та її спростування. Суб'єктами дискусії є *пропонент*, *опонент* та *аудиторія*.

**Пропонент** (від лат. *proponens* – той, хто щось стверджує, доводить) – учасник дискусії, доповідач, дисертант, дипломник, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію.

**Опонент** (від лат. *opponens* – той, що протиставляє, заперечує) – особа (учасник дискусії, співдоповідач або рецензент), яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює її.

Існують різні ступені незгоди опонента з пропонентом: незгода у формі сумніву (в пасивній формі висловлюється певний сумнів щодо тези пропонента); деструктивна незгода (руйнується теза пропонента); конструктивна незгода (не тільки руйнується теза пропонента, а й висувається і доводиться інша, власна, теза).

Якщо опонент не погоджується з аргументом пропонента, то останній може обрати той чи інший варіант поведінки: відмовитися від аргументу; замінити його іншим; знайти додаткові факти на користь висунутого аргументу.

**Аудиторія** – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного, а й схилити всіх присутніх на свою сторону.

Досягнення певної мети суттєво полегшується, якщо ретельно продумати і майстерно застосувати адекватні цій меті засоби її досягнення.

**Мовленнєва стратегія** – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети. Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації.

**Мовленнєва тактика** – конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети.

*Основні тактики аргументаційної стратегії*

- **Тактика контрастивного аналізу** ґрунтується на прийомі зіставлення. Зіставлення фактів, подій, результатів, прогнозів сприймається адресатом як переконливий аргумент.
- **Тактику вказівки на перспективу** спрямовано на те, щоб висловити стратегічну мету, позиції і наміри мовця. Вказівка на перспективу містить пропоноване рішення і передбачуваний результат.



- *Тактика обґрунтованих оцінок*, за допомоги якої промовець прагне об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку. Відомо, що суб'єктивна думка не переконлива, тоді як аргументована оцінка набуває статусу логічного доказу.

### 2.2.3. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього фахівця. **Презентація** – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Презентація може бути успішною і неуспішною. *Успішна* – це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; *неуспішна* – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

*Основними причинами неуспішної презентації є:*

- ✓ нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
- ✓ недоліки у плануванні й підготовці презентації;
- ✓ погано організований, неструктурований зміст;
- ✓ недостатній контакт з аудиторією;
- ✓ неувважність до деталей;
- ✓ відсутність відчуття часу;
- ✓ неефективне використання наочних засобів;
- ✓ перевантаження інформацією.

Важливим для успіху презентації є її планування.

*План презентації*

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Сучасному фахівцеві часто доводиться готувати і виголошувати публічні виступи як у межах своєї установи, так і поза нею. Ефективній підготовці сприяють засоби PowerPoint, що є складовою пакета Microsoft Office. Вони дають змогу за допомоги комп'ютера досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ. Цей набір називається презентацією.

Слайди можна подати як у чорно-білій гамі, так із використанням різних кольорових схем і видів оформлень, створених як професійними дизайнерами, так і автором презентації. Слайди можуть містити: текст, таблиці, діаграми, рисунки, відеокліпи, звуковий супровід тощо.

*Розрізняють такі види презентацій:*

**Презентація за сценарієм** – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

**Інтерактивна презентація** – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача і утримує його увагу.

**Автоматична презентація** – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

**Навчальна презентація** призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

Навчальні презентації переділяються на такі види:

- ✓ презентації-семінари;
- ✓ презентації для самоосвіти;
- ✓ презентації-порадники.

У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням доповідача презентувати свій задум.

### Структурні компоненти презентації

- **Експозиція** – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримання уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.
- **Вступ**, якому відводиться 5–10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: *Що я почую, побачу?, У якій послідовності я це почую?, Чому це мені буде цікаво?*

- **Основна частина** – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.

Основна частина становить 70–85% презентації. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (*інформаційна, спонукальна, переконлива*), різняться і методи розгортання презентації: інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом; спонукальна та переконлива – методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення). Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Для роботи на цій стадії доповідачеві необхідно уміти аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії, пояснювати матеріал і аргументувати викладену думку.

- **Резюме** підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.
- **Висновок** – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично-мажорним.

Відомо, що промовця слухають більш уважно на початку й наприкінці презентації, це називають «законом краю». Продумуючи експозицію та висновок, важливо виявити почуття міри, бо занадто яскравий, образний початок зобов'язує витримати цю тональність упродовж усієї презентації.

Способи завершення презентації: неочікуване завершення, резюме, жарт, оптимістичний або спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

Презентація не закінчується тоді, коли все викладено, а коли сказали про її завершення.

### 2.2.4. КУЛЬТУРА СПРИЙМАННЯ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ. ВИДИ ЗАПИТАНЬ

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. **Слухання** – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді – ні, тобто виникає «*псевдослухання*», імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є «*агресивне*» слухання – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. «*Вибіркове*» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для

реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: *пасивне* й *активне*. *Пасивне* – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку *активного слухання*: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

*З'ясування* полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

*Дослівне повторювання* – відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чують і сприймають.

*Перефразовування* – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

*Резюмування* використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратують:

- розповіді про особисті справи;
- банальність (розмова про відомі всім речі, повторення жартів та афоризмів);
- пасивність (підтакування співрозмовникові та небажання висловлювати умотивовану думку);
- самозаглиблення (зосередженість лише на своїх успіхах і проблемах);
- надмірна серйозність;
- відсутність такту, схильність до спішних висновків;
- гордовитість і зневага до співрозмовника;
- брутальність, надмірна балакучість.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем в структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомоги окреслюють проблему, викладають нову інформацію. Розрізняють такі *види запитань*, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу.

*Закрите запитання* – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо. Їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

*Відкриті запитання* – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно зазвичай починається словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати* тощо – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

*Альтернативні запитання* – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

*Риторичні запитання* не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на вірець: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації<sup>45</sup>.

*Підтверджувальні запитання* (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

Це можна зробити за допомоги зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: *Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?*

*Спрямовувальні запитання* використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову у потрібному напрямку.

*Запитання-кристалізатори* допомагають шліфувати думку.

*Інформаційні запитання* забезпечать отримання інформації.

*Однополюсні запитання* віддзеркалюють запитання співрозмовника.

*Проблемні запитання* формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

*Провокаційні запитання* підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

<sup>45</sup> Мацько Л. І. Риторика: навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – С. 149.

*Навідні запитання* стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (*Що б трапалося, якщо...? Чи віддасте ви перевагу...?*), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (Так, Ви думаєте, що було б доцільно...?).

*Прикінцеві запитання* використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: *Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною? Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції?* Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Оратор повинен володіти дотепністю діалектика, думками філософа, словами мало не поета, пам'яттю законодавця, голосом трагіка, грою такою, як у кращих акторів.*

Цицерон

**Вправа 1.** Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень.

Одіозний, амбіція, корифей, еклектика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.

Гонор, самолюбство, честолубство; стисле логічне визначення поняття; короткий, стислий, але чіткий і ясний; вислів повчального характеру, коротке напучення; подібність, застаріле, пережиткове явище; схожість між предметами, явищами, поняттями; неприємний, небажаний, ненависний, неприйнятний; провідний, видатний діяч науки, мистецтва; відсутність оригінальності й самостійності.

**Вправа 2.** Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів.

*Надзвичайне* враження, *надзвичайні* здібності, *надзвичайний* обід, *надзвичайно* гарний, *надзвичайно* схвильований, *надзвичайно* гарячий.

**Вправа 3.** Навівши переконливі аргументи, спростуйте або заперечте тезу Івана Огієнка: «Кожний учитель – якого б фаху він не був – мусить досконало знати свою соборну літературну мову й вимову та соборний правопис. Не вільно вчителю виправдовувати свого незнання рідної мови не фаховістю».

**Вправа 4.** Як можна обґрунтувати або заперечити рекомендацію «В Україні спілкуватися з іноземцями українською мовою (звісно, якщо вони нею хоч трохи володіють), а за кордоном – мовою країни перебування»?

**Вправа 5.** Підготуйте промову з теми «Український молодіжний сленг», застосовуючи тактики контрастивного аналізу, вказівки на перспективу, обґрунтованих оцінок.

**Вправа 6.** Підготуйте і виголосіть 3-хвилинну інформаційну промову "Мовні засоби переконання", послугуючись прийомами створення проблемної ситуації, незначного відступу від теми, висунення несподівано нових гіпотез, припущень.



**Вправа 7.** Подані речення ускладніть відокремленими членами з метою розширення інформації.

1. Думки філософа Г. Сковороди про «сродну працю» актуальні дотепер. 2. Граматика характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів. 3. Мова бере участь у творенні людини. 4. Освіта України на сучасному етапі розвитку виходить на якісно новий щабель. 5. Кожен мовець повинен виробити звичку свідомо аналізувати свою мову. 6. Важливе значення має тон, інтонація, темп мовлення.

**Вправа 8.** Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю».

**Вправа 9.** Перекладіть фразеологізми українською мовою, поясніть їх значення. З трьома (за вибором) складіть речення з відокремленими обставинами, означеннями, додатками. Яку функцію виконують фразеологізми в мовленні?

Краеугольный камень, крылатые слова, без изюминки, притча во языцех, ярмарка тщеславия, бразды правления, попасть впросак, держать ухо востро, зеленая улица, убить время.

**Вправа 10.** Прочитайте тест, дотримуючись правил інтонаційного передавання змістового навантаження й авторського бачення. Визначте, які способи аргументації застосували співрозмовники, який з них, на вашу думку, більш переконливий. Напишіть оповідання (нарис, есе, замальовку, вірш), у якому б усі слова починалися з однієї літери.

### Історія однієї суперечки англійця, німця, італійця та українця

Було це давно, ще за старої Австрії, в далекому 1916 році. У купе першого класу швидкого потяга «Львів – Відень» їхали англієць, німець, італієць. Четвертим був відомий львівський юрист Богдан Костів. Балачки точилися навколо різних тем. Нарешті заговорили про мови: чия краща, багатша і якій належить світове майбутнє. Звісно, кожен заходився вихвалити рідну.

Почав англієць: «Англія – це країна великих завойовників і мореплавців, які славу англійської мови рознесли цілим світом. Англійська мова – мова Шекспіра, Байрона, Діккенса й інших великих літераторів і науковців. Отже, їй належить світове майбутнє». «Ніколи! – гордо заявив німець. – Німецька – мова двох великих імперій: Великонімеччини й Австрії, які займають пів-Європи. Це мова філософії, техніки, армії, медицини, мова Шіллера, Гегеля, Канта, Вагнера, Гейне. І тому, безперечно, вона має світове значення».

Італієць усміхнувся і тихо промовив: «Панове, ви не маєте рації. Італійська – це мова сонячної Італії, музики та кохання, а про кохання мріє кожен. Мелодійною італійською мовою написані найкращі твори епохи Відродження, твори Данте, Боккаччо, Петрарки, лібрето знаменитих опер Верді, Пуччіні, Россіні, Доніцетті й інших великих італійців. Тому італійській мові належить бути провідною у світі».

Українець довго думав, нарешті промовив: «Я не вірю у світову мову. Хто домагався цього, потім гірко розчаровувався. Йдеться про те, яке місце відводять моїй мові поміж ваших народів. Я також міг би сказати, що українська – мова незрівнянного сміхотворця Котляревського, геніального поета Тараса Шевченка. Це лірична мова найкращої з кращих поетес світу – Лесі Українки, нашого філософа-мислителя Івана Франка, який вільно володів 14 мовами, зокрема і похваленими тут. Проте рідною, а отже, найбільш дорогою, Франко вважав українську... Нашою мовою звучать понад 300 тисяч народних пісень, тобто більше, ніж у вас усіх разом узятих... Я можу назвати ще багато славних імен свого народу, проте вашим шляхом не піду. Ви ж, по суті, нічого не сказали про багатство й можливості ваших мов. Чи могли би ви, скажіть, своїми мовами написати невелике оповідання, в якому б усі слова починалися з однакової літери?» «Ні». «Ні». «Ні. Це неможливо!» – відповіли англієць, німець й італієць.

«Вашими мовами це неможливо, а українською – зовсім просто. Назвіть якусь літеру!» – звернувся Костів до німця. «Нехай це буде літера „П“, – відповів той.

«Добре. Оповідання називатиметься „Перший поцілунок“: «Популярному перемишльському поету Павлові Петровичу Подільчаку прийшло поштою присмне повідомлення: „Приїздить, Павле Петровичу, – писав поважний правитель Підгорецького повіту Полікарп Пантелеймонович Паскевич, – погостюєте, повеселитесь“. Павло Петрович поспішив, прибувши першим поїздом. Підгорецький палац Паскевичів привітно прийняв приїжджого поета. Потім під'їхали поважні персони – приятелі Паскевичів... Посадили Павла Петровича поряд панночки – премилої Поліни Полікарпівни. Поговорили про політику, погоду. Павло Петрович прочитав підібрані пречудові поезії. Поліна Полікарпівна пограла прекрасні полонези Понятовського, прелюдії Пуччіні. Поспівали пісень, потанцювали падеспан, польку. Прийшла пора – попросили пообідати. Поставили повні підноси пляшок: портвейну, пліски, пшеничної, підігрітого пуншу, пива, принесли печені поросята, приправлені перцем, півники, пахучі паляниці, печінковий паштет, пухкі пампушки під печеричною підливою, пироги, підсмажені плячки. Потім подали пресолодкі пряники, персикове повидло, помаранчі, повні порцелянові полумиски полуниць, порічок. Почувши приємну повноту, Павло Петрович подумав про панночку. Поліна Полікарпівна попросила прогулятися Підгорецьким парком, помилуватись природою, послухати пташині переспіви. Пропозиція повністю підійшла прихмілілому поету. Походили, погуляли... Порослий папороттю прадавній парк подарував приємну прохолоду. Повітря п'янило принадними пахощами. Побродивши парком, пара присіла під пророслим плющем платаном. Посиділи, помріяли, позіхали, пошепталися, пригорнулися. Почувсь перший поцілунок: прощай, парубоче привілля, пора поету приймакувати».

У купе зааплодували, і всі визнали: милозвучна, багата українська житиме вічно поміж інших мов світу. Зазнакуватий німець ніяк не міг визнати своєї

поразки. «Ну, а коли б я назвав іншу літеру? – заявив він. – Скажімо, літеру „С”?» – «Своєю мовою можу створити не лише оповідання, а навіть вірш, де всі слова починаються на „С“ і передаватимуть стан природи, наприклад, свист зимового вітру в саду. Якщо ваша ласка, прошу послухати:

*Сипле, стелить сад самотній  
Сірий смуток, срібний сніг.  
Сумно стогне сонний струмись,  
Серце слуха скорбний сміх.  
Серед саду страх сіріє.  
Сад солодкий спокій снить.  
Сонно сиплються сніжинки.  
Струмись стомлено сичить.  
Стихли струни, стихли співи,  
Срібні співи серенад,  
Срібно стеляться сніжинки –  
Спить самотній сад.*

«Геніально! Незрівнянно!» – вигукнули англієць та італієць. Потім усі замовкли. Говорити не було потреби (Є. Дудар).

**Вправа 11.** Прочитайте текст. Поширте речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок, замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю тощо. Все більш актуальним стає вміння писати і говорити природною, неупослідженою, незрусифікованою українською мовою (З журн.).

**Вправа 12.** Замініть слова на евфемізми – слова чи вислови, що за певних умов служать для заміни тих позначень, які видаються мовцєві непристойними або небажаними, неввічливими, надто різкими. Наприклад: *померти – спочити в Бозі, відійти у вічність*.

Старий, безвідповідальний, дешева річ, ненадійний, низький, товстий, боягуз, грубий, він не гарний і мені не подобається, спокушати, некмітлива людина, дуже повільно.

**Вправа 13.** Перефразуйте звороти з дієприкметниками, уникаючи кальки. Укажіть, у який спосіб досягли поставленої мети.

Зникаючий вид, скисаюче молоко, вимірюючий прилад, підбадьорюючий тон, потрясаючий ефект, заспокоюючий засіб, рухаюча сила, наступаючий рік, скусаючий прилад, виконуючий обов'язки, колекціонує марки, оточуючі слова, бесідуюча пара, гальмуючий прилад, зростаючий тиск, танцюючі діти, водоплаваючі птахи.

**Вправа 14.** Поясніть значення слів. З п'ятьма складіть речення публіцистичного стилю.

Креативний, картатий, крилатий, звияжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.

**Вправа 15.** Поставте необхідні розділові знаки, поясніть їх вживання. Виділене речення трансформуйте, зберігши зміст.

1. Говорити багато й добре є дар гострого розуму говорити мало й добре є властивістю мудрого говорити багато й погано означає дурня говорити мало й погано є ознакою безумного (Ф. Ларошфуко). 2. Оратором достойним уваги є той хто користується словом для думок а думкою для істини й доброчесності (Ф. Фенелон). 3. Держави встановлюючи певні відносини між собою мають спілкуватися на користь своєму престижу та національній гідності з урахуванням таких принципів поваги до суверенітету рівності територіальної цілісності невтручання у внутрішні справи одна одної (З підруч.). 4. Істинне красномовство на думку Ф. Ларошфуко це вміння сказати все що треба і не більше ніж треба (З посіб.).

**Вправа 16.** Підготуйте повідомлення «Закони логіки», скориставшись навчальним посібником Мацько Л. І. Риторика / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – С. 118–126. Запишіть різні типи запитань: провокаційне запитання, запитання-думка, уточнювальне запитання, запит на додаткову інформацію, вбудовані запитання.

**Вправа 17.** Підготуйте усне повідомлення, дібравши потрібний матеріал для розкриття запропонованої теми з тексту наукового стилю. Скористайтеся такими порадами:

- Складіть план (складний) майбутнього повідомлення.
- Виберіть з тексту матеріал, який допоможе розкрити тему вашого повідомлення.
- Продумайте композицію висловлювання (тип мовлення чи послання різних типів).
- Доберіть слова та речення для зв'язку частин тексту.
- Випишіть слова-терміни, поясніть їхнє значення.

**Вправа 18.** До поданих слів доберіть синоніми і утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування.

Типовий, типовий, прошу, прошу, переїзд, переїзд, вигода, вигода, об'єднання, об'єднання, мета, мета, пересічний, пересічний, поділ, поділ.

У прикметниках, утворених від односкладових іменників за допомоги суфікса -ов-, наголос падає на останній склад: *фаховий, текстовий, чеховий, льодовий* тощо.

# БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Риторична компетенція складається із сукупності умінь спілкуватися і впливати на співрозмовника. Кожне уміння може розглядатися як сукупність інтелектуальних і практичних дій, цілеспрямованих і взаємозалежних, виконуваних у певній послідовності.*

*З посібника*

**Завдання 1.** Укладіть словник основних риторичних термінів, послуговуючись лексикографічною працею Кунь З. *Риторичний словник.* – К.: Рідна мова, 1997.

**Завдання 2.** Користуючись посібником *Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – 2-е вид. – К.: Політвидав України, 1989*, підготуйтеся до виступу за обраною темою.

1. Передусім зміст та етика розмови. Голос і слух – посередники у встановленні зв'язків з навколишнім світом.
2. Вибір слів. Упорядкування мови.
3. Поза, жести, міміка людини під час мовлення. Встановлення контактів.
4. Як привернути й утримати увагу слухачів. Особистість мовця.
5. Чого треба уникати. Навчіться розуміти мову без слів.
6. Вміння переконувати.
7. Мета розмови. Стосунки між людьми у світлі досягнень психології.
8. Початок, головна частина й закінчення виступу. На першому місці – слухачі.
9. Виклад. Стиль і мовний рівень виступу. Власне виступ.

**Завдання 3.** Підготуйте наукову доповідь з проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію. Зробіть риторичний аналіз промови за схемою.

*Схема риторичного аналізу промови*

1. Як оратор сформував тему, мету, представив предмет?
2. Яка композиція (вступ, основна, заключна частини) тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Монолог, діалог, полілог.
4. Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
5. Як сформульовано тези, наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?

6. Образна система тексту. Ключові слова.
7. Характеристика засобів милозвучності: евфонічні чергування голосних і приголосних; вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).
8. Засоби активізації уваги слухачів.

**Завдання 4.** Доберіть і запишіть 3–4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

1. Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (*А. Бергсон*). 2. Свобода – це воля до особистої відповідальності (*Ф. Ніцше*). 3. Світ належить тим, хто вміє хотіти (*Д. Донцов*).

**Завдання 5.** Складіть цитатний план до теми «Мовленнява комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, у якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей.

**Завдання 6.** Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики.

**Завдання 7.** Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний. Що різнить ці виступи?

**Завдання 8.** Підготуйтеся до тренінгу «Мистецтво презентації».

*Раніше вождями народів були із полководців, нині вождями стають ті, хто уміє красиво говорити.*

*Аристотель*

Напишіть промову, створіть за допомоги Power Point презентацію, яка б допомогла вам зацікавити, привернути увагу аудиторії. Під час тренінгу будьте готові аналізувати публічні виступи ваших однокурсників за критеріями, запропонованими нижче.

*Основні критерії оцінювання публічної промови:* обізнаність промовця з вибраної теми; точне, цікаве формулювання назви теми; чинник актуальності і новизни теми; ефективність вступу; інформаційна свіжість; логічність розвитку теми; аргументація основних положень; контраргументація; наочність; контакт з аудиторією; засоби активізації уваги слухачів; мистецтво цитування; прийоми драматизації виступу; поведінка оратора; стилістична виразність виступу; техніка і культура мовлення; засоби художнього мовлення; афористичність мовлення; інтонаційна різноманітність; елементи театралізації; гумор; цікаві приклади тощо.

**Критерії аналізу публічного виступу**

**І. Оцінювання з погляду культури української мови:**

1. Чи достатній лексичний запас промовця, чи є в його мовлення тавтологія або плеоназм?
2. Чи дотримується мовець граматичних, орфоепічних, стилістичних норм?
3. Чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іншомовного походження?
4. Наскільки оратор точний у виборі слів?
5. Чи достатньо зрозуміла, доступна його промова?

#### II. Оцінювання з погляду мислення:

1. Наскільки змістовним є виступ?
2. Чи переконлива запропонована аргументація?
3. Чи логічно побудовано промову, розгорнуто тези?

#### III. Оцінювання з погляду володіння риторичними навичками, уміннями і прийомами:

1. Чи уміє промовець доводити, знаходити переконливі аргументи?
2. Чи володіє прийомами переконання?
3. Чи послуговується доповідач ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів?

#### IV. Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Вдалий початок виступу.
2. Драматизм викладу.
3. Доречні приклади, ілюстрації.
4. Адекватність мови і стилю виступу.
5. Успішне завершення виступу.
6. Дотримання регламенту.
7. Цікавий виклад теми.
8. Оригінальність стилю викладу.
9. Зрозумілість основної думки виступу.
10. Переконливість промови.

#### Завдання слухачам-експертам

1. У чому полягає актуальність і новизна розкритої оратором теми? Яку нову інформацію він повідомляє слухачам? Наскільки вона цікава? Яке співвідношення між «важливим» і «цікавим» у повідомленні? Як доповідач опирається на знання, відомі слухачам?
2. Скільки питань містить виступ? Чи достатньо цих питань для максимального розкриття теми? Яку ще інформацію доцільно було б використати у промові з цієї теми?
3. Чи є у промові питання, що не мають однозначної відповіді, які мають проблемний характер? Чи визначена автором концепція і наскільки вона реалізована у доповіді?
4. Як доповідач враховує особливості усного мовлення: довжина фрази, повторення з метою акцентувати увагу слухачів на «важливому», уточнювальні звороти?

5. Як оратор володіє майстерністю імпровізації? Чи демонструє він слухачам процес зародження і розвитку думки, чи відтворює завчений текст?
6. Яка основна думка? Наскільки вона послідовно реалізується у промові? Як співвідносяться основна думка, завдання і назва повідомлення?
7. Як оратор спілкується зі слухачами? Які прийоми він використовує для того, щоб зосередити їх увагу, викликати інтерес до теми і змісту, допомогти зрозуміти основну думку?
8. У якому стилі витримано виступ? Які мовні засоби цього стилю використовує автор? Наведіть приклади.
9. Схарактеризуйте правильність мовлення оратора, її відповідність нормам сучасної української літературної мови.

**Завдання 9.** Прочитайте рекомендації Ф. Прокоповича про складання промов. Напишіть і виголосіть власну вітальну промову, використовуючи відомі вам риторичні фігури.

#### Рекомендації Ф. Прокоповича щодо складання промов

*Похвала особам.* Основні джерела винайдення думки в похвальних промовах на честь особи, на думку Феофана Прокоповича, такі:

- природа людини, яка охоплює тіло й душу, причому перевага надається чеснотам душі (снага розуму, пам'ять, міркування, знання);
- доля особи – включає в себе достойність роду, знаменитість і славу прашурів, могутність, багатство, силу, почесні, споріднення й дружбу з визначними мужами, начальниками;
- навчання – показує рівень знань особи: де, як, у кого виховувалась особа, кого мала наставниками, де була проведена юність, якими науками і мистецтвами займалась особа; яких мала друзів, яких суперників; чи перевершувала їх талантами, похвалами, пильністю; вчинки, дії особи;
- у похвальних промовах на честь народів слід описати і пояснити такі моменти: стародавність, славу військових подвигів, приклади визначних людей, закони, здібності, перемоги, тривале панування тощо.

*Промова з нагоди дня народження.* Під час підготовки промови з певної нагоди рекомендується дотримуватися такого:

- промова починається з висловлення радості (наприклад: *Особливо святкувати і з найбільшою радістю ми повинні зустрічати день, якого народився той, кого ми любимо, шануємо, поважаємо*);
- далі наводиться певна аргументація;
- ти сам чи держава тішитися з нагоди чийогось народження;
- додати мотив: що з цього народження повинна очікувати сім'я або держава (докази будуються на здогадах сильніших чи слабкіших);
- сильніші докази передбачають згадку про особливості батька, матері (наприклад, *у добрих народжуються добрі*); перехід до похвали



батьків, виокремлення їх високих моральних чеснот (як-от: *розважливість, справедливість, поміркованість, щедрість*);

- підсилення аналогіями, прикладами або викладом причини, чому син зазвичай відтворює подібність як батькового тіла, так і душі;
- важливим є відчуття міри в аргументації;
- завершувати промову варто поривом радості і додати побажання, щоб Бог усе те, на що сподіваємось, довів до щасливого кінця.

**Завдання 10.** Підготуйте виступи, у яких ви могли б використати такі цитати:

Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою (*Наполеон*).

Ніколи не думайте, що ви уже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили вас, завжди майте мужність сказати про себе: я – неук (*І. Павлов*).

Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю (*Г. Скворода*).

**Завдання 11.** Доберіть і запишіть 3–4 аргументи, щоб підтвердити такі думки: *Мати вищу освіту – нині престижно. Поступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.*

**Завдання 12.** Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся наведеними питаннями.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фак? (Історичний екскурс)

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

**Завдання 13.** До поданих словосполучень дібрати слова-синоніми.

Ставити питання, давати оцінку, надавати інформацію, узяти в борг, приймати рішення, надати допомогу, велика кількість варіантів, підвести ризик, узяти зобов'язання, вести контроль, нести відповідальність.

**Завдання 14.** Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. За потреби вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік).

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

*Ніяке інше вміння, яким може володіти людина, не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання, як вміння добре говорити.*

Чонсі М. Дел'ю

### Запитання на завдання для самоконтролю

1. Що таке риторика: наука чи мистецтво?
2. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
3. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
4. Які цільові установки публічного мовлення?
5. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
8. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».
9. Яку з мовних етикетних фраз представлення доповідача ви обережете? Відповідь обґрунтуйте. Запропонуйте власний варіант. а) Дозвольте представити вам відомого юриста Сергія Володимировича Шеховця...; б) Радий познайомити вас із Сергієм Володимировичем Шеховцем, який є автором багатьох наукових праць з проблем боротьби з організованою економічною злочинністю...; в) Знайомтеся – це Сергій Володимирович Шеховець, він представить вам новий законопроект...
10. Розв'яжіть тестові завдання.
  1. Вступ промови – це:
    - а) частина промови, в якій коротко викладаються певні зауваження щодо змісту і мети промови;
    - б) частина промови, в якій оратор веде слухачів до розуміння основної ідеї промови;
    - в) частина промови, в якій оратор подає фактичний матеріал.
  2. Головна мета вступу:
    - а) висловити радість;
    - б) відрекомендуватись;
    - в) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови.

3. У вступі:

- а) встановлюється довіра між оратором і аудиторією;
- б) застосовуються різноманітні докази правильності положень;
- в) детально розповідається про події, зустрічі.

4. Основне призначення зачину – це:

- а) швидке встановлення контакту зі слухачами;
- б) показати, як певна проблема, подія, факт, явище виглядатиме у перспективі;
- в) підбиття підсумків і остаточне формулювання висновків.

5. Конкретна цільова установка – це:

- а) чіткий показ слухачам, що оратор збирається говорити;
- б) визначення, з якою метою оратор виголошує промову, яку реакцію він хоче викликати у слухачів;
- в) визначення ораторських чеснот, на які необхідно буде промовцеві звернути увагу (виявляти).

6. Стиль вступу інформаційної промови має бути:

- а) простим;
- б) високим;
- в) низьким.

7. У вступі оратор повинен:

- а) закликати до дії;
- б) зіставити події, явища, факти;
- в) цікаву інформацію пов'язати з основним положенням теми.

8. Назвіть, якими етикетними формулами може розпочинатися вступ...

9. Назвіть види зачинів...

10. Сформулюйте конкретну цільову установку до будь-якої промови просто і з опрацюванням (опосередковано)...

11. Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, застосовує різноманітні докази правильності положень, які він висуває, ілюструє їх прикладами, цифрами, наочністю називається:

- а) вступом;
- б) головною частиною;
- в) заключною частиною.

12. Основними елементами головної частини є:

- а) виклад і аргументація;

б) виклад від очевидця, роздуми;

в) інтонація, засоби виразності.

13. Виклад будуватиметься у формі:

- а) диспуту, дискусії, дебатів, полеміки;
- б) дотепу, гумору, іронії, порівняння;
- в) розповіді, опису, міркуванні, пояснення.

14. Тлумачення викладених фактів, розкриття їх змісту або вираження ставлення до них промовця – це:

- а) пояснення;
- б) розповідь;
- в) міркування.

15. Роздумування вголос, не приховуючи від аудиторії своїх сумнівів, суперечностей, пропозиція разом шукати шлях до істини – це:

- а) пояснення;
- б) розповідь;
- в) міркування.

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Екологія духу і екологія живого слова.
2. Видатний український любомудр Григорій Сковорода – майстер красного слова.
3. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
4. Техніка мовлення оратора.
5. Мистецтво переконувати.
6. Логічні аспекти культури риторичної комунікації.
7. Імідж оратора крізь призму риторики.
8. Риторика у житті сучасної людини.
9. Комунікативна культура оратора.
10. Риторична етика: традиції та сучасність.
11. Поетами народжуються, ораторами стають.
12. Аудиторія: секрети публічної комунікації.
13. Мистецтво говорити перед широким загалом: головні секрети успіху.
14. Етика й етикет виступу оратора-політика у нестандартній ситуації.
15. Риторика ділового спілкування.
16. Виразальні засоби риторики: тропи і фігури мовлення.
17. Мистецтво полемічного спілкування.
18. Роль мистецтва красномовства в духовно-моральному оновленні суспільства.
19. Визначення риторики від давнини до сучасності.
20. Риторика і ораторське мистецтво.
21. Професійна риторика: традиції та сучасність.
22. Основні роди і види красномовства.
23. Монолог, діалог, полілог як риторичні форми професійного красномовства.
24. Публічне мовлення.
25. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
26. Способи мовленнєвого впливу.
27. Техніка мовлення.

## Тема 2.3 КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

### План

- 2.3.1. Особливості усного спілкування.
- 2.3.2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- 2.3.3. Функції та види бесід.
- 2.3.4. Співбесіда з роботодавцем.
- 2.3.5. Етикет телефонної розмови.
- 2.3.6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

### Дидактична мета:

- набуття знань про особливості усного спілкування;
- вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомоги вербальних і невербальних засобів;
- засвоєння правил спілкування під час бесіди, співбесіди з роботодавцем, телефонної розмови, виховання ввічливості, поваги, толерантності.

### Студенти повинні знати:

- особливості усного спілкування, кожної його форми (індивідуальної бесіди, телефонної розмови);
- стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови;
- як підготуватися до співбесіди з роботодавцем;
- способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

**Студенти повинні вміти:**

- провести індивідуальну бесіду, телефонну розмову;
- швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди;
- впливати на людей під час безпосереднього спілкування;
- бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними.

**Ключові поняття:** усне спілкування, вплив на людей, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, функції та види бесіди, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

**Рекомендована література**

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – С. 191–195.
2. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить. – М., 1989.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб. – К.: Каравела, 2008. – С. 81–109.
4. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика : Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. – К.: Вежа, 1994. – С. 3–100.
5. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – К., 1986.
6. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : Навч. посіб. – К.: Знання, 2005. – С. 169–191.
7. Чмут Т. К. Культура спілкування : Навч. посіб. – Хмельницький, 1999.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арія, 2009. – С. 459–470.

**ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК**

*Людина виокремилася зі світу, що її оточує, і піднялася над ним завдяки мисленнєвій і мовленнєвій діяльності, спілкуванню за допомоги виняткової знакової системи – природної мови.*

*Ф. С. Бацевич*

**2.3.1. ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ**

Як уже зазначалося, спілкування за формою знакового представлення переділяється на усне, писемне та друковане.

**Усне спілкування** – це форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків, що являє собою процес говоріння. Воно широко застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей.

Фахівці з проблем спілкування<sup>46</sup> чітко визначають найважливіші особливості усного спілкування у порівнянні з писемним.

№	Усне	Писемне
1	2	3
1.	Первинне	Вторинне
2.	Монологічне, діалогічне, полілогічне	Монологічне
3.	Розраховане на певних адресатів у конкретній ситуації	Найчастіше – з невизначеним адресатом, без урахування ситуації
4.	Непідготовлене заздалегідь (здебільшого)	Попередньо обдумане
5.	Живе, без старанного мовного оформлювання	Реальний, дбайливий добір фактів та їх мовне оформлювання

<sup>46</sup> Бацевич Ф. І. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Вид. центр «Академія», 2004. – С. 192; Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – С. 11.



1	2	3
6.	Імпровізоване	Докладний і ґрунтовний виклад думок
7.	Інтонація, міміка, жести (невербальні засоби)	Відсутність цих засобів
8.	Чітко індивідуалізоване	Поглиблена робота над словами і текстом
9.	Емоційне й експресивне	Редагування думки і форми її вираження
10.	Повтори, перебивання, повернення до вже сказаного тощо	Самоаналіз написаного, можливість багаторазового переписування і вираження
11.	Обмежене в часі	Можливість перечитування
12.	Особливості комунікативної ситуації	Текстові характеристики

Отже, для усного спілкування визначальним є: безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність. Головна складність в оволодінні усним спілкуванням є необхідність і вміння визначити на слух (навіть інтуїтивно) доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мовлення в кожній конкретній ситуації.

### 2.3.2. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. В основу виокремлення цих форм покладено різні критерії:

- За способом взаємодії між комунікантами виділяють:
  - монологічне (говорить один учасник спілкування);
  - діалогічне (зазвичай розмовляє двоє осіб);
  - полілогічне спілкування (розмовляють троє і більше учасників).
- За кількістю учасників виокремлюють:

- індивідуальне (спілкуються двоє);
  - колективне спілкування.
3. З урахуванням каналів комунікації виділяють:
- безпосереднє спілкування («обличчя до обличчя»);
  - опосередковане (телефон, радіо, телебачення).
4. Залежно від змісту повідомлення розрізняють:
- побутове (обговорення щоденних проблем);
  - наукове (обговорення наукових проблем);
  - фахово-ділове (спілкування між людьми як представниками фахових установ);
  - естетичне (передавання естетичної інформації).

Усі ці форми мовленнєвого спілкування істотно різняться між собою і мають свою специфіку. Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог.

**Діалог** – це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат перетворюється на мовця).

Висловлювання у діалозі називаються **репліками** (комунікативними кроками).

Діалогічне професійне спілкування завжди прогнозує мету і завдання, формується під впливом мотивів фахової діяльності.

Найхарактерніші ознаки діалогу:

- безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування;
- швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування;
- ситуативна залежність реплік;
- можливість імпліцитного способу передачі інформації (репліки скорочені, нерозгорнуті);
- використання паравербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, відстань тощо), що реалізуються візуально;
- зорове й слухове сприйняття учасників діалогу;
- важливість інтонації, тембру, тональності. Інтонація сприяє формуванню діалогічного контексту.

**Монолог** – форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом. Отже, реакція слухача не матеріалізується в знаковій формі мови.

Усі форми усного монологічного мовлення можна переділити на дві групи:

- ✓ безпосередньо-контактне, або аудиторне монологічне мовлення (мовець і слухач перебувають у прямому контакті, бачать і чують один одного);
- ✓ посередньо-контактне, або мікрофонне мовлення (радіо, телебачення).

Окреме місце займає **внутрішній монолог** – мовлення «про себе», міркування, роздуми.

Найважливіші ознаки монологу:

- односторонній характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача;
- підготовленість і плановість (лекція, доповідь тощо);
- певна тривалість у часі;
- індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків;
- розгорнутіші й складніші синтаксичні побудови;
- композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання.

**Полілог** – форма спілкування між кількома особами.

Полілог характеризується такими ознаками:

- залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування;
- високий рівень непередбачуваності;
- істотне значення правил ведення полілогу;
- більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників.

У межах названих форм відбувається усне фахове спілкування.

### 2.3.3. ФУНКЦІЇ ТА ВИДИ БЕСІД

Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда.

**Бесіда** – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Бесіда – чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромту треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- ретельно готуватися до бесіди;
- бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;
- вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;
- стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії;
- висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;
- створювати атмосферу довіри, щоби привернути до себе співрозмовника.

Для того, щоб бесіда була ефективною, не можна:

- перебивати співрозмовника;
- різко прискорювати темп бесіди;
- негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником;
- зменшувати дистанцію.

Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції:

- обмін інформацією;
- формування перспективних заходів;
- контроль і координацію певних дій;
- взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем;
- підтримку ділових контактів на різних рівнях;
- пошук, висунення нових ідей;
- стимулювання дій у новому напрямку;
- розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування.<sup>47</sup>

Існують різні види бесід. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди переділяються на:

- ритуальні;
- глибинно-особистісні;
- ділові.

Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:

- індивідуальні;
- групові.

Індивідуальна бесіда – це розмова двох осіб, які прагнуть (око або один) до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між спів-

<sup>47</sup> Чмут Т. К. Культура спілкування : Навч. посіб. для студ. і викл. виш. навч. зал. – Хмельницький: ХІРУП, 1999. – С. 171–174.

розмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

**Ділова бесіда** – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа.

Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проєктів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

Фахівці з проблем ділового спілкування визначають ті чинники, що надають перевагу бесіді як формі взаємного спілкування:<sup>48</sup>

- можливість диференційованого підходу до предмета обговорення з урахуванням поглядів, думок інших з метою прийняття оптимального рішення;
- швидкість реагування на висловлювання співбесідника з урахуванням його зауважень і пропозицій;
- підвищення компетентності співрозмовників за рахунок обміну думками;
- усвідомлення єдності позицій у вирішенні проблеми;
- відчуття власної значущості під час вирішення проблеми, отримання результату.

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).
2. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії – вираз обличчя, поза, вітальний жест.
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди.

<sup>48</sup> Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : Навч. посіб. – К.: Знання, 2005. – С. 170.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоби створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

### ДЕСЯТЬ КРОКІВ, ЩО ДОЗВОЛЯТЬ ПРОВЕСТИ БЕСІДУ УСПІШНО

1. **Ретельна підготовка.**  
Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.
2. **Пам'ятайте, до чого Ви прагнете.**  
Чітко сформулюйте мету бесіди, виберіть стратегію та тактику проведення бесіди.
3. **Намагайтеся створити атмосферу довіри.**  
Співбесідник намагатиметься зробити для Вас щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.
4. **Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.**  
Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.
5. **З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.**
6. **Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.**
7. **Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях.**  
Поважайте думки співрозмовника, як свої власні.  
Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обминати гострі кути й узгодити рішення.
8. **Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.**  
Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.
9. **Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.**
10. **Підсумуйте результати бесіди.**

### 2.3.4. СПІВБЕСІДА З РОБОТОДАВЦЕМ

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, умінь спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме

вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

Отже, неабияке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди:

1. Зберіть якомога більше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами:

- прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію;
- ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа;
- поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації;
- поспілкуватися з консультантом агентства, куди ви звернулися.

**Що треба знати про організацію, в яку ви йдете на співбесіду:**

- які послуги або продукцію пропонує організація;
- кому і де реалізує свою продукцію;
- скільки років уже існує;
- юридичний статус організації;
- склад керівництва та як часто змінюється;
- який має прибуток;
- чи проводилося скорочення штатів за останні три роки;
- відгуки преси про установу;
- ставлення керівництва до працівників;
- нові проекти, що розробляються в організації;
- партнерів за кордоном;
- чи входить організація в інше об'єднання.

2. Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки тощо.

3. Приготуйтеся назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

4. Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж ви запізнюєтеся, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросіть вибачення.

5. Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в мініспідниці, джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому міри.

6. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.

### 9 найбільш підступних запитань:

1. *Розкажіть про себе.*

За допомоги цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

2. *Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).*

У жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але воно жодним побитом не впливають на роботу».

3. *Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому ви вирішили змінити місце роботи?*

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було професійного зростання».

4. *Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні.*

Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10–15 % вища попередньої зарплати. Максимум – 30 %.

5. *Які ваші найбільші досягнення?*

Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо ви не можете похвалитися супердосягненнями, то можна розповісти про те, що на попередньому місці ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

6. *Як довго плануєте працювати у нашій фірмі?*

Відповісти можна так: «Щоби відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера у колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривалою і взаємовигідною».

7. *Що ви знаєте про нашу установу?*

Отже, який-небудь мінімум треба знати про установу.

8. *Чому ви хочете у нас працювати?*

Зазвичай це продовження запитання «про нашу установу» – спроба спантеличити кандидата і дізнатися таємну причину працевлаштування. Почніть з того, що установа стабільна, влаштовує посада, обов'язки, зручне місце розташування офісу.

9. *Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?*

Поставте зустрічне запитання: «Що треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що ви погоджуєтеся на такі умови.



Деякі додаткові запитання, які вам можуть поставити під час співбесіди:

- Як зазвичай проходить ваш робочий день?
- Як ви визначаєте пріоритетність своїх професійних справ?
- Над якою проблемою вам було би цікаво працювати?
- Назвіть три ситуації, за яких вам не вдалося досягти успіху.
- Як поціновувалася ваша робота?
- Яку користь матиме наша фірма, призначивши вас на цю посаду?
- Чи завжди ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов?
- Чи збігаються ваші кар'єрні сподівання із посадою, яку ви хочете обійняти?

Під час співбесіди вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід ваших думок, здатність приймати правильні рішення. Наприклад:

- ви плануєте на ринку реалізувати українські книги. Щоб досягти успіху, як ви будете це робити?
- вам треба умовити інвестора вкласти гроші у запропонований проект. Як ви це будете робити?

#### Поведінка під час співбесіди

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте:

- вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;
- не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;
- якщо вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2–3, треба

лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання.

Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що ...»

Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтесь про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

### 2.3.5. ЕТИКЕТ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

У наш час телефон – не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у процесі управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяку, вибачення.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу

обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

#### **Якщо телефонуєте ви:**

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте свої прізвище та ім'я останнім – принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

#### **Якщо телефонують вам:**

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;

- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть іще раз домовленості, що їх ви досягли.

#### **Незалежно від того, хто телефонує:**

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;
- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтесь стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю.
- розмовляйте середнім за силою голосом.

#### **Службова розмова складається з таких етапів:**

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови.

Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості:

*Добрий день (ранок, вечір)! Доброго (ранку, вечора)!* Якщо телефонуєте у справі, то потрібно назвати не лише прізвище, ім'я та

по батькові, а й посаду, що її ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю?* У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку – згідно з правилами етикету вам слід відрекомендуватися; на анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день. Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Петренка); Дуже прошу, попросить до телефону Ольгу Власівну (пані Ольгу, пані Романчук); Будь ласка, поκληчте до телефону...* Зазвичай відповідають так: *Добрий день. Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ...Прожу зачекати; ...Будь ласка, зачекайте. ...На жаль (шкода, вибачте), Іван Петрович вийшов, повернеться о 14 годині. Можливо, ви хотіли б йому щось передати. Є його заступник, можливо, він зміг би допомогти вам.* Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно слід знову привітатись і назвати себе.

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефона. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. Своєю чергою, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково перепросити за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність – це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини.

Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди. Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність і послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз – у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з

тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова – діалог, а не монолог.

## 2.3.6. ЕТИЧНІ ПИТАННЯ ВИКОРИСТАННЯ МОБІЛЬНИХ ТЕЛЕФОНІВ

**Мобільний телефон** нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди у його власника.

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;
- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову по телефону закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі;
- голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;
- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
- розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей, не вказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Найбільша розкіш на Землі – це розкіш людського спілкування.*

*Антуан де Сент-Екзюпері*

**Вправа 1.** Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає «добре говорити».

Здатність добре говорити

Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті. На роботі, крім професійної майстерності, величезне знання має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми. І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знанням мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти переконати людину або ж просто розважити її, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утріох і в більших групах, навіть перед широким загалом – словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей (*За Іржі Томаном*).

**Вправа 2.** Проведіть гру «Захоплення ініціативи в діалозі». Два учасники сідають у центрі кола. Один з них починає діалог на професійну тему, а другий повинен переключити співрозмовника на свою тему. Робити це треба ввічливо, але наполегливо.

**Вправа 3.** Порівняйте професійне спілкування кількох викладачів з метою визначення прийомів установлення зв'язку з аудиторією.

**Вправа 4.** Прослухайте діалог між ведучим і політиком у програмі «Велика політика» і схарактеризуйте: а) місце і час спілкування; б) форму спілкування; в) мету учасників спілкування; г) ініціативу спілкування; д) засоби мовленнєвого етикету; е) типи помилок.

**Вправа 5.** Змодельуйте бесіду (на вибір): а) між студентом і директором інституту; б) між керівником установи і підлеглим; в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

**Вправа 6.** Прочитайте текст, випишіть із тексту прийоми встановлення контакту із співрозмовником. Якими прийомами Ви найчастіше послуговуєтесь.

## Практичний блок

Є кілька загальновизначених прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:

- прийом «ім'я людини найкраща мелодія для неї»;
- прийом «дзеркало ставлення» – ширість, посмішка, виявлена повага тощо;
- використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;
- прийом «уважно і терплячого слухача»;
- прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань» (*Г. Чайка*).

**Вправа 7.** Послуговуючись названими у вправі 6 прийомами, змодельуйте бесіду із викладачем на професійну тему.

**Вправа 8.** Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Що треба відповідати і як?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.
- Можна конкретніше?
- Ну, не знаю... А що вам потрібно?
- А що ви умієте?
- Я все умію...

**Вправа 9.** Дайте письмові відповіді на нестандартні запитання.

1. Що ви будете ще робити сьогодні?
2. За що вас критикували в останнє?
3. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
4. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
5. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
6. Назвіть три ситуації, коли не досягли успіху?

**Вправа 10.** За поданим зразком продовжіть перелік причин дискваліфікації. Незначний досвід роботи, очікування високої заробітної платні.

**Вправа 11.** Змодельуйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу та роботодавцем.

**Вправа 12.** Зредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

- Ало! Це хто?
- Москаленко. А вам хто треба?
- Директор школи. Я не знаю як його ім'я і по батькові.



- А хто це дзвонить?
- Анатолій Засядько.
- А ви хто такий?
- Я – вчитель математики. Хотів би працювати у вашій школі.
- Директорові ніколи з вами говорити.

**Вправа 13.** Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

- а) телефонуєте ви;
- б) телефонують вам.

**Вправа 14.** Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим Ви керувалися при цьому.

Під час бесіди слід контролювати психологічний стан як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується, то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду. Результат бесіди не завжди може задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (й, і) «так», (і, й) «ні». Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (в, у) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовником виникло почуття «ми».

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (ф, і) психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (й, і) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам'ять, адаптивність, правдивість) (3 посібника).

**Вправа 15.** Утворіть словосполучення від поданих попарно слів. Яку функцію вони виконуватимуть?

Зв'язок – у зв'язку, мета – з метою, протяг – протягом, результат – у результаті, рахунок – за рахунок.

**Взірець:** синтаксичний зв'язок – у зв'язку з сімейними обставинами.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Людині потрібно два роки, щоб навчитися говорити, і шістдесят років, щоб навчитися слухати.*

*Л. Фейхтвангер*

**Завдання 1.** Підготуйтеся до бесіди «Усне спілкування»: запишіть перелік обговорюваних питань.

**Завдання 2.** Продовжіть перелік реплік і висловлювань, що стимулюють розумову активність під час бесіди

- Дуже цікава думка (ідея)...
- Правильно, але потрібно конкретизувати...

**Завдання 3.** Прочитайте уважно поданий нижче текст, підготуйтеся до бесіди: продумайте початок бесіди, перелік можливих запитань і відповідей на них.

### Культура слухання

Під час комунікації чергуються промова і слухання, а вміння слухати не менш важливе, ніж уміння промовляти. Однак володіють ним далеко не всі вчителі. Невміння слухати нерідко є основною причиною неефективної педагогічної комунікації, непорозумінь і навіть конфліктів. Часто невізння слухати породжене нестабільністю уваги, відволіканням на власні роздуми, внаслідок чого спотворюється сприйняття змісту повідомлень. Заважає *перцептивне переключування* – здатність людини змінювати або взагалі не сприймати інформацію, яка їй видається небезпечною, тривожить, викликає почуття невпевненості, не відповідає уявленню про себе чи картину світу. Якщо, наприклад, людина не хоче, то може не чути критики на свою адресу або не запам'ятати чийогось прохання, виконати яке їй важко.

Слухання є не просто мовчанням, а активною діяльністю, що вимагає уваги. Передують йому бажання почути, інтерес до співрозмовника. Воно забезпечує зворотний зв'язок, інформує про сприйняття співрозмовника. З метою оволодіння мистецтвом слухання вчитель має вміти підтримувати увагу (спрямованість і стійкість уваги, візуальний контакт), використовувати елементи невербального спілкування (погляд, жести, пози), репліки і заохочення, а також виявляти розуміння і симпатію. Особливо важливе значення мають такі невербальні аспекти, як слухання «всім тілом»: коли людині цікаво, вона несвідомо повертається обличчям до співрозмовника, нахиляється до нього, встановлює з ним візуальний контакт, тобто концентрує увагу на співрозмовникові.

Слухати і здійснювати вербальний зворотний зв'язок можна по-різному. Основними типами реакцій на мовлення співрозмовника є оцінювання, тлумачення, підтримка, уточнення, чуйність і розуміння. Найчастіше використовують оцінювання, рідше — тлумачення, уточнення, підтримку і розуміння — дуже рідко. Щоб слухання було ефективним, оцінні судження та інтерпретації бажано звести до мінімуму або краще зовсім ними не користуватися, бо це створює ефект “вимірювання” думки, почуттів співрозмовника своїми мірками, порівняння їх зі своєю шкалою цінностей.

Слухання відбувається в нерелексивній і релексивній формах. *Нерелексивне (умовно-пасивне) слухання* полягає у невтручанні в мову співрозмовника. Попри те, воно активне, тому що потребує належного зосередження вчителя, який виявляє підтримку, заохочення, розуміння за допомогою стислих відповідей, що дає змогу продовжити розмову (репліки: “Так”, “Розумію”, “Це цікаво”, “Продовжуйте”, “Чи можна докладніше?”); невербальні прийоми: доторкання руки, зміна дистанції тощо). Неправильна побудова репліки спричинює порушення контакту Небажаними є фрази “Ну, давай”, “Не думаю, що так уже й погано...”.

Нерелексивне слухання застосовують, коли співрозмовник висловлює ставлення до певної події, прагне обговорити наболілі питання, відчуває себе скривдженим, має труднощі у висловлюванні думок, розв'язує важливу проблему або за потреби стримати емоції в розмові з людиною, яка займає високу посаду. Воно безперспективне й недоцільне, якщо співрозмовник не хоче розмовляти.

*Релексивне (активне) слухання* передбачає активний зворотний зв'язок з метою контролювання точності сприймання інформації, допомагає з'ясувати розуміння почутого. Застосовують його за потреби з'ясувати зміст повідомлення. Іноді люди починають розмову зі вступу, не наважуючись братися до головного, оскільки невпевнені в собі. Подоланню цієї проблеми допомагає вміння слухати релексивно, тобто з'ясовувати реальний зміст розмови. Під час спілкування використовують такі види релексивних відповідей:

- з'ясування. Воно проявляється у зверненні до співрозмовника з уточненнями за допомоги відкритих запитань (змушують дати розгорнуту або уточнювальну відповідь) і закритих (вимагають відповіді: “Так”, “Ні”). Відкриті запитання доцільніші: “Будь ласка, уточніть це”; “Чи не повторите ще раз?”, “Я хочу перевірити, чи правильно тебе зрозумів, будь ласка, повтори ще раз...” та ін.;
- перефразування. Така відповідь сприяє уточненню почутої інформації, підсилює розуміння змісту бесіди. Вона полягає в передаванні учневі його ж висловлювань словами вчителя: “Як я зрозумів, ти маєш на увазі. “, “Ви гадаєте, що...”, “По-іншому, ви вважаєте, що...”
- відображення почуттів. Відповідь акцентує на емоційному стані співрозмовника, його ставленні до змісту розмови. Відмінність між почуттями і змістом повідомлення певною мірою відносна, її не завжди можна визначити, якщо співрозмовник побоюється негативної оцінки, приховує своє ставлення до подій, фактів. Демонстрація під час зворотного зв'язку

розуміння переживань співрозмовника допоможе йому краще розібратися у них. Відображаючи почуття учня, учитель демонструє розуміння його стану, виявляє психологічну підтримку. Ефективні при цьому фрази: “Мені здається, що...”, “Напевне, ви відчуваєте...”; резюмування. Його застосовують для підсумовування тривалої розмови, поєднання її фрагментів у цілісний контекст формулювання висновків. Типові вступні фрази: “Підсумовуючи сказане вами, можна...”, “Вашою метою, як я зрозумів(ла). є...” тощо.

Такі висловлювання свідчать, що вчитель говорить “від себе”, демонструє, що це тільки його розуміння, він може помилятися, а тому готовий до перегляду своїх думок, ставлень, оцінок, висновків. Загалом релексивне слухання спрямоване на пошук взаєморозуміння, діалог, допомагає конкретизувати зміст спілкування, свідчить про повагу вчителя до учнів, прагнення їх зрозуміти. Використовують його під час з'ясування глибини знань учнів, помилок під час засвоєння матеріалу.

У процесі слухання виникають такі труднощі: відволікання уваги (відвернути увагу може все, що є незвичайним чи дратує); висока швидкість розумової діяльності (людина думає в 4 рази швидше, ніж говорить); антипатія до чужих думок (людина більше цінує власні думки); вибірковість уваги (концентрація уваги на тому, що викликає найбільший інтерес); потреба у висловленні репліки (бажання перебити і/чи відповісти співрозмовникові)

Заважають слуханню зовнішні і внутрішні перешкоди. До зовнішніх перешкод слухання відносять: фізичний дискомфорт (спека, холод, утом, головний біль та ін.); різні подразники (телефонні дзвінки, стукіт, гул та ін.); зайнятість думками про інше (зустрічі, справи, термінові повідомлення); заздалегідь підготовлені відповіді; готовність до нудьги (очікування нудьги від спілкування спричинює віддалення від партнера); розмови про себе (заклопотаність собою, власними проблемами); персоналізація (припущення людини, що співрозмовник говорить про неї, обмежує її сприйняття); ставлення до співрозмовника (симпатія або ворожість); недостатньо голосне спілкування, монотонність, занадто швидкий або повільний темп мовлення; зовнішній вигляд, манери співрозмовника; оточення чи пейзаж; тощо.

*Внутрішні перешкоди слухання* пов'язані зі звичками, наприклад самозаглиблюватися, міркувати про щось інше. Правильно обрана тактика слухання забезпечує очікувану ефективність комунікативної взаємодії учителя та учнів (З посібника).

**Завдання 4.** Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.

**Завдання 5.** Поясніть, як ви розумієте подане нижче східне прислів'я.

Треба слухати не лише вухами, а й розумом, аби не бути подібним до осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золото, що дзвенить, від дров, що стукотять.

**Завдання 6.** Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

**Завдання 7.** Доведіть на конкретних прикладах, що «неправильно вжите слово породжує помилкові судження» (Г. Спенсер).

**Завдання 8.** Виправте, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях.

Рахувати своїм обов'язком, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, відпуск через хворобу, надати допомогу, губити мову, губити життя, поступив справедливо, поступив на роботу, поступили заявки.

**Завдання 10.** Прочитайте діалог (запис телефонної розмови) і вкажіть на його недоліки. Відредагуйте запропонований текст, дотримуючись етикетних правил. Визначте зайві, на вашу думку, репліки.

- Це туристичне бюро?
- Так.
- А Надію можна?
- Вона вийшла.
- А куди?
- Вибачте, не знаю.
- Подивіться, може, вона в кабінеті керівника.
- Через кілька хвилин розмова продовжиться.
- Алло. На жаль, її там немає.
- Ну добре. Я ще зателефоную.

**Завдання 11.** Складіть діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.

**Завдання 12.** Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

**Завдання 13.** Сформулюйте відповіді на такі запитання.

1. Чим Ви найбільше любите займатися?
2. Опишіть Ваш ідеальний режим роботи.
3. Запишіть 7 слів, що характеризують ваш характер.
4. Чим Ви займаєтесь у вільний час?
5. Яке Ваше найбільше досягнення за межами роботи?
6. Чому Ви обрали саме цю професію?
7. Які засоби Ви використовуєте, щоби бути організованими?
8. Назвіть чотири позитивні риси Вашого характеру.
9. Назвіть три негативні риси Вашого характеру.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?
10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?
18. Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати?
19. На якій запитання треба підготувати відповіді?

## ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Діалог і його організація.
2. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
3. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
4. Організація полілогу.
5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
6. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

## Тема 2.4

# ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

### План

- 2.4.1. Мистецтво перемовин.
- 2.4.2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
- 2.4.3. Нарада.
- 2.4.4. Дискусія.
- 2.4.5. Візитна картка.

### Дидактична мета:

- оволодіння прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем;
- вироблення умінь і навичок етичної поведінки під час наради, перемовин, зборів, дискусій.

### Студенти повинні знати:

- особливості ведення наради, зборів, перемовин;
- методи обговорення проблем (дискусія, «мозковий штурм», дебати).

### Студенти повинні уміти:

- провести нараду;
- взяти участь у підготовці та проведенні перемовин;
- ретельно готувати спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень;
- чітко визначати коло обговорюваних питань;
- логічно правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата.

## 2.4. Форми колективного обговорення професійних проблем

**Ключові поняття:** нарада, збори, перемовини, дискусія, суперечка, дебати, «мозковий штурм», візитна картка.

### Рекомендована література

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – К.: Вища школа, 1982.
2. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посібн. / Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – С. 63 – 69, 140 – 153.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006. – С. 223–234.
4. Сучасний політик : Практичний посібник політичного діяча. – К.: Фонд Едуардо Фрея (Нідерланди), 1998. – С. 20 – 30.
5. Томан І. Мистецтво говорити : пер. з чес. / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1989. – С. 174 – 188.
6. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібн. / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004. – С. 111 – 154.
7. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібн. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К.: Вікар, 2002. – С. 162 – 178.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – С. 88 – 113.



# ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

Колективні форми обговорення, за яких стимулюється зацікавленість його учасників процесом пізнання, сприяють підвищенню активності людини, розвиткові її творчого потенціалу.

Т. Чмут

## 2.4.1. МИСТЕЦТВО ПЕРЕМОВИН

**Перемовини** – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер<sup>49</sup>. Перемовини призначені для того, щоб на основі взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій відносно рішення обговорюваної проблеми) укласти угоду, що відповідає інтересам обох сторін і досягти результатів, які задовольняють усіх її учасників.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Дослідники розрізняють два підходи до перемовин<sup>50</sup>:

а) *конфронтаційний*, який має суб'єкт-об'єктний характер, – це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути перемогу будь-якою ціною, а відмова від неї – це поразка;

б) *партнерський*, який має суб'єкт-суб'єктний характер, – це спільний аналіз проблеми, в результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми.

Класифікація перемовин:

- *за кількістю учасників*: двосторонні, багатосторонні;
- *за повторюваністю*: разові, постійні;
- *залежно від цілей*: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;

<sup>49</sup> Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібн. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К.: Вікар, 2002. – С. 163.

<sup>50</sup> Чмут Т. К. Культура спілкування. – С. 201–202.

## 2.4.1. Мистецтво перемовин

- *за змістом*: політичні, економічні, особисті;
- *за характером*: офіційні (їх завдання – підписання відповідних документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

Основною метою перемовин є прийняття (після спільного обговорення проблеми) рішення, яке може бути: *конструктивним*, що пов'язане з реальними змінами до кращого; *деструктивним* (руйнівним); *пропагандистським* (пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань); *заспокійливим* (що заспокоює суспільну думку).

Перед тим, як сісти за стіл перемовин, слід виробити чітку стратегію, усвідомити можливі труднощі й максимально підготуватися до них.

Стратегія передбачає:

- уважне вивчення особистісних характеристик і особливостей майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів, способів ведення перемовин;

- створення сприятливої атмосфери для перемовного процесу, обміркування висловлювань та доказів, ефективних прийомів впливу на співрозмовника;

- продумування «шляхів відступу» і нейтралізації зауважень;

- підготовку ефектного завершення перемовин.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин<sup>51</sup>. *Перша стратегія* ведення перемовин полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псуються стосунки між учасниками перемовин. *Друга стратегія* перемовин передбачає розв'язання проблем, з урахуванням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би обґрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін. *Третя стратегія* – розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення. Кінцевий результат не лише обґрунтовується певними нормами, критеріями незалежно від волі сторін, а й відповідає інтересам учасників перемовин.

Перемовини мають три стадії:

**1. Підготовка до перемовин** (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів

<sup>51</sup> Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. / С. В. Шевчук. – К.: Арії, 2008. – С. 89–90.

розв'язання проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

**2. Проведення перемовин.** Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких принципів щодо ведення перемовин<sup>52</sup>:

*Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин.* Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися.

*Визначення інтересів сторін.* Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати та відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів.

*Розгляд взаємовигідних варіантів.* Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів вирішення її. Для їх пошуку можна використати метод «розумової атаки», щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему переділити на частини і приймати рішення поетапно. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково заглиблюватися в позицію кожної сторони, його завдання – знайти найкращий варіант можливого вирішення проблеми і допомогти сторонам дійти згоди. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення.

*Застосування об'єктивних критеріїв.* Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Щоб досягти успіху, треба ретельно готувати кожне рішення, бути відкритим для доказів, не піддаватися тискові.

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано дотримуватися таких правил:

1) не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре

<sup>52</sup> Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. / С. В. Шевчук. – К.: Арії, 2008. – С. 89–90.

вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може видатися, що ви просто гаєте час);

2) серед учасників перемовин знайти «ключову постать», від якої залежатиме розв'язання питання, до думки якої прислухаються;

3) бажано за наявності «гострих кутів» під час обговорення не вживати слова та вирази, що передають твердість вашого підходу, наприклад: *безумовно, тільки так, остаточно* тощо. Їх краще замінити на такі: *мені здається, я думаю, може, це буде кращий варіант.*

### 3. Завершення перемовин.

Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін. Це дозволить упевнитися в тому, що всі учасники перемовин чітко розуміють суть основних домовленостей майбутньої угоди. Ґрунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей.

За негативного результату перемовин варто зберегти суб'єктивний контакт з партнером. У цьому разі акцентується увага не на предметі перемовин, а на особистих аспектах, що забезпечать ділові контакти в майбутньому, тобто слід відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів. Бажано знайти цікаву для обох сторін тему, яка зможе розрядити ситуацію і допоможе створити дружню, невимушену атмосферу прощання.

Перед підписанням угоди ще раз уважно перечитують її, щоб уникнути непорозумінь.

## 2.4.2. ЗБОРИ ЯК ФОРМА ПРИЙНЯТТЯ КОЛЕКТИВНОГО РІШЕННЯ

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких єднає якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.).

За складом учасників збори поділяються на: *відкриті* – зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; *закриті* – зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще *урочисті* збори – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Збори складаються з таких етапів:

1. *Підготовка зборів*: зазвичай займається робоча група, члени якої зацікавлені в результаті.

2. *Висвітлення проблеми та її обґрунтування*. Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Доповідає авторитетна особа, яка добре володіє предметом обговорення і вміє кваліфіковано його викласти.

**Пам'ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Фахівці рекомендують близько 10–12 % загального часу, відведеного для доповіді, присвятити вступові, 4–5 % – висновкам, а решту – основній частині<sup>53</sup>.**

3. *Обговорення проблеми*. Після основного виступу з доповіддю за темою, винесеною на розгляд, починається її обговорення. Ефективнішими будуть ті виступи, до яких учасники зборів готувалися заздалегідь. Виступ краще присвятити одній темі і дібрати вагомі аргументи на захист своєї позиції та підготувати відповідні пропозиції. Обговорення припиняється тоді, коли на запитання: *Чи є ще пропозиції з обговорюваної проблеми?* – відповіді немає. Тоді внесені пропозиції систематизують, готують проект рішення, який пропонують на розгляд учасниками зборів, доповнюють іншими пропозиціями.

4. *Ухвалення рішення*. Рішення складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка проблеми, завдання, що треба зробити, кому і коли, а також визначення особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення).

Збори будуть ефективними, а ця форма колективного обговорення проблем популярною, якщо через деякий час учасникам буде доведено інформацію про виконання прийнятого рішення.

<sup>53</sup> Таман І. Мистецтво говорити : Пер. з чес. — К., 1986. — С. 217.

## 2.4.3. НАРАДА

**Нарада** – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

Оптимальна кількість учасників наради – 10–12 осіб. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми, крім того, сама проблема має бути значущою для всіх присутніх. Нараду проводить голова, який повинен мати не тільки організаторський хист, а й уміти стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизовувати різні погляди, вчасно робити висновки.

Класифікація ділових нарад

### 1. За метою й завданням:

- *навчальна* (передати учасникам певні знання і у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень);
- *роз'яснювальна* (керівник намагається переконати учасників наради у доцільності, правильності та своєчасності його стратегії та дій);
- *проблемна* (розроблення шляхів і методів розв'язання проблем, проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців);
- *координаційна* (координація роботи підрозділів);
- *диспетчерська (оперативна) нарада* (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення) проводять її у точно визначений час і день, що дає змогу учасникам підготуватися, відносно нетривала – 20–30 хв; її доцільно розпочинати коротким звітом (інформацією) про стан справ, виконання рішень попередньої наради, вказати на труднощі, що виникли, підсумком за минулий період;
- *інструктивна (інформаційна) нарада* (передавання учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань) доцільна, якщо запропо-

нована увазі присутніх інформація багатоаспектна, передбачає неоднозначні способи дій, вирізняється неординарністю.

### 2. За способом проведення:

- *диктаторська нарада* (право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників нерегламентована; збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке виконання рішень);
- *автократична нарада* (перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена).
- *сегрегативна нарада* передбачає порядок, за якого керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;
- *дискусійні нарада* – демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду. Такі наради організовують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів, їх може проводити як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників обмежена, але не більше 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання ухвалених рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу;
- *довільна нарада* має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми.

### 3. За ступенем підготовленості:

1. *запланована* (щотижневі наради проводять за встановленою періодичністю, у точно визначений час, зі сталим складом учасників, з постійним порядком денним);
2. *позапланова* проводиться у разі виникнення непередбачуваних, надзвичайних ситуацій (наприклад, за умови надходження нормативного документа, що змінює порядок роботи).

### 4. За технікою проведення:

- *нарада, проведена методом «мозкової атаки»*, має такі особливості:

- ✓ Її присвячують тільки одній проблемі, як правило, важливій.
- ✓ Учасники наради (не більше 10–12 осіб) уточнюють формулювання проблеми, після чого її фіксують на дошці або плакаті. Запрошують осіб, зацікавлених у вирішенні проблеми, працівників, що вирізняються високим інтелектом, самостійністю і незалежністю суджень, знанням предмету наради.
- ✓ Кожен учасник наради висловлюється тільки з вказаної проблеми, основою кожного виступу є конструктивна пропозиція. Під час формулювання пропозицій автор уникає покликань, пояснень, доведень, аргументацій (подаються тільки на вимогу голови), критика внесених пропозицій заборонена.
- ✓ Усі пропозиції систематизують за такими критеріями: вартісність, оригінальність та ін. Потім у скороченому вигляді їх фіксують на дошці у вигляді пунктів проекту рішення.
- ✓ Пункти, з яких досягнуто загальної згоди, фіксують у протоколі засідання, який підписують усі учасники.
- ✓ Пункти, з яких згоди не досягнуто, фіксують для їх подальшого доопрацювання і обговорення.

Описаний метод не можна визнати універсальним. Проте користуватися ним доцільно в ситуаціях, коли рішення не може бути прийнято на основі думки більшості, коли потрібні компроміс і погодження інтересів. Крім того, під час обговорення є можливість об'єктивно оцінити здібності кожного учасника і зробити висновок про доцільність його подальшої участі у подібних нарадах.

- «нарада без наради» проводиться у три етапи:

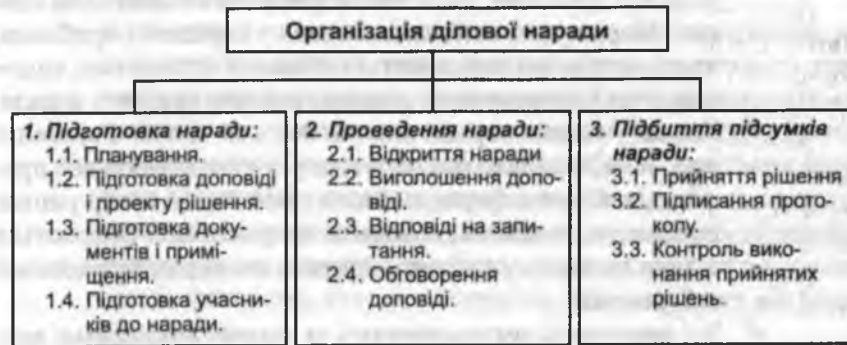
1. Керівник формулює у письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення.

2. Добираються необхідна інформація і вихідні матеріали для розв'язання проблеми, а також складається список осіб, які можуть взяти участь у пошуку оптимальних рішень; їм надсилають бланки з письмовим формулюванням проблеми.

3. Кожен з учасників повинен виробити свою точку зору і письмово викласти її на тому ж бланку. Один з учасників обговорення, призначений керівником, збирає заповнені бланки, знайомиться з їх змістом, спілкується з кожним учасником, уточнюючи пропозиції та приймає остаточне рішення щодо вирішення проблеми. У розв'язанні складних питань бере участь керівник.



В організації ділової наради можна виділити три етапи: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.



## 1-й етап – ПІДГОТОВКА НАРАДИ

### 1.1. Планування

Заплановані наради проводять за графіком, який складають на місяць (квартал), визначають такі пункти:

- порядок денний;
- хто проводить нараду (керівник, заступник керівника);
- дата і час проведення;
- місце проведення;
- склад присутніх;
- тривалість наради.

Мету наради слід формулювати чітко й однозначно, що дозволить забезпечити її дієве проведення; дасть змогу зосередити увагу присутніх на найважливіших моментах; відокремити другорядні питання; правильно визначити склад учасників; підвищити ефективність рішень, що приймаються; організувати контроль за виконанням ухвалених рішень.

Готуючись до наради, насамперед слід потурбуватися про визначення порядку денного, пам'ятаючи таке: формулювання питань повинно бути чітким і зрозумілим для усіх учасників наради; має містити оптимальну кількість питань (один-два пункти); їхня послідовність повинна бути логічно і психологічно виправданою. Першим до порядку денного вносять питання, з якого не передбачається гостра полеміка, потім обговорюють спірні проблеми, дискусія з яких може бути гострою і тривалою. Зазначений порядок дає змогу розпочати обговорення дис-

кусійних проблем у спокійній обстановці, уникнути упередженості, послабити увагу емоційних чинників.

Дату і час проведення наради визначають згідно з планом або за вказівкою керівника. У разі потреби їх погоджують із зацікавленими підрозділами і працівниками. Тривалість наради не повинна перевищувати 1,5 години, а диспетчерської (оперативної) – 30–35 хвилин.

Визначаючи час і дату її проведення, керівник повинен враховувати такі чинники: кількість та складність питань порядку денного; терміновість обговорюваних питань; стан поінформованості та підготовленості учасників.

Нараду доцільно проводити у другій половині дня, не рекомендується проводити більше ніж одну нараду в день, тим паче з постійним складом учасників.

Склад учасників наради встановлюють з урахуванням її мети і порядку денного, ступеня ділової зацікавленості потенційних учасників, їхньої компетентності, бажання і здатності брати активну участь в обговоренні, вносити свої пропозиції.

### 1.2. Підготовка доповіді і проекту рішення

Цей етап передбачає визначення доповідача; підготовку доповіді; її обговорення і коригування.

Підготовка доповіді – відповідальний етап організації наради. Погана доповідь може дискредитувати проблему, похитнути авторитет керівника, знизити ефективність наради.

Визначаючи доповідача, враховують такі чинники: значення обговорюваної проблеми; іноді доцільно, щоб з доповіддю виступав керівник, підкреслюючи тим самим важливість питання; необхідність під час наради вести полеміку з вузькопрофесійних питань, до якої керівник може бути не готовий; бажання керівника активізувати підлеглих, підвищити ступінь їхньої участі у проведенні тих або інших заходів.

Керівник обговорює з доповідачем мету, яку він ставить перед нарадою, основні ідеї доповіді, її структуру, передбачувані рішення. Залежно від важливості виступу, складності проблеми, особистої компетентності керівника (доповідача) і аудиторії під час підготовки до виступу складають короткий або розгорнутий план, тези або повний текст доповіді. Фактичні дані доповіді повинні бути достовірними.

Автор доповіді повинен чітко уявляти склад і підготовку аудиторії, щоб не повторювати відомі учасникам наради положення, оперувати доступними і необхідними фактами.

Доцільно ознайомите учасників наради з доповіддю заздалегідь. Це дасть змогу глибше вивчити її зміст, уникнути багатьох запитань безпосередньо на нараді, скоротити її тривалість. У деяких випадках такий порядок дає змогу відмовитися від читання доповіді і розпочати нараду безпосередньо з її обговорення.

У ряді випадків одночасно з доповіддю готують проект рішення. Якщо доповідь є результатом індивідуальної творчості керівника (доповідача), то до вироблення проекту рішення наради слід залучати фахівців, керівників, тих працівників, які його виконуватимуть.

Проект рішення має бути конкретним, містити чіткі й однозначні формулювання із зазначенням виконавців, строків виконання, передбачуваних результатів, форм контролю.

У деяких випадках рішення наради фіксують у протоколі, іноді оформлюють у вигляді окремого документа, який підлягає реєстрації.

### 1.3. Підготовка документів і приміщення

Підготовка документів для учасників наради має таку мету: скоротити час на виголошення доповіді; переконатися в тому, що всі ознайомлені з положеннями і фактами, які обговорюватимуться на нараді; зосередити увагу учасників на тих питаннях, які доповідач вважає основними.

Документи, які перед початком наради роздають учасникам, містять основні тези, висновки, пропозиції, а також описи, витяги з директивних і нормативних документів, статистичний матеріал, схеми тощо.

Запропоновані учасникам документи систематизують, скріплюють або кладуть у теку, неприпустимо вимагати повернення їх після наради.

Приміщення обирають з врахуванням чисельності учасників, щоб кожен міг добре бачити і слухати доповідача. Воно може бути обладнане екраном, демонстраційною дошкою, засобами для демонстрування слайдів. Для учасників необхідно створити комфортні умови (зручні крісла або стільці, письмові приладдя, мінеральна вода та ін.).

Якщо нараду проводять у кабінеті керівника, то на час її проведення телефон перемикають на секретаря, припиняють приймати відвідувачів і співробітників.

Приміщення повинно бути світлим, з доброю вентиляцією і звукоізоляцією, забезпечувати вільний огляд ілюстративного матеріалу.

### 1.4. Підготовка учасників до наради

Вона передбачає: визначення працівниками своєї ролі у вирішенні завдань, поставлених перед нарадою; з'ясування працівниками своєї позиції з питань, які передбачається обговорити; докладне ознайомлення

з документами; чітке формулювання запитань до голови й учасників; підготовку матеріалів (даних, аргументів, фактів) до полеміки.

## 2-й етап – ПРОВЕДЕННЯ НАРАДИ

### 2.1. Відкриття наради

Відкриваючи нараду, керівник виголошує вступне слово, повідомляє про склад присутніх, у разі потреби називає прізвище, ім'я, по батькові та посади всіх або деяких учасників. Серед учасників наради не повинно бути невідомих осіб.

Потім оголошують порядок денний наради та повідомляють регламент.

Рекомендований регламент проведення традиційних нарад є таким: вступне слово – 5–7 хв, доповідь – 25–30 хв, відповіді доповідача на запитання – 5–7 хв, виступи у дебатах – 3–5 хв, викладення проекту рішення – 3–5 хв, обговорення і прийняття рішення – 8–10 хв.

Доцільно вказати мету і завдання наради, коротко схарактеризувати проблеми, поставлені перед її учасниками (актуальність, важливість, труднощі, що виникають при їх вирішенні), підкреслити їх практичне значення.

До того ж слід враховувати такі рекомендації голові наради:

- Необхідно нагадати присутнім мету засідання, порядок денний, встановити регламент.
- Рекомендується з'ясувати, чи немає у учасників запитань, зауважень, пропозицій щодо порядку денного, регламенту і складу присутніх.
- Керівник повинен сприяти тому, щоб слово отримав кожен охочий, не повинен допускати дублювань у виступах (необхідно ввічливо вказати, що доповідач повторюється, що ці положення вже звучали).
- Особливу увагу голова має приділяти висловлюванням опонентів.
- Найважливіше завдання голови – організувати і підтримати полеміку, зацікавлений, відвертий і доброзичливий обмін думками між учасниками наради. Цього він загострює одні проблеми, просить висловити думку з інших, не допускає нетактовних виступів і реплік, з повагою ставиться до кожної думки.
- Обов'язок голови – підтримувати у залі атмосферу зацікавленості, доброзичливості.

**Запам'ятайте!**

Авторитету голови наради сприятимуть такі рекомендації:

- дякувати кожному оратору за виступ;
- усі повідомлення робити стоячи за винятком коротких коментарів;
- називати не тільки прізвище того, хто виступає, а й його ім'я, по батькові посаду.

**2.2. Виголошення доповіді**

Після вступного слова виголошують доповідь або повідомлення. Такий порядок традиційний, проте не завжди він виправданий, у деяких випадках доповідь може замінити коротка інформація, представлена учасникам у письмовому вигляді, тези доповіді або її текст.

Велике значення для успіху виступу має культура мовлення того, хто виступає, зокрема правильність і чіткість вимови, логічність, виразність, емоційність.

**2.3. Відповіді на запитання**

Після закінчення доповіді (повідомлення, інформації) доповідач відповідає на поставлені запитання з метою поглибити і доповнити матеріал на прохання учасників, переконати їх у достовірності інформації, проте запитання не повинні виходити за межі обговорюваної теми.

Іноді під час відповідей на запитання виникає полеміка.

Обговорення доповіді

Забезпечує виявлення думок учасників наради; визначення сильних і слабких сторін доповіді; формулювання різних поглядів на проблему; розроблення нових ідей, підходів і методів.

Саме під час обговорення, діалогу з учасниками керівник отримує нову інформацію, з'ясовує інтереси учасників наради.

Якщо нарада має суто інформаційний, ознайомлювальний характер, керівник може обмежити кількість учасників дискусії.

**3-й етап – ПІДСУМОВУВАННЯ НАРАДИ**

Проект рішення готують до початку наради, проте учасників з ним не ознайомлюють, під час наради вносять зміни і доповнення, а потім пропонують його для обговорення і прийняття. Голова наради готує рішення на основі узагальнення думок учасників, внесених пропозицій.

Готуючи проекту рішення, треба обговорити всі принципові положення, які входять до нього, чітко зазначити, хто, коли і що робитиме, за якими критеріями оцінюватиметься результат, хто і як буде контро-

лювати виконання рішення. До складання проекту рішення варто залучати найактивніших учасників наради, зокрема тих, чий пропозиції увійшли до цього проекту.

**2.4.4. ДИСКУСІЯ**

**Дискусія** (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. Дискусія – діалог не внутрішній, а зовнішній, відкритий.

Предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у цій ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції.

Справжня дискусія – не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених.

Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат, на просування у розв'язанні спірного питання.

На думку фахівців з етики ділового спілкування<sup>54</sup>, організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та заключний. На першому етапі формулюють тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, визначити час і місце проведення дискусії. Здебільшого ефективність дискусії зумовлює вибір теми для обговорення, тому краще формулювати її проблемно. Якщо тема дискусії є занадто складною, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитися щодо основних понять.

На другому етапі обговорюють ті питання, які було винесено на порядок денний, виявляються позиції учасників, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання мислити активно.

Є певні вимоги до поведінки учасників дискусії:

<sup>54</sup> Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібн. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К.: Вікар, 2002. – С. 173–175.

- вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію;
- кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять;
- усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки, не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.

Під час дискусії народжується багато різних думок, здебільшого полярних (від крайніх лівих до крайніх правих), і тоді учасники починають тяжіти до тих людей, думки яких для них є близькими.

Готуючи і проводячи дискусію, треба враховувати певні етичні та психологічні вимоги до неї: якщо учасники дискусії матимуть єдину мотивацію, то прагнутимуть знайти відповіді на питання, що їх хвилюють; якщо вони не будуть достатньо поінформовані про предмет обговорення, то не витратять час на дискусію з приводу «білих плям». Водночас, якщо вони матимуть вичерпну інформацію з питання, то дискусія не матиме сенсу. Коли дискусія відбуватиметься в атмосфері доброзичливості та поваги, то учасники розійдуться з почуттям задоволення від проведеної роботи.

Для того, щоб дискусія була корисною і сприяла ефективному розглядові порушеної проблеми, варто дотримуватися певних правил:

- не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його позицію або спровокувати до логічних помилок;
- не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього;
- не відволікати від предмета обговорення;
- не припускати звинувачень на адресу опонента;
- не використовувати психологічне тиснення на опонента;
- не використовувати «ні», особливо, коли опонент говорить «так»;
- не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли учасники сформували певну думку щодо обговорюваного питання або підтвердили ті погляди, які мали до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що подіяв «ефект переконання». Він буде навіть тоді, коли в декого зародилися тільки певні сумніви щодо правильності своїх поглядів. «Нульовий ефект» дискусії буває тоді, коли погляди,

думки більшості людей не змінилися. Зазвичай це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через невідповідність до неї. Якщо під час дискусії в декого змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли сформувати її організатори, то це означає «ефект бумерангу», тобто негативний результат дискусії.

Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії на суперечку, при цьому виникає комунікативний конфлікт. *Суперечка* – це зіткнення різних думок, під час якого кожна із сторін відстоює тільки свою позицію. Учасники вступають у суперечку для досягнення трьох цілей: виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації.

### Форми організації дискусії

«*Дерево рішень*». Цей метод застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути повного розуміння причин, які зумовили прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому.

Учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них.

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.
2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.
3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4–6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10–15 х в.).
4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.
5. Представники кожної групи розповідають про результати.

*Дискусія в стилі телевізійного ток-шоу.* Група з 3–5 осіб дискутує на заздалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше: вони висловлюють свою думку або ставлять запитання учасникам бесіди.

Ток-шоу дає можливість чітко висловити різні точки зору за заданою темою, але для цього учасники обговорення повинні бути добре підготовлені. У всіх рівні умови – 3–5 хвилин. Ведучий повинен стежити, щоб учасники не відхилялись від заданої теми.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий визначає тему, запрошує основних учасників, виробляє правила проведення дискусії, регламент виступів.



2. Учасників дискусії потрібно розсадити так, щоб глядачі були навколо столу основних дійових осіб.

3. Ведучий починає дискусію: представляє учасників і оголошує тему.

4. Першими виступають учасники (20 хв), після чого ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.

5. Після дискусії ведучий підсумовує, стисло аналізує висловлювання учасників.

**Дискусія «Мозковий штурм».** Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій, є «мозковий штурм» – метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу. Метод було запропоновано ще у 40-х роках минулого століття американським психологом А. Осборном.

Під час обговорення учасники повинні працювати «як один мозок», цілеспрямований на генерування нових ідей. Висловлені ідеї переглядаються і відбирається краща, найправильніша або найефективніша. Кожен учасник зосереджує свою увагу на пошуку нових підходів, а не на критиці висловлених іншими думок, а відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки.

Процес «мозкового штурму» передбачає дві стадії: на першій вносьться якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання. Участь у спілкуванні з використанням цього методу згуртовує колектив, значно підвищує їх інтелектуальний потенціал, прикладом «мозкового штурму» є гра «Що? Де? Коли?».

Для того, щоб таке спілкування було ефективним, доцільно розглядати лише одну проблему. За кількістю учасників оптимальною буде група від 7 до 13 осіб. Важливо розмістити учасників по колу, щоб вони добре бачили один одного і були рівноправними. Психологічний бар'єр у такій групі зникає швидше, якщо склад учасників більш-менш однорідний, варто обмежити час обговорення (у межах від 15 хвилин до 1 години), бо брак часу стимулює діяльність мозку.

Основні правила застосування методу «мозкового штурму» такі:

- ✓ Серед присутніх виділяються підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.

- ✓ Під час «мозкової атаки» усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих – є ведучий і учасники.
- ✓ На етапі генерації ідей заборонені будь-які критичні зауваження і оцінки. Кожна пропозиція фіксується (на дошці, в зошитах, за допомоги магнітофона).
- ✓ Дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідей.
- ✓ Неодмінною умовою «штурму» є оптимізм, впевненість у позитивному результаті. Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.
- ✓ Етап – висунування ідей – може бути проведений у два-три періоди по 7–10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення і занотовують їх до протоколу «штурму». Під час критики ідей будь-яка форма їх захисту заборонена. Автор ідей теж висловлює свою думку про її недоліки.
- ✓ На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей і їх практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати творчої роботи, називаючи ідеї і способи розв'язання поставлених завдань.

**Дебати** – обговорення якого-небудь питання, полеміка<sup>55</sup>. Найголовніше у дебатах – передавання повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, тобто завдання дебатів – переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів.

Усі промовці намагаються залучити на свій бік якомога більшу кількість людей, тому дебати мають характер змагання, за регламентом якого слідкує ведучий. Голова під час дебатів повинен простежити, щоб кожен промовець ефективно використав відведений йому час, а також захистити доповідача від неправомірних атак опонентів. Важливо, щоб учасники дебатів узгодили з головою правила й форму дебатів до початку.

Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. **Формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми.** На цьому етапі важливо справити сильне враження, адже перший удар – половина виграної битви. Викласти власний погляд чітко і зрозуміло упродовж обмеженого часу – справжнє мистецтво, головним для якого є чотири чинники: увага аудиторії, актуальність питання, аргументація, сприймання присутніми.

<sup>55</sup> Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. / С. В. Шевчук. – К.: Арії, 2008. – С. 105–110.

Щоб вас сприймали слухачі, треба:

- ✓ бути доброзичливим і відвертим;
- ✓ не применшувати своїх можливостей, але й не перебільшувати їх;
- ✓ не дозволяти собі ставитися зверхньо як до присутніх, так і до опонентів;
- ✓ демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, навіть якщо вони різко протилежні вашим.

2. **Обмін аргументами й запитаннями із залу.** Це етап, на якому доповідачам дозволяється перебивати одне одного, а також передбачені запитання із залу.

Дебати – це стратегічна тактична гра, одержати перемогу в якій означає переконати присутніх. На другому етапі важливо вміти використовувати зустрічні методи: *заспокійливий протест* (Ви, певно, погано поінформовані? Ви зовсім не маєте рації?); *умовне схвалення* (Певна річ, Ви маєте рацію і донедавна це справді було так, але я можу навести такі зміни...); *тактика ігнорування*: ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»; *відкладна тактика*: ви визнаєте, що є певний сенс у аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони стануть у пригоді пізніше; *повторення*: щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами; *підміна понять*: заперечуючи опонентів, ви змінюєте його аргументи на: Так, це дуже цікаве запитання. Це, певна річ, цікаве запитання.

3. **Останнє слово опонентів.** Третій етап дебатов найкоротший: кожному з опонентів надається ще одна можливість висловитися. Щоб прикінцеве слово було дієве, необхідно ще раз наголосити на суті виступу.

Ці та інші методи спілкування дають змогу генерувати ідеї, збагачувати творчу діяльність організації, а керівникові оперативніше впроваджувати нововведення.

## 2.4.5. ВІЗИТНА КАРТКА

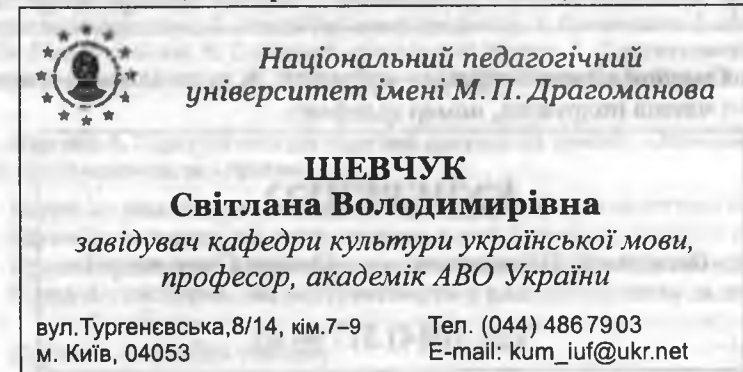
Нині важко уявити собі ділову людину, яка б не мала візитної картки. **Візитна картка** – картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інфор-

мацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5 x 9 см), на якому друкарським способом чітко зазначено прізвище, ім'я та іншу інформацію (назву організації, посаду, адресу, телефони, номер електронної пошти тощо), яку особа хоче про себе повідомити. Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло; картка повинна мати стандартний розмір.

Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їх появи виявлено в Німеччині під 1786 роком, пізніше вони поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними. Візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній. Карту беруть вказівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але у жодному разі не можна згинати її, робити помітки<sup>56</sup>.

Світова практика має досвід використання візитних карток, які різняться за функційним призначенням. Найбільш поширені такі:

1. **Стандартна картка** містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (іноді стільниковий), використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки.



2. **Картка, що використовується зі спеціальною представницькою метою**, містить прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але адреси й номерів телефонів не зазначено. Таку візитну картку вручають, коли хочуть уникнути подальших контактів.

<sup>56</sup> Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібн. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Арії, 2009. – С. 328–330.

Щомісячний науково-методичний журнал  
«ДИВОСЛОВО»

МОСТЕПАН Ольга Леонідівна  
Директор

3. **Картка неофіційних намірів** – прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання.

КЛИМЕНКО  
Ірина Володимирівна

м. Київ

4. **Сімейна візитна картка** – прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону.

КУЧЕРЕНКО

Володимир Васильович      Оксана Олександрівна

Тел. (044) 517 94 63

Ділова візитна картка зазвичай друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник. Для ділових стосунків з іноземними партнерами можна з іншого боку візитки продублювати текст іноземною мовою, що полегшить знайомство та встановлення ділових стосунків, проте краще мати для цього односторонні візитки, виготовлені мовою іноземних партнерів.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Не можна щось побудувати словом,  
якщо те саме руйнувати ділом.*

*Г. Сковорода*

**Вправа 1.** Підготуйтеся до участі у дискусії на тему «Інтелегентність – це успадкована чи сформована риса людини?». Доберіть матеріал за темою дискусії; визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез; продумайте способи розгортання тієї чи іншої тези; оформіть майбутній виступ у вигляді певного жанру (репліка, судження, коментар, повідомлення, інформація, резюме); сформулюйте різні типи запитань до захисників тієї чи іншої тези; обміркуйте відповіді на можливі питання і заперечення.

**Вправа 2.** Обговоріть у парах проблему «Чи може Інтернет вплинути на соціальну активність молоді?», сформулюйте свої аргументи. Кожна пара захищає визначену саме для неї точку зору.

**Вправа 3.** Самостійно прийміть рішення з актуальної проблеми «Що нам потрібно зробити для здобуття якісної освіти?» та аргументуйте його, враховуючи наведені критерії: 1. Мотивація. 2. Сучасні підручники, навчальні комп'ютерні програми. 3. Уведення нових предметів. 4. Самоосвіта. 5. Наявність мети в майбутньому. 6. Сучасний навчальний заклад. 7. Підключення до все-світньої мережі Інтернет. 8. Можливість вивчати курси за вибором студента.

**Вправа 4.** Підготуйтеся до групової дискусії за темою: «Зовнішнє неза-  
лежне оцінювання: за і проти».

Група 1 – експерти, які виступатимуть у ролі батьків за позицією «за».

Група 2 – експерти, які виступатимуть у ролі батьків за позицією «проти».

Група 3 – експерти, які виступатимуть у ролі абітурієнтів за позицією «за»

Група 4 – експерти, які виступатимуть у ролі абітурієнтів за позицією «проти».

Група 5 – учасники ток-шоу.

**Вправа 5.** Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду, а провідний фахівець із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змодельуйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

**Вправа 6.** Підготуйте потрібні матеріали для проведення а) оперативної наради; б) наради оргкомітету з проведення студентської наукової конференції. Які особливості проведення таких нарад?

**Вправа 7.** Підготуйтеся до проведення ділових перемовин з налагодження співпраці студентської ради і ректорату Вашого університету, обґрунтуйте свої пропозиції. Що потрібно зробити на етапі підготовки до перемовин?

**Вправа 8.** Змодельуйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.

**Вправа 9.** Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

**Вправа 10.** Створіть за допомоги текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки: стандартну, представницьку. Поясніть роль візитної картки у налагодженні ділового контакту.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Протягом короткого часу колектив спроможний висунути більшу кількість ідей, ніж окремих індивід. Пропозиції і думки швидко оцінюються, одні з них відхиляються, інші приймаються з урахуванням уподобань кожного.*

*І. Томан*

**Завдання 1.** Підготуйтеся до участі в груповій діловій дискусії на тему «Зв'язки з громадськістю як засіб формування позитивного іміджу організації».

Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:

1. Сучасна концепція публік релейшнз.
2. Технології формування позитивного іміджу організації.
3. Технології проведення ПР-акцій.

**Завдання 2.** Складіть проект ток-шоу: розділіться на групи 5–6 осіб кожна, обравши для своєї групи тему ток-шоу аналітичного, пізнавального спрямування.

Один студент з групи виконує роль ведучого, решта – учасники. Питання ведучого і відповіді учасників повинні бути яскравими і цікавими. Ставлячи питання, послуговуйте формулами активного слухача: з'ясування, перефразування, резюмування.

Рекомендації ведучому ток-шоу:

- Спочатку чітко сформулюйте і оголосіть проблему, яку потрібно обговорити.
- Визначте мету.
- Задайте раціональну структуру обговорення.
- Приділяйте увагу кожному учасникові ток-шоу, вислухайте думки усіх опонентів.
- Обов'язково підбивайте підсумки після кожного пункту.

Експерти оцінюють:

- ✓ ступінь правильності розуміння питання;
- ✓ наявність власних думок і оцінок у відповідях;
- ✓ точність і зрозумілість відповіді;
- ✓ логічність вираження думки;
- ✓ швидкість відповіді;
- ✓ культуру мовлення, володіння прийомами ораторського мистецтва.



**Завдання 3.** Запишіть тест відповідно до правописних норм. Виділені речення перебудуйте, зберігаючи зміст. Проаналізуйте словниковий склад тексту. Випишіть слова іншомовного походження, доберіть українські відповідники.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе на місце опонента неприємно програвати й бачити що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника. Перемога збудила вас і природно було б тріумфувати проте не забувайте ваш супротивник пішов пригнічений і самотній не змінивши свого погляду. *Поразка викличе в нього неприязливе до вас ставлення і він захоче колись відплатити вам.*

Подумайте чи не краще залагодити справу таким чином щоб ваш супротивник після дискусії не залишився самотнім, щоб не відчув озлобленості й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном *А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови.* Отже сторона Х (тобто супротивник) має рацію в питаннях про ... що ми повністю визнаємо. З іншого боку під час дискусії ми дійшли висновку що питання про ... нам слід обговорити ще раз. Те що ви вказали на питання в яких ваш опонент мав рацію спонукає його погодитися на ваші пропозиції щодо інших питань.

Запам'ятайте там де один тріумфує у другого виникає неприємне відчуття програної справи (*3 посіб.*).

**Завдання 4.** Зредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чинює сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходить на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять?
3. У яких ситуаціях необхідно використовувати нараду як засіб колективного вирішення проблем?
4. Як учасники мають готуватися до проведення наради?
5. Яких правил слід дотримуватись, аби успішно провести нараду?
6. Що таке збори? Які є види зборів?
7. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
8. Якою має бути поведінка людини, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
9. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
10. У чому полягає підготовка до перемовин?
11. З яких стадій складаються перемовини?
12. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?
13. За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
14. Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?
15. Що таке дебати? З яких етапів складаються вони?
16. Що таке зустрічні методи дебатов?
17. Які виділяють способи дебатування?
18. Що таке візитна картка? Які є види візитних карток?
19. Які способи використання візитних карток?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
4. Специфіка колективного обговорення питань.
5. Стратегії проведення перемовин.
6. Технології проведення нарад.
7. Форми організації дискусії.
8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
9. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
11. Технології проведення «мозкового штурму».

## Тема 2.5

### ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

#### План

- 2.5.1. Класифікація документів.
- 2.5.2. Національний стандарт України.
- 2.5.3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
- 2.5.4 Вимоги до бланків документів.
- 2.5.5 Оформлювання сторінки.
- 2.5.6. Вимоги до тексту документа.

#### Дидактична мета:

- набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, видм документів за класифікаційними ознаками;
- забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів;
- набуття вмінь та навичок роботи з документами.

#### Студенти повинні знати:

- види документів за класифікаційними ознаками;
- Національний стандарт України (ДСТУ – 4163–2003);
- основні правила оформлювання реквізитів;
- вимоги до бланків та тексту документів.

#### Студенти повинні вміти:

- визначити типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно розташовувати реквізити на сторінці;

- викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складного тексту, анкети, таблиці.

### Рекомендована література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл. – К.: Арії, 2009. – С. 1–73.
2. ДСТУ 2732–2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
3. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
4. ДСТУ 3844–99 Державна уніфікована система документації. Формуляр – зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 9 с.
5. Зубков М. Сучасно українська ділова мова. – 2-ге видання, допов. – Х.: Торсінг, 2002. – С. 9–66.
6. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – С. 128–145.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник 2-ге видання – К.: Каравела, 2008. – С. 229–275.
8. Пелеха Ю. Управлінське документування : Навчальний посібник: У 2 ч. – Ч. 1: Ведення загальної документації. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 33–45, 49–84.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – С. 5–11.
10. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник. – К.: Арії, 2008. – С. 4–12.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – Вид. 4-те, доп. і переробл. – К.: Арії, 2009. – С. 5–56.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Знай папери в житті – не химери  
і не плід канцелярій нудних:  
ділові необхідні папери  
у стосунках людей ділових.*

Д. Білоус

### 2.5.1. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

**Документ** – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, «зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі»<sup>57</sup>

**Документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. **Юридична сила документа** – це «властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції»<sup>58</sup>

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширеніший текстовий документ, «зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування».

Отже, вирізняють письмові та рукописні документи.

**Письмовий документ** – текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма.

**Рукописний документ** – це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно.

Види документів визначають за такими ознаками:

<sup>57</sup> ДСТУ 2732–2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 25.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – С. 3.

<sup>58</sup> Там само. – С. 3–4.

- **найменуванням (назвою)** – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

- **походженням** – службові (офіційні) й особисті.

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють. Під посадовою особою розуміють особу, яка здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчим або адміністративно-господарських обов'язків.

Службові документи формуються в установленому порядку.

Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків. До особистих також належать і ті документи, які містяться в приватному зібранні особи;

- **місцем виникнення** – внутрішні та зовнішні:

Внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

Зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

- **призначенням** – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

- **напрямом** – вхідні й вихідні.

Вхідний – це службовий документ, що надійшов до установи. Вихідний – це службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі.

- **формою** – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

Стандартні – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

- **строками виконання** – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги.

Термінові – зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного

виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом.

*Дуже термінові* – документи з позначенням «дуже терміново»;

- **ступенем гласності** – загальні, таємні, для службового користування (ДСК).

Таємні документи мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», що проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

Регламентує роботу з такими документами Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є властивістю держави, затверджена Кабінетом Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893. На основі цієї Інструкції міністерства, інші центральні й місцеві органи виконавчої влади розробляють перелік конфіденційних документів;

- **стадіями створення** – оригінали, копії, витяг і дублікат.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою. Оригінал першим набуває юридичної сили.

Копія – це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу.

Витяг – копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена.

Дублікат – повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;

- **складністю** – прості (односкладові) й складні. Прості – містять інформацію з одного питання, складні – щодо двох і більше питань;

- **строками зберігання** – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

- **технікою відтворення** – рукописні й відтворені механічним чи електронним способом;

- **носієм інформації** – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.



Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називається **діловодством**.

Сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі, називається **системою документації**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

**Документообіг** – рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання. Сумарна кількість документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними за певний період, становить обсяг **документообігу**.

Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається **документознавством**.

## 2.5.2. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

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

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.<sup>59</sup>

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до банків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку-

<sup>59</sup> Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – С. 1.

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

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

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

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

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

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

01. – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим.
02. – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).
03. – зображення державних нагород.
04. – код організації.
05. – код форми документа.
06. – назва організації вищого рівня.
07. – назва організації.
08. – назва структурного підрозділу організації.
09. – довідкові дані про організацію.
10. – назва виду документа.
11. – дата документа.
12. – реєстраційний індекс документа.
13. – посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа, на якого дають відповідь.
14. – місце складання або видання документа.
15. – гриф обмеження доступу до документа.
16. – адресат.
17. – гриф затвердження документа.
18. – резолюція.
19. – заголовок до тексту документа.

- 20. – відмітка про контроль.
- 21. – текст документа.
- 22. – відмітка про наявність додатка.
- 23. – підпис.
- 24. – гриф погодження документа.
- 25. – візи документа.
- 26. – відбиток печатки.
- 27. – відмітка про засвідчення копій.
- 28. – прізвище виконавця і номер його телефону.
- 29. – відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
- 30. – відмітка про наявність документа в електронній формі.
- 31. – відмітка про надходження документа до організації від адресата.
- 32. – запис про державну реєстрацію.

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

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання. Подаємо схему розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланку (Рис. А.1,2).

Документи, що їх складають в установі, організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву організації (07);
- назву виду документа (10) (не зазначаючи у листах);
- дату (11);
- реєстраційний індекс документа (12);
- заголовок до тексту (19);
- текст документа (210);
- підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Зразок оформлення документа подано на с. 404.

У документах, що їх оформлюють на двох та більше сторінках, реквізити 22–28 проставляються після тексту (21), а 29–31 – на нижньому березі першої сторінки.

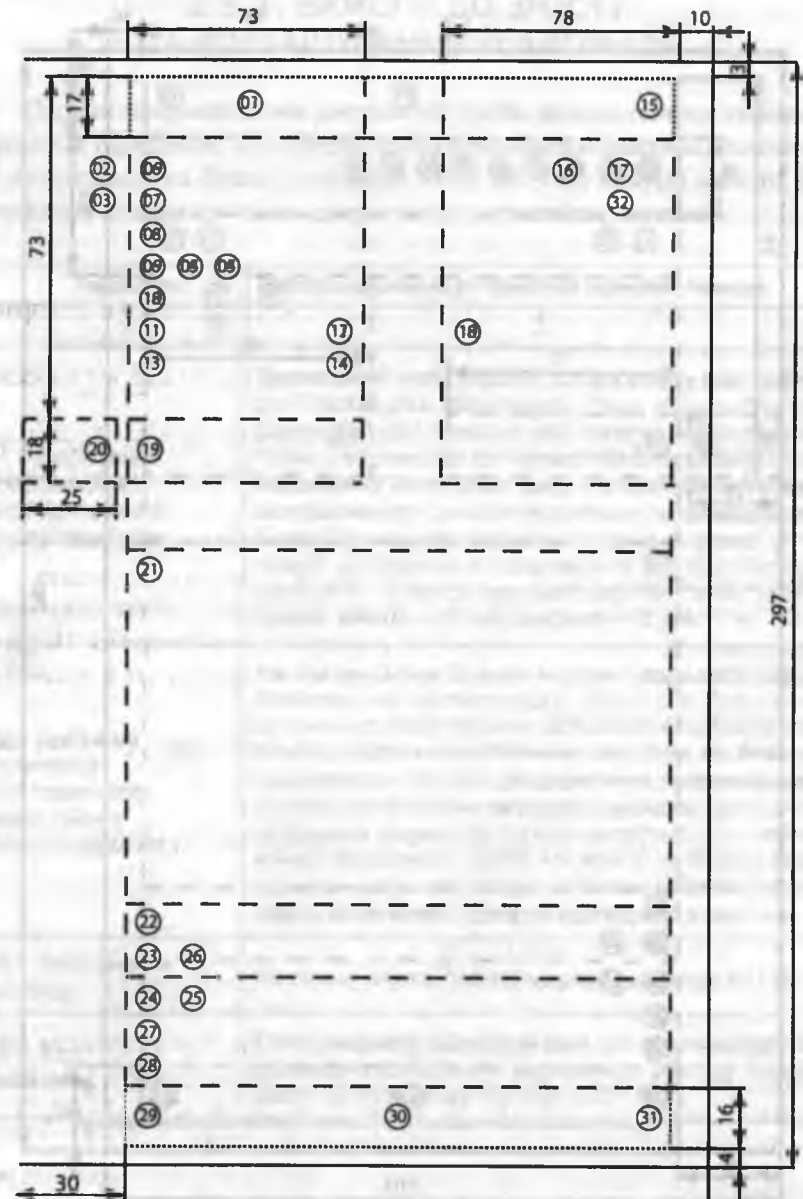


Рис. А. 1. Розміщення реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланку

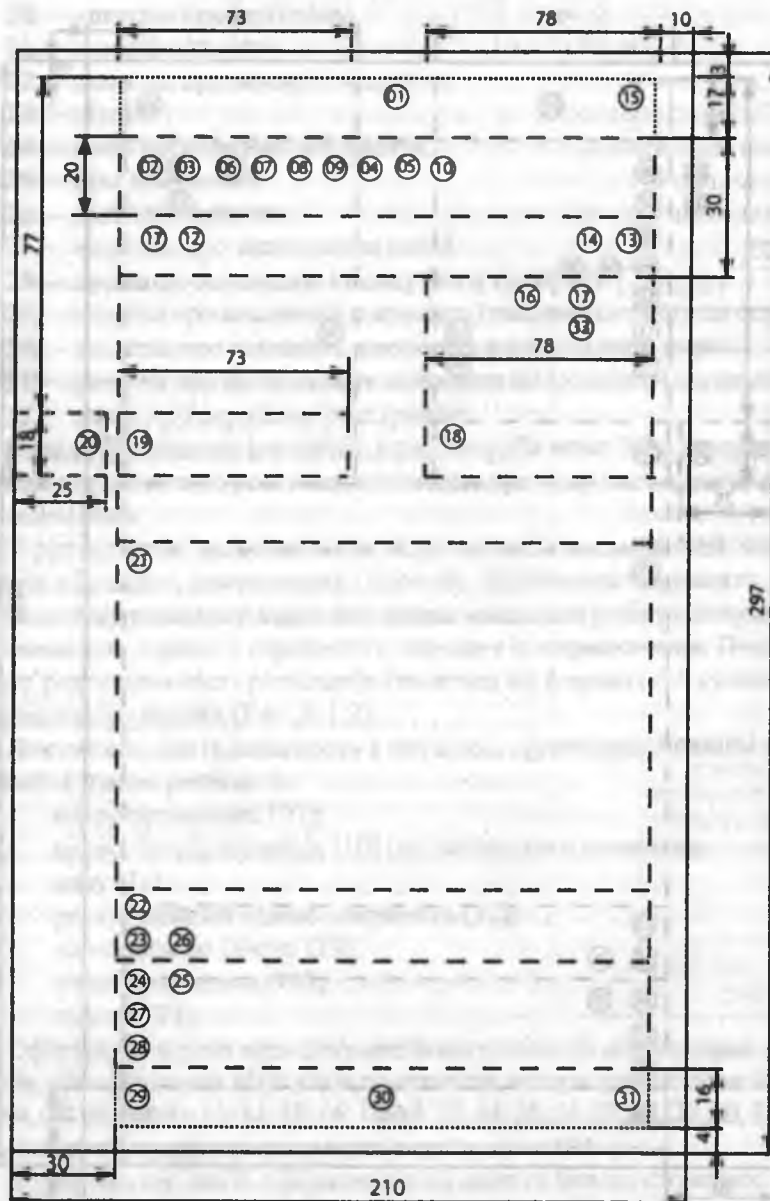


Рис. Б. 1. Розміщення реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланку

### 2.5.3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ

Під час оформлювання документів треба дотримуватися головних правил їх складання, що передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа або чистому аркуші паперу. Дотримання цих вимог надає документу юридичної чинності.

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
1	2
01 – Державний Герб України, Герб Автономної Республіки Крим	Державний герб України зображують відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України», герб Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. На бланках з кутовою розташованістю реквізитів розмішують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, на бланках з поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.
02 – Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування)	На лівому березі бланка на рівні назви організації. Емблему не відтворюють, якщо є зображення Державного герба України. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. На бланках недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа. на бланках документів державних організацій – зображення Державного герба. Не можна на бланку замінювати назву організації зображенням емблеми, навіть якщо назву повністю відтворено в емблемі.
03 – Зображення нагород	На лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
04 – Код організації	Після реквізиту «Довідкові дані про організацію» (09) відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Продовження. Початок на стор. 275

1	2
05 – Код форми документа	Вище реквізиту назва виду документа (10) згідно зДК 010. – 98 «Державний класифікатор управлінської документації». Кодове позначення конкретного виду документа складається із семи цифрових знаків. Наприклад, код доповідної записки – 0204003, у якому – 02 – позначення класу, 04 – позначення підкласу в межах цього класу, 003 – реєстраційний номер уніфікованої форми документа (УФД).
06 – Назва організації вищого рівня.	Посередині сторінки над назвою організації – автора документа. Зазначають скорочено, якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення – повністю.
07 – Назва організації – автора документа	Окремим рядком у центрі. Ця назва повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в Статуті. Подають її в дужках (чи без них) нижче повної назви.
08 – Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу	Розміщують нижче реквізиту 07. Зазначають тоді, коли структурний підрозділ є автором документа.
09 – Довідкові дані про організацію: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти	Нижче назви організації або структурного підрозділу відповідно до поштових правил: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110 Тел. 277–27–77. факс 277–36–55 E-mail: @dkau.ldev.ua На бланку може вказуватися номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 12346893 в Укргазбанку м. Києва МФО № 421830
10 – Назва виду документа	Нижче реквізитів „Назва організації” та „Назва структурного підрозділу”: на кутовому бланку – без відступу межі лівого берега, а на повздовжньому – центровано. Назва має відповідати переліку форм документів згідно з ДК010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусові організації. У листах назву виду документа не зазначають.

продовження на наст. стор.

Продовження. Початок на стор. 275

1	2
11 – Дата документа	Реквізит, що вказує на час створення і (або) підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування службового документа. На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом без відступу від межі лівого берега. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік: 12.07.2010 Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число: 2010.11.07. Цей спосіб використовують у службовому листуванні з іноземними партнерами, оскільки це відповідає міжнародній системі датування документа. Це – цифровий спосіб оформлення дати. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати: 17 грудня 2009 року. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляють 0 (нуль): 07.09.2009, 03.12.2010. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх погодженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й відправлення його до справи).
12 – Реєстраційний індекс документа	Це умовне цифрове позначення, яке надають документам під час його реєстрації. Складається з його порядкового номера, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рискою: 418/01 або 45/07/69, де 418 – порядковий реєстраційний номер, а 01 – умовне позначення групи документів згідно з класифікатором виконавців, прийнятими в установі. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають з індексів кожної з цих організацій, їх проставляють теж через риску згідно з послідовністю підписів авторів документа. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

продовження на наст. стор.



1	2
13 – Посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа	Нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку. Містить реєстраційний індекс і дату вхідного документа: <i>На № 18/03–06 від 27.02.2010.</i>
14 – Місце складання або видання документа	На рівні або нижче реквізитів 11, 12. Зазначають на всіх документах, крім листів, які містять ці відомості у довідкових даних про організацію. Місце видання не треба вказувати в документі, якщо воно міститься в назві організації, наприклад: <i>Донецька державна авіакомпанія «Донбас – Східні авіалінії України»</i> , проте його обов'язково треба зазначити в тому разі, якщо документ цієї організації було складено в іншому місці.
15 – Гриф обмеження доступу до документа	У верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега на першій сторінці документа без лапок над реквізитами «Адресат»  <i>Таємно. Для службового користування.</i>  За потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.
16 – Адресат	Сукупність точних і повних відомостей, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням. Праворуч (на відстані 92 мм) у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, ініціал (и) й прізвище, поштова адреса пишеться з великої літери. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та приватні особи. Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їхні назви подаються у називному відмінку: <i>Міністерство охорони здоров'я України</i> Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата:

1	2
16 – Адресат	<i>Генеральному директору спільного підприємства «Ділове партнерство» Стадніченку Є.Д.</i> Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному: <i>Державний комітет архівів України</i> <i>Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства</i> <i>Провідному спеціалістові</i> <i>Прізвище, ініціал (и)</i> Якщо адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено: <i>Директорам центральних державних архівів України</i> Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку вказують після назви установи, структурного підрозділу: <i>Спілка орендарів і підприємців України</i> <i>вул. Григорія Сковороди, 5 а</i> <i>м. Київ, 04070</i> Якщо документ надсилають фізичній особі, то у давальному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс: <i>Романюку Олексію Федоровичу</i> <i>вул. Грушевського, буд. 9, кв. 3,</i> <i>м. Вінниця, 21003.</i>
17 – Гриф затвердження	У правому верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега першого аркуша документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі: слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок); назва посади; підпису; ініціалу (ів) і прізвища особи, яка затвердила документ; дати затвердження.

Продовження. Початок на стор. 275

1	2
17 – Гриф затвердження	<p>Наприклад:</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Директор профтехучилища Підпис ініціал (и), прізвище 07.09.2010</p> <p>Якщо документ затверджено кількома посадовими особами, їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок);</li> <li>• назви (у називному відмінку);</li> <li>• дати;</li> </ul> <p>номера затверджувального документа.</p> <p>Наприклад:</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Наказ Вищої атестаційної комісії України 18.11.2009 № 56</p>
18 – Резолюція	<p>Це напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа. Нижче реквізиту «Адресат» (16) паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках. Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвища, ініціалу (ів) виконавця (виконавців) у давальному відмінку;</li> <li>• вказівки на порядок виконання документа (змісту доручення);</li> <li>• терміну виконання;</li> <li>• особового підпису посадової особи;</li> <li>• дати.</li> </ul> <p>Наприклад:</p> <p><i>Шинкаренкові С. П.</i> Прошу підготувати пропозицію щодо замовлення підручників, посібників з ділового мовлення до 11.02.2009 Підпис 15.11.2008</p> <p>Відповідальною за виконання є особа, названа в резолюції першою (якщо виконавців названо декілька).</p>

продовження на наст. стор.

Продовження. Початок на стор. 275

1	2
18 – Резолюція	<p>Наприклад:</p> <p><i>Мірошниченкові К. Л.</i> <i>Назаровій Т. В.</i> <i>Лук'янчук І. Т.</i> Прошу підготувати проект договору оренди службового приміщення до 07.04.2010 (підпис) 01.04.2010</p> <p>Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа.</p> <p>Наприклад:</p> <p><i>Начальникові планового відділу</i> Підготувати обґрунтування необхідності розроблення теми НД-23 до 19.06.2010 (підпис) 01.06.2010</p> <p>На документі повинно бути не більше однієї резолюції, інші можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.</p>
19 – Заголовок до тексту документа	<p>Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, містить короткий виклад змісту документа. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад:</p> <p><i>Наказ (про що?) про створення установи</i> <i>Посадова інструкція (кого?) секретаря-референта</i> <i>Протокол (чого?) засідання правління</i></p> <p>Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега.</p> <p><b>Крапку в кінці заголовка не ставлять.</b></p> <p>Оформлюють без відступу від межі лівого берега. Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка. Заголовок не складається до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.</p>

продовження на наст. стор.

<b>1</b>	<b>2</b>
<b>20 – Відмітка про контроль за виконанням документа</b>	На лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Відмітку позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» (без лапок).
<b>21 – Текст документа</b>	Містить інформацію, заради якої було створено документ. Складається з таких логічних елементів: вступу; доказу; закінчення. Друкується чи пишеться від руки на всю ширину аркуша (від межі лівого берега до межі правого).
<b>22 – Відмітка про наявність додатка</b>	Додатки до документів можуть бути трьох видів: • додатки, що є самостійними документами й надсилаються із супровідним листом; • додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; • додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів). Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа без відступу від межі лівого берега. Текст додатків друкують через 1 міжрядковий інтервал. Наявність додатків, повну назву яких наведено у тексті, фіксують так: <i>Додаток: на 3 арк. у 2 прим.</i> Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників: <i>Додатки:</i> <i>1. Довідка про виконання плану постачання за I квартал 2009 р. на 5 арк. в 1 прим.</i> <i>2. Графік постачання на II квартал 2009 р. на 3 арк. в 1 прим.</i> Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так: <i>Додаток: лист Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 25.12.2009 № 186/03–08 і додаток до нього, всього на 5 арк. в 1 прим.</i>

1	2
22 – Відмітка про наявність додатка	<p>Якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначають:</p> <p><i>Додаток: Методичні рекомендації в 2 прим.</i></p> <p>На велику кількість додатків окремо складається їх опис, а в самому документі після тексту зазначають: <i>Додатки: згідно з описом на 58 арк.</i></p> <p>Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:</p> <p><i>Додаток: на 5 арк. в 1 прим, на другу адресу.</i></p> <p>Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ; його дату; номер.</p> <p>Цю відмітку роблять у верхньому куті першого аркуша додатка:</p> <p><i>Додаток 1</i>  <i>до розпорядження голови правління АКБ «Моноліт»</i>  <i>від 08.01.2010 № 137.</i></p>
23 – Підпис	<p>Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис є одним з реквізитів, що надає документу юридичної сили.</p> <p>Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. До складу підпису входять: найменування посади (повного, якщо док умент надруковано не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку); особистий підпис (між назвою посади, ініціалом (ами) й прізвищем); розшифрування підпису, ініціал (и) й прізвище особи, що підписала документ (праворуч), друкують на рівні останнього рядка назви посади на відстані 125 мм від межі лівого берега документа:</p> <p><i>Голова Державного комітету</i>  <i>України у справах</i>  <i>ветеранів</i>                      підпис                      Ініціал (и), прізвище</p> <p>або</p> <p><i>Голова</i>                      підпис                      Ініціал (и), прізвище</p> <p>Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб:</p>

Продовження. Початок на стор. 275

1	2	
23 – Підпис	Ректор	підпис Ініціал (и), прізвище
	Головний бухгалтер	підпис Ініціал (и), прізвище
	Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовують на одному рівні:	
	Заступник міністра освіти і науки України	Заступник міністра культури і мистецтв України
	Підпис Ініціал (и), прізвище	Підпис Ініціал (и), прізвище
	Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом), наприклад:	
	Виконувач обов'язків директора інституту	підпис І. Дмитренко
	Заступник голови адміністрації	підпис С. Паламарчук
	Не дозволяється підписання документа з прийменником «за» або проставлянням правобіжної похилої риски перед назвою посади. Документи колегіальних органів підписують голова та секретар колегіального органу:	
	Голова	підпис Ініціал (и), прізвище
	Секретар засідання	підпис Ініціал (и), прізвище
	Якщо документ (зазвичай акт) складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають, а їх статус у складі комісії:	
	Голова комісії	підпис А. В. Степаненко
	Члени комісії	підпис Г. В. Дубчук
		підпис Н. Я. Сovenко
		підпис К. М. Татарчук

продовження на наст. стор.


Продовження. Початок на стор. 275

1	2
24 – Гриф погодження	Свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, що не є автором документа, з його змістом.
	Розміщують нижче реквізиту «Підпис» (23) без відступу від межі лівого берега.
	Розрізняють дві форми погодження документів:
	• внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи);
	• зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями).
	Цей реквізит складається із:
	слова ПОГОДЖЕНО (без лапок);
	назви посади особи, з якою погоджується документ, та назви установи;
	особистого підпису;
	ініціалу (и) і прізвища;
24 – Гриф погодження	дати погодження.
	Наприклад:
	ПОГОДЖЕНО
	Міністр юстиції України
	Підпис Ініціал (и), прізвище
	09.01.2009
	Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюється так:
	ПОГОДЖЕНО
	Протокол засідання Правління Ощадного банку України
	29.02.2009 № 3
24 – Гриф погодження	Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження:
	Аркуш погодження додається
	Аркуш погодження оформлюють за такою формою:
	АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
	Назва документа
	Найменування посади
	Підпис Ініціал (и), прізвище
	Назва документа
	Найменування посади
	Підпис Ініціал (и), прізвище
24 – Гриф погодження	Дата
	Дата

продовження на наст. стор.



Продовження. Початок на стор. 275

1	2
25 – Віза	<p>Напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа. Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза складається з: назви посади особи, яка візує документ; особистого підпису; ініціалу (ів) і прізвища особи (розшифрування підпису); дати візування. Наприклад: <i>Начальник відділу маркетингу</i> <i>Підпис Ініціал (и), прізвище</i> <i>20.03.2007</i></p> <p>Зауваження і пропозиції до змісту документа (за умови їх наявності) оформлюють на окремому аркуші, про що в самому проекті документа роблять відповідну відмітку.</p> <p><i>Зауваження і пропозиції додаються</i> <i>Начальник юридичного відділу</i> <i>(підпис) С. Т. Смілик</i> <i>14.04.2010</i></p> <p>Коли візують документ, який має направлятися за межі установи, то візу ставлять тільки на тому примірнику, що залишається за місцем видання. Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис» (23), як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа.</p>
26 – Печатка	<p>Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Цей перелік подають в Інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він захоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ: <i>Президент компанії</i></p>  <p>Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами М. П. Наприклад: <i>М. П. Фінансовий директор</i> <i>Головний бухгалтер</i></p>

продовження на наст. стор.

Продовження. Початок на стор. 275

1	2
27 – Відмітка про засвідчення копії	<p>Нижче реквізиту «Підпис» (23); складається зі: слів – Згідно з оригіналом; назви посади; особистого підпису особи, яка засвідчує копію; ініціалу (ів) і прізвища; дати засвідчення копії. Наприклад:  <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Секретар Підпис Ініціал (и), прізвище</i> <i>12.02.2009</i></p> <p>Інколи для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, готуючи пакет документів для подання до Пенсійного фонду з метою нарахування чи перерахування пенсії працівників установи, інспектор відділу кадрів повинен обов'язково засвідчити копію з розпорядчого документа про призначення працівника на посаду та копію трудової книжки відбитком печатки: <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Інспектор відділу кадрів (підпис) Т. Сомик</i> <i>11.05.2010</i></p>
28 – Прізвище виконавця і номер його телефону	<p>На лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа без відступу від межі лівого берега. Цей реквізит складається з: прізвища або прізвища, ім'я по батькові виконавця; номера його службового телефону. Наприклад: <i>Матвієнко 2167903</i> <i>Матвієнко Галина Іванівна 2167903</i></p>
29 – Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	<p>Розміщують у лівому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа, містить такі відомості: посилання на дату і номер документа про його виконання або стислу довідку про виконання; слова «До справи», номер справи, де документ буде зберігатися; назву посади виконавця; особистий підпис виконавця; розшифрування підпису; дату направлення документа до справи.</p>

продовження на наст. стор.

Продовження. Початок на стор. 275

1	2
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	<p>Наприклад:</p> <p><i>Питання вирішено у телефонній розмові з П.П. Самійленком 18.03.2010</i>  <i>До справи № 09-02</i>  <i>Секретар (підпис) Л. К. Пушка</i>  <i>19.03.2010</i></p> <p>Відмітка може містити посилання на дату і номер документа, який було підготовлено у відповіді на виконуваний документ:</p> <p><i>Відповідь надіслано листом 07.04.2010.</i>  <i>До справи № 02-06</i>  <i>Офіс-менеджер (підпис) А. М. Клименко</i>  <i>08.04.2010</i></p> <p>Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено.</p>
30 – Відмітка про наявність документа в електронній формі	<p>Відмітка вказує на місце зберігання документа в комп'ютері. Розміщується в центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить:</p> <p>повне ім'я файла і його місце зберігання;  код оператора;  інші пошукові відомості.  server/d:/viddii – kadriv/2010/nakaz_18 doc</p>
31 – Відмітка про надійдення (zareєstrування) документа до організації від адресата	<p>У правому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа, найчастіше ставлять за допомогою штампа. Цей реквізит містить:</p> <p>скорочену назву організації (або аббревіатуру);  вхідний реєстраційний індекс документа;  дату (за потреби – годину і хвилини) надійдення документа:</p> <p style="text-align: right;">Укр Авто Вх. № 340 19.05.2010</p>

продовження на наст. стор.

Продовження. Початок на стор. 275

1	2
32 – Запис про державну реєстрацію	<p>Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».  № 493 від 3 жовтня 1992 р.</p> <p>Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження. Проставляють у Міністерстві юстиції України:</p> <p style="text-align: right;">ЗАРЕЄСТРОВАНО в Міністерстві юстиції України „07” квітня 2010 р. за № 073/4801 Керівник реєстраційного органу _____ (підпис)</p>

## ✓ 2.5.4. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ

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

**Бланк документа** – це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163–2003), чинного від 01 вересня 2003 року.


Він установлює такі **види бланків**:

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

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

## Додаток 1

**Зразок загального бланка з кутовим розташуванням реквізитів, виготовленого на папері формату А5**



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АРХІВ ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ  
ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ  
(ЦДАВО України)

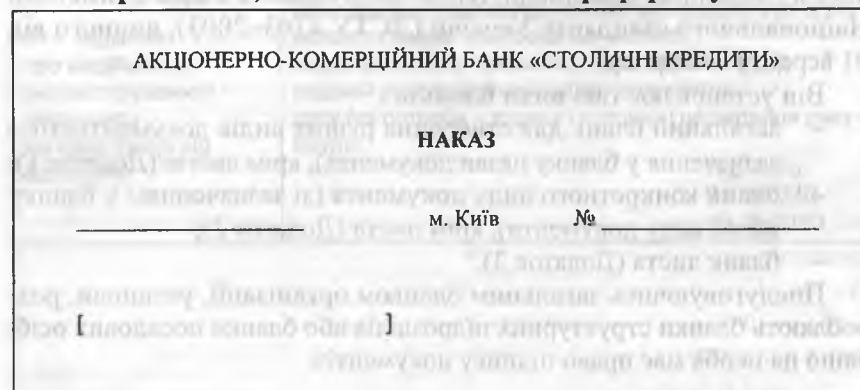
№ \_\_\_\_\_

м. Київ

[ ] [ ] [ ]

## Додаток 2

**Зразок бланка наказу з поздовжнім розташуванням реквізитів, виготовленого на папері формату А5**



АКЦІОНЕРНО-КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «СТОЛИЧНІ КРЕДИТИ»

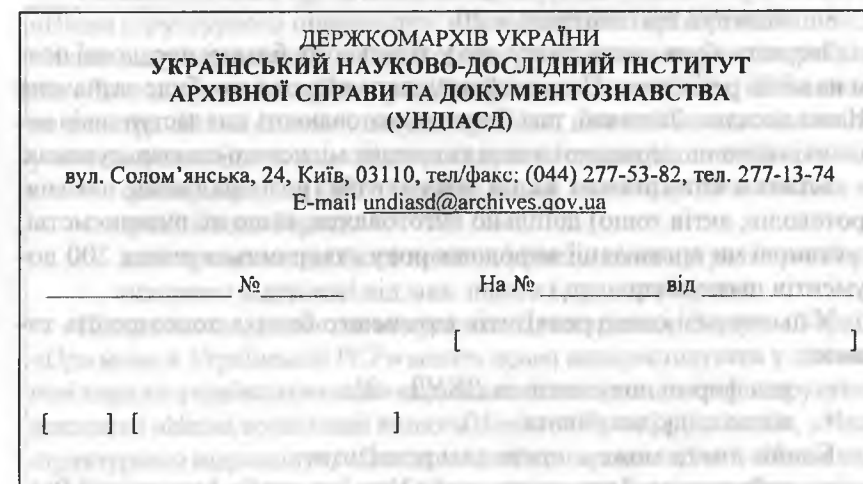
НАКАЗ

м. Київ № \_\_\_\_\_

[ ] [ ] [ ]

## Додаток 3

**Зразок бланка наказу листа з поздовжнім розташуванням реквізитів, виготовленого на папері формату А5**



ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
(УНДІАСД)

вул. Солом'янська, 24, Київ, 03110, тел/факс: (044) 277-53-82, тел. 277-13-74  
E-mail: undiasd@archives.gov.ua

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

[ ] [ ] [ ]

Залежно від установчих документів організації загальний бланк містить такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЄДРПОУ – 04;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- назва структурного підрозділу – 08;
- місця складання або видання документа – 14.

Проте місце складання або видання документа може не вказуватися, якщо воно входить до складу назви організації. Наприклад: *Національний університет «Київський політехнічний інститут», Харківська міська державна адміністрація, Донецька державна авіакомпанія «Донбас-Східні авіалінії України»* тощо.

Крім цього, загальний бланк може мати такі обмежувальні позначення для реквізитів:

- код форми документа за ДКУД – 05;

- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;
- заголовок до тексту документа – 19;
- відмітка про контроль – 20.

Зверніть, будь ласка, увагу, що у загальному бланку посадової особи на місці реквізиту «Назва структурного підрозділу» буде зазначена «Назва посади». Зазвичай, такі бланки виготовляють для заступників керівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

**Бланки конкретних видів документів** (розпоряджень, наказів, протоколів, актів тощо) доцільно виготовляти, якщо на підприємстві, в установі чи організації впродовж року створюється понад 200 документів цього виду.

У цьому разі склад реквізитів загального бланка доповнюють такими:

- код форми документа за ДКУД – 05;
- назва виду документа – 10.

**Бланк листа** може містити такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЄДРПОУ – 04;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- назва структурного підрозділу організації – 08;
- довідкові дані про організацію – 09.

Крім того, на бланку листа фіксують обмежувальні позначення для таких реквізитів:

- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь – 13;
- адресат – 16;
- заголовок до тексту документа – 19;
- відмітка про контроль – 20.

Зауважимо, що незалежно від виду бланка реквізит 01 «Зображення Державного герба України, герба Автономної республіки Крим» завжди

розташовують над серединою реквізиту 06 «Назва організації вищого рівня» (а за його відсутності – реквізиту 07 «Назва організації»).

Реквізит «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Довідкові дані про організацію», та «Назва виду документа», а також обмежувальні позначення для реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» у межах відповідних зон слід розміщувати одним із способів:

- *прапором*, за якого кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега.
- *зцентрикованим*, за якого початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж лівого і правого берегів.

Підприємства, установи та організації, які згідно із Законом України «Про мови в Українській РСР» мають право використовувати у діловодстві поряд з українською мови національних меншин, можуть друкувати реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Довідкові дані про організацію» і «Назва виду документа» двома мовами – українською та мовою національних меншин, на одному рівні поздовжнього бланка. Підприємства, установи та організації, які ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, також можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Проте в межах України не рекомендовано застосовувати бланки, в яких використано іноземну мову.

### 2.5.5. ОФОРМЛЮВАННЯ СТОРІНКИ

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

Документи повинні мати такі береги:

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

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



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

Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

1,5

*Голова Державного комітету*

1

*лісового господарства України*

2

*Підпис Ініціал (и), прізвище*

1,5

*Дата*

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший – від межі лівого берега, другий – через 104 мм.

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту «Адресат» (16);
- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» (17), «Гриф обмеження доступу до документа» (15);
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (23);
- не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата документа» (11), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст» (21) (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків» (22); «Прізвище виконавця і його номер телефону» (28), «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назва посади у реквізиті «Підпис» (23) та «Гриф погодження» (24); засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
  - розділи – 1; 2; 3; 4;
  - номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою – 1.2.; 1.3.;
  - номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.; 1.2.2.;
  - номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д. Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
I. II. III.	Частина 1	1.1
1.2.3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§ 1	1.2.2.1
	§ 2	1.3
		2
		і т.д.

## 2.5.6. ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються *українською мовою*. У містах, населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві можна складати мовою відповідної національної меншини, поряд із державною мовою. Документи, що надсилають закордонним адре-

сатам, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

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

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

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

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

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

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

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*
- Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від*. Повторювані в текстах мовні штампи треба видозмінювати, наприклад: *відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди, щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу*.
- Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...; Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*
- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- Послугуватися в текстах питомою українською лексикою, уникаючи слів іншомовного походження (синоніми-дублети): *бізборд – стенд, екзит-пол – опитування на виході, пресинг – тиск, провайдер – постачальник, тренінг – вишкіл, фан – уболівальник* тощо.
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передє присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).
- Називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій*. Форми на *-но, – то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця.

Правильно	Неправильно
Ректор університету підписав наказ про зарахування.	Наказ про зарахування підписано ректором університету.
Вправу виконано.	Вправу виконано учнями.
Законопроект прийнято (ухвалено)	Законопроект прийнято (ухвалено) Верховною Радою.

- Отже, помилковим є вживання у контекстах на *-но, – то* іменників чи займенників в орудному відмінку, що вказують на виконавця дії.
- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників, підготувати обґрунтування, координувати роботу*. Інфінітив у текстах ділових паперів уживають із суфіксом *-ти*, а не *-ть*.
  - У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*
  - Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук*.
  - Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомоги слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*
  - Нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*...необхідним складником підготовки фахівця вищої кваліфікації є формування ґрунтовних знань справоведення, вироблення стійких умінь і навичок роботи з документами різних типів.*

*(З посібника)*

**Вправа 1.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти  
і науки України  
Одеський педагогічний  
університет

вул. М. Рильського, 6,  
м. Одеса, 65032  
тел. 54-02-13  
02.03.2010. № 450

Про виготовлення бланків  
індивідуальних планів  
роботи викладачів

Друкарні видавництва  
«Освіта»  
вул. Польова, 10  
м. Одеса, 65011

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2010 року. Оплату гарантуємо.

Ректор університету  
Головний бухгалтер

(підпис)  
(підпис)

В. В. Могилко  
К. Л. Лук'янчук

**Вправа 2.** Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові  
профспілкового комітету  
Вінницької середньої школи № 2  
учителя української мови і літератури  
Сніжок Л. В.,  
яка проживає за адресою:  
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5,  
м. Вінниця  
Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2009 р.)

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2009

Підпис

## Практичний блок

**Вправа 3.** Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

**Вправа 4.** Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В. П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

**Вправа 5.** Оформіть правильно реквізит «Підпис».

1. Директор інституту Кудін А. П. (підпис).
2. Сергієчко М. К. Директор зош № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

**Вправа 6.** Оформіть правильно «Гриф затвердження».

1. 12.05.2009

Наказ Міністерство освіти і науки України. № 23.

Затверджую

2. 08.04.2009

(підпис) Л. Грещук

Затверджено

Ректор академії

**Вправа 6.** Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

**Вправа 7.** Правильно оформіть реквізит «Назва організації вищого рівня» (06) і «Назва організації» (07). Обґрунтуйте свій запис.

1. Український науково-дослідний інститут мінеральних вод. Держвидобутокмінвод України.
2. Придніпровська залізниця. Міністерство транспорту України. Укрзалізниця.
3. Головне управління культури. Київська міська державна адміністрація.

**Вправа 8.** Письмово оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтеся, «Довідкові дані про вищий навчальний заклад».



**Вправа 9.** Розмістіть правильно подані нижче реквізити на кутовому і повздовжньому бланках.

м. Київ, розпорядження, Український національний фонд «Взаєморозуміння і примирення», 08.04.2010, про ...

**Вправа 10.** Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні відповіді.

1. Обласній державній адміністрації.

Відділу з гуманітарних питань.

2. Стадніченкові Є. Д.

Генеральний директор спільного підприємства

«Ділове партнерство».

3. Провідний спеціаліст Войтенко Г. П.

Відділу постачання і збуту.

ВАТ «Енергія».

4. м. Київ, 04070

вул. Григорія Сковороди, 5 А

Спілка орендарів і підприємців України.

5. Директори дочірніх компаній.

**Вправа 11.** Оформіть «Гриф затвердження».

1) документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу;

2) документ затверджено постановою, наказом, протоколом, вищого навчального закладу.

**Вправа 12.** Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Підпис».

1. (Підпис) голова Державного комітету архівів України Дмитрійчук І.

2. Секретар Р. М. Петрик (підпис).

Антипенко В. С. голова колегії (підпис).

3. І. Т. Миколаєва директор дитячої бібліотеки «Малюк та Карлсон» (підпис)

Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис) Антонюк Ю.

4. Костенко А. П., Гетьман О. П., Петренко В. В., члени комісії

Кудько В. П. голова комісії (підпис).

**Вправа 13.** Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

**Вправа 14.** Прочитайте, правильно оформіть реквізит «Резолюція».

Оголосити подяку на Вченій раді університету

Особистий підпис

доц. Войтенку І. С.

**Вправа 15.** Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

**Вправа 16.** Запишіть текст, правильно оформивши заголовок та підзаголовок. Поділіть на абзаци текст документа.

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Приймання документів. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа. Попередній розгляд документів. Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розділу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

**Вправа 17.** Прочитайте, правильно оформіть реквізит «Гриф погодження».

Міністр освіти і науки України

15.05.2009.

особистий підпис

Погоджено

Д. Табачник

**Вправа 18.** Дайте письмові відповіді на подані нижче запитання.

1. Що є важливим для Вас як майбутніх фахівців з вивченої теми?

2. Що для Вас було новим і чого Ви навчилися у процесі вивчення теми?

3. Чи з'явилося у Вас бажання працювати з документами?

# БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни і особистої культури працівників.*

*А. Коваль*

**Завдання 1.** Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Документ – це ...
2. Документи відтворюють на ...
3. За походженням документи переділяються на ...
4. За призначенням поділяють такі документи ...
5. Звичайні безстрокові документи – це ...
6. За стадіями створення поділяють такі документи ...
7. Діловодством називається ...
8. Реквізит – це ...
9. Формуляр – це ...
10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...
11. Бланк – це ...
12. Розрізняють дві форми погодження документів ...
13. Віза складається з ...

**Завдання 2.** Дайте письмові відповіді на такі запитання.

1. Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?
2. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких – після?
3. Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
4. Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.?
5. Хто повинен проставляти дату в «Грифі затвердження і погодження»: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
6. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «Резолюція»?
7. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?
8. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?

9. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?

10. Як оформити «Відмітку про контроль за виконанням документа»?

**Завдання 3.** Прочитайте текст, випишіть основне у вигляді коротких рекомендацій.

## Шрифти документів

Слід зауважити, що ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» не встановлює вимоги до видів розмірів шрифтів, якими слід користуватися, оформлюючи документи на комп'ютері. Проте основною вимогою до шрифтів є забезпечення можливості легкого та чіткого розпізнання і прочитання тексту. Тому, оформлюючи службові документи на комп'ютері у програмі Microsoft Word, бажано використовувати загальноприйнятий шрифт Times New Roman. При цьому слід враховувати, що шрифт розрізняється за розміром і видом. Розмір шрифту вимірюється в пунктах (один пункт дорівнює 1/72 дюйма) і характеризує його висоту. За видом шрифт може бути світлим або напівжирним, прямим або курсивом. Напівжирним шрифт дозволяється оформлювати такі реквізити документа, як «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва виду документа», «Відмітка про контроль», а також звернення до адресата на початку тексту документа і розшифрування підпису у реквізиті «Підпис». Курсивом можна оформлювати реквізити «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь», «Місце складання або видання документа». Стосовно розміру шрифту слід дотримуватися таких вимог: розміром 12–14 пунктів друкують реквізити «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Назва виду документа», «Гриф обмеження доступу до документа», «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа», «Текст документа», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків», «Підпис», «Візи документа», «Відмітка про засвідчення копії». Меншим розміром шрифту (8–11 пунктів) друкують такі реквізити, як «Назва організації вищого рівня», «Код організації», «Код форми документа», «Довідкові дані про організацію», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про наявність документа в електронній формі» (*Із часопису*).

**Завдання 4.** Прочитайте текст, визначте, яких правил дотримувалися, складаючи його. Оформіть реквізити, про які йдеться у тексті.

## Статут

Нормативно-правовим актом, яким оформлюється створення підприємства, установи, організації будь-якої форми власності та визначаються її структура, функції, правовий статус, відносини з іншими підприємствами, є статут.

Статут підприємства затверджується організацією вищого рівня, як правило, – власником майна. Після затвердження Статут згідно із законодавством підлягає обов'язковій реєстрації у відповідному органі державної влади, де підприємству видається свідоцтво про державну реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси. Так, для товариств з обмеженою відповідальністю, приватних і малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси, зазначеної у Статуті. Тільки після зареєстрування новоутворене підприємство може розпочинати свою діяльність.

Статуту бувають *типові* та *індивідуальні*. Типовий статут розробляють для системи однотипних підприємств. Індивідуальний статут для конкретного підприємства складають, як правило, на основі типового (*ж. Секретар-референт*).

**Завдання 5.** Дайте письмову відповідь на запитання.

З яких елементів складається «Відмітка про надходження документа до організації» і в якому саме місці її треба проставляти?

**Завдання 6.** Прочитайте текст, за текстом укладіть перелік документів, що підлягають затвердженню.

#### Затвердження документів

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Затвердженню підлягають такі документи:

- *Акти* (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи; передавання справ; ліквідації установ).
- *Завдання* (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
- *Звіти* (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
- *Кошториси витрат* (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва виробів; на капітальне виробництво тощо).
- *Нормативи* (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
- *Перелік* (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів та ін.).
- *Плани* (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперативних постачань продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради тощо).

- *Приграми* (проведення робіт і заходів, відрядження тощо).
- *Розцінки* на здійснення робіт.
- *Статуту* (положення) підприємств, установ, організацій.
- *Структура і штатна чисельність*.
- *Форми уніфікованих документів*.
- *Штатні розписи*.

Документи затверджують посадові особи (як правило, керівники підприємств, установ, організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, регламенти тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документам (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) підприємств, установ, організацій, які видали цей акт.

Затвердження документа здійснюється за допомоги «Грифа затвердження або виданням розпорядчого документа» (*О. Загорецька*).

**Завдання 7.** Дайте письмову відповідь на запитання.

Якщо документ надруковано на кількох аркушах, то на якому аркуші (першому чи останньому) проставляють відмітку про виконання документа і направлення його до справи?

**Завдання 8.** Визначте, скільки помилок допущено в оформлюванні реквізиту «Гриф затвердження». Оформіть правильно.

«Затверджено»  
Директ. ТОВ «Лінда»  
Смально Д. Є. (підпис)  
04.02.10.

**Завдання 9.** Утворіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні слова. Перевірте себе за словником:

Головашук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наук. думка, 2004. – 448 с. (Словник України).

1. Особистий, особовий (посвідчення, щастя, склад, характер, уподобання, назва, нагляд, речі, справа, охорона, рахунок).

2. Документований, документальний (свідчення, нарис, точність, відомості).

**Завдання 10.** Прочитайте текст, виправте помилки у слововживанні, визначте типи помилок.

#### Сполучність

В українській мові, як і в інших мовах, одні й ті самі слова можуть утворювати притаманні мовні словосполучення, а можуть являти собою сполучення слів, сумнівні й, безперечно, неприйнятні. Це пов'язано з тим, що

багато слів і значень обмежені в своїх зв'язках семантичними відношеннями мовної системи, тобто властивими мові законами зв'язку лексичних значень, які можуть виявлятися тільки разом з чітко визначеним колом понять та їх словесних позначень. З цього погляду невдалим є: *відбулася угода, відбулася новина, здійснення змісту, відбувся процес, висока кількість, наполеглива перешкода, неоправно чудовий, отримати насолоду, охопила думка, переробка справи, робити рішення, пройшла розмова, схвалити ухвалу, взагалі кажучи, завдати втіщу, задавати (задати) запитання, здавати (здати) іспит.* (За С.І. Головацуком).

#### Завдання 11. Утворіть словосполучення професійного спрямування

Дякувати + давальний відмінок без прийменника;  
навчати + родовий відмінок без прийменника;  
перекладати + орудний відмінок без прийменника;  
повідомляти + знахідний відмінок без прийменника;  
вибачати (на) + місцевий відмінок;  
опанувати + знахідний відмінок без прийменника;  
говорити + орудний відмінок без прийменника;  
вибачати + давальний відмінок без прийменника.

#### Завдання 12. Виберіть одну із запропонованих відповідей на запитання.

1. На верхньому березі бланка службового документа установи недержавної форми власності може бути відтворено зображення:

- а) Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим або емблеми підприємства;
- б) тільки Державного герба України;
- в) Тільки емблеми підприємства;
- г) Державного герба України і емблеми підприємства.

2. «Гриф затвердження» розміщується:

- а) у правому верхньому кутку лицьового боку першої сторінки документа;
- б) у лівому нижньому кутку лицьового боку першої сторінки документа;
- в) у правому верхньому кутку зворотного боку першої сторінки документа;
- г) у лівому нижньому кутку зворотного боку останньої сторінки документа.

3. Відмітка про виконання службового документа максимально може містити такі відомості:

- а) прізвище виконавця і номер його службового телефону;
- б) посада, прізвище та підпис виконавця і номер його службового телефону;
- в) прізвище та ініціал (и) виконавця і номер його службового телефону;
- г) прізвище, ім'я та по батькові виконавця і номер його службового телефону.

4. Яке із зазначених понять є найбільш широким і підпорядковує собі інші поняття?

- а) організаційно-розпорядчий документ;
- б) розпорядчий документ;
- в) службовий документ;
- г) управлінський документ.

5. Затвердження не потребують такі документи:

- а) акти;
- б) довідки;
- в) протоколи;
- г) штатні розписи.

6. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював:

- а) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
- б) останні кілька літер назви посади, яка підписала документ;
- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ;
- г) останній рядок тексту службового документа.

7. За стадіями створення виділяють:

- а) оригінали, виписки, копії дублікати;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
- г) внутрішні, зовнішні.

8. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- а) трафаретним шрифтом;
- б) заявою;
- в) формуляром;
- г) формуляром-зразком.

9. За призначенням виділяють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) розпорядчі, щодо особового складу довідково-інформаційні;
- г) обліково-фінансові, вхідні, вихідні.

10. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі, називається:

- а) дублікатом;
- б) документом;
- в) випискою;
- г) формуляром.

11. За строками виконання виділяють такі документи:

- а) таємні й нетаємні;
- б) звичайні, термінові й дуже термінові;



в) рукописні.

12. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією;
- г) адресатом.

13. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

- а) називному відмінку;
- б) родовому відмінку;
- в) давальному відмінку;
- г) орудному відмінку.

14. Виберіть правильний варіант оформлювання підпису й дати під документом:

- а) підпис дата
- б) дата
- підпис
- в) підпис
- дата
- г) дата підпис

15. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- а) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- б) зверху посередині;
- в) знизу посередині;
- г) непарні – у лівому нижньому кутку, а парні – у правому.

16. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

- а) слів і літер;
- б) лише арабських цифр;
- в) арабських та римських цифр;
- г) літер і цифр.

17. Зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної, – це:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) реквізит;
- г) формуляр.

18. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) службові (офіційні) й особисті;
- г) вхідні й вихідні.

19. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;
- б) не менше двох рядків тексту й підпис;
- в) підпис і дату;
- г) дату і не менше двох рядків тексту.

20. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

21. Під час складання документів текст слід викладати від:

- а) другої особи однини;
- б) третьої особи однини;
- в) другої особи множини;
- г) третьої особи множини.

22. Головний реквізит службового документа, що відображає його зміст, називається:

- а) текстом;
- б) абзацом;
- в) реквізитом;
- г) розділом.

23. Реквізит «адресат» у документах розташовується:

- а) праворуч у верхній частині сторінки;
- б) праворуч у нижній частині сторінки;
- в) ліворуч у верхній частині сторінки.

24. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, – це:

- а) гриф узгодження;
- б) резолюція;
- в) гриф затвердження;
- г) гриф обмеження доступу до документа.

25. Віза складається з:

- а) особистого підпису особи, що візує, й дати;
- б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- в) дати;
- г) назви посади особи, яка візує, особистого підпису, розшифрування підпису та дати.

26. Підпис у документі слід оформлювати так:

- а) Директор училища прізвище, ініціали підпис;
- б) Директор училища підпис ініціали, прізвище;
- в) Директор училища ініціали, прізвище підпис.

27. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформлюють так:

- а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
- б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
- в) Додаток: «відомість успішності» на 1 арк. у 2 прим.;
- г) На 25 арк. у 2 прим. «Проект стандарту».

28. Підписують обов'язково:

- а) всі примірники документа;
- б) два примірники документа;
- в) перший примірник документа;
- г) оригінал і копію.

29. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;
- в) текстом;
- г) вступом.

30. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат;
- г) копія.

31. За формою документи переділяються на:

- а) службові й особисті;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) зовнішні й внутрішні;
- г) вхідні й вихідні.

32. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати;
- г) перед датою один під одним.

33. Точне знакове відтворення змісту оригіналу – це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) дублікат.

34. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;
- б) діловодством;

в) літературною нормою.

35. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів.

36. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це:

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) графаретний текст;
- г) формуляр-зразок.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
8. Що таке формуляр?
9. Які реквізити в документах є обов'язковими?
10. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
11. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?
12. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
13. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
14. Як оформлюється реквізит «Резолюція»?
15. Коли відбувається затвердження документа?
16. Що називається бланком документа?
17. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
18. Як оформлюється реквізит «Заголовок до тексту»?
19. Що означає «юридична сила документа»?
20. Які правила оформлювання сторінок документа?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.

## Тема 2.6 ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

### План

- 2.6.1. Резюме. Автобіографія.
- 2.6.2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
- 2.6.3. Заява. Види заяв.
- 2.6.4. Особовий листок з обліку кадрів.
- 2.6.5. Наказ щодо особового складу.
- 2.6.6. Трудова книжка.
- 2.6.7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### Дидактична мета:

- формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань;
- дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.

### Студенти повинні знати:

- призначення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудової книжки, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлювання.

### Студенти повинні уміти:

- складати і редагувати тексти документів з кадрово-контрактних питань;
- дотримуватися мовних норм під час оформлювання цих документів.

**Ключові поняття:** *резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.*

### Рекомендована література

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – С. 145–162.
2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібн. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – С. 74–92.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – С. 250–265.
4. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібн. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Арій, 2008.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Від правильно оформленого документа залежить доля розпочатої справи.*

*Ю. Кульбаська*

### 2.6.1. РЕЗЮМЕ. АВТОБІОГРАФІЯ

Нині для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи іншу посаду, надсилають **резюме** – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту.

Вимоги до резюме – вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Зазвичай потрібно подавати такі відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано скласти окреме резюме.

Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма.

Розрізняють такі **типи резюме**:

- ✓ **хронологічне** – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи 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.



## Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документ, який містить таку інформацію:

а) **контакти** (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий);

б) **прізвище, ім'я** (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.

в) **мета написання документа** (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті);

г) **досвід роботи** подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

г) **освіта**: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

д) **професійні уміння і навички** (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів TOEFL, GMAT, IELTS, TSE або інших офіційних тестів) тощо;

е) **особисті відомості** (рік народження, сімейний стан);

е) **додаткова інформація** (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відраджень, ненормованого робочого дня);

ж) вказівка на можливість надання **рекомендацій** (вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *За потреби подам рекомендації* можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

У цілому варто дотримуватись міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують<sup>60</sup> дотримуватись таких правил:

- Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.

<sup>60</sup> Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – С. 193.

- Намагайтеся не вживати такі слова, як *я, ми*, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організував, створив, керував, вивчав, допоміг*.
- Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках.
- Не вказуйте причини, через які пішли з попередньої роботи.
- Не вказуйте розмір заробітної плати.
- Оформіть резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату А4.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

## Взірець хронологічного резюме:

РЕЗЮМЕ  
ІРИНА БОРИСЕНКО

тел. 240 98 05; 050 977 69 54

e-mail: iryna-borys@ukr.net

**Мета:** заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу.

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

**Досвід роботи:**

Січень 1998 року

Компанія «Remcol»

**до тепер**

Начальник департаменту Public Relation

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

Серпень 1995 року – Міжнародний центр інформації

Січень 1998 року – Менеджер з Public Relation

Організація і проведення прес-конференцій.  
Участь у виставках.

Створення і підтримка сайту організації.  
Липень 1992 року – Підприємство «Компкон».

Серпень 1995 року – Менеджер з Public Relation.  
Організація участі у виставках.  
Написання іміджевих, рекламних і аналітичних статей.  
Проведення досліджень іміджу компанії.

#### Освіта:

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

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

#### Додаткова інформація:

Вільно володію українською, російською й англійською мовами.  
Посвідчення водія категорії «В».

#### Взірець функціонального резюме:

#### РЕЗЮМЕ СЕРГІЙ ПАРХОМЕНКО

тел. 547 99 45

067 864 32 45

e-mail: sergej\_parch@yahoo.com

**Мета:** заміщення вакантної посади керівника планового відділу.

**Кваліфікація:** Дипломований спеціаліст з бухгалтерського обліку з 15-річним досвідом складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізійної діяльності і п'яти років роботи у галузі виробничої бухгалтерії. Великий досвід керівної роботи й участі в розробленні проектів.

#### Досвід роботи:

**Загальна бухгалтерія.** Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошторис поточних витрат і відігравав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності у відділах, забезпеченні удосконаленого аналізу й управління.

**Виробнича бухгалтерія.** Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.

**Керівний і викладацький досвід.** Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

#### Освіта:

Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана, 1995. Спеціальність – бухгалтерський облік і аудит.

**Додаткова інформація:** дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України.

За потреби подам рекомендації.

#### Психологи радять!

під час оформлювання резюме використовувати наступні шрифти: *Times*, *Times New Roman*, *Palatino* – для традиційних посад; *Helvetica*, *Verdana*, *Arial*, *Modern* – щоб справити ефект новизни й сучасності; бажана посада – секретар-референт – *Times New Roman*; відповідальний, креативний – *Verdana*.

*Проте не бажано застосовувати більше двох шрифтів!*

На сьогодні великої популярності набуває **відеорезюме** – ефективна і креативна технологія пошуку роботи, що дає можливість виокремитися претендентові на ринку праці.

Технічно відеорезюме – це короткий презентаційний ролик, у якому пошукач відповідає на типові запитання, що можуть виникнути у роботодавця, або ж просто розповідає, чому він хоче і повинен працювати в цій компанії. Якщо вакансія потребує креативності, слід виявити її, але якщо претендент бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади бухгалтера, то креативність може зашкодити.

Відеорезюме повинно бути до 3-х хвилин «ефірного часу». Під час фільмування претендент має дивитися в об'єктив камери або побудувати презентацію у вигляді бесіди, у якій він відповідає на запитання інтерв'юера, – тоді у кадрі можуть бути дві особи. Варто пам'ятати: відтворення письмового резюме у кадрі не справить на роботодавця гарного враження, тому розповідь має бути невимушеною й щирою.

**Автобіографія** – це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа (*Автобіографія* пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).
2. Текст, у якому зазначають:
  - ✓ прізвище, ім'я, по батькові (*Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...*);
  - ✓ дата і місце народження (*17 листопада 1994 року в м. Києві*);
  - ✓ відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі);
  - ✓ відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади);
  - ✓ відомості про громадську роботу;
  - ✓ стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік / дружина, діти).
3. Дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом: *17 серпня 2010 року або 07.09.2010*).
4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Залежно від особливостей фаху, умов написання автобіографії заважають їй інші відомості, зокрема, науковці зазвичай вказують час здобуття вченого звання, наукового ступеня, кількість наукових праць, розробок тощо.

Під час викладу інформації у хронологічній послідовності бажано надавати перевагу числівниково-іменниковим конструкціям без прикметника:

**2010 року, а не у 2010 році.**

Кожне нове повідомлення варто писати з абзацу, дотримуючись таких вимог: вичерпність відомостей, лаконізм викладу.

Автобіографія – це один з небагатьох документів, текст якої складають від першої особи, проте у тексті на особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків: *вступив, закінчила, здобула, звільнився*, а займенник *я* не вживають. Автобіографія має дві форми:

- автобіографія-розповідь – з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей.
- автобіографія-документ – з точним поданням фактів.

**Взіреть автобіографії:****Автобіографія**

Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився 17 грудня 1990 року в м. Бровари Київської області.

1996 року пішов до першого класу загальноосвітньої школи № 7 м. Бровари, яку закінчив 2007 року з відзнакою (золотою медаллю).

2007 року вступив до Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка за спеціальністю «Східні мови», де навчаюсь і зараз.

З вересня 2009 року очолюю студентську раду Інституту філології.

Склад сім'ї:

Батько – Мерзлий Микола Анатолійович, 1967 року народження, головний редактор Інформаційно-аналітичної агенції «Свобода слова».

Мати – Мерзла Любов Василівна, 1969 року народження, головний бухгалтер Видавничого дому «Дивосвіт».

Сестра – Мерзла Ірина Миколаївна, 1992 року народження, студентка Інституту мистецтв Національного педагогічного університету.

27.04.2009

Власноручний підпис

**Взиреть автобіографії:****Автобіографія**

Я, Кукал Олександр Володимирович, народився 22 січня 1979 року в м. Києві в родині науковців.

1997 року з відзнакою закінчив загальноосвітню школу № 158 м. Києва.

За програмою міжнародних обмінів навчався у Великобританії, 1997 року визнаний кращим студентом Bournemouth Tutorial College.

2002 року закінчив з відзнакою Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (спеціалізація – «Міжнародна економіка», здобув кваліфікацію магістра з управління міжнародним бізнесом).

2007 року присвоєно науковий ступінь кандидата економічних наук.

Досконало володію англійською мовою.

З листопада 2001 року по вересень 2007 року працював у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій на посаді наукового співробітника науково-аналітичного центру.

З вересня 2007 року працюю радником голови Державного департаменту інтелектуальної власності.

Беру активну участь у роботі Асоціації міст України та громад.  
2009 року нагороджений орденом Андрія Первозванного II ступеня.  
Склад сім'ї:

Батько – Кукал Володимир Іванович, 1952 року народження, професор Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Мати – Кукал Надія Анатоліївна, 1953 року народження, кандидат філософських наук, старший науковий співробітник Інституту філології НАН України.

28.08.2009

Власноручний підпис

## 2.6.2. ХАРАКТЕРИСТИКА. РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи.

### Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст складається з 3 структурних частин:

- 1) Анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прізвища на, посада, вчений ступінь і наукове звання, рік народження, освіта).

*Потільчака Олександра Валентиновича,  
завідувача кафедри джерелознавства  
і спеціальних історичних дисциплін,  
доктора історичних наук, професора,  
1965 року народження, освіта вища*

*Іванченко Марії Василівни,  
студентки 3 курсу Інституту  
дистанційної освіти Національного  
педагогічного університету імені  
М. П. Драгоманова, 1993 року народження*

- 2) Власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральних якостей (риса характеру, ставлення до інших членів колективу).

- 3) Висновок; призначення характеристики (за потреби).

3. Дата.

4. Підпис.

5. Печатка.

Характеристику оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий підшивають до особової справи.

**Пам'ятайте! мати авторитет**

### Взірець характеристики:

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

Кімнацької Наталії Василівни,  
доцента кафедри журналістики  
Національного педагогічного  
університету імені М. П. Драгоманова,  
1975 року народження, освіта вища

Кімнацька Наталія Василівна працює на посаді доцента кафедри журналістики з листопада 2003 року.

У своїй практиці викладання застосовує традиційні та новітні методики, які дозволяють досягти ефективних результатів у вивченні основ літературного редагування. До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно. Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок. Показує приклад наполегливості, конструктивного підходу до справи. Доброзичлива, щира, відповідальний, компетентний викладач. Критична в оцінці своїх вчинків і вимоглива до студентів.

Характеристику видано для подання в науковий відділ.

25.05.2010

Директор Інституту  
української філології  
Завідувач кафедри

А.В. Висоцький  
О.В. Жадько



Рекомендаційні листи в діловому світі практикуються дуже широко й давно вже стали невід'ємною складовою ділових стосунків.

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

На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи, зацікавленою в рекомендації може бути або сама людина, або ж організація чи установа.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові/фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу, тому інформація має бути об'єктивною та правдивою.

Рекомендації можуть бути й негативними, якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться (не зможе виконувати покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів тощо): *Захарчук С. В. принциповий, уважний до клієнтів, однак, на жаль, я не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його професійні якості, бо посада, на яку він претендує, дуже відповідальна й вимагає великого досвіду роботи в нашій галузі та навичок спілкування із зарубіжними партнерами.*

Рекомендаційні листи складаються зазвичай з двох частин.

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

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

Деколи для полегшення роботи і охоплення всіх рис претендента на премії, гранти тощо додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, має лише заповнити відповідні пункти.

### Взірець рекомендаційного листа:

Вельмишановний Анатолію Васильовичу!

Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Зінченко Тетяну Миколаївну. Знаю її ще зі студентських років, коли вона блискуче захистила магістерську роботу на тему «Інноваційні технології в освіті». Згодом працювала під моїм керівництвом під час реалізації освітньої програми «Українська мова на мапі світу» та проекту «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі», зарекомендувала себе старанним, досвідченим, наполегливим фахівцем.

Як дослідник Зінченко Т.М. має нестандартне мислення, прагне до пошуків нових шляхів реалізації задуманого. Останнім часом її професійні інтереси все більше схилялися до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати добрі результати для вас обох.

Пані Зінченко – впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина. Вважаю, що прийнявши Зінченко Тетяну Миколаївну на посаду консультанта-редактора мовного центру, Ви зробите вдалий вибір.

З правдивим поцінуванням

професор кафедри культури української мови

Інституту журналістики Київського

університету імені Тараса Шевченка

підпис

І. В. Кукал

### 2.6.3. ЗАЯВА

**Заява** – це письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні (умотивовані).

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. **Адресат.** Відомості про адресата подають праворуч на відстані 92 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.

*Ректорові Національного педагогічного  
університету імені М. П. Драгоманова  
академікові АПН України  
Андрущенкові В. П.*

2. **Адресант.** Відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві – прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві – посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника від).

*Андрійчука Миколи Сергійовича, що  
проживає за адресою: вул. Постишева,  
17 кв. 39, м. Київ; тел. 486-77-67*

*доцента кафедри української мови  
Лободи Тетяни Михайлівни*

3. **Назву виду документа** пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.
4. **Текст** розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо*) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо*).
5. **Додаток** подають у складній заяві, оформлюють кількома способами: а) після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть *До заяви додаються такі документи* або *Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

*До заяви додаю:*

1. *Копію диплома про вищу освіту.*
2. *Трудову книжку.*

*Додаток:*

1. *Копія диплома про вищу освіту.*
2. *Трудова книжка.*

6. **Дату** оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.
7. **Підпис** заявника без розшифрування – праворуч.

### *Заяви з кадрових питань*

Влаштовуючись на роботу, особа подає заяву, у якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства. Заява, адресована керівникові підприємства, після її розгляду разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу про зарахування особи на роботу. Заяву про переведення на іншу посаду оформлюють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу, у відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, прізвище та ініціали. У заяві про надання чергової відпустки обов'язково вказують дату початку відпустки. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати або навчальної відпустки має бути вмотивованою, рішення щодо такої заяви приймає керівник і носить резолюцію, яка є підставою для формування наказу. Заява про звільнення з обійманої посади за складом реквізитів подібна до заяви про переведення на іншу посаду.

**Взірець складної заяви про зарахування на роботу з візою і резолюцією:**

*Олійникові О. В.*

*Підготувати проект наказу  
до 29.08.2010*

*Власноручний підпис  
28.09.2010*

Ректорові Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка  
академікові НАН України  
Губерському Л. В.  
Кукал Ірини Володимирівни,  
що мешкає за адресою: вул. Гагаріна,  
29 кв. 171, м. Київ; тел. 547-98-49

### **ЗАЯВА**

Прошу призначити мене на посаду заступника директора Інституту української філології з 01 вересня 2010 року.

**Додаток:**

1. Трудова книжка.
  2. Копія диплома.
  3. Рекомендаційний лист.
- 28.08.2010

*Власноручний підпис*

*Директор Інституту  
української філології  
28.08.2010*

*Власноручний підпис Г. Ф. Семенюк*

**Взірець простої внутрішньої заяви:**

Проректорові з наукової роботи  
Національного педагогічного  
університету імені М. П. Драгоманова  
проф. Кудіну А. П.  
студента 51 групи Інституту  
дистанційної освіти  
Маленовського Степана Юрійовича

**ЗАЯВА**

Прошу дозволити мені користуватися дисертаційним фондом  
бібліотеки для написання магістерської роботи.

17.03.2010

Власноручний підпис

**2.6.4. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ**

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження.
3. Світлина (фотокартка) особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про родину.
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса.
12. Підпис.
13. Дата заповнення.

Особовий листок з обліку кадрів заповнює особисто працівник чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємства, посада, кваліфікація, населений пункт) обов'язково звіряють із записами у трудовій книжці, дипломі, військовому квитку тощо.

**2.6.5. НАКАЗ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

**Наказ** – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрадження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

**Реквізити:**

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.
4. Номер документа.
5. Дата підписання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих видів, мають лише розпорядчу частину. Кожен пункт наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: ЗАРАХУВАТИ..., ПРИЗНАЧИТИ..., НАДАТИ..., ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ..., ЗВІЛЬНИТИ..., після якого ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу оформлюють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові – звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника.

У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Проект наказу в разі потреби погоджують з відповідними посадовцями, яких визначає керівник установи.

У груповому наказі, яким передбачено декілька питань, розміщують їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу;
- звільнення з роботи;

- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують за абеткою.

**Взірець групового наказу:**

		
Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України Київський національний університет імені Тараса Шевченка		
<b>НАКАЗ</b> щодо особового складу		
25.08.2010	м. Київ	№ 95-к
1. ПРИЗНАЧИТИ:		
1.1. ЗАХАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри української літератури з 28 серпня 2010 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису. Підстава: заява Захарчук С.В.		
1.2. ЦИМБАЛ Ярину Володимирівну на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Міністерства освіти і науки України з посадовим окладом 3800 гривень на місяць. Підстава: заява Цимбал Я.В., лист від 17.08.2010 № 024–45.		
2. ПЕРЕВЕСТИ:		
2.1. БОРИСЮКА Юрія Васильовича, старшого викладача кафедри східних мов, на посаду доцента кафедри сходознавства за його згодою з 01 вересня 2010 року з окладом 3500 гривень на місяць. Підстава: заява Борисюка Ю.В.		
3. ЗВІЛЬНИТИ:		
3.1. ГОЛОВАЧА Олександра В'ячеславовича, старшого викладача кафедри теорії держави і права, 29 серпня 2010 року за власним бажанням – ст. 38 КЗпП України. Виплатити Головачу О.В. грошову компенсацію за 10 днів невикористаної відпустки. Підстава: заява Головача О.В.		
4. НАДАТИ:		
4.1. ВЕРЕТІ Валентині Іванівні, методисту відділу аспірантури, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 01 по 25 вересня 2010 р. Підстава: графік відпусток.		
Ректор	підпис	В.Г. Грінченко

## 2.6.6. ТРУДОВА КНИЖКА

**Трудова книжка** – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою акуратно, кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів заповнює трудову книжку, заносючи до неї таку інформацію:

- відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження вказують на підставі паспорта або свідоцтва про народження;
- відомості про приймання його на роботу, звільнення, переміщення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо.

Стягнення до трудової книжки не заносять.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, де працює її власник, і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Відповідно до чинного законодавства працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Трудові книжки оформлюють на усіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за основним місцем роботи.

Розглянемо порядок ведення трудових книжок, регламентований «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях». Записи у разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства й містити покликання на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносять-ся власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення – в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).



Дату записують арабськими цифрами (число й місяць – двозначними, а рік – чотиризначним), наприклад: 05.01.2010.

З кожним записом, що вноситься у трудову книжку на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці.

#### **Внесення відомостей про працівника**

Після проставлення дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей: прізвища, імені, по батькові, дати народження. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок. Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка.

#### **Взірець титульного аркуша:**

	
<b>ТРУДОВА КНИЖКА</b> <b>КМ № 157623</b>	
Прізвище	<u>Клименко</u>
Ім'я	<u>Микола</u>
По батькові	<u>Миколайович</u>
Дата народження	<u>11 березня 1976 р.</u>
	(число, місяць, рік)
Дата заповнення	<u>15 липня 1998 р.</u>
Підпис власника книжки	_____
М. П.	_____
Підпис особи, відповідальної за видачу трудової книжки	

Зміни в записі прізвища, імені, по батькові й дати народження вноситься власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові тощо) з покликанням на номер і дату. Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією ризикою закреслюються, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата

народження й записуються нові дані з покликанням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

#### **Внесення відомостей про роботу**

У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повна назва підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 пишуть: *Прийнятий (призначений) до ... (відділу, підрозділу ... і зазначають його конкретну назву, а також роботу, професію або посаду і присвоєний розряд. Назви робіт, професій, посад зазначають відповідно до «Класифікатора професій».*

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

#### **Взірець записів:**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин і посилання на статтю, пункт Закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	число	місяць	рік		
1	2	3	4	5	6
<i>Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова</i>					
1	01	11	2003	<i>Призначений на посаду доцента кафедри філософії</i>	<i>Наказ № 563 від 29.10.2003</i>
2	07	12	2009	<i>Переведено на посаду заступника директора Інституту політології та права</i>	<i>Наказ № 597 від 05.12.2009</i>

Якщо за час роботи працівника змінилася назва підприємства, то про це у графі 3 трудової книжки окремим рядком робиться запис: *Підприємство (назва) з (дата) перейменовано на (назва), а в графі*

4 зазначається підстава для перейменування – наказ (розпорядження), його дата й номер.

#### **Внесення відомостей про нагородження й заохочення**

У трудову книжку в розділ «Відомості про нагородження» вносять відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділ «Відомості про заохочення» – відомості про заохочення за успіхи у праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер.

#### **Взірець запису:**

2	24.07.2010	Указом Президента України за видатні досягнення в галузі науки і освіти нагороджено орденом Святої княгині Ольги III ступеня	Указ Президента України від 21.07.2010 № 457
---	------------	--	--

#### **Внесення відомостей у разі звільнення**

Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства і містити покликання на статтю, пункт закону. Наприклад: *Звільнений у зв'язку з прогулом, п. 4 ст. 40 КЗпП України.*

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавством передбачено надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься із зазначенням цих причин. Наприклад: *Звільнений за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України.*

Запис про звільнення працівника робиться за такими правилами: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 – дата звільнення; у графі 3 зазначається причина звільнення, наприклад: *Звільнено за скороченням штатів, п. 1 ст. 49 КЗпП України;* у графі 4 – підстава – наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі переведення працівника з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилення на погодження: *Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на (назва підприємства), п. 5 ст. 36 КЗпП України.*

У разі переходу на виборну посаду в графі 3 робиться запис: *Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в (назва організації), п. 5 ст. 36 КЗпП України.*

У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку зі здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім зазначення підстав, передбачених чинним законодавством, робиться покликання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записують: *Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України* і далі в дужках зазначають відповідну постанову Кабінету Міністрів України.

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у розділі «Відомості про призначення пенсії» трудової книжки органами соціального забезпечення ставиться відбиток штампа «Пенсію призначено». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 р.) відбиток зазначеного штампа ставиться на першій сторінці.

#### **Видача трудової книжки в разі звільнення**

У разі звільнення працівника всі записи про роботу й нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства чи відділу кадрів.

Якщо працівник працездатного віку протягом останніх двох років перед звільненням підвищував кваліфікацію, то треба це зазначити.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та засвідчується печаткою місцевою органу державної виконавчої влади.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення із внесеним у неї записом про звільнення.

У разі затримування видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення у такому разі вважається день видачі трудової книжки, про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис у трудову книжку працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у встановленому порядку.

Якщо працівник був відсутній на роботі у день звільнення, то власник або уповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність одержати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки з письмової згоди працівника.

#### **Дублікат трудової книжки**

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладку до неї), зобов'язана негайно заявити про це власникові або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи, не пізніше ніж за 15 днів після заяви, а в разі ускладнення – в інший термін, власник або уповноважений ним орган видає працівникові нову трудову книжку або вкладку до неї з написом «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладка до неї заповнюється за загальними правилами. У розділах «Відомості про роботу»; «Відомості про нагородження» й «Відомості про заохочення» дублікату вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо трудова книжка (вкладка до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки (вкладки до неї). При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: «Видано дублікат», а книжка повертається працівникові. Влаштуючись на нове місце роботи, працівник зобов'язаний надати дублікат трудової книжки.

#### **Витяг з трудової книжки**

Якщо працівник попередньо вирішує питання про перехід на інше місце роботи чи на роботу за сумісництвом, то йому видають (у разі потреби) засвідчений витяг з його трудової книжки, який оформлюють на трафаретному бланку формату А4 машинописним способом або від руки.

### **2.6.7. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. КОНТРАКТ. ТРУДОВА УГОДА**

**Договір трудовий** – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі – власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх умов, у тому числі з обов'язкових та додаткових.

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі.

Письмова форма трудового договору в сучасних умовах є найбільш оптимальною. Особливо її значення збільшується зі зростанням договірного регулювання праці та розширенням прав підприємств у регулюванні трудових відносин, відносин щодо додаткового соціального забезпечення працівників.

*Трудовий договір може бути:*

- *безстроковим*, тобто таким що укладається на невизначений термін;
- *строковим*, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- *може укладатися на час виконання певної роботи.*

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою строки випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. При цьому слід враховувати, що умова про випробування обов'язково повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним.

На період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Це означає, що, з одного боку, працівник зобов'язаний



виконувати усі трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і законодавством, а з другого – випробування не тягне ніяких обмежень трудових прав працівника, в тому числі і в розмірі заробітної плати.

У певних випадках встановлення випробування законодавством заборонено. Так, випробування не встановлюється під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли 18-ти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів та молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів (які були працевлаштовані на підставі направлення на роботу); осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, – шести місяців. Для робітників строк випробування не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У випадку, коли протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець має право розірвати трудовий договір.

Припинення трудового договору – це юридичний факт, що є підставою для розірвання трудових правовідносин. Підставами припинення трудового договору є: 1) згода сторін; 2) закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення; 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу; 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу,

або на вимогу профспілкового, чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу; 5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках: 1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; 2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи; 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; 4) прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; 5) нез'явлення на роботу упродовж більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності; 6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; 7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; 8) вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що



набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Особливою формою трудового договору є контракт, спрямовування якого створювати умови для виявлення ініціативи та самостійності працівника.

**Контракт** (від лат. *contractus* – угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Дата й місце укладання.
3. Текст.
4. Юридичні адреси сторін.
5. Підписи сторін – укладачів контракту.
6. Печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

У *тексті* контракту зазначають орган, який наймає працівника; посада, прізвище, ім'я, по батькові, кого наймають; термін дії контракту; загальні положення; функції та обов'язки сторін; компетенція і права фахівця; матеріальне і соціально-побутове забезпечення працівника; відповідальність сторін, вирішення спорів; зміна і розірвання контракту.

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу, є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті.

Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті, й діє упродовж визначеного в ньому терміну: до 5 років, але не менше ніж рік. Контракт може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Фахівці з проблем ділового мовлення<sup>61</sup> визначають таку відмінність між контрактом і трудовим договором:

**Контракт**

- можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;
- надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника;
- укладають на певний термін (від року до п'яти);
- можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

**Трудовий договір**

- підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;
- надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
- укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).

Умови контракту, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

**Запам'ятайте!**

Нормативним в українській мові є словосполучення:  
укладання контракту, укладати договір,  
підписувати контракт, угоду.

Порушенням норми є вживання словосполучення *заключати договір*.

**Взірець трудового договору:**

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

м. Київ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Сторони:**

**Роботодавець:** ТОВ \_\_\_\_\_ в особі директора \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

**Працівник:** гр. \_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали цей Договір про таке:

<sup>61</sup> Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібн. / А. Н. Діденко. – К.: Либіль, 1998. – С. 78.

**1. Предмет Договору**

- 1.1. Працівник \_\_\_\_\_  
приймається на роботу до ТОВ \_\_\_\_\_  
на посаду \_\_\_\_\_.
- 1.2. Працівнику встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування становить 1 місяць.

**2. Загальні положення**

- 2.1. Цей Договір є безстроковим трудовим договором. На підставі Договору виникають трудові відносини між працівником і роботодавцем.

**3. Права і обов'язки працівника**

- 3.1. Посадові обов'язки працівника:
- 3.1.1. Здійснює роботу з клієнтами відповідно до прийнятих у компанії правил обслуговування клієнтів;
- 3.1.2. У разі потреби здійснює виїзд на об'єкт та до клієнта.
- 3.1.3. Оформляє договірні та бухгалтерські документи з договорів, які укладаються з клієнтами.
- 3.1.4. Веде базу клієнтів і замовлень, укладених ним договорів.
- 3.1.5. Контролює стан розрахунків з клієнтами, вчасно доповідає керівникові про стан заборгованості.
- 3.1.6. Щотижнево надає керівництву доповіді та звіти з продажу, про контакти з клієнтами та виїзди на об'єкти, укладені договори та про дослідження кон'юнктури ринку.
- 3.1.7. Бере участь у зборах колективу компанії та у семінарах, тренінгах, які організовує компанія для підвищення кваліфікації персоналу.
- 3.2. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівник зобов'язаний:
- 3.2.1. Виконувати свої трудові обов'язки відповідно до цього Договору, посадових інструкцій, а також чинного законодавства України;
- 3.2.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;
- 3.2.3. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця.
- 3.3. Працівник має право:
- 3.3.1. На безпечні та здорові умови праці, забезпечення всіма необхідним для виконання ним своїх трудових обов'язків, у тому числі надання робочого місця;
- 3.3.2. На своєчасну оплату праці в розмірі, встановленому цим Договором;
- 3.3.3. На компенсацію у повному обсязі витрат, які здійснені в інтересах Роботодавця і пов'язані з виконанням трудових обов'язків Працівником, зокрема транспортні витрати.
- 3.4. Працівник має інші права та гарантії, передбачені законодавством України про працю.

**4. Права і обов'язки Роботодавця**

- 4.1. Роботодавець зобов'язаний організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.
- 4.2. Роботодавець має право:
- 4.2.1. Контролювати виконання трудових обов'язків Працівником, накладати дисциплінарні стягнення на Працівника за порушення ним умов цього Договору та інші права, передбачені умовами цього Договору та законодавством України про працю;
- 4.2.2. Вимагати від Працівника сумлінного виконання своїх обов'язків за цим Договором;
- 4.2.3. Заохочувати Працівника за сумлінну та ефективну працю.

**5. Робочий час**

- 5.1. Режиму робочого часу Працівника – повний робочий день.
- 5.2. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України.
- 5.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у позаробочий час з відповідними компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

**6. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника**

- 6.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад у розмірі 2500,00 (дві тисячі п'ятсот) гривень та додатково грошову суму, яка становить відсотки від здійснених за його участі продажу, за домовленістю з роботодавцем.
- 6.2. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація витрат на паливо до автомобіля.
- 6.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.

**7. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці**

- 7.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця і поширюються за його згодою відповідно до передбачених ним умов.
- 7.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про структуру компанії, стан банківських рахунків, інформація щодо замовників та клієнтів (відомості про співробітників та керівників, їх номери телефонів, адреси тощо) Роботодавця, його компаньонах та конкурентах.
- 7.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів (контрактів), відомості про постачальників та покупців, інформація про перемови, про виробничі можливості підприємства, бази даних

та інші комп'ютерні програми, створені на підприємстві, креслення, схеми тощо. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією

7.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством.

7.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати усі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Работодавця. Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

7.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії, відсотків та інших видів заохочення.

#### 8. Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

8.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди між сторонами спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством.

#### 9. Зміни, припинення та розірвання Договору

9.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

9.2. Цей договір припиняється:

9.2.1. За згодою сторін.

9.2.2. З ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим Договором.

9.2.3. З ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором.

9.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством.

9.3. Додаткові підстави припинення та розірвання Договору:

9.3.1. За порушення Працівником п. 7 цього Договору.

9.4. При достроковому розірванні Договору у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

#### 10. Термін дії та інші умови контракту

10.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до його припинення. Положення договору, що стосуються захисту

конфіденційної інформації (п. 7 Договору), зберігають свою чинність також протягом 5 років після припинення цього Договору.

10.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

10.3. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

10.4. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

#### 11. Реквізити Сторін

11.1. Відомості про роботодавця: 11.2. Відомості про працівника:

Товариство з обмеженою відповідальністю

Адреса: \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_ у \_

МФО \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_ № \_\_, виданий \_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

**Роботодавець**

Директор \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**Працівник**

**Трудова угода** – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

#### Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Місце укладання.

4. Дата.

5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.

6. Юридичні адреси сторін.

7. Підписи.

8. Печатка установи.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий зберігається в організації.

**Взірець-формуляр трудової угоди:****ТРУДОВА УГОДА**

м.Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
надалі – Замовник

назва підприємства, установи, організації

в особі \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ім'я по батькові  
\_\_\_\_\_, що діє на підставі статуту (довіреності),

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, що далі йменується Виконавець, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи (надати послуги) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в строк з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець виконує роботу на свій ризик, самостійно організовує виконання роботи, не підлягає під дію правил внутрішнього трудового розпорядку, не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим договором.

1.3. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити виконану Виконавцем роботу.

**2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ**

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцю винагороду у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за домовленістю.

2.2. Оплата виконується не пізніше \_\_\_\_\_ з дня прийняття Замовником роботи за актом.

**3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

**4. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

4.1. Договір може бути розірвано за погодженням сторін

4.2. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за договором інша сторона має право розірвати договір в односторонньому порядку.

**5. ІНШІ УМОВИ**

5.1. Усі суперечки з приводу цього договору розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**6. ТЕРМІН ДОГОВОРУ**

6.1. Термін дії договору з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
6.2. За угодою сторін та відсутності взаємних претензій договір може бути продовжено на термін \_\_\_\_\_

**7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

Замовник:

Виконавець:

назва підприємства, установи, організації

посада, прізвище, ім'я по батькові

Р/р

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МФО

Код ЗКПО

виданий \_\_\_\_\_

адреса \_\_\_\_\_

ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

посада керівника, прізвище, ініціали

(підпис)

(підпис)

М.П.



# ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Практика без теорії цінніша,  
ніж теорія без практики.*

*Квінтіліан*

**Вправа 1.** Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документи за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

А) Директору ЗАТ „Прогрес“  
Л. С. Нечипоруку  
Сизоненка Г. І.  
(мешкаю за адресою:  
м.Ромни  
вул.Короленко 20 кв.25)

заява.

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплома

автобіографія

4.10.2010 р.

підпис

/Сизоненко Г. І./

Б) Іванову О. І.  
Директорові ТОВ «Чайка»  
Петренко Ганни Петрівни,  
яка проживає за адресою:  
м. Одеса, вул. Пушкінська, 69, кв. 12,  
т. 746–58–92

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду діловода з 01.09.2008 р. на час декретної відпустки та відпустки по догляду за дитиною віком до трьох років Кирилової К. Б.

Прошу прийняти мене на посаду діловода за строковим трудовим договором з 01.09.2008 р. по 01.09.2009 р.

25.08.2008 р.

Петренко Г. П.

До заяви додаю:

1) Трудову книжку,

2) Автобіографію,

- 3) Листок по обліку кадрів,
- 4) 2 фотографії,
- 5) Копію паспорта,
- 6) Медичну довідку (у необхідних випадках),
- 7) Копію ідентифікаційного коду.

**Вправа 2.** Оформіть заяву, у якій Андрущенко Тамара Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри економічної теорії Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана. Нанесіть візу і резолюцію.

**Вправа 3.** Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно через поважну причину.
2. Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю фінансовий менеджмент.
3. Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.
4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2010 року.
5. Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2010 року, для санаторного лікування.
6. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.

**Вправа 4.** Оформіть документ, у якому висловлено прохання про надання відпустки без збереження заробітної плати.

**Вправа 5.** Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучи.

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

**Вправа 6.** Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.

1) Розвинути нову ділянку компанії по виробництву й продажу меблів – офісні меблі та устаткування. 2) Заснувати дистриб'юторську мережу компанії по виробництву й продажу меблів. 3) Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації. 4) Особливо зацікавлений в підготовці журнальних статей, редагуванні й аналізі технічної інформації та матеріалів по технічному навчанню. 5) Отримати посаду асистента по зв'язках з громадськістю, включаючи публікації, підготовку прес-релізів, фотографій

та дайджестів. 6) Хочу отримати перспективну посаду в міжнародній, швидко зростаючій компанії. 7) Хочу отримати посаду, яка допоможе мені реалізувати мої творчі і інтелектуальні здібності.

**Вправа 7.** Використовуючи редактор Microsoft Word, укладіть хронологічне і функціональне резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли б претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

**Вправа 8.** Прочитайте документ. Зредагуйте текст автобіографії, запишіть, дотримуючись правил оформлення. Укажіть на характер помилок.

**А) Автобіографія**

Я, Біленко Надія Вікторівна, народилася 12 травня 1981 року в м. Києві, в родині службовців. Батьки працюють в НВО «Старт», батько – Демчук Віктор Іванович – інженер-конструктор, мати – Демчук Ніна Дмитрівна – інспектор відділу кадрів.

В 1998 році я закінчила зош № 108 і поступила в ПТУ-7, яке закінчила в 2000 році за спеціальністю секретар-друкарка із знанням оргтехніки. Після закінчення училища була направлена на роботу в машбюро заводу «Арсенал» на посаду друкарки. В 2002 році переведена на посаду старшої друкарки, а в 2004 – завідуючою машбюро. В 2002 році зайняла перше місце в конкурсі професійної майстерності робітників служби документації міста. В 2003 році вступила на заочно до Інституту української філології за спеціальністю референтно-аналітична діяльність і змінила місце роботи, працювала помічником керівника торгівельної компанії «Еверест». Після закінчення університету в 2008 році влаштувалася на роботу до компанії «Енергодар» на посаду керівника-секретаря аналітичної обробки інформації.

Заміжня. Чоловік – Біленко Максим Петрович, 1975 року народження, працює маркетологом у будівельній компанії «Житлоінвест».

Моя домашня адреса: 03101, м. Київ, вул. Гарматна, 15 кв. 47.

10.08.10 (підпис) /Біленко Н. В./

**Б) Автобіографія.**

Я, Пилипчук Олег Павлович народився 10 липня 1992 р. в м. Умань.

В 1998 р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи № 4 в м. Умань. Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по англійській мові і історії. Також приймав участь в спортивних змаганнях по спортивній греблі. В 2009 р. закінчив одинадцятий клас з срібною медаллю.

Мій батько, Пінчук Петро Олексійович народився 25.05.1967 р. На даний час працює підприємцем.

По закінченню школи вдало здав зовнішнє тестування і поступив в Київський Національний Економічний Університет імені Вадима Гетьмана на Факультет міжнародного права, де нині і навчаюсь.

27.11.2010 р.

**Вправа 9.** Напишіть резюме, використовуючи відомості з автобіографії Біленко Надії Вікторівни (див. вправа 8), у разі потреби допишіть відсутню інформацію.

**Вправа 10.** Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

А) Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді фельдшер-лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.

Б) В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університету та економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу. На протязі 2004–2009 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

**Вправа 11.** Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте текст. З'ясуйте відмінності у значеннях слів *програмний* – *програмовий*, *відношення* – *ставлення*, *відносини* – *взаємини* – *стосунки*.

Виправлення обґрунтуйте, заповнивши наведену нижче таблицю.

Помилковий слововжиток	Нормативний слововжиток	Лексико-граматичний коментар
суспільно корислива діяльність	суспільно корисна діяльність	КОРИСЛИВИЙ. 1. Який прагне до власної вигоди, наживи. 2. Який ґрунтується на користі; який робиться заради власної вигоди. КОРИСНИЙ. 1. Який дає, приносить добрі наслідки. // Здатний приносити користь.

**Характеристика**

Калабіна Олександра Вікторівна студентка Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, 1990 року народження

Калабіна О. В. за час навчання в даному інституті проявила себе чесною, здібною, добросовісною, старанною студенткою, має високий рівень у навчанні, активна на заняттях, уміє працювати самостійно, гарно сприймає програмовий матеріал.

Студентка виявляє доброту та чуйність. Вихована, чемна, життєрадісна. До старших людей відноситься з повагою. Користується авторитетом серед товаришів.

Активна у суспільно корисливій діяльності. Має почуття громадянського обов'язку до неї. Користується авторитетом педагогічного колективу. Добросовісно виконує дані їй доручення.

Характеристика подається для визначення рейтингу студентки.

Куратор академічної групи: (підпис) Зеленько С. В.  
27.06.10

**Вправа 12.** Перекладіть текст характеристики українською мовою. Допишіть відсутні реквізити.

За время своей работы Сергеева О. П. проявила себя как высококвалифицированный специалист в области стандартизации, хорошо знающий законодательство о техническом регулировании.

К исполнению должностных обязанностей Сергеева О. П. относится добросовестно и ответственно. Характеризуется высокой степенью дисциплинированности. При решении сложных вопросов проявляет самостоятельность и оперативность, старательность в выполнении распоряжений руководства.

Сергеева О. П. обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений, проявляет требовательность к себе и подчиненным.

Умеет находить нестандартные подходы к решению задач, стоящих перед подразделением, творчески подходит к делу.

Стремится к повышению профессионального уровня – по собственной инициативе прошла обучение.

**Вправа 13.** Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте і записіть, дописавши відсутні відомості. Укажіть на характер помилок.

Характеристика  
видана студентці 5 курсу  
Харківського Національного  
університету ім. В. Н. Каразіна  
Шивановій Інні Данилівні  
1986 року народження,  
освіта – середня спеціальна

Пані Шиванова Інна Данилівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини» успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14.03.10 по 14.04.10 року.

Вона виконувала переклади з української мови на англійську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практика оцінена на відмітку «відмінно».

Посол республіки Ліван в Україні Юссеф Садака  
15.04.10

**Вправа 14.** Зредагуйте речення з тексту характеристики. З'ясуйте, які вади було усунено.

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2009 року Романовським Л. М. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство». Постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

**Вправа 15.** Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи відомості з характеристики Шиванової Інни Данилівни (див. вправа 13), у разі потреби допишіть відсутню інформацію. Чим рекомендаційний лист відрізняється від характеристики?

#### Правильно вживайте стандартні словосполучки!

*Працювати за спеціальністю, за фахом.*

*Складати іспит зі спеціальності, з фаху.*

*Оцінювати людину за професійними якостями,  
за рівнем професійної компетентності (культури).*

*Стосовно обраного фаху, обраної професії.*

**Вправа 16.** Оформіть наказ щодо особового складу, допишіть відсутню інформацію.

#### НАКАЗ

Від 28 серпня 2008 р.

№ 171-к

Хоменко Ірину Петрівну прийняти з 01.09.2005 р. на посаду діловода з посадовим окладом 1500 грн. на місяць.

Підстава: заява.

Директор

О. І. Іванов

Юрисконсульт

П. В. Костів

Ознайомлена

Г. П. Петренко

29.08.2008 р.

**Вправа 17.** Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадні, Нетудихатка, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Курилів, Гриців, Гудзій, Закусило, Щука.

**Вправа 18.** Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, добираючи з дужок найбільш точне слово. Виправлення прокоментуйте.

У відповідності із статтею КЗот України трудовий контракт повинен (підписуватися, укладатися, складатися) в писемній формі.

При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати такі основні (домовленості, умови):

- місце роботи (назва підприємства, куди (береться, приймається, зараховується) працівник, його адреса;
- конкретну роботу з певної спеціальності чи (місця, посади, поста, профілю);
- дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається (спільний, негайний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт.

**Вправа 19.** Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? Виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.

В значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, быть на хорошем счету – бути на хорошому рахунку, подъем уровня производства – підйом рівня виробництва, работать на общественных началах – працювати на суспільних началах, приступать к производству – приступати до виробництва, рассмотреть следующие вопросы – розглянути слідуючі питання, самый лучший результат – самий кращий результат, профессиональный уровень – професіональний рівень, трудовые споры – трудові суперечки, находится в прекрасной форме – знаходиться в прекрасній формі, занимают призовые места – займати призові місця, допускать возможность – допускати можливість, соискатель ученой степени – співшукач ученої ступені, понести убытки – понести збитки, считать необходимым – рахувати за необхідне, выполнить большой объем работы – виконати великий об'єм роботи, относится к языку – відноситися до мови, принять следующие решения – прийняти наступні рішення.

**Вправа 20.** Побудуйте й запишіть словосполучення із самостійно дібраними іменниками, відповідаючи на питання. Чи змінюється значення словосполучення від зміни прикметника у кожній групі?

Навчаючись (з якою метою?) – задля, для, заради; зустрінемося (коли?) – у, на, наприкінці, по, після, о (об), напередодні, під час, протягом, упродовж; виконати (всупереч чому?) – незважаючи на, попри, всупереч, наперекір, незалежно від.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця, важливим і невідмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю.*

3. Мацюк

**Завдання 1.** Напишіть функціональне резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади літературного редактора, використавши інформацію з оголошення, супровідний і рекомендаційний листи.

Представництво благодійної організації «Кожній дитині» в Україні для роботи на основі часткової зайнятості оголошує конкурс на вакансію літературного редактора/коректора (українська мова).

Основні обов'язки:

- літературне редагування наукових та методичних матеріалів (звітів, проектів нормативно-правових актів, посібників, довідників тощо);
- літературне редагування інформаційних матеріалів та журналу «Права дітей» (видається двічі на рік);
- робота з авторами матеріалів щодо узгодження внесених змін;
- коректорська робота на етапі підготовки публікацій до друку;
- створення та оновлення Глосарію часто вживаних термінів та понять.

Основні вимоги:

- вища спеціалізована освіта;
- досконале знання української мови;
- досвід редагування текстів з тематики соціальної роботи, захисту прав дітей та нормативно-правових документів;
- досконале володіння комп'ютерними програмами, зокрема MS Word, MS PowerPoint, MS Excel;
- комунікабельність, вміння працювати в команді, відповідальність.

Для участі у конкурсі просимо надіслати:

1. Резюме українською мовою.
2. Супровідний лист, у якому просимо вказати: а) чому Вас зацікавила ця вакансія і як Ви зможете поєднувати її з постійною роботою (якщо працюєте); б) надіслати зразки Ваших останніх робіт з редагування текстів соціальної тематики (не більше 10 сторінок) або вказати адресу в Інтернеті, де з ними можна ознайомитися; в) очікуваний рівень оплати праці за 1 сторінку (1800 знаків).
3. Контакти 2–3 осіб, які можуть дати Вам рекомендації.



Усі матеріали просимо надсилати до 23 березня 2010 р. на адресу [vacancy@everychild.org.ua](mailto:vacancy@everychild.org.ua).

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Напишіть пам'ятку складання резюме.

### 15 правил оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.
2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере – так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем – 1 страница. Остановитесь подробно на вашем опыте за последние 5–7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.
6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишнего определений.
7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайтесь.
8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.
10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризующие свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч.
11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляйте при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.
14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).
15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

**Завдання 3.** Визначте межі речень. Запишіть, розставляючи потрібні розділові знаки. Виразно прочитайте текст і з'ясуйте, яке речення в ньому ключове (виражає основну думку висловлювання).

Межі вживання іншомовних слів є дуже важливим питанням культури мовлення неодноразово проблема запозичення слів ставала предметом наукової дискусії на яких обговорювалося питання чи загрожують українській мові іншомовні слова чи необхідно обмежувати потік запозичень тощо наведемо міркування видатного українського поета та перекладача М. Рильського у його статті про іноземні слова читаємо один науковий працівник бажаючи зробити приємність іншому сказав нашому колективу дуже хотілося б щоб цю роботу очолила така одіозна постать як ви його спокусило звучання іноземного слова одіозний яке в його уяві асоціювалося мабуть із грандіозний чи що коли тому науковцеві пояснено було що термін латинського походження одіозний означає ненависний небажаний неприйнятний і т.ін. то він звичайно зніжковів але потяг до прикрашання своєї мови непотрібними і раз у раз неправильно чи неточно уживаними іноземними слівцями властивий багатьом нашим товаришам і він цей потяг здається мені лихом проти якого треба боротись і боротись (*З носиб.*).

**Завдання 4.** Створіть формуляри-зразки заяв: а) про вступ до вищого навчального закладу; б) про надання академічної відпустки; в) про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії; г) про переведення до іншого факультету (інституту); ґ) про надання творчої відпустки; д) про переведення на іншу посаду.

**Завдання 5.** Підготуйте проекти наказів: а) про нагородження туристичними путівками кількох студентів (співробітників) за особливі успіхи у громадській, науковій роботі; б) про дострокове розірвання контракту з працівником за недотримання правил трудової дисципліни.

**Завдання 6.** Використовуючи редактор Microsoft Word, укладіть кілька різновидів резюме: функціональне, хронологічне, резюме випускника ВНЗ, резюме особи з досвідом роботи.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме?
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
11. Що регламентують накази щодо особового складу?
12. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?
13. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором?
14. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
2. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
3. Особливості відмінювання іменників II відміни.
4. Конструкції з прийменником в українській та російській мовах.

## Тема 2.7

### ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

#### План

- 2.7.1. Прес-реліз.
- 2.7.2. Звіт.
- 2.7.3. Довідка.
- 2.7.4. Службова записка.
- 2.7.5. Протокол. Витяг з протоколу.

#### Дидактична мета:

- засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів;
- оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.

#### Студенти повинні знати:

- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;
- особливості складання прес-релізу, оформлювання службових записок, довідки, звіту;
- групи протоколів, вимоги до тексту документа, правила оформлювання витягу з протоколу.

#### Студенти повинні уміти:

- складати і редагувати прес-реліз, службові записки, довідку, звіт, протокол, витяг з протоколу;

- оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови.

**Ключові поняття:** прес-реліз, звіт, доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу.

### Рекомендована література

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. / Л. І. Галузинська, Н. В. Наumenко, В. О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – С. 186–217.
2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібн. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – С. 124–219.
3. Культура фахового мовлення : навч. посібн. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці і Книги ХХІ, 2005. – С. 183–200.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – С. 270–274.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення : навч. посібн. / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – С. 329–338, 352–365.
6. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібн. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Арій, 2008. – С. 50–80.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

Злагодження й ефективне функціонування сучасного суспільства, управління його діяльністю неможливі без постійного, досконалого і швидкого обміну найрізноманітнішою інформацією, її фіксації для передавання в просторі та збереження в часі.

М. Скаб

### 2.7.1. ПРЕС-РЕЛІЗ

**Прес-реліз** (англ. *press-release* – випуск для преси) – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань).

Прес-реліз – інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, емним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі ту або іншу новину.

Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний.

**Стандартний прес-реліз** призначений для інформування про події, що заплановані в діяльності установ, організацій, підприємств, зокрема виокремлюють:

- стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події;
- стандарт-реліз, що знайомить ЗМІ з подіями, які відбуваються періодично.

**Спеціальний прес-реліз** складають, коли виникає потреба поінформувати про незаплановані події.

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи переділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме.<sup>62</sup>

Види прес-релізу	Мета	Час подання
Анонс	ознайомити з подією	задовго до події
Запрошення	запросити на прес-конференцію або захід	за кілька днів до події чи прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
Інформація	висвітлити події, які відбуваються	одночасно з подією
Резюме	узагальнити події, визначити перспективи	після закінчення події

#### Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

Прес-реліз має бути складений таким чином, щоб докладно викласти новину, не зашкодивши репутації організації, тому під час підготовки документа фахівці радять дотримуватися такого плану:

1. Важлива новина.
2. Рішення написати прес-реліз.
3. Збір інформації, узгодження цитат.
4. Написання першої версії.
5. Внесення змін, підготовка остаточного варіанта.
6. Поширення прес-релізу.
7. Спілкування з представниками преси, надання додаткової інформації, організація інтерв'ю.

<sup>62</sup> Глушук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібн. / С. В. Глушук, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Арії, 2009. – С. 216.

Факти, описані в прес-релізі, повинні сприйматися як сенсація або, принаймні, бути цікавими для ЗМІ чи потенційних адресатів. Потрібно чітко уявляти, про що буде прес-реліз, яка інформація становитиме його основу: новина повинна бути не лише актуальною, а й вагомою, аби можна було її запропонувати багатьом виданням. Щоб привернути увагу, звістка має відповідати хоча б одному із завдань засобів масової інформації: інформувати, навчати, розважати.

Найпоширенішими інформаційними підставами для складання прес-релізу є:

- ✓ підсумовування результатів діяльності установи за певний проміжок часу;
- ✓ виготовлення нової продукції, надання нових послуг населенню;
- ✓ зміна у системі роботи, впровадження нових технологій;
- ✓ заяви, виступи керівників підприємства чи інтерв'ю з ними;
- ✓ участь у спеціальних бізнес-заходах (презентаціях, маркетингових акціях, тендерах, аукціонах) та доброчинних акціях;
- ✓ знакові події в житті установи чи її працівників.

На етапі підготовки прес-релізу відповідальна за створення документа особа повинна мислити як журналіст.

Зібравши необхідну інформацію, можна переходити безпосередньо до створення тексту, але варто пам'ятати, що існує усталена формула для написання прес-релізів, західні журналісти називають її: «five w's & h» (з англ. *n'yat' w ta odne h*). Тобто автор має вказати у прес-релізі *What? (Що?) Where? (Де?) When? (Коли?) Who? (Хто?) Why? (Чому?)*. Структурують матеріал за правилом «переверненої піраміди», зміст якого полягає у тому, щоб надати основну інформацію на початку – в заголовку і першому абзаці, так званому лідер-абзаці (ліді). Це робиться для того, щоб редактор мав можливість за потреби скоротити текст без втрати основного змісту. Отже, спочатку – найголовніше, а потім – подробиці.

Заголовок прес-релізу повинен привернути увагу читачів, виділити його з-поміж інших. Для цього варто дотримуватися таких правил:

1. Не використовуйте заголовки, схожі на нав'язливу рекламу, наприклад: *Ми продаємо найкращу в світі побутову техніку*. Заголовок, який містить зображення грошових знаків та велику кількість знаків оклику, теж ніколи не буде прочитаний редактором.
2. Намагайтесь не використовувати імена або ініціали, крім випадків, коли необхідно ідентифікувати особу або це сприяє правильному прочитанню заголовка.



3. Не слід використовувати заголовки у формі запитання, адже не отримавши інформації із заголовка, читач може і не «пошукати істини».
4. Уникайте у заголовках критики або засудження. Віддавайте перевагу повним реченням – з підметом і присудком, яке б розкривало зміст усього прес-релізу. Завдання заголовка – стисло передати суть прес-релізу.

**Невдалий заголовок**

Проект Національної  
Доктрини розвитку освіти

**Вдалий заголовок**

Громада Київщини матиме змогу долучитися  
до підготовки Національної Доктрини розвитку  
освіти, взявши участь у громадських слуханнях  
Інституту політичних технологій

Головна новина прес-релізу має міститися у першому абзаці. Чотири перших рядки – це візитна картка прес-релізу. Тому текст недоречно починати з цитати або другорядної інформації. Добре сприймається фраза з 12 слів. Трьох-чотирьох таких фраз буде цілком достатньо, щоб у легкій ненав'язливій формі передати зміст повідомлення.

Інформацію, яку подали в першому абзаці, обов'язково деталізують у наступних, наводячи тільки факти.

Оцінні судження поміщають у цитату від очільника компанії або людини, відповідальної за проект. Цитата допоможе «пожвавити» матеріал, зробити його реалістичним. Не завершуйте прес-реліз висновками чи узагальненнями, на кшталт «На нашу думку, це дуже актуальна подія» або «Попереду ще багато нових досягнень». Якщо більше нічого сказати, просто поставте крапку.

Наприкінці варто подати загальну інформацію про компанію – кілька основних фактів, які нагадають журналістові про те, хто ви і чим займаєтеся.

Обов'язково вказують ім'я, посаду і номер телефону, електронну адресу контактної особи. Це одна важливих передумов успіху прес-релізу. Зауважують, до кого журналіст може звернутися зі своїми запитаннями, тому контактна особа повинна мати час для спілкування з представниками ЗМІ і володіти інформацією.

Можна додати до прес-релізу світлину.

Під час написання прес-релізу пам'ятайте таке:

- обмежте вживання займенників *я, ти, ми, нас, наш, мій*;
- використовуйте цитати, уникайте мовних кліше;

- не зловживайте вузько науковими термінами; аббревіатури, що вживаються в тексті хоча б один раз, потрібно розшифрувати;
- надавайте перевагу дієсловам активного стану, обмежте використання безособових конструкцій: замість *Введено в дію новий цех для виготовлення...* пишiть *Компанія... ввела в дію новий цех для виготовлення...*;
- числівники від одного до п'яти, а також числівники на початку речення записують літерами;
- уникайте суб'єктивних оцінок та емоційних висловлювань;
- перечитайте готовий прес-реліз очима пересічного читача: чи все ви зрозуміли? чи легко було сприймати текст?

Обсяг стандартного прес-релізу не повинен перевищувати 1 сторінки, якщо прес-реліз більше двох сторінок, бажано зробити підзаголовки. Не варто перетворювати текст на один суцільний блок інформації.

**Вимоги до оформлення прес-релізу**

Використовуйте білий папір високої якості формату А4 чи фірмовий бланк зі стандартними атрибутами (логотипом, назвою, адресою, телефонами), можна також розробити спеціальний бланк для прес-релізів.

Заголовок прес-релізу оформлюють жирним шрифтом, великими літерами (кегель – 14), а через подвійний інтервал – текст (кегель – 12) – з інтервалом 1,5.

Документ друкують, дотримуючись берегів: лівий – 30 мм, правий – 15 мм, верхній – 15 мм, нижній – 30 мм, лише з одного боку аркуша. Якщо текст не вміщується на одній сторінці, внизу зазначають *продовження далі*.

Прес-реліз подають у ЗМІ та інформаційні агентства декількома способами: поштою, факсом, електронною поштою, приносять особисто. Обов'язково телефонують до редакції, аби пересвідчитися в тому, що ваш матеріал надійшов.

Переймаючись долею прес-релізу, не будьте надто настирливими, відчувайте міру. Якщо ж ваша інформація з'явилася у пресі, обов'язково зателефонуйте в редакцію і чемно подякуйте: дружні відносини з журналістами – основа тісної співпраці та гарантія появи в ЗМІ інформації про вашу організацію.

*Взірець прес-релізу:***ПРЕС-РЕЛІЗ**

Фонд Святослава Вакарчука «Люди майбутнього»  
вул. Кіквідзе, 14 оф. 27 м.Київ  
Тел.: 254-15-78

**«ОСВІТА КРАЇНОЮ» – НАВЧАННЯ ПО-ЄВРОПЕЙСЬКИ**

Фонд Святослава Вакарчука «Люди майбутнього» підбиває підсумки пілотного проекту «Освіта країною». Цією програмою вперше в Україні апробовано одну із засад Болонської Декларації – академічну мобільність студентів. Організатори переконані, що у близькому майбутньому вона стане звичним явищем для системи вищої освіти нашої держави.

Метою проекту «Освіта країною» є впровадження кращих європейських практик академічної мобільності, адаптація їх до українських потреб та реалій, що дозволить студентам, навчаючись у alma-mater, вільно їхати на певний період у інший ВНЗ країни. Цьогоріч було визначено імена 30-ти переможців проекту «Освіта країною», які отримали грант Фонду на два місяці навчання в університетах Києва, Донецька, Харкова, Львова, Чернівців та Одеси.

Під час реалізації проекту «Освіта країною» вдалося з'ясувати проблеми, які нині заважають впровадити студентську мобільність у нашій країні: прогалини у нормативно-правовій базі, неузгодженість навчальних програм, різні системи оцінювання знань тощо. Аналіз зібраних матеріалів допоможе розробити ефективний механізм мобільності студентства.

Учасники Проекту довели важливість та необхідність академічної мобільності в Україні. Свідченням актуальності такої програми стала чимала кількість охочих узяти участь у Проекті, підтримка керівництва ВНЗ та освітянської спільноти загалом.

Студенти мали можливість порівняти науково-освітні процеси різних університетів, ознайомитися з культурою іншого регіону, налагодити професійні та дружні стосунки. Для більшості конкурсанти цей Проект став поворотним у плані особистого розвитку, пізнанні нового, відчутті самостійності, відповідальності, самодисципліни, набутті досвіду загалом. Ці студенти стали своєрідними «колумбами» у відкритті нових можливостей в освітньому процесі України.

Юрій Герасименко, Голова Правління Фонду, про Проект:

«Не заглиблюючись у професійні аспекти проекту „Освіта країною“, які, безумовно, є для нас чільними, хочу зацентрувати на так званому кроскультурному компоненті Проекту. За період, протягом якого студенти навчалися у інших ВНЗ, ми переконалися, що така програма – це чудо-

вий механізм соціальної дифузії. Адже студенти, потрапляючи у інший соціо-культурний регіон, позбавляються певних стереотипів один про одного, зникають штучні ярлики, натомість, з'являються нові друзі та знайомі.

Молодь завжди була і залишається найактивнішою часткою суспільства, часткою незашорених, вільно мислячих, прогресивних людей, які значно легше долають стереотипи. Переконаний, що саме такі молоді, освічені та успішні люди у майбутньому зроблять нашу країну монолітнішою та сильнішою».

Святослав Вакарчук, засновник Фонду, про Проект:

«З самого початку ми передбачали успіх Проекту. Відгуки учасників підтвердили, що цей Проект потрібний, його слід розвивати та вдосконалювати. У майбутньому будемо шукати можливості зробити його ширшим та, як мінімум, щорічним, аби якомога більше студентів з різних міст України могли на певний період вільно їхати на навчання у інший ВНЗ, їхати один до одного в гості. Також непогано було б подовжити термін навчання, щоб це було не два місяці, а більше. Впевнений, що „Освіта країною“ – прекрасна модель для майбутнього, і не тільки студентського.

Дякую студентам, які взяли участь у пілотному Проекті, дякую міс-там та університетам, що приймали в себе гостей – разом ми робимо важливу справу».

З більш докладною інформацією Ви може ознайомитися за адресою: <http://maidan.org.ua>

**ПРЕС-РЕЛІЗ****УРОЧИСТЕ ЗАКРИТТЯ X МІЖНАРОДНОГО КОНКУРСУ  
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ІМЕНІ ПЕТРА ЯЦИКА**

11 травня 2010 року о 14<sup>00</sup> годині у приміщенні Національного академічного драматичного театру імені Івана Франка відбудуться урочистості з нагоди завершення X Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та вручення найпрестижніших премій переможцям.

В урочистостях та нагородженні переможців візьмуть участь представники Адміністрації Президента України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства закордонних справ України, видатні діячі культури та мистецтва.

Ведучі церемонії – народні артисти України, лауреати Національної премії ім. Т. Шевченка Наталя Сумська та Богдан Бенюк.

Четвертий загальнонаціональний (для студентів – III) етап конкурсу відбувся 20 лютого 2010 року в Автономній Республіці Крим, обласних

центрах, містах Києві та Севастополі. Серед конкурсантів було 742 учні загальноосвітніх навчальних закладів, 88 учнів професійно-технічних училищ, 367 студентів вищих навчальних закладів. У X Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика взяли участь близько 5 млн учнів загальноосвітніх навчальних закладів, професійно-технічних училищ, студентів вищих навчальних закладів України.

Переможцями IV етапу X Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів стали 27 осіб (9 школярів вибороли I місце, 9 – II місце та 9 – III місце), які представляли 16 регіонів України, а саме: 3 учні з Миколаївської, Херсонської областей та м. Києва; 2 учні – з Житомирської, Київської й Чернівецької областей; один учень – з Автономної Республіки Крим, Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Закарпатської, Івано-Франківської, Одеської, Львівської, Тернопільської, Харківської та Чернігівської областей.

Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика започатковано у 2000 році за ініціативи Освітньої фундації імені Петра Яцика, Ліги українських меценатів та підтриманий Міністерством освіти і науки України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти, багатьма громадськими організаціями. За роки проведення конкурс став одним з наймасовіших інтелектуальних змагань учнівської та студентської молоді в Україні.

*Акредитація представників засобів масової інформації відбуватиметься за редакційними посвідченнями на місці.*

Відділ прес-служби МОН України, Ірина Шинкарук, тел.: 097–389–19–99.

## 2.7.2. ЗВІТ

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу).

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

### Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).

3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата.
6. Печатка.

Звіт повинен мати композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, обґрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Текст звіту великий за обсягом звіт поділяють на частини, кожна з яких має свій заголовок (наприклад, *навчально-методична діяльність, науково-дослідна діяльність, організаційно-виховна робота*).

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого отримано завдання. Текст такого звіту починають словами: *Відповідно до Вашого доручення від..., За Вашим завданням...*

Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише у зовнішніх звітах.

### Взірець звіту:

#### ЗВІТ

**про навчально-методичну, науково-дослідну  
та організаційно-виховну діяльність  
за 2008–2009 навчальний рік  
доцента кафедри англійської мови  
Малишко Ірини Володимирівни**

#### Навчально-методична діяльність

Упродовж 2008–2009 навчального року було виконано таке навчальне навантаження: читала лекційний курс з ділової англійської мови для студентів Інституту іноземної філології, студентів заочного відділення Інституту політології та права, корекційної педагогіки і психології; проводила практичні заняття з ділової англійської мови. На цей рік було заплановано і виконано – 800 годин, з яких аудиторних – 670 годин.

До кожного практичного заняття було складено плани-конспекти, дібрано дидактичний матеріал, для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів на заняттях використовувалися різні форми роботи:



експрес-опитування, творчі завдання, спрямовані на розвиток мовленнєвої компетенції. Розробила навчальну програму для студентів спеціальності «Видавнича справа і редагування» Інституту української філології «Англійська мова у професійному спілкуванні», у співавторстві створила дистанційний курс «Ділова англійська мова».

#### Науково-дослідна діяльність

За звітний період працювала над дисертаційним дослідженням «Спонукально-закличні еліптичні конструкції в українському політичному дискурсі». Матеріали дослідження було виголошено на звітно-науковій конференції викладачів університету (доповідь «Мовні засоби українського політичного дискурсу»). Узяла участь у міжнародній науково-практичній конференції «Українська мова – державна мова» (Донецьк, 11–12 грудня 2008 року), у III Міжнародній науковій конференції «Мова, культура і соціум у гуманітарній парадигмі» (Кам'янець-Подільський, 26–27 листопада 2009 року).

#### Вийшли друком такі матеріали:

1. Англійська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посібник / С.В. Макарець, О.О.Красюк, І.В. Малишко. – К.: Арій, 2008. – 640 с.
2. Макарець С. Ділова англійська мова: Дистанційний курс: навч. посіб. / С. Макарець, І. Малишко. – К.: Видавництво НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2009. – 208 с.
3. Малишко І. Теоретичні засади лінгвістичного аналізу політичного дискурсу / І. Малишко // Лінгвістичні студії: зб. наук. праць / Донецький нац. ун-т. – Донецьк: ДонНУ, 2009. – Вип. 19. – С.182–186.
4. Малишко І. Явище еліпса як засіб економії мовних засобів // Наукові праці Кам'янець-Подільського університету: Філологічні науки. (подано до друку)

#### Організаційно-виховна робота

Протягом навчального року здійснювала контроль за навчанням студентів 108 вс групи та відвідуванням ними аудиторних занять, вирішувалися нагальні виробничі питання. Згідно з планом куратора, поданим до деканату, проводила години куратора, а також бесіди з виховною та інформаційною метою.

Виконувала обов'язки куратора ECTS (1 і 2 курс Інституту іноземної філології), уповноваженої особа Київського регіонального центру оцінювання якості освіти під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

30. 11. 2009

І.В. Малишко

### 2.7.3. ДОВІДКА

**Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

*Особисті* довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки *службового* характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи.

Зовнішні довідки підписує керівник і засвідчують печаткою. Внутрішні печаткою не засвідчують.

Довідка містить такі обов'язкові **реквізити**:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата і номер.
3. Назва виду документа.
4. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).
5. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

#### Взірець довідки:



Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова  
27.06.2010 № 177

#### ДОВІДКА

Сергієнку Василю Олексійовичу в тому, що він є студентом 3 курсу Інституту іноземної філології Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

Видано для подання за місцем вимоги.

Директор Інституту іноземної філології  
Секретар

В.І. Гончаров  
Д.С. Микитенко



## 2.7.4. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

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

**Реквізити службових записок:**

1. Адресат (*Керівникові проекту «Україна дітям» Висоцькому А. В.; Ректорові Національного економічного університету імені Вадима Гетьмана*).
2. Адресант (*кафедра історії та культури української мови; доцента кафедри філософії Козачука С. В.*)
3. Назва виду документа (*Доповідна записка; Пояснювальна записка; Рапорт*).
4. Заголовок (*про відрядження, про запровадження державного іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), про порушення трудової дисципліни*).
5. Текст.
6. Дата.
7. Підпис.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

За змістом доповідні записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні, зовнішні.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, для зручності поділятися на частини. Текст доповідної записки має дві частини – описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася; у другій частині сформульовані висновки і пропозиції або прохання, способи їх виконання.

Якщо доповідна записка надсилається з установи або структурного підрозділу, то підписується керівником, укладається на бланку і має, окрім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер.

**Взірець доповідної записки:**

Навчально-методичне управління

Директорові Інституту іноземної філології  
проф. Гончарову В. І.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

15.01.2010 № 38–12/35

Про планування годин

Доводимо до Вашого відома, що Наказом МОН України від 09.07.2009 року № 642 «Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента» та наказом НПУ імені М. П. Драгоманова від 09.11.2009 «Про організацію вивчення дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки» запроваджено обов'язкове вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» обсягом 3 ECTS кредити і підсумковий контроль у формі іспиту.

Просимо внести зміни до навчальних планів до 10 лютого 2010 року.

Начальник навчально-методичного управління

Г. М. Бойко

**Рапорт** – 1) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи.

**Взірець рапорту з резолюцією:**

Бойку Г. М.

Підготувати проект наказу  
до 15.07.2010

підпис

02.07.2010

Ректорові Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова академіке НАПН України професору Андрущенкові В. П. директору Інституту історичної освіти професора Сушка О. О.

## РАПОРТ

Доводжу до Вашого відома, що для завершення організаційної роботи в приймальній комісії, формування особових карток і підготовки

індивідуальних планів студентів першого курсу Інституту історичної освіти старший викладач кафедри культури української мови Підкамінна Людмила Володимирівна розпочинає роботу з 07 серпня 2010 року.

01.07.2010

Директор Інституту

О.О. Сушко

**Пояснювальна записка** – 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна).

Пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, оформлюють на стандартному аркуші, що виходить за межі установи – на бланку і реєструють.

*Взірець пояснювальної записки:*

Директорові Інституту  
політології та права  
проф. Андрусишину Б. І.  
студентки 305 ур групи  
Коваленко Марини

Пояснювальна записка

Я не з'явилася 18 травня 2010 року на заняття через хворобу. Курсову роботу з історії філософії освіти здала 22 травня 2010 року.

22.05.2010

підпис

## 2.7.5. ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

**Протокол** – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання.

За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

- **стислі** – записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
- **повні** – крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
- **стенографічні** – весь хід засідання записують дослівно.

**Реквізити протоколу:**

1. Назва виду документа (Протокол).
2. Індекс (номер).
3. Дата.
4. Місце засідання.
5. Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис голови.
9. Підпис секретаря.

**Вимоги до оформлення протоколу**

Протокол оформлюють на загальних бланках формату А4.

Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

У тексті протоколу виділяють дві частини:

- **вступна частина** має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх). Слова: *Голова, Секретар, Присутні* пишуть від лівого берега. Прізвища присутніх і запрошених подають за абеткою. Якщо їх кількість перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: *Були присутні 130 осіб*. Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова *Порядок денний* друкують від лівого берега, кожний пункт якого нумерують і записують з нового рядка. Питання формулюють у називному, а не у знахідному відмінку (форма *Про розгляд і затвердження... не рекомендована*).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів за II семестр 2009–2010 навчальний рік.
2. Завдання членів кафедри з поліпшення запровадження кредитно-модульної системи навчання.
3. Підсумки зимової екзаменаційної сесії.
4. Наукова робота студентів у проблемних групах.
  - **Основна частина** тексту протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного.

Текст кожного розділу будують за схемою:

1. СЛУХАЛИ:
2. ВИСТУПИЛИ:
3. УХВАЛИЛИ:

Після двокрапки з абзацу пишуть прізвище й ініціали доповідача, через тире – короткий виклад тексту виступу. У тих випадках, коли текст доповіді додають, виступ не записують, а після прізвища доповідача вказують: *текст доповіді додається*.

У розділі УХВАЛИЛИ викладають прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів або мати форму резолюції.

**1. СЛУХАЛИ:**

*Інформацію проф. Шевчук С.В., завідувача кафедри культури української мови, про запровадження вступного іспиту до аспірантури з української мови (за професійним спрямуванням) (текст доповіді додається).*

**ВИСТУПИЛИ:**

*Лобода Т.М., доцент кафедри культури української мови – запропонувала створити типову програму вступного іспиту до аспірантури з української мови (за професійним спрямуванням) на підставі типової навчальної програми курсу.*

*Кабин О.О., доцент кафедри культури української мови – вказала на необхідність запровадження тестування під час вступного іспиту до аспірантури.*

**УХВАЛИЛИ:**

1. Інформацію проф. Шевчук С.В. взяти до відома.
2. Створити комісію у складі 5 осіб для укладання типової програми вступного іспиту до аспірантури з української мови (за професійним спрямуванням).
3. Розробити систему тестів з української мови (за професійним спрямуванням).

**Запам'ятайте!**

Доповідь, план заходів затверджують  
Інформацію беруть до відома  
Заходи схвалюють

Проект документа затверджують у пропонуваній редакції, приймають у першому (другому) читанні, із внесенням змін та поправок

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, результати оформлюються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому – результати голосування: *За Федоренка С.В. – 10 голосів, проти – 1, утримався – 1.*

Протокол, складений під час засідання, редагують, за наявності стенограми – розшифровують і друкують. Документ набуває чинності після підписання секретарем і головою або після затвердження відповідними (визначеними законодавством) установами чи посадовцями. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

**Взірець протоколу:****ПРОТОКОЛ № 5**

звітно-виборних зборів профспілкової групи  
кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін

31.10.2009

**Голова:** проф. С.В. Шеховець.

**Секретар:** доц. А.В. Гошилик.

**Присутні:** проф. Шеховець С.В., доц. Гошилик А.В., доц. Дудик О.В., доц. Коломієць О.О., доц. Карплюк І.В., доц. Міськевич Т.М., доц. Приходько С.В., викл. Поліщук Л.В., викл. Захарчук В.І., голова профспілкового комітету Інституту історичної освіти доц. Л.В. Бака.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Звіт про роботу профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін І.В. Карплюк за період з вересня 2006 року по вересень 2009 року
2. Вибори профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін.

**1. СЛУХАЛИ:**

Звіт профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін І.В. Карплюк за період з вересня 2006 року по вересень 2009 року (звіт додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

Доц. Т. М. Міськевич відзначила плідну працю І. В. Карплюк на профспілковій ниві.

Доц. О. В. Дудик наголосила на тому, що на посаді профорга І. В. Карплюк своєчасно інформувала колектив кафедри про профспілкове життя інституту та університету і гідно представляла кафедру перед профкомом інституту і університету.

Доц. С. В. Приходько – завдяки І. В. Карплюк привертається увага до проблем працівників кафедри (оздоровлення, надання путівок, матеріальної допомоги), організовано побут кафедри.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Роботу профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін І. В. Карплюк за період з вересня 2006 року по вересень 2009 року схвалити.

**2. СЛУХАЛИ:**

Про вибори профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін.

**ВИСТУПИЛИ:**

Доц. О. О. Коломієць запропонувала обрати профорга відкритим голосуванням.

Викл. Л. В. Поліщук запропонувала переобрати І. В. Карплюк на посаду профорга на новий термін.

Викл. В. І. Захарчук підтримала пропозицію Л. В. Поліщук.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Вибори профгрупорга провести відкритим голосуванням.
2. Висунути кандидатуру І. В. Карплюк на посаду голови профспілкової групи кафедри.

**РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:**

«За» – одногolosно.

«Проти» – немає.

«Утрималися» – немає.

Головою профгрупи кафедри обрано доц. І. В. Карплюк.

Голова зборів

С. В. Шеховець

Секретар зборів

А. В. Гошилик

**Витяг з протоколу** – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.

3. Дата протоколу.

4. Текст витягу.

5. Дата складання витягу.

6. Підпис секретаря або голови засідання.

7. Печатка.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою.

У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено або надіслано.

**Взірець витягу з протоколу:**

Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет імені  
М. П. Драгоманова

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 11**

засідання Вченої ради  
Національний педагогічний університет імені  
М. П. Драгоманова

27 квітня 2010 року

**СЛУХАЛИ:**

Про затвердження типової програми кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В.

30.04.2010

Голова Вченої ради

Вчений секретар Вченої ради

В. П. Андрущенко

О. Г. Ярошенко



## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Кожна людська здібність подібна до мускула: розвивається від вправ і атрофується від бездіяльності.*

*Д. Писарев*

**Вправа 1.** Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».

**Вправа 2.** Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2010 до 20.01.2010; 2) студентки Інституту української філології Сологуб Надії Іванівни; 3) Броварської гімназії імені С. І. Олійника за 2009–2010 навчальний рік; 4) про виробничу практику студента Науменка С. В.; 5) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2010 рік; 6) студентки 3 курсу Хоменко Наталії про педагогічну практику, що проходила у зош № 117 з 1 березня по 9 квітня 2010 року.

**Вправа 3.** Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.

Згідно з планом кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітного періоду, відвідувала відкриті заняття викладачів кафедри. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички проводити уроки різних типів, перевіряти будь які види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання здобуті в університеті з фахових і психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

**Вправа 4.** Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого інституту.

**Вправа 5.** Складіть звіт про роботу студентської ради факультету (інституту), використовуючи безособові форми на -но, -то, утворені від поданих дієслів.

Переобрати, прийняти, узгодити, призначити, схвалити, взяти, затвердити.

**Вправа 6.** Складіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.

## Практичний блок

**Вправа 7.** Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004–2005 учбоного року.

**Вправа 8.** Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Зредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені помилки.

Завідувачу шкільним відділом  
київського педагогічного коледжа  
при національному ун-ті ім. Т. Г. Шевченка  
пану А. А. Корнійчук  
від студента 23 групи  
Бутейко Миколая Іл'їча

Пояснювальна записка.

Я, студент М. І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18–05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Деснянського району м. Києва паном Коляда С. Г. 16.04.05, прикладається.  
17.04.10 р. (підпис) Бутейко М. І.

**Вправа 9.** Зредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення, ускладнені відокремленими обставинами та означеннями.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

**Вправа 10.** Який фрагмент протоколу є правильним?

а) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї.
2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009–2010 навч. року.

б) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї.
1. Про стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009–2010 навч. року.

в) Порядок денний:

1. Проведення виробничої практики студентів II курсу в музеї.
2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009–2010 навч. року.

**Вправа 11.** Виправте помилки в оформленні документа. Зредагуйте текст, укажіть на характер помилок. З'ясуйте особливості поєднання виділених слів.

# ПРОТОКОЛ № 11

Проведення виробничої наради  
з працівниками НВК «Лісові дзвіночки»

Від «23» серпня 2010 р.

Присутні: 6 вчителів, 3 вихователі ГПД, заступник з НВР Санковська І. М., завхоз Строй Г. Ф.

Відсутні: помічники вихователів.

## ПОВІСТКА ДЕННА:

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Затвердження графіків роботи працівників.
3. Готовність НВК до нового навчального року.
4. Технічний стан закладу.

## ВИСТУПИЛИ:

- 1 питання. Директор Телецька Л. В. *повідомила* всіх працівників під особисту розписку правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2 питання. Заступник директора з НВР Санковська І. М. *поінформувала* учасників наради про графік роботи закладу.
- 3 питання. Доведено до відома присутніх, що заклад повністю готовий до нового навчального року, про що свідчить акт готовності закладу, наданий районним управлінням освіти.
- 4 питання. Строй Г. Ф. довела до відома присутніх про технічний стан закладу. Технічний стан в закладі в задовільному стані.

## УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку без доповнень та зауважень.
2. Затвердити графіки роботи, запропоновані адміністрацією.
3. Звернутися з проханням до районного управління освіти про надання допомоги у вирішенні питань технічного стану.

Секретар:

Чернецька Л. І.

**Вправа 12.** Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

Протокол  
загальних зборів студентів II курсу  
11.10.2009.

Голова: Панченко О. Г.

Присутні: декан факультету проф. Зеленов В. П., доц. Кравець І. В., студенти II курсу.

Повістка денна:

Про підготовку до зимової сесії.

Про дисципліну та успішність студентів II курсу.

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили:

До 20.12.2009 р. ліквідувати всі негативні оцінки.

Голова

Панченко О. К.

Секретар

Штанюк Р. Д.

**Вправа 13.** Складіть за допомоги редактора Microsoft Word стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2009 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету; виступили.

**Вправа 14.** Запишіть усі можливі варіанти оформлення виступу в протоколі захисту курсових робіт, коли використовують кожен варіант?

**Вправа 15.** Проаналізуйте наведені нижче складові витягу з протоколу, зредагуйте і запишіть виправлених варіант, укажіть на характер помилок.

Витяг з протоколу № 7 засідання вченої ради Національного університету імені Тараса Шевченка від 21 червня 2010 року.

Витяг № 4 з протоколу засідання кафедри історії України про обрання делегатів на міжнародну наукову конференцію «Військова доктрина XX століття».

**Вправа 16.** Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який ви відвідуєте, про: а) затвердження тем наукових робіт; б) рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

**Вправа 17.** Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, зредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу: бул. Незалежності, 7, кв. 15. Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКУ

М. С. Левчук

(підпис)

**Вправа 18.** Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ

а) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету;

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу: м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв. 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

# БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця.*

*З посібника*

**Завдання 1.** Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний прийменник, вжити його з відповідною формою іменника.

З'ясувалося (при, під час – обговорення), екзамен (з, по – мова), дбати (про, за – рідні), прийшов (по, у – справа), звернутися (по, за, на – адреса), списати (по, за – акт), зустрітися (в, о – дванадцять година), обміняти (за, по – курс банку), накреслені заходи (щодо, по, для – проведення урочистостей), працювати (протягом, на протязі, упродовж – рік), телефонувати (по, за, на – номер), діяти (по, за, згідно з – закон).

**Завдання 2.** Перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.

Работать по выходным дням; экзамен по украинскому языку; прочитать с первой по десятую страницу; по истечении срока; добрый по характеру; я к вам по делу; комиссия по составлению резолюции; по отношению к нему; по предложению; по обыкновению; обучать на родном языке; к вашему сведению; с общего согласия; по обоюдному согласию; говорить на английском языке; на наличные деньги; быть к восьми часам; прибегнуть к хитростям.

## Запам'ятайте!

Після прикметників у вищому ступені, якщо далі йде порівняння, обов'язково вживаються прийменники від, за: *легший за повітря, дорожчий за золото.*

Після прикметників багатий, скупий, швидкий перед іменником вживається прийменник на: *багатий на корисні копалини, скупий на слова, швидкий на язык.*

**Завдання 3.** Користуючись словниками, довідниками з культури мови, з'ясуйте, чи з однаковим значенням уживаються подані прийменники.

Для – задля, за – під (редакція), відповідно до – згідно з, з – за (ініціатива), з – за (допомога), щодо – стосовно (проблема), незважаючи на – попри (обставини).

**Завдання 4.** Зредагуйте словосполучення. Укажіть на причини помилок.

Глумачити по-другому, робити помітки, піднімати питання, поставляти продукти, заставляти мовчати, по крайній мірі, устав студентського братства, воєнна тайна, тези доповіді, збори постановили, честолобивий, терпелива людина, багаточисленна аудиторія, від чистого серця, завзятий шахматист, стрітися в шеренгу, коротше кажучи, хто крайній, крупномасштабний проєкт, шарикова ручка, користуватися встижкою, легше всього, переписуватися з партнерами, відігравати значення, мигдальний торт, мова йде, поділити пополам, давайте навчимося, нажимати на клавішу, найменш вразливий, говорити невпопад, невірна відповідь, оплачувати за проїзд, рідке пальне, пам'ятник Тараса Шевченка, переводити текст, випускати газети, грошовий переклад, перекличка учнів, переключати швидкість, під ранок, під кінець дня, під редакцією, під соусом, під прикриттям, учитися музиці, учений ступінь, подзвони мені без чверті сім, два інженера, палата обшин.

**Завдання 5.** Підготуйте прес-реліз до PR-акції «Молодь за професіоналізм і якісну освіту».

**Завдання 6.** Проілюструйте правило: дієприслівниковий зворот вживається тоді, коли дію, виражену в ньому, виконує той же суб'єкт, що і основну дію, виражену присудком.

**Завдання 7.** Утворіть словосполучення, поєднавши дієслово з потрібним іменником. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучення введіть у речення, що можуть бути використані у тексті звіту.

Займати, обіймати, згоджуватися, приставати, підтримувати, звільнити, усунути, присвячувати, приурочувати.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка?
3. Які типи доповідних записок розрізняють?
4. Що таке пояснювальна записка?
5. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
6. Що таке прес-реліз?
7. Які є підстави для написання прес-релізів?
8. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
9. Які виділяють різновиди прес-релізу?
10. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз?
11. Якою є структура прес-релізу?
12. Які технічні особливості оформлення прес-релізу?
13. Як проілюструвати прес-реліз?
14. Назвіть шляхи та розкрийте особливості поширення прес-релізу.
15. Що таке звіт? Які є види звітів?
16. За якою схемою складається текст звіту?
17. У яких випадках звіт адресують керівникові?
18. За яких умови звіт затверджує керівник?
19. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?
20. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
21. Що таке рапорт?
22. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
23. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
24. Що таке витяг з протоколу?
25. На які групи поділяються довідки за змістом?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Сучасні технології паблік рілейшнз.
2. Прес-реліз у PR-акціях.
3. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи.
4. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.
5. Оголошення. Повідомлення про захід.

## Тема 2.8

### ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

#### План

- 2.8.1. Класифікація листів.
- 2.8.2. Реквізити листа та їх оформлювання.
- 2.8.3. Етикет ділового листування.
- 2.8.4. Оформлювання листа.
- 2.8.5. Різні типи листів.

#### Дидактична мета:

- засвоєння головних ознак службових листів;
- оволодіння уміннями і навичками укладання, написання та оформлювання різних типів листів;
- удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного написання службових листів;
- виховання ввічливості, коректності, делікатності та доброзичливості.

#### Студенти повинні знати:

- етикет службового листування: початкові, прикінцеві та прощальні фрази, форми ввічливості, якими треба послуговуватися під час написання службових листів;
- особливості оформлювання різних типів листів;
- типові мовні звороти, які треба використовувати під час складання різних типів листів.

#### Студенти повинні вміти:

- складати й редагувати службові листи;



- *вживати у листах такі мовні засоби, які б могли переконати адресата у правомірності написання листа;*
- *залежно від змісту листа послуговуватися типовими мовними зворотами.*

**Ключові поняття:** лист, реквізити листа, звертання, початкова та завершальна фраза листа, прощальна фраза, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист-претензія, лист-вибачення.

### Рекомендована література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / 6-те. доп. і переробл. – К. : Арій, 2009. – С. 148–189.
2. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру : Пер. с англ. ЮННТН : Аудит, 1994. – 19 с.
3. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів // С. П. Бибик, І. М. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сjuta. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – С. 31–52, 368–444.
4. Шевчук С. В. Службове листування : Довідник. – К. : Літера ЛТД, 1999. – 108 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арій, 2009 – с: 576.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Діловий лист можна зробити переконливішим, якщо скористатися «магіями слова». Слово стає магічним, якщо воно несподіване для контрасту і зможе приємно здивувати адресата.*

*Рон Теппер*

### 2.8.1. КЛАСИФІКАЦІЯ ЛИСТІВ

**Лист** – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

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

До листів, що *потребують відповіді*, належать:

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

До листів, що *не потребують відповіді*, належать:

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

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й 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.

## 2.8.2. РЕКВІЗИТИ ЛИСТА ТА ЇХ ОФОРМЛЮВАННЯ

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

1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України).

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів 07, 08.

4. Код організації установи чи підприємства. Зазначається за ЄДРПОУ після реквізиту «Довідкові відомості про організацію» (09).

5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомоги штампа або друкарським способом.

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

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

Наприклад:

*Розрахунковий рахунок № 3467059*

*у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678*

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2009 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

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

Наприклад:

*Видавництво «Освіта»*

*Коваленкові С. М.*

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

Наприклад:

*Директорові ТОВ «Медіа Про»*

*Токарчуку К. П.*

В 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 директорові Спільного*

*українсько-російського підприємства «Каскад»*

*Директорові Науково-методичного центру професійно-технічної освіти*

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

*Начальникові Департаменту розвитку дошкільної*

*загальної середньої та позашкільної освіти*

*проф. Романенку В. П.*

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

*Київський міжрегіональний інститут*

*удосконалення вчителів імені Б. Грінченка*

*Відділ кадрів*

*Васильченкові Ф. К.*

*вул. П. Тичини, 17, м. Київ, 04132*

Реквізити адресата друкують праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім указують «Куди».

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання «про що?», наприклад: *Про постачання автомобілів.*

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

Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження – від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті.

#### Запам'ятайте!

Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу; максимальна довжина рядка – 28 друкованих знаків. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

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

*Додаток: на 2 арк. у 1 прим.*

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

*Додатки:*

1. *Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 прим.*

2. *Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 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 7 арк.*

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

Наприклад:

Директор школи	(підпис)	П.Г. Остапенко
Голова оргкомітету	(підпис)	Г.Р. Рижук

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціал(и) та прізвище особи, котра підписує лист.

Наприклад:

Голова акціонерного банку «Мрія»	(підпис)	С.В. Фесенко
----------------------------------	----------	--------------

### 2.8.3. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил<sup>63</sup>:

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

*Шановний (ім'я та по батькові)!*

*Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!*

*Шановні панове!*

*Шановні колеги!*

*Вельмишановний добродію!*

*Глибокошановний (ім'я та по батькові)!*

*Високошановний пане...!*

**Примітка.** Слово пан в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова пан у розумінні належності до привілейованих класів. Позаяк воно засвідчує пошану до адресата, в офіційних документах форма пан уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. **Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднуються.** Тобто говорити чи писати пан Михайло Петрович, пані Ольга Степанівна або звертатися пане Михайле Івановичу, пані Катерино Василівно є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

*Високоповажаний міністре!*

*Вельмишановний (високоповажний) професоре!*

<sup>63</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра; УНВУ «Рідна мова», 1997. – С. 303–321.

*Шановний директоре!*

*Високоповажний пане прокуроре!*

*Шановний суддя!*

До Президента держави слід звертатися так:

*Ваша Високодостоїносте Пане Президенте!*

*Вельмишановний Пане Президенте!*

*Високоповажний Пане Президенте!*

*Пане Президенте!*

Необхідно запам'ятати й чітко дотримуватися форм звертання до служителів церкви:

*Всечесніший Отче Михайле!*

*Всесвітліший Отче!*

*Високопреподобний Отче!*

*Ваше Блаженство!*

*Блаженніший і дорогий Митрополите!*

*Високопреосвященний Владико Митрополите!*

*Ваша Святосте (до Патріарха)!*

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «*Шановна Оксана Дмитрівна!*», «*Шановний директор!*» є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

II. 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, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

*Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...*

*Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...*

*Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...*

*Прийміть нашу щирю (найщирішу) подяку за...*

*Цей лист – вияв нашої вдячності за...*

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...*

*Дозвольте висловити свою вдячність...*

*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...*

*Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...*

*Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...*

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання 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)...*

*Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті №...*

*Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...*

*На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.*

*У відповідь на Ваш запит повідомляємо...*

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

*Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...*

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

*Будь ласка, повідомте нас про...*

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

*Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...*

*Просимо Вас терміново оплатити рахунок...*

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

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

*Просимо прийняти замовлення...*

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:



*Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...*

*Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...*

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

*Хочемо попросити вибачення за завдані Вам зайві турботи...*

*Перепошуємо за зайві хвилювання з приводу...*

*Хочемо щиро перепошити 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 розпочати так:

*Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...*

*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 оплаченого рахунка.*

*Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.*

*Вважаємо за необхідне нагадати Вам...*

*Дозвольте нагадати Вам, що...*

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

*Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.*

*Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.*

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

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина покладала на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

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

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

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

*Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.*

*Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...*

*Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...*

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

*Повідомляємо Вас...*

*Хочемо повідомити про те, що...*

*З приємністю повідомляємо Вас, що...*

*На жаль, змушені повідомити Вас, що...*

*Дозвольте повідомити Вас, що...*

*Раді повідомити Вас, що...*

*Цим листом повідомляємо, що...*

III. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» – найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

*Дозвольте ще раз подякувати Вам...*

*Висловлюємо ще раз вдячність...*

*Дякуємо за допомогу...*

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

*Щиро вдячні за...*

*Ще раз висловлюємо щиро вдячність за постійну підтримку...*

*Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...*

*Дозвольте ще раз подякувати Вам за...*

*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 взаємно зручний час для зустрічі.*

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.*

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

*Будемо раді допомогти Вам.*

*Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником — ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.*

*Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...*

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

*Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.*

*Наприкінці листа можна висловити сподівання:*

*Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.*

*Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.*

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

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

*Маємо надію, що це піде на користь справі.*

*Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді*

*Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.*

*Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.*

*Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.*

*Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.*

*Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.*

*Плекаємо надію ще раз зустрітися з Вами,*

*Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.*

*Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.*

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

*Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...*

*Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.*

*Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.*

*Щиро сподіваємося, що Ви знайдете нас відвідати...*

*Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.*

Наприкінці листа можна також попросити вибачення за турботи чи ще раз повторити його за затримку з відповіддю або запізнення:

*Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикроці, незручності).*

*Щиро просимо вибачення за...*

*Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.*

*Дозвольте ще раз попросити вибачення за...*

IV. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

*З повагою*

*З повагою і найкращими побажаннями*

*З удачністю і повагою*

*З належною до Вас пошаною*

*Залишаємося з пошаною*

*Зі щирою повагою (пошаною)*

*З найщирішою до Вас повагою (пошаною)*

*З повагою, вдячністю та побажанням успіхів*

*Із вдячністю і правдивою пошаною*

*Бажаємо успіхів*

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

Постскриптом (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.

V. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганим у всіх аспектах, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Листи слід друкувати на гарно виконаних бланках, які є «візитною картою» вашої установи. Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

VI. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, за сутністю, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

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

## 2.8.4. ОФОРМЛЮВАННЯ ЛИСТА

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на спеціальному бланку листа лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні – на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають береги: лівий – не менш як 30 мм; правий – 10 мм; верхній і нижній – 20 мм.

**Нумерація сторінок.** У листах, оформлених на двох та більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають із другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначень.

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

Узвичаєно відповідати на листи якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа<sup>64</sup>.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7–10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано, й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну вчистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на листа нашвидкурич, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей. Неодмінно заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

<sup>64</sup> Корніяк Ольга. Мистецтво гречності. – К.: Либідь, 1995. – С. 39

### *Зразок повністю опрацьованого листа, що був оформлений на бланку*

ДЕРЖВИДОБУТОКМІНВОД УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ  
ІНСТИТУГ МІНЕРАЛЬНИХ ВОД  
(УНДІМВ)

Державний комітет України  
з нагляду за охороною  
водних ресурсів

вул. Курортна, 28. Київ, 04075,  
тел./факс: (044) 331–22–82.  
тел. 331–10–11

вул. Антонця, 12  
Київ, 01938

Розрахунковий рахунок № 000296211  
Пушчанському відділенні банку «Гранд»  
м. Києва. МФО 398170  
E-mail: undimd@dvvu.kiev.ua

Захарову С. В.  
До виконання  
(підпис) В. М. Харбінський  
2003–08–05

31.07.2009 № 2787/03–15

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про направлення на відгук  
першої редакції стандарту

Державний комітет України з питань видобування мінеральних вод за замовленням Державного комітету України з питань технічного регулювання і споживчої політики доручив Українському науково-дослідному інституту мінеральних вод розробити проект Національного стандарту України «...».

До переліку організацій, які мають надати відгук на проект стандарту, внесено Державний комітет України з нагляду за охороною водних ресурсів.

Направляємо на відгук першу редакцію проекту стандарту. Просимо надіслати відповідь до 01 вересня 2003 року.

Додаток: Перша редакція проекту стандарту на 30 арк. у 1 прим.

З повагою

Директор інституту

(підпис)

О. Г. Панченко

Глей Тамара Сергіївна  
331–10–12

До справи № 01–11

Відгук відправлено 29.08.2009 № 155/01–11

(підпис) С. В. Захаров

29.08.2009

УНДІМБ

Вх. № 121/01–11

2009–08–05

## 2.8.5. РІЗНІ ТИПИ ЛИСТІВ

**Лист-повідомлення**

Це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Хочемо повідомити Вас, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін).*

*Просимо повідомити про спосіб транспортування, якому Ви віддасте перевагу.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Повідомляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад... (назва фірми) згідно з умовами договору. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товару. Чекаємо нових замовлень. З повагою і найкращими побажаннями...*

*Вельмишановний пане...!*

*Щиро вдячні Вам за листа від... (дата). На превеликий жаль, маємо повідомити, що ми не виготовляємо товару потрібної Вам якості.*

*Надсилаємо наші зразки для того, щоб Ви змогли визначити, чи відповідають вони Вашим потребам. Якщо Вас влаштовує лише обумовлена якість, то ми зможемо виготовити і постачити цю продукцію впродовж найближчих... місяців.*

*Для визначення вартості замовлення надішліть точні відомості щодо обсягу потрібної Вам продукції. Отримавши від Вас необхідну інформацію, ми зможемо підготувати проект угоди.*

*Очікуємо на швидку відповідь.*

*Зі щирою пошаною...*

*Шановні панове!*

*Упродовж останніх кількох років наша продукція користувалася високим попитом у... (назва країни, міста), що й зумовило відкриття нами там своєї філії. Завдяки цьому ми зможемо обслуговувати Вас більш ефективно й оперативно.*

*У новій філії працюють консультанти, які завжди будуть раді відповісти на всі технічні питання безкоштовно та без будь-яких зобов'язань з Вашого боку. Ви матимете змогу перевірити якість наших товарів, а також відремонтувати їх у нашій філії.*

*Сподіваємося на подальшу плідну співпрацю.*

*З пошаною...*

*Шановні панове!*

*На загальних зборах нашої фірми... (дата) було прийнято рішення змінити назву компанії з... (стара назва) на... (нова назва).*

*Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Повідомляємо Вас, що пан... (прізвище та ініціал), який був нашим партнером упродовж багатьох років, з... (дата) залишає компанію за станом здоров'я.*

*Отже, компанія переходить у цілковиту власність нашого головного партнера, пана... (прізвище та ініціал). Надалі з усіх питань просимо звертатися саме до нього.*

*З повагою...*

*Шановні добродії!*

*З радістю повідомляємо Вас, що нашого шановного колегу, пана... (прізвище та ініціали) з... (дата) призначено директором нашої фірми. Він керуватиме роботою відділів... (назви).*

*Маємо надію, що призначення пана... (прізвище та ініціал) сприятиме розвиткові добрих взаємин і плідній співпраці між нашими фірмами.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*



**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ*****Про відкриття фірми***

1. Повідомляємо Вас, що... (дата) ми відкриваємо нову фірму в...
2. Користуючись нагодою, повідомляємо Вас про відкриття нової фірми в...
3. Ми хочемо повідомити Вас про відкриття нової фірми в... і сподіваємося, що найближчим часом зможемо запропонувати взаємовигідне співробітництво.
4. Ми відкрили нову фірму в... по вулиці... Маємо надію, що Ви незабаром відвідаєте нас.
5. З радістю повідомляємо про відкриття нашої нової фірми в...
6. Повідомляємо, що відкриття нашої фірми відбудеться... (дата).
7. Маємо приємність оголосити про відкриття нової фірми за адресою...
- 8... (дата) ми відкриваємо нову фірму в... Запрошуємо до співпраці.
9. Ми хочемо запевнити Вас, що наша нова фірма в м... виконає Ваші замовлення в найкоротший строк.
10. Щиро розраховуємо на початок діалогу між нашими фірмами.
11. Будемо раді встановити взаємовигідні контакти з Вашою компанією.
12. Сподіваємося, що деякі із запропонованих товарів зацікавлять Вас.

***Про відкриття філії***

1. Ми раді повідомити Вас, що відкрили нову філію у Вашому місті.
2. Ми хочемо повідомити Вас про відкриття філії нашої фірми поблизу Вашого офісу.
3. Повідомляємо Вас про відкриття філії в...
4. Хочемо повідомити Вас, що... (дата) в... відкриється філія, розташована у зручному для Вас місці. Сподіваємося, що відкриття філії сприятиме підтриманню тісних контактів між нашими фірмами.
5. Наша нова філія відкрилася за адресою... і розташована на... поверсі. Вона має офіс, склад і відділ реалізації. Просимо звертатися до...
6. З усіх питань просимо звертатися до пана...
7. Наша нова філія реалізує весь асортимент продукції.
8. Наша філія має постійний прямий зв'язок із головним офісом. Номер факсу:...

9. Сподіваємося, що наше повідомлення зацікавить Вас. Розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.
10. Будемо раді встановленню взаємовигідної співпраці з Вашою компанією.

***Про зміну назви фірми***

1. Повідомляємо Вас, що ми змінили назву фірми на...
2. Користуючись нагодою, повідомляємо, що ми реорганізували нашу фірму в товариство з обмеженою відповідальністю.
3. Ми хочемо повідомити Вас про деякі зміни, що сталися у структурі нашої фірми. Наша фірма об'єдналася з фірмою...; нова назва:...
4. Відповідно до рішення власників фірми від... (дата) назву нашої фірми змінено на...
5. З огляду на те, що назву нашої фірми нерідко сплутують із назвою іншої, ми вирішили перейменувати нашу фірму на...

***Про зміну адреси***

1. Повідомляємо Вас, що ми переїхали в нове приміщення. Наша нова адреса:...
2. Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вас, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції за адресою:...
3. З... (дата) наша фірма змінила офіс. Нас можна розшукати за адресою:...
4. Повідомляємо Вас, що значне розширення нашої фірми змусило нас змінити адресу. Тепер фірма розташована за адресою:...
5. Повідомляємо, що від сьогодні наша установа розташована за адресою:...
6. Наше нове приміщення є більшим, зручнішим, воно краще розміщене, що дасть нам змогу підвищити якість послуг.
7. Повідомляємо, що наші складські приміщення розташовані за тією ж адресою, що й офіс.

***Про зміну номера телефону, факсу***

1. Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу):...
2. Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер:...
3. Хочемо повідомити, що ми встановили факс. Наш номер:...

4. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер. Ви можете зателефонувати нам за номерами:...
5. Наш новий номер факсу... дає Вам додаткову змогу швидко зробити замовлення.
6. Повідомляємо, що після... години Ви можете телефонувати нам за номером:... Просимо поінформувати про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

#### *Про призначення на посаду*

1. З радістю повідомляємо Вас, що... (дата) пана... було призначено керівником нашої фірми.
2. Керівництво компанії повідомляє Вас, що директором фірми призначено пана...
3. Повідомляємо, що пан... став членом правління компанії.
4. Враховуючи позитивні результати роботи пана... ми надали йому право підпису документів.
5. Хочемо повідомити, що з... (дата) пана... призначено генеральним директором офісу...
6. З радістю представляємо Вам нашого нового директора (міністра, ректора), пана...
7. Повідомляємо, що з... (дата) пана... призначено керівником нашої філії. Він уже приступив до виконання своїх обов'язків.
8. Наш менеджер із питань експорту в цей регіон зателефонує Вам, щоб особисто відрекомендувати нашого нового представника.

#### *Про зміни, що стосуються власності*

1. Хочемо повідомити, що фірма... на сьогодні придбала ...% нашого акціонерного капіталу
2. Ощадний банк України придбав більшу частину акцій нашої фірми.
3. Повідомляємо, що ми збільшили статутний капітал нашої компанії на...
4. Повідомляємо, що в процесі реформування фірми в товариство з обмеженою відповідальністю змінився розподіл акцій. Частину капіталу, що належала панові... нині передано панові...
5. Хочемо повідомити, що капітал нашої фірми значно збільшився і сьогодні він становить до...

#### *Про відкриття виставок*

1. З радістю повідомляємо, що презентація товарів нашої фірми відбудеться в...
2. Хочемо скористатися нагодою і запросити Вас на нашу виставку, що відбудеться...
3. На шкільному ярмарку в... у нас буде власна експозиція.
4. Повідомляємо, що з... по... в... відбудеться промислова виставка, де буде представлено нашу літню колекцію.
5. У виставковому комплексі міста... відбудеться універсальна виставка... Наша фірма матиме там свої стенди. Про місце розташування наших стендів Ви зможете довідатися з путівника для відвідувачів.
6. Повідомляємо, що з... по... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт...
7. У приміщенні... з... по... буде влаштовано виставку. На ній ми представимо виготовлені нашою фірмою товари найвищого ґатунку.
8. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товарів і цінами на них.
9. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.
10. Просимо не втратити нагоди й відвідати наш виставковий комплекс.

#### *Про візит*

1. Хочемо повідомити про візит нашого юриста пана...
2. Наш юрист відвідає Вас найближчим часом з приводу...
3. Наш представник відвідає Вас наприкінці січня.
4. Повідомляємо, що наш директор незабаром відвідає Вас, щоб домовитися про зміни умов контракту.
5. Через непередбачені труднощі, пов'язані з порушенням остаточних термінів постачання, ми змушені відкласти наш візит до...
6. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги відвідати Вас у запланований термін. Просимо визначити іншу дату візиту.
7. Вибачте, але змушені повідомити, що наш представник зможе завітати до Вас не раніше, ніж через... днів після попереднього узгодженого терміну.
8. Ми були б Вам щиро вдячні, якби Ви змогли прийняти директора нашої фірми впродовж наступного тижня.

9. Повідомляємо, що наш експерт з питань... прибуде... (дата). Чи не були б Ви такі люб'язні прийняти його в цей час?

10. Хочемо повідомити, що наш представник перебуватиме в... у Вашому місті. Були б Вам щиро вдячні, якби Ви призначили йому зустріч.

### **Про зміни в системі роботи**

1. Повідомляємо, що для підтримання високого рівня надання послуг та швидкого оформлення рахунків ми прийняли рішення перейти на комп'ютеризовану систему оформлення рахунків клієнта та реєстрації замовлень.

2. Ми сподіваємося, що Ви допоможете нам, коли зазначите Ваш новий номер клієнта, а також номер замовлення, надсилаючи нам кореспонденцію.

3. Внаслідок зміни нашої політики продажу товарів ми не додаватимемо прейскурант до каталогу товарів. Ціни на конкретні позиції визначимо на Вашу вимогу.

4. Хочемо повідомити про нову систему бухгалтерського обліку, що дасть нам змогу швидше виконати Ваші замовлення.

5. Повідомляємо, що нові ціни на наші товари запроваджуються з... (дата).

6. Вам приємно буде довідатися, що віднині ми можемо запропонувати ремонт і технічне обслуговування впродовж 24 годин.

7. Зважаючи на високий рівень інфляції, ми змушені просити Вас про додаткову сплату 15% до ціни кожного із пропонувананих товарів.

8. Зростання цін на енергоносії та сировину змусило нас переглянути ціни, які нам вдавалося зберігати сталими впродовж року.

9. Ми зробили все можливе, щоб ціни на товари, які мають найбільший попит, залишалися прийнятними.

Близьким за змістом та за вживанням типових мовних зворотів до листів-повідомлень є інформаційний лист.

**Інформаційний лист** – це службовий лист, в якому одна установа, що виступає адресантом, інформує іншу установу або приватну особу, яка є адресатом, про певні події, факти чи заходи. Найчастіше за допомоги інформаційних листів пропагують діяльність установ, що виготовляють певну продукцію, скажімо, видають літературу тощо. Зазвичай листи цього виду мають узагальненого адресата. Наприклад:

Ректором  
гуманітарних вищих  
навчальних закладів

Видавництво «Сучасна література» пропонує вашій увазі навчальні посібники і підручники з педагогіки, психології, філософії, що вийдуть друком на початку 2010 року.

Ознайомитися з виданнями, замовити та придбати їх можна буде за адресою:

Видавництво «Сучасна література», офіс 729

вул. Лісова, 12

м. Київ, 03062

Кількість замовлень не обмежено.

Телефон для довідок: (044) 352-88-07, 352-88-08

### **Гарантійний лист**

Це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування – у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

Такі листи адресують організації, установі, фірмі чи окремій філії. Гарантійний лист підписують керівник і головний бухгалтер установи. Наприклад:

Просимо виготовити візитні картки для керівників структурних підрозділів нашої компанії за встановленим зразком у кількості 50 шт. для кожного керівника.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 132546987 у Печерському відділенні банку «Хрещатик» м. Київ. МФО 203800.

Додаток: Зразки візитних карток на 1 арк. в 1 прим.

Генеральний директор (підпис) С. Семенко

Головний бухгалтер (підпис) О. Мірошник

### **Шановний пане...!**

На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень у каталозі майбутнього ярмарку, що відбудеться у м. Харкові.

Оплату гарантуємо.

З повагою...

*Вельмишановний пане...!*

*Звертаємося до Вас як до фахівця з питань реклами і запрошуємо на роботу агентом нашої рекламної агенції. Розраховуємо на Вашу згоду.*

*Компанія гарантує оплату Вашої праці та комісійну винагороду... % від вартості рекламних замовлень.*

*З повагою...*

*Шановні добродії!*

*Просимо видати нам зі складу за безготівковим розрахунком 100 (сто) телевізорів «Славутич», а також 200 (двісті) магнітофонів «Україна».*

*Гарантуємо оплату 100% вартості виданих товарів упродовж: 7 днів після їх отримання.*

*З повагою...*

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Гарантуємо оплату рахунків.
2. Ми гарантуємо високу якість (відповідність міжнародним нормам) товарів, що підготовлені до відвантаження.
3. Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості...
4. Гарантуємо ретельну перевірку якості наших товарів перед їх відвантаженням.
5. Будь ласка, зверніть увагу на якість наших виробів, свідченням якої є додані до листа зразки,
6. Наша гарантія поширюється на діапазон температури від... до... градусів за Цельсієм.
7. Гарантійні зобов'язання не дійсні за умови використання обладнання неналежним чином.
8. За умови дотримання інструкції з експлуатації використання обладнання гарантується впродовж тривалого часу.
9. Зважаючи на високу якість нашої продукції, ми можемо надати гарантію на термін...
10. Ми гарантуємо незмінність покриття (забарвлення, кольору) під дією світла і вологи.
11. Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.
12. Гарантію не поширюємо на...

13. Гарантуємо технічну досконалість і надзвичайну зручність нашого обладнання в роботі (під час експлуатації).

14. Гарантуємо Вам стартове зниження в обсязі... %.

15. Ваш представник обов'язково отримає комісійну винагороду ... % від вартості товарів, на постачання яких укладено угоду, а також ... % від замовлень, отриманих з його території.

16. За свою роботу Ваш представник отримає комісійну винагороду в розмірі... % від загальної суми, одержаної за реалізований товар.

17. Комісійна винагорода становитиме... % від загальної суми, отриманої за реалізований товар.

18. Ми гарантуємо Вам зниження в обсязі... % за умови оплати рахунків упродовж... днів після одержання продукції.

19. Гарантуємо відповідність якості товару зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня.

***Якщо постала потреба змінити або уточнити умови гарантії, то в пригоді стануть такі фрази:***

1. Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від... (дата) лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйнятну гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про своє рішення щодо цього питання.
2. У Вашій пропозиції від... (дата) не згадано про жодні гарантії.
3. На превеликий жаль, у нас є кілька зауважень до гарантійних зобов'язань, що перелічені у пропозиції від ... (дата). Просимо Вас переглянути й уточнити їх.
4. Ваша пропозиція від... (дата) не містить жодного пункту про Ваші гарантійні зобов'язання,
5. Будемо вдячні, якщо Ви терміново повідомите нас про гарантійні зобов'язання до Вашої пропозиції від... (дата).
6. Ми згодні прийняти Вашу пропозицію, якщо Ви продовжите термін гарантії до 12 місяців. Просимо Вас відповісти якомога швидше (найближчим часом, упродовж... днів).
7. У Вашій останній пропозиції не визначено ніяких гарантій. Ми були б щиро вдячні, якби Ви повідомили про Ваші гарантійні зобов'язання найближчим часом.
8. Ваша пропозиція не містить жодних гарантійних зобов'язань. Просимо конкретизувати (визначити) їх.



9. Повідомте, будь ласка, про Ваші гарантійні зобов'язання щодо пропозиції від... (дата). Просимо зробити це якомога швидше.

10. Нас зацікавила запропонована Вами продукція. Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам інформацію про Ваші гарантійні зобов'язання.

### **Лист-запит**

Це – різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Наприклад:

*Шановні панове!*

Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові товари, що належать до групи... Деякі із запропонованих товарів зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому виробничому процесі

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи. Просимо також надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання та вартість упакування.

Заздалегідь вдячні Вам.

З повагою...

*Шановні панове!*

Своїм листом від... (дата) Ви запропонували нам послуги на публікацію рекламних оголошень наших клієнтів у журналах (газетах, тижневиках), що видаються в Україні.

Наші клієнти зацікавилися Вашою пропозицією і хотіли б отримати докладну інформацію про видання, в яких Ви пропонуєте подати рекламні оголошення. Зокрема, вони хотіли б дізнатися про коло та

загальну кількість їх читачів, наклад, а також про розцінки на рекламну площу та публікацію одного оголошення.

Будь ласка, повідомте нам цю інформацію якомога швидше.

З повагою...

### **Запит комерційної пропозиції**

*Шановні панове!*

Наша компанія є одним із провідних виробників пральних машин. Зважаючи на виробничі потреби, нам необхідно придбати значну кількість електромоторів потужністю...

Чи не змогли б Ви надати нам комерційну пропозицію на постачання таких моторів? У пропозиції просимо повідомити ціни на замовлення.., моторів на рік. Просимо також вказати вартість транспортування.

Чекаємо на Вашу докладну пропозицію.

З повагою...

*Шановні добродії!*

Упродовж останніх трьох років наша фірма розпочала продаж у... (назва міста, країни) ... (кількість) різноманітних зарубіжних марок автомобілів і створила доволі великий ринок збуту для вітчизняних і закордонних виробників.

Нас зацікавила Ваша нова продукція, що експонувалася на міжнародній виставці в...

Просимо надіслати нам пропозицію на постачання..., а також технічні характеристики до кожної позиції. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам якнайкраще сервісне обслуговування і ремонт обладнання.

Сподіваємося одержати Вашу відповідь найближчим часам.

З повагою і найкращими побажаннями.

*Шановні панове!*

Нам порадив звернутися до Вас пан... (прізвище), наш представник у... (назва міста, країни). Він повідомив нас, що Ви виробляєте різні типи сучасних і якісних лічильних машин.

Ми з великим задоволенням внесли б Ваші машини до нашої програми реалізації.

*Якщо Ви зацікавлені в діловому і взаємовигідному співробітництві, просимо Вас надати нам тверду оферту (комерційну пропозицію).*

*Заздалегідь вдячні Вам,  
З повагою...*

#### **Запит рекомендації від ділового партнера**

*Шановні панове!*

*Хочемо висловити Вам вдячність за Ваше замовлення.*

*Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам кілька рекомендацій Вашої фірми, оскільки ми ще не мали нагоди співпрацювати з Вами.*

*Таке прохання є звичайною для нас процедурою, Маємо надію, що Ви зрозумієте нас.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Ми плануємо налагодити ділове співробітництво з... (назва фірми). Нам відомо, що Ви впродовж кількох років співпрацюєте з цією фірмою. Будемо вельми вдячні, якщо Ви повідомите нас про її надійність, Запевняємо Вас у дотриманні цілковитої конфіденційності. Коли буде потреба, будемо раді надати взаємну послугу.*

*З повагою...*

#### **Запит на відкриття представництва**

*Шановні...!*

*Мені порадили звернутися до Вас у консульстві...*

*Упродовж багатьох років я працюю в галузі... і був би вельми зацікавлений у реалізації Вашої продукції в... (назва країни). Прошу повідомити мене, чи зацікавлені Ви в експорті... (назва товару) в... (назва країни).*

*Хотів би звернути Вашу увагу на те, що зараз я репрезентую кілька добре відомих фірм тут і в інших країнах і досяг непоганих результатів. У нашому розпорядженні висококваліфікований персонал, надійні складські приміщення, достатня кількість транспортних засобів.*

*Якщо Ви зацікавлені у представництві в... (назва країни), сподіваюся, ми зможемо виконати всю пов'язану з цим роботу.*

*Просимо письмово повідомити про своє рішення.*

*З повагою...*

#### **Запит на бронювання номерів у готелі**

*Шановні панове!*

*Наша фірма планує провести нараду рекламних агентів у Вашому готелі... (дата).*

*У період з... по... нам знадобляться ... номерів на одну особу, а також... номерів на дві особи. У кожному номері неодмінно має бути ванна кімната або душ.*

*Просимо надіслати нам розцінки на номери, сніданок, послуги тощо.*

*Ми плануємо влаштувати офіційний обід... (дата) на... осіб у банкетній залі. Просимо Вас надати інформацію про меню (вартість обіду визначаємо приблизно з розрахунку... на одну особу).*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Просимо Вас забронювати для нашого клієнта, пана... (прізвище), з... (назва міста, країни) номер на одну особу з ванною кімнатою і, якщо можливо, з вікнами, що виходять на море (озеро), з... по... (дата). Пан... (прізвище) повинен прилетіти в... (назва міста) рейсом... з... (назва міста)/розраховує дістатися до Вашого готелю близько... години. Просимо надіслати нам рахунок за це бронювання, врахувавши також додаткові послуги (рахунок за щоденні послуги оплатить гість).*

*Чекаємо на Ваше підтвердження.*

*З повагою...*

#### **Запит на відкриття рахунка**

*Шановні панове!*

*Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку. Будемо вдячні, якщо Ви повідомите відсоткові ставки, банківські комісійні, а також тарифи на операційні послуги.*

*З повагою...*

#### **Запит на отримання кредиту**

*Шановні добродіі!*

*Згідно з нашою домовленістю від... (дата) просимо повідомити про Ваші умови надання кредиту за поточним рахунком на суму...*

*Як заставу ми пропонуємо товар, що зберігається у наших складських приміщеннях. Приблизна вартість його становить...*

*Будемо вдячні Вам за відповідь.*

*З повагою...*

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

#### Загальний запит

1. Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

2. Ми регулярно здійснюємо закупівлю... (назва товару) і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам.

3. Наша фірма є головним дистриб'ютором... (назва товару) в... (назва країни). Ми хотіли б налагодити з Вами ділову співпрацю. Просимо повідомити, яку продукцію Ви можете запропонувати нам для реалізації в... (назва країни).

4. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам... (назва товару).

5. Просимо повідомити, яку продукцію Ви виробляєте.

6. Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію. Ми шойно одержали ліцензію на імпорт... (назва товару).

7. Нині наша фірма формує зимовий асортимент, і ми хотіли б знати, що Ви зможете нам запропонувати. Ми зацікавлені у співпраці з Вами і чекаємо на Ваші пропозиції.

8. Просимо надіслати нам пропозиції на постачання... (назва товару).

9. Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам... (назва товару)? Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.

10. Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).

11. Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу... (назва).

12. Нам порадив звернутися до Вас пан... з...

13. Просимо повідомити, на яких умовах Ви могли б укласти угоду на страхування автомобільних перевезень.

14. Відповідно до нашої домовленості від... (дата) просимо зробити тверду пропозицію на перевезення наших вантажів морем.

15. Для остаточної підготовки пропозиції нам потрібно знати чинні зараз тарифи страхування повітряних перевезень.

16. Якщо Ваші страхові тарифи відповідають нашим сподіванням, ми готові укласти контракт...

17. Ми дізналися з журналу... (назва), що Ви зацікавлені в налагодженні нових контактів. Просимо надіслати нам докладну інформацію для ознайомлення з можливостями Вашої фірми.

18. Надалі ми хотіли б відправляти наші товари в упаковці одноразового використання. Будемо раді отримати Ваші пропозиції.

19. Просимо надати нам докладну інформацію про Ваші спеціальні транспортні послуги.

20. Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів ми хотіли б співпрацювати з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи, великі обороти й добре відомі на ринку наданням високоякісних послуг. Просимо надіслати нам свої пропозиції.

21. Просимо надіслати нам умови Вашого коносаменту.

22. Маємо намір укласти договір про регулярні перевезення з... в... починаючи з... Якщо Ви вважаєте, що зможете виконати наші вимоги, ми з радістю розглянемо Ваші пропозиції.

23. Спираючись на Ваше оголошення в газеті... (назва), просимо надіслати нам пропозицію на...

24. У пропозиції просимо вказати вартість упаковки, транспортування, термін постачання та умови оплати.

#### Запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів (прайсів)

1. Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і раді були б отримати Ваші рекламні проспекти.

2. Просимо надіслати нам рекламні проспекти Вашої фірми у кількості... примірників. Вони потрібні різним відділам нашої фірми для роботи.

3. Просимо надіслати ще кілька рекламних проспектів, оскільки ті, що Ви надіслали раніше, надійшли зі значними пошкодженнями.

4. Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою.

5. Сподіваємося, що у Вашому проспекті зазначено умови постачання товарів.

6. Просимо надіслати нам повний прейскурант.

7. Просимо повідомити найнижчі ціни на Ваші товари.

8. Просимо повідомити ціни нетто (брутто).

9. Визначаючи ціну на послуги, просимо врахувати, що ми сплачуємо велике мито.

10. Просимо повідомити термін дії цього прейскуранта.

11. З огляду на внутрішньогалузеву конкуренцію просимо повідомити Ваші найнижчі ціни на... (назва товару).

### ***Запит на отримання інформації***

#### ***про якість і кількість продукції***

1. Просимо надіслати докладну інформацію про якість Ваших товарів.

2. Просимо повідомити, чи є на Вашому складі товари відповідної якості.

3. Ми можемо придбати товари лише високої якості.

4. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачати товари, що відповідають міжнародним нормам, упродовж... років.

5. Будь ласка, інформуйте нас про можливі зміни якості Ваших товарів.

6. Для нас якість товару є важливішою, ніж його вартість.

7. Повідомте, будь ласка, чи гарантуєте Ви якість своїх товарів.

8. Ваші товари прийматимуться лише за умови, що вони матимуть належну гарантію.

9. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви утривалити термін дії гарантії на Ваші товари.

10. Ми зможемо реалізувати лише продукцію, що має тривалу гарантію.

11. Просимо повідомити точну кількість товарів, які зберігаються у Ваших складських приміщеннях.

12. Просимо повідомити, яку мінімальну партію товару можна замовити.

13. Найближчим часом нам знадобиться велика партія... (назва товару). Чи зможете Ви гарантувати нам їх (його) постачання?

14. Яку кількість зазначеного товару Ви зможете постачати нам регулярно?

15. Просимо надіслати нам зразки Вашої продукції. Зазвичай ми оформляємо замовлення лише після ознайомлення із зразками.

16. Просимо надіслати безкоштовно кілька зразків із Вашої колекції.

17. За Вашими зразками ми отримаємо точну інформацію про якість Вашої продукції.

18. Чи є надіслані до... (дата) зразки частиною Вашого нинішнього асортименту?

19. Чи є у Вас зразки продукції?

### ***Запит на отримання пробної партії товару, закупівлі***

1. Ми зацікавлені у придбанні пробної партії Вашої продукції. Будемо вдячні за пропозиції.

2. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачити нам пробну партію... (назва товару).

3. Будь ласка, повідомте про максимальне зниження ціни на пробну партію.

4. Повідомте, будь ласка, яким має бути мінімальний обсяг пробної партії.

5. Якщо пробна партія задовольнить нас, Ви можете розраховувати на великі замовлення.

6. Пробна партія Вашої продукції засвідчить її якість, а також терміни виконання замовлень.

7. Будь ласка, повідомте нас про умови пробної закупівлі.

8. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачити... (назва товару) на пробній основі.

9. Зазвичай ми оформляємо замовлення тільки після тестування машин на пробній основі.

10. Будь ласка, повідомте нам точний термін пробного постачання та умови оплати.

11. Чи можете Ви гарантувати, що ми отримаємо пробну партію товару до... (дата)?

12. Просимо повідомити, чи зможемо ми здійснити оплату пробної закупівлі за допомоги безвідкличного акредитива.

13. Чи можете Ви постачити пробну партію замовленого товару за гарантією банку?

14. Ми згодні заплатити додатково... гривень за термінову пробну партію товару.

### ***Запит на отримання рекомендації***

1. Нас цікавить досвід Вашої співпраці з фірмою... (назва).

2. Нам відомо, що Ви упродовж кількох років успішно співпрацюєте з компанією... (назва). Чи не могли б Ви дати об'єктивну оцінку цій компанії?

3. Якою є Ваша думка про цю фірму? Як Ви оцінюєте її перспективи?

4. Наскільки нам відомо, Ви співпрацюєте з фірмою... (назва) упродовж тривалого часу. Чи можете Ви порекомендувати нам цю фірму?



5. Ми дізналися, що Ви підтримуєте ділові контакти з установою... (назва).

6. Ми хотіли б дізнатися, чи задоволені Ви якістю товару, якого отримали від компанії... (назва).

7. Ми довідалися, що Ви є клієнтом фірми... (назва), і були б вдячні, якби Ви порадили нам, на що передусім необхідно звернути увагу під час співпраці з нею.

8. Пан... (прізвище) повідомив, що Ви можете порекомендувати його на посаду... (назва).

9. Для нас дуже важливо отримати правдиву інформацію про фірму... (назва).

10. Будь ласка, якщо зможете, поінформуйте нас про компанію... (назва).

11. Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви надасте нам об'єктивну інформацію про фірму... (назва).

12. У списку рекомендацій зазначено, що Ви закуповували (закупили) ... (назва товару) у ... (назва фірми). Хотіли б дізнатися Вашу думку про цю фірму.

13. Звертаємося до Вас із проханням надати інформацію про фірму... (назва).

14. Ми маємо намір налагодити ділову співпрацю з компанією ... (назва). Тому вважаємо за необхідне отримати таку інформацію:...

15. Оскільки в нас немає досвіду співробітництва з фірмою ... (назва), ми хотіли б отримати від Вас певну інформацію.

16. Нам необхідна інформація про фірму... (назва), щоб вирішити питання про налагодження з нею ділових контактів.

17. Відгуки, отримані від фірми ... (назва), не зовсім задовольняють нас. Тому ми хотіли б отримати від Вас додаткову інформацію.

18. Нас цікавить, насамперед, платоспроможність (практика оплати, кредитоспроможність, використання кредиту, коло клієнтів і ступінь задоволення їхніх потреб, конкурентоспроможність на ринку, перспективи, надійність, збільшення обсягів продукції, питання власності фірми тощо)...

19. Для нас важливо також знати, що саме є власністю фірми.

20. Ми хотіли б знати, наскільки значною є частка продажу цієї компанії на ринку товарів.

21. Просимо повідомити, з ким із наших конкурентів фірма... (назва) підтримувала в минулому ділові стосунки.

22. Ми хотіли б отримати об'єктивну інформацію про власника фірми... (назва).

23. За наявними в нас відомостями пан ... вже оголошував про банкрутство...

24. Чи можете Ви повідомити щось про події, які спричинили виникнення у фірми відомих Вам проблем? Ця інформація потрібна нам для того, щоб мати повне уявлення про зазначену фірму.

25. Будемо вдячні за будь-яку інформацію про фірму... (назва).

26. Ви зробите нам неоціненну послугу, якщо надасте інформацію про компанію ... (назва).

27. У нашому розпорядженні ще недостатньо відомостей для того, щоб оцінити роботу фірми ... (назва). Тому ми хотіли б отримати додаткову інформацію, а саме:

— Якою є репутація цієї фірми на ринку (у бізнесових колах)?

— Яким є її фінансове становище?

— Чи є фірма платоспроможною?

— Чи виконує вона свої фінансові зобов'язання? Заздалегідь вдячні Вам за надану інформацію.

28. Будь ласка, поінформуйте нас щодо надійності фірми... (назва) у виконанні нею своїх фінансових зобов'язань.

#### ***Запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера***

1. Будь ласка, повідомте назву Вашого банку та надішліть ділові рекомендації.

2. Для підписання нашої угоди просимо Вас надіслати нам ділові рекомендації.

3. Оскільки у нас немає досвіду співпраці з Вашою фірмою, просимо надіслати нам рекомендаційні листи.

4. Будь ласка, надайте нам повну інформацію про Ваших клієнтів.

5. Просимо повідомити про фірми, яким Ви вже постачали свою продукцію.

6. Назвіть когось, хто міг би засвідчити об'єктивність цієї інформації.

#### ***Запевнення в дотриманні конфіденційності***

1. Запевняємо, що Ваша інформація використовуватиметься конфіденційно,

2. Запевняємо Вас, що надана інформація не потрапить до чужих рук. Будемо раді надати взаємну послугу.

#### *Запит із юридичних питань*

1. Нам потрібні послуги адвоката (нотаріуса) в ... Чи змогли б Ви кого-небудь порекомендувати?

2. Нам порекомендували (порадили) звернутися до Вас наші партнери із фірми ... (назва). Були б Вам щиро вдячні, якби Ви змогли представляти наші інтереси в ...

3. На превеликий жаль, ми змушені подати позов проти ... в ... Просимо Вас представляти наші інтереси, а також повідомити орієнтовну вартість цієї послуги.

4. Якщо Ви не зможете прийняти цю справу, просимо порекомендувати нам іншу юридичну фірму, з якою ми змогли б співпрацювати (до якої ми змогли б звернутися).

5. У позові, що його наша фірма подала до суду, ми цілковито покладаємося на Вашого юриста.

6. Ми маємо право власності на товари, які закупила, проте повністю не оплатила фірма ... (назва). Яким чином ми можемо скористатися своїм правом?

7. Фірма... (назва) заборгувала нам за товари... грн. Були б Вам дуже вдячні, якби Ви посприяли в інкасуванні цієї заборгованості. Що Ви могли б нам порадити?

8. Просимо повідомити тарифи на юридичні послуги.

#### *Запит із питань маркетингу*

1. Ми хотіли б отримати результати маркетингового дослідження ринку щодо попиту на наші товари.

2. Були б Вам дуже вдячні, якби Ви порекомендували нам кілька фірм, що здійснюють маркетингові дослідження...

3. Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за лист-підтвердження від ... (дата), а також за згоду провести маркетингове дослідження в ... Ми хотіли б знати, скільки становитимуть наші витрати.

4. Просимо повідомити, для яких міжнародних (визнаних, добре відомих у діловому світі) фірм Ви вже проводили маркетингове дослідження в...

5. Насамперед ми хотіли б дізнатися, з товарами яких фірм конкуруватимуть наші товари.

6. Чи не могли б Ви провести подібне маркетингове дослідження в сусідньому...?

7. Коли Ви зможете завершити маркетингове дослідження і підготувати письмовий звіт для нашої установи?

#### *Лист-відповідь на запит*

Лист-запит, безперечно, потребує відповіді; ви можете повідомити, що отриманий запит вивчає, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати змінити умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні.

Так, якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь на запит надсилаєте оферту.

**Оферта** – це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції<sup>65</sup>.

Наприклад:

#### *Шановні панове!*

Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й надсилаємо зразок... (назва товару), що зацікавив Вас. Ми можемо запропонувати Вам цей товар на таких умовах:

пластмасові... (назва) в упакованні по... штук;

доставляння: фрахт оплачується до кордону;

упакування: безкоштовно;

оплата: безвідкличний акредитив.

Будемо вдячні за Ваше замовлення. Зі свого боку обіцяємо обслуговування в будь-який час.

З повагою...

Додаток: зразок в одному примірнику.

#### *Шановні панове!*

Підтверджуємо отримання Вашого запиту від... (дата) на постачання ... (назва товару). Немає потреби надсилати зразки, оскільки Ви добре знайомі з якістю нашої продукції.

<sup>65</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – С. 326.

За умови своєчасного замовлення ми зможемо постачати Вам ... (кількість) виробів цюквартально.

Пан ... (прізвище) з нашої фірми ознайомив Вас із цінами та графіком постачань. Ваші відгуки були позитивними, а тому ми можемо розпочати відвантаження товару після отримання замовлення.

З повагою і побажанням успіхів...

Шановні добродії!

У відповідь на Ваш запит від... (дата) повідомляємо, що уважно ознайомилися з Вашими зразками... (назва товару). Хочемо запевнити Вас, що зможемо виготовити вироби належної (потрібної Вам, бажаної) якості.

Щоб задовольнити Ваші щорічні потреби, ми можемо запропонувати Вам такі умови договору:

Ціна за одну одиницю... грн.;

загальна вартість усієї партії... грн.;

оплата: готівкою;

термін постачання: ... днів після отримання замовлення.

Усі технічні характеристики наведено в нашому каталозі.

Просимо Вас надіслати відповідь упродовж п'яти днів з моменту отримання цього листа.

З повагою...

Шановні панове!

Дякуємо Вам за запит від... (дата) на постачання... (назва товару). Повідомляємо, що цей запит взято до розгляду.

Про остаточне рішення ми повідомимо Вас додатково.

З повагою...

Якщо Ви не можете надати пропозицію на постачання того чи іншого потрібного замовникові товару, неодмінно надішліть **аргументовану відмову**:

Шановні...!

Щиро вдячні Вам за запит від... (дата) та виявлений інтерес до нашої продукції.

Дуже шкода, але, зважаючи на потреби сучасного ринку, ми не виробляємо таких товарів.

Ми попросили пана... (прізвище), з яким плідно співпрацюємо, надіслати Вам відповідні пропозиції.

Додаємо ілюстрований каталог, у якому вміщено докладний опис товарів, які ми виробляємо. Просимо повідомити нас, чи зацікавив Вас якийсь із них, тоді ми зможемо надіслати Вам проект договору, зазначивши строки постачання, вартість, умови оплати тощо.

З повагою...

Шановні панове!

Дякуємо за лист від... (дата). На жаль, ми змушені повідомити Вас, що всю виготовлену продукцію експортує фірма... (назва). Ми надіслали туди Ваш запит і попросили надати Вам пропозицію, яка, сподіваємося, зацікавить Вас,

З повагою і побажанням успіхів ...

Шановні...!

Із вдячністю підтверджуємо, що отримали Ваш запит від... (дата). Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання через те, що всю нашу продукцію вже реалізовано. Ситуація, що склалася, не дає нам змоги вже сьогодні збільшити наші виробничі потужності

Сподіваємося на розуміння.

Залишаємося з пошаною...

Шановні добродії!

Дякуємо за Ваш запит від... (дата). На превеликий жаль, ми не маємо змоги власними силами задовольнити Ваше прохання.

Річ у тім, що вже впродовж багатьох років наші інтереси представляє... (назва фірми). Зважаючи на контрактні зобов'язання перед цією фірмою, ми не можемо самотійно продавати нашу продукцію на території Вашої країни.

Просимо надіслати Ваш запит за адресою: ...

З пошаною...

Інколи у відповіді на запит можна запропонувати змінити його умови: кількість товару, модель, термін постачання тощо.

**Шановні панове!**

*На Ваш запит від... (дата), на жаль, змушені повідомити, що не виробляємо потрібної Вам продукції.*

*Натомість можемо запропонувати Вам каталог нашого теперішнього асортименту. Були б дуже раді, якби Ви ввели деякі наші товари до Вашої програми реалізації*

*Якщо ця пропозиція зацікавить Вас, просимо надіслати нам відповідь. З повагою...*

**Шановні...!**

*Відповідаючи на Ваш запит про постачання... (назва товару), повідомляємо, що не можемо постачати продукцію в потрібному Вам обсязі.*

*За Вашим замовленням ми можемо здійснити лише часткове постачання протягом... днів. Крім цього, ми тимчасово припинили відвантаження, бо спочатку повинні виконати попередні замовлення.*

*Будь ласка, терміново повідомте, чи влаштовує Вас наша пропозиція.*

*З повагою...*

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ****Підтвердження отримання запиту**

1. Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й хочемо зробити таку пропозицію:...

2. Дякуємо за Ваш запит від... (дата) й хочемо запевнити, що ми також дуже зацікавлені в налагодженні ділової співпраці.

3. У відповідь на Ваш запит пропонуємо...

4. Відповідаючи на Ваш запит від... (дата) стосовно постачання...

5. Хочемо подякувати за запит і запропонувати Вам...

6. У відповідь на Ваш запит повідомляємо ціни на... (назва товару), що містять і вартість упакування.

7. Зважаючи на Ваш запит від... (дата), хочемо запропонувати Вам... Ця пропозиція є найвигіднішою (найбільш прийнятною) з усіх можливих.

8. Дякуємо за Ваш запит і повідомляємо, що якість наших товарів цілковито відповідає зразкам, які Ви отримали від нас (міжнародним нормам).

9. У відповідь на запит пропонуємо Вам додаткове (незначне, оптове, передбачене, відсоткове, збутове) зниження в обсязі... %. Ця пропозиція чинна упродовж... місяців від дня отримання листа.

10. Рахунок ми оформимо за цінами, що встановляться на момент відвантаження товару. Оплату належить здійснити у формі безвідкличного акредитива.

**Відповідь – відмова на запит**

1. На жаль, ми змушені повідомити, що зараз у нашому розпорядженні немає продукції, яка Вас зацікавила. Натомість ми можемо запропонувати Вам...

2. Через зміну ситуації на ринку ми більше не виготовляємо виробів, що Вас зацікавили. Ми неодмінно повернемося до Вашого запиту і найближчим часом зможемо зробити Вам взаємовигідну пропозицію.

3. Нині, на жаль, ми не отримуємо сировини, яка необхідна для виготовлення товару, що зацікавив Вас. Тому найближчим часом ми не зможемо задовольнити Вашого прохання.

4. Шкода, але ми не можемо надати Вам пропозицію безпосередньо, оскільки фірма... (назва) є генеральним агентом поширення наших товарів у Вашій країні.

5. Просимо з розумінням поставитися до того, що ми не готові зробити Вам вигідну пропозицію.

6. На превеликий жаль, через страйки нині ми не можемо зробити Вам пропозицію, що передбачає негайне постачання... (назва товару). Будь ласка, надішліть Ваш запит повторно через... місяців. Сподіваємося, що тоді ми зможемо здійснювати постачання, дотримуючись погодженого графіка.

**Пропозиція, що відрізняється від предмета запиту**

1. У відповідь на Ваш запит від... (дата) стосовно постачання... (назва товару) повідомляємо, що, на жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання. Натомість можемо запропонувати... (назва товару).

2. Надсилаємо Вам зразки... (назва товару), що певною мірою відрізняються від замовлених Вами. Були б щиро вдячні, якби Ви повідомили, чи влаштовує Вас їхня якість.

3. На жаль, сьогодні ми можемо постачати Вам лише товари звичайної якості.



4. Ваше замовлення ми зможемо виконати тільки за умови, якщо Ви замовите... одиниць товару однієї моделі.

5. Шкода, але ми не можемо прийняти Ваших умов оплати і пропонуємо інші: оплату готівкою зі зниженням в обсязі... %; оплату без зниження з відстроченням на... днів; оплату впродовж... місяців.

6. У разі, якщо Ви наполягатимете на Ваших умовах оплати, ми не зможемо задовольнити Ваш запит.

7. Цим повідомляємо, що ми постачаємо товари лише за безвідкличним акредитивом.

8. Повідомляємо, що оплата здійснюється через інкасо проти представлення документів на відвантаження та сертифіката якості.

9. Оплата має здійснюватися через банк країни-продавця проти подання рахунка і транспортних документів.

10. Наші умови оплати такі: 1/3 вартості оплачується під час оформлення замовлення, 1/3 – після завершення робіт і 1/4 – під час пред'явлення коносаменту.

#### **Лист-підтвердження**

Це – різновид службового листа, в якому засвідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів, матеріальних цінностей.

Наприклад:

*Підтверджуємо одержання Вашого листа від 26. 01. 2010 № 105/02–17 зі списком потрібних Вам будівельних матеріалів, що додається до нього.*

*З повагою...*

#### **Шановні добродіі!**

*Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, вказані Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на подібні товари.*

*Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.*

*З повагою...*

#### **Шановні ...!**

*Підтверджуємо отримання товарів, які ми замовляли (№ 186-С від... дата). Кількість відвантаженого товару відповідає накладній, а якість – зразкам, які ми отримали минулого місяця.*

*З повагою...*

#### **Вельмишановний пане...!**

*На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення взяти участь у науковій конференції, що відбудеться...» (дата і місце). Вашу доповідь на тему «Мистецтво ділового листування» внесено до програми конференції.*

*Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі на період...*

*Регістрація учасників конференції проводитиметься ... (дата і час) у приміщенні... (назва, адреса).*

*З повагою...*

#### **Шановні панове!**

*Дякуємо за пропозицію взяти участь у створенні проекту та подальшому спорудженні металургійного комплексу в... (назва міста).*

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на виконання проектних робіт, будівництво комплексу й підготовку персоналу до експлуатації підприємства.*

*Наша комісія готова прибути на переговори у зручний для Вас час.*

*Зі щирою до Вас пошаною...*

#### **Шановні колеги!**

*Офіційно підтверджуємо домовленість, якої ми досягли в листі від... (дата).*

*Бронювання: номерів з... по... (дата) на одну особу і номерів на дві особи вартістю...;*

*конференц-зали на... осіб з... по... (дата) вартістю... за день.*

*Харчування:*

*обід о 12.30 на... осіб, вартість враховує також оплату за надані послуги.*

*Оплата: у гривнях.*

*Фірма: ... (назва).*

*Додаток: проспект засідання.*

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від... (дата).
2. Вдячні Вам за повторну інформацію щодо Вашої спеціальної пропозиції.
3. Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що...
4. Міністерство освіти і науки України підтверджує, що...
5. Із вдячністю підтверджуємо одержання Вашого запиту й хочемо запевнити, що ми зацікавлені в установленні взаємовигідної співпраці з Вами.
6. Повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали... (дата) і відразу ж розпочали виготовлення... (назва товару).
7. Ми впевнені, що вчасне виконання Вашого замовлення від... (дата) стане початком взаємовигідної співпраці між нашими фірмами.
8. На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення...
9. Цим підтверджуємо, що всі замовлені товари було відвантажено й відправлено без затримки відповідно до Вашого коносаменту.
10. На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прийняти офіційне замовлення на...
11. Просимо Вас із належною увагою поставитися до виконання нашого замовлення й у визначений (погоджений) термін надати (надіслати) нам зразки.
12. Експедиторське агентство шойно підтвердило прибуття 25 (двадцяти п'яти) ящиків...

#### *Супровідний лист*

Це – службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів, їх детальне описання, зазначаючи кількість аркушів тощо. Заголовок до тексту супровідного листа слід починати словами: «*Про надіслання...*» або «*Про направлення...*». Наприклад:

*Про надіслання списку  
будівельних матеріалів*

*У зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2009–2010 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів.*

*Додаток: на 2 арк. у 2 прим.*

Обов'язковим реквізитом супровідного листа є відмітка про наявність додатків.

*Шановні доброді!*

*Як і було домовлено (як і домовлялися), надсилаємо Вам усі необхідні документи:*

*Додаток:*

- 1. Рахунок-фактура на 1 арк. в 2 прим.*
- 2. Страховий поліс на суму рахунка плюс 10%, що покривають інфляційний (банковий, валютний, дефляційний) ризик на 1 арк. в 2 прим.*
- 3. Повний комплект коносаменту, написаного (оформленого) на розпорядника з бланковим індосаментом і з позначенням «фрахт оплачено» на суму... на 3 арк. в 2 прим.*

*Просимо підтвердити їх отримання.*

*Залишаємося з повагою...*

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. На Ваше прохання надсилаємо рахунок-фактуру за партію відвантаженого товару.
2. Для того щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.
3. Надсилаємо Вам робочі креслення.
4. Додаємо перелік нашої нової продукції.
5. Надсилаємо Вам страхові бланки, необхідні для того, щоб подати заяву про страховий випадок.
6. Надсилаємо Вам страховий сертифікат.
7. На Ваше прохання надсилаємо перелік страхових тарифів на повітряні перевезення вантажів.
8. Додаємо також інформаційний бюлетень, у якому Ви зможете прочитати про умови лізингу

9. Брошура, яку ми додаємо до листа, містить інформацію про суми надбавок і знижень. У додатку описано також переваги укладення довгострокового контракту.

10. Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.

11. Просимо переглянути останній каталог наших товарів і повідомити, які із пропонувананих позицій Вас зацікавили.

12. Сподіваємося, що Ви зацікавитесь...

13. На Ваше прохання надсилаємо список референтів, які можуть надати Вам потрібну (докладну) інформацію про якість наших товарів.

14. Розраховуємо на початок переговорів (співпраці) між нашими фірмами.

15. Будемо раді налагодженню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

16. Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти й каталоги, в яких представлені останні зразки виробленого нашою фірмою обладнання.

#### *Лист-прохання*

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Наприклад:

*Шановні добродії!*

Ми співпрацюємо з Вами уже впродовж року на основі оплати проти виставлених рахунків. Були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал.

Інші наші постачальники у Вашій країні вже погодилися на ці умови. Маємо надію отримати від Вас позитивну відповідь на наше прохання.

З повагою...

*Шановні панове!*

Звертаємося до Вас із проханням продати з нашого пакету такі цінні папери: ... акцій за ціною ... Ліміт чинний до... (дата). Цінні папе-

ри необхідно зняти і нашого депозитного рахунка. Просимо також кредитувати еквівалент на наш рахунок.

З пошаною...

*Шановні панове!*

Висловлюю найщирішу вдячність за пропозицію бути Вашим представником у... (назва країни). Вважаю за необхідне особисто обговорити з Вами питання про територію діяльності, комісійні, гарантії захисту клієнтів. Хотів би запропонувати Вам дату зустрічі: ... (дата) о... годині.

Будьте ласкаві, повідомте, чи влаштовують Вас дата і час зустрічі.

Залишаюся з пошаною...

*Шановні...!*

Нещодавно ми збудували овочепереробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для перероблення овочів.

Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи:

договір на придбання обладнання;

техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

З повагою...

*Шановні панове!*

Один із наших клієнтів зробив запит на постачання великої партії... (назва товару). На жаль, у нашому асортименті цього виробу немає, і ми хотіли б попросити Вас зробити нашому клієнтові відповідну пропозицію, а також надіслати копію листа нам.

За Ваші послуги просимо нарахувати комісійні в розмірі... %.

Будь ласка, повідомте, чи зможете Ви відвантажити замовлені товари і чи згодні із запропонованими нами комісійними.

Щойно одержимо від Вас позитивну відповідь, негайно повідомимо адресу нашого клієнта.

Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

З повагою і найкращими побажаннями...

*Шановні...!*

*Нас зацікавила нова продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію та ілюстрований рекламний каталог.*

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*З повагою...*

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

1. Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)...
2. Просимо при нагоді надіслати нам рекламні матеріали.
3. Просимо передати нам через Вашого представника рекламні проспекти й каталоги, що презентують Ваші нові товари.
4. Ми не виявили помилки в нашому останньому рахунку від... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.
5. Просимо відвантажити замовлені товари відразу після їх виготовлення.
6. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви...
7. Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.
8. Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.
9. Будемо раді, якщо Ви погодитеся співпрацювати з нами.
10. Відповідно до п. 1 нашого договору просимо Вас...
11. Будьте ласкаві, оплатіть рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).
12. Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви погодитеся продати нам свої товари на пробній основі.
13. Будемо Вам зобов'язані, якщо Ви розглянете наші поправки до...
14. Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до...
15. Коли буде нагода, просимо Вас повідомити всі вихідні дані...
16. Просимо ознайомити нас із технічними характеристиками... (назва товару).
17. Чи не могли б Ви повідомити ціни на... (назва товару)?
18. Нам було б приємно дізнатися...
19. Зробіть ласку, поверніть заповнені страхові документи.

20. Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.
21. Просимо уважно перевірити доданий контракт.
22. Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.
23. Якщо Вас влаштовують наші умови, телеграфуйте, будь ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими фірмами. Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.
24. Просимо якомога швидше (найближчим часом) розглянути наші пропозиції та повідомити про своє рішення.
25. Просимо Вас звернути особливу увагу на...
26. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...
27. Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.
28. З огляду на труднощі, що виникли, просимо відрядити до нас кількох досвідчених фахівців, які могли б проконсультувати... Сподіваємося, що Ви не відмовите нам у допомозі.
29. Було б добре, якби Ви письмово підтвердили своє рішення.
30. Повідомте, будь ласка, які з рекламованих товарів зацікавили Вас.
31. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про...
32. Переконливо просимо Вас зателефонувати нам.
33. Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди.
34. Якщо ця пропозиція Вас не влаштовує, просимо зазначити причину.
35. Для нас дуже важливо отримати докладну інформацію про фірму... (назва), оскільки ми хотіли б співпрацювати з нею.
36. Ви зробите нам неоціненну послугу, якщо надасте об'єктивну інформацію про компанію... (назва).
37. Оскільки ця інформація є дуже важливою для нас, будемо Вам вдячні за докладні пояснення.
38. Для підготовки докладного звіту про виконану роботу нам необхідні... Ми хотіли б одержати Вашу відповідь найближчим часом. Заздалегідь висловлюємо свою вдячність.
39. Вибачте за додаткові турботи. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення про...
40. Будемо вдячні, якщо Ваш представник приїде, аби виконати необхідну процедуру...



41. Просимо Вас дотримуватися всіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення клієнтів на належному рівні.

42. Просимо Вас уважно вивчити цього листа, прислухатися до наших порад і вжити всіх необхідних заходів, щоб розв'язати проблему, яка виникла.

43. Просимо уважно переглянути й перевірити усі списки оплачених рахунків.

44. Просимо надати нам... % зниження на постачання матеріалів та обладнання для будівництва (спорудження)... (назва об'єкта).

### *Лист-відповідь на прохання*

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити. У разі, якщо ви вирішили виконати прохання, то відповідаєте так:

#### *Шановні панове!*

Висловлюємо щирі подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект угоди, ми вирішили погодитися на пайову участь у будівництві... (назва об'єкта), що здійснюватиметься в період від... по... р.

Ще раз дякуємо за пропозицію і сподіваємося, що наша співпраця буде плідною і тривалою.

З повагою і найкращими побажаннями...

#### *Шановні панове!*

У листі від... (дата) Ви звернулися із проханням змінити умову оплати за... (назва товару). Ми переглянули нашу з Вами угоду і вирішили внести зміни, зваживши на аргументованість Вашого прохання. Надсилаємо змінений варіант нашої угоди.

Маємо надію, що нові умови задовольнять Вас.

З повагою...

#### *Шановні панове!*

Дякуємо Вам за надіслані доповнення та зауваження до проекту договору про будівництво банку. Вивчивши їх, ми визнали їх істотними, погоджуємося з ними і готові внести їх до тексту договору.

Користуючись нагодою, ми хотіли б ще раз наголосити, що відповідно до проекту нашого договору про будівництво банку Підрядник перебирає цілковиту відповідальність за організацію та виконання всіх будівельних робіт.

Будівельні роботи виконуватимуться місцевими фірмами, які найматимуться на умовах субпідряду. Виконання робіт контролюватимуть висококваліфіковані фахівці, вартість послуг яких передбачено умовами договору.

Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і, якщо у проекті договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви, повідомити нас про готовність підписати договір між нашими підприємствами.

Сподіваємося на швидку відповідь.

З повагою...

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити у співпраці. Відмова неодмінно мусить бути переконливою, аргументованою, коректною і доброзичливою. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у вас не було іншого виходу. Досягти цієї мети неважко, слід лише на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови. До таких слів належать: **на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкуємо, вибачте, нам дуже прикро.**

Отже, відмову можна сформулювати так:

#### *Шановні панове!*

Ми уважно вивчили Ваші зауваження та доповнення до проекту контракту про будівництво поліклініки в... році на умовах «під ключ».

На превеликий жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися на Вашу пропозицію. Це зумовлено такими причинами:

1. Запропоновані Вами 5 % від вартості контракту на мобілізаційні витрати – сума, у 4 рази менша від зазначеної у проекті контракту, яка не може покрити наші витрати на підготовчі роботи.

2. 8 % від вартості контракту у вільно конвертованій валюті є недостатньою сумою, щоби придбати все необхідне для будівництва обладнання. 12 %, що зазначені у проекті контракту, враховують не лише вартість обладнання за світовими цінами, а й вартість фрахту, страхування, а також наші витрати на організацію закупівлі та постачання обладнання на будівельний майданчик.

На підтвердження обґрунтованості нашої позиції до листа додаємо докладні розрахунки обсягів мобілізаційних витрат.

Висловлюємо сподівання, що, зваживши на зазначені вище факти, Ви погодитеся на наші умови підписання контракту, Залишаємося з повагою.

Шановні...!

Щиро дякуємо за запит від... (дата) на постачання... (назва товару). На жаль, ми не маємо змоги прийняти Вашу пропозицію і здійснити постачання... (назва товару), з тим що потрібні Вам товари вже продані за попередніми замовленнями на поточний місяць.

Щиро жалкуємо, що не можемо виконати Ваше замовлення. Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю в майбутньому.

З повагою і побажанням успіхів.

Вельмишановний пане...!

Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації (установи, фірми). На превеликий жаль, змушені повідомити Вас, що місце нашого генерального представника у... (назва країни) уже зайняте. Просимо надіслати Ваш запит ще раз через... місяців.

Бажаємо успіхів...

Шановні панове!

Ми отримали Вашого листа від... (дата), у якому Ви просите матеріально підтримати благодійний фонд «Святої Марії». Дуже прикро, проте цього року в нас немає ані найменшої змоги зробити навіть незначний благодійний внесок.

З повагою...

Шановний пане...!

Дія контракту на виконання Вами обов'язків менеджера з реклами завершується... (дата). Ми розглянули Ваше прохання про продовження контракту на наступний рік. Шкода, але Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами.

Бажаємо успіхів...

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### Загальна відмова

1. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання з таких причин:...
2. На жаль, повинні повідомити Вас про неможливість...
3. Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо...
4. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...
5. Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...
6. Нам дуже шкода, але через наявність кількох і досі не оплачених рахунків ми не можемо...
7. Дуже прикро, проте цього року в нас немає змоги...
8. Вибачте, але ми не можемо погодитися з...
9. Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.

### Відмова в наданні пропозиції та зміні її умов

1. На жаль, маємо повідомити, що зараз у нашому розпорядженні немає виробів, які Вас зацікавили.
2. Оскільки становище на ринку змінилося, ми більше не виготовляємо потрібних Вам товарів.
3. Змушені повідомити, що через технічні труднощі ми припинили виробництво цієї продукції.
4. Шкода, але з оголошенням нового валютного коридору ми змушені підвищити ціни на наші товари.
5. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції, з тим що не працюємо зараз за кордоном.
6. Вибачте, але ми не можемо зараз задовольнити Ваше прохання.
7. Нам дуже прикро, але в наших складських приміщеннях зараз немає зразків потрібної Вам продукції.
8. На жаль, ми не маємо змоги здійснити пробне постачання, тому що воно значно уповільнить виконання нашої торговельної угоди. Розраховуємо на Ваше розуміння.
9. Дуже прикро, але змушені повідомити, що не здійснюємо продаж своїх товарів на умовах пробної закупівлі.
10. На жаль, ми не можемо прийняти умов постачання, які Ви нам пропонуєте в листі від... (дата). Через обмежену (незначну) площу

наших складських приміщень постачання має бути здійснено у кілька етапів – трьома партіями.

11. У цінах, зазначених у нашій пропозиції, враховано всі деталі, тому ми, на жаль, не можемо задовольнити Ваших вимог (побажань) щодо умов оплати й способу транспортування товару.

12. Змушені повідомити, що, на жаль, не можемо погодитися на експрес-постачання за наш рахунок, як того бажаєте Ви. Наша пропозиція від... (дата) чинна лише на умовах, що вказані в ній.

13. На жаль, ми змушені відхилити Вашу пропозицію щодо способу упакування...

14. Дуже шкода, але ми не можемо прийняти й виконати Ваше замовлення, тому що зараз усі наші виробничі потужності зайняті.

15. Нам дуже шкода, однак через те, що Ви й досі не оплатили кількох рахунків, ми не можемо прийняти від Вас нового замовлення.

16. Шкода, але через ускладнення економічної ситуації ми змушені відхилити Ваше замовлення.

17. З прикрістю повідомляємо, що не маємо ані найменшої змоги задовольнити Ваше прохання про анулювання замовлення від... (дата), тому що товари було відвантажено ще вчора.

#### **Відмова від пропозиції**

1. Щиро дякую (вельми вдячний) Вам за пропозицію працювати представником Вашої фірми в... (назва країни). Ваше визнання та схвалення моїх методів роботи дуже важливі для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.

2. Я змушений відхилити Вашу пропозицію, затим що її умови мене не влаштовують.

3. На превеликий жаль, я змушений відхилити Вашу пропозицію: мене не влаштовує територія, де я маю працювати.

4. Вдячний за пропозицію, та, на жаль, не можу прийняти її, тому що вже працюю агентом з продажу нерухомості в іншій фірмі.

5. Вдячний за цікаву пропозицію, проте, на жаль, змушений відхилити її з особистих причин.

6. Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.

7. Мені прикро (шкода), що цього разу я не зможу взяти участь у проведенні...

8. За станом здоров'я, на жаль, я не можу працювати Вашим представником у ... області.

9. Через особисті причини я не можу продовжити контракт на...

10. Я дістав вигідну пропозицію про співпрацю від іншої фірми, тому не планую продовжувати свій контракт з Вами.

#### **Відмова претендентів на місце роботи**

1. Щиро жалкуємо, але змушені повідомити, що право представляти нас уже передано іншій особі.

Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації. З приємністю відзначаємо високу кваліфікацію, засвідчену Вами на співбесіді. Однак, погодьтеся, Ваша спеціальна освіта не відповідає нашим потребам.

2. Ми розглянули Ваше прохання, та, на жаль, у нас зараз немає вакансії.

3. На жаль, змушені повідомити, що всі вакансії рекламних агентів уже заповнені (зайняті).

4. Ваші вимоги щодо заробітної платні, на жаль, неприйнятні для нас. Шкода, але змушені відмовити Вам.

5. Посаду генерального представника нашої фірми вже обіймає інша особа.

6. У зв'язку з тим, що ми вже взяли на роботу власного продавця, не маємо потреби в торгових представниках.

#### **Відмова в продовженні терміну контракту (договору, угоди) та зміні їх умов**

1. Ми уважно вивчили Ваше прохання стосовно продовження контракту на наступний рік і змушені повідомити, що, на жаль, не маємо змоги (не можемо) цього зробити. Вдячні Вам за співпрацю та бажаємо всього найкращого.

2. З огляду на значне скорочення кількості штатних працівників, ми, на жаль, не можемо продовжити контракт із Вами.

3. Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, що склалася під час виконання Вами договору, не дає нам можливості утримувати термін його дії.

4. Дякуємо (вельми вдячні) за співпрацю, та, на жаль, утримувати термін контракту з Вами ми не можемо (не плануємо). Змушені повідомити, що ми не вельми задоволені результатами Вашої роботи.



5. Через те, що Ви нерідко (час від часу) припускаєтеся помилок, ми змушені відмовити Вам у підписанні нового договору.

6. Вибачте, але ситуація, що склалася, не дає нам змоги продовжити контракт із Вами.

7. Дякуємо за надіслані зауваження та доповнення до проекту договору. Розглянувши їх на засіданні..., на жаль, змушені повідомити, що не можемо погодитися з редакцією деяких пунктів.

8. На нашу думку, в обов'язки представника пана... (прізвище та ім'я) входить не лише оформлювання замовлень, а й надання покупцям консультаційних послуг...

9. До обов'язків представника фірми входить також регулярне відвідування клієнтів на всій території його діяльності.

10. Стосовно виплати комісійної винагороди наголошуємо, що вона здійснюється лише після отримання платежів від замовника.

11. Ми отримали Вашого листа від... (дата), у якому Ви звертаєтесь з проханням змінити пункт... договору. Шкодуємо, але ми не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання. На це є кілька серйозних причин:...

12. Вважаємо, що до угоди не можна вносити пункт про..., тому що це суперечить...

13. Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

14. Шкода, але зараз ми не маємо змоги змінити умови договору.

#### **Лист-нагадування**

Це – службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, у зв'язку з чим необхідно вжити відповідних заходів.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерам про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Дозвольте нагадати Вам, що термін подання звіту з науково-дослідної і методичної роботи університету за 2009–2010 навчальний рік завершується 30 червня 2010 року.*

*Просимо терміново надіслати звіт.*

*З повагою ...*

*Шановний пане...!*

*Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення №... від... (дата) минув.*

*Будемо Вам щиро вдячні, якщо до... (дата) Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму...*

*Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу. Залишаємося з повагою...*

*Вельмишановний пане...!*

*Нам дуже незручно, що змушені знову нагадувати, що Ваш рахунок-фактура й досі залишається неоплаченим.*

*Ідучи Вам назустріч, ми утривалюємо термін оплати до... (дата), виконуючи при цьому Ваші нові замовлення. Якщо Ви не сплатите заборгованості до... (дата) і не надішлете чека, що засвідчить оплату, ми змушені будемо тимчасово зупинити виконання всіх Ваших замовлень.*

*Чекаємо на Вашу відповідь.*

*Зі щирою повагою...*

*Шановні панове!*

*Вибачте, що знову змушені потурбувати Вас, але, на жаль, ми не отримали жодної відповіді на наші попередні нагадування. Прикро вражені тим, що Ваша фірма так недбало поставилася до наших прохань, хоча ми, зі свого боку, завжди чітко дотримувались умов контракту і якісно виконували всі Ваші замовлення.*

*Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не тільки залишається непогашеним, а й зростає, тому вважаємо за необхідне повідомити Вас про свій намір розірвати контракт.*

*Дуже шкода, але ми не бачимо іншого виходу з цієї прикрої ситуації. З повагою...*



*Шановні панове!*

*Вибачте, будь ласка, але ми змушені знову нагадати Вам про велику заборгованість нашій фірмі, що дедалі зростає. Ми завжди намагалися зрозуміти Ваші фінансові труднощі, проте цього разу заборгованість перевищує всі попередні, а термін оплати давно минув.*

*Сподіваємося, Ви розумієте, що ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми, а тому змушені подати позов до суду.*

*Дуже шкода, що наше співробітництво виявилось невдалим.*

*З повагою...*

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ***Перше нагадування*

1. Дозвольте Вам нагадати про...
2. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що Ви маєте заборгованість...
3. Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що у Вас є заборгованість на суму...
4. Хотіли б нагадати Вам про...
5. Нагадуємо Вам, що термін подання звітів минув... (дата).
6. Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що відповідно до контракту комісійна винагорода має сплачуватися до... (дата).
7. Змушені нагадати Вам, що термін оплати рахунків за друк замовленої Вами поліграфічної продукції минає... (дата).
8. До речі, нагадуємо Вам, що відвантаження Вами товарів зі складу мало закінчитися ще... (дата).
9. Доречно буде нагадати, що...
10. Гадаємо, що ця несплата є лише недоглядом, і сподіваємося, що Ви ліквідуєте її протягом...
11. Щоб Ви змогли швидше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких уже минув.
12. Наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків...
13. Сподіваємося, що ця несплата – лише прикра помилка, яку буде виправлено найближчим часом.
14. Просимо вибачення (нам прикро), що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

*Повторні нагадування*

1. Нам дуже незручно, що змушені знову нагадати Вам про...
2. На жаль, змушені знову нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплачених рахунків.
3. Нам дуже прикро, що змушені знову нагадувати про наявність кількох і досі не оплачених рахунків.
4. Затримка Вами оплати суперечить нашим попереднім домовленостям про умови торгівлі. Ми зберігаємо за собою право подальших дій.
5. Ваше небажання чітко дотримуватися термінів оплати є порушенням умов контракту.
6. Шкода, але змушені повідомити Вас про зміни в системі оплати замовлень, які спричинені тим, що Ви вчасно не оплатили попередніх.
7. Ми ніколи не турбували б Вас такими нагадуваннями, якби Ви вчасно виконували свої платіжні зобов'язання.
8. Нагадуємо Вам, що Ви погодилися на оплату у визначений нами термін. Затримка оплати змушує нас щомісяця знімати з Вашого рахунка... % несплаченої суми.
9. Вибачте, але ми вже вкотре змушені нагадувати Вам, що заборгованість є дуже великою (значною).
10. Вважаємо своїм обов'язком (вважаємо за потрібне) ще раз нагадати Вам про борг, термін виплати (сплати) якого закінчився ще... (дата).
11. Упродовж останніх... тижнів Вам було надіслано три офіційні нагадування про значну заборгованість нашій компанії. На жаль, ми не отримали від Вас жодної відповіді...
12. Нам неприємно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі наші нагадування про необхідність відвантажити нашій компанії товар і досі залишилися без відповіді.
13. Ми востаннє продовжуємо Вам термін для оплати рахунка-фактури.
14. Просимо сплатити заборгованість протягом... днів.
15. Ми чекаємо оплати наших рахунків уже впродовж... місяців. Просимо переказати належну суму на наш рахунок у банку до кінця цього тижня.
16. Наша співпраця була доволі плідною, та її продовження буде можливим лише за умови погашення боргу до... (дата).
17. Ми вже кілька разів (неодноразово) письмово звертали до Вас із проханням пояснити, чому Ви не оплачуєте рахунків, але, на жаль, так і не отримали відповіді.

18. Ви вже на... місяців затримуєте подання річного звіту, тому ми змушені...

19. Ваше зневажливе ставлення до наших прохань завдає шкоди нашій співпраці, яка колись була плідною.

### **Останнє нагадування і попередження про подальші юридичні дії**

У разі, якщо делікатні нагадування і вимоги не дали бажаних наслідків, ви змушені будете звернутися до суду або розірвати контракт. Слід повідомити про це адресата, але зробіть усе можливе, щоб тон і стиль листа остаточно переконали його в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації.<sup>66</sup>

1. Ваша затримка з оплатою рахунків є серйозним порушенням умов контракту, тому ми змушені передати цю справу до нашого юридичного відділу.

2. Оскільки Ви не відреагували на наші неодноразові нагадування, ми передали справу нашому адвокату,

3. Нам дуже прикро повідомляти, що з огляду на велику заборгованість Ваш кредит тимчасово закрито.

4. На жаль, тривала несплата Вами рахунків змусила нас передати цю справу адвокату.

5. З огляду на те, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити борг, і досі не надіслали чека, що засвідчив би оплату, ми змушені тимчасово зупинити виконання всіх Ваших замовлень.

6. З огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів...

7. Ваша заборгованість перевищила всі попередні й становить... а термін сплати закінчився ще... (дата). Ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми і змушені подати позов до суду.

8. Враховуючи ситуацію, що склалася на цей момент, змушені повідомити про свій намір розірвати з Вами контракт.

9. Затримка Вами оплати рахунків змусила нас звернутися до суду. Ми прикро вражені Вашим недбалим ставленням до наших прохань.

10. Ми не маємо можливості більше чекати оплати Вами рахунків. Наприкінці тижня змушені попросити наш юридичний відділ організувати погашення боргу.

11. Через систематичні і тривалі затримки з постачанням товарів ми змушені розірвати з Вами контракт.

<sup>66</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – С. 340.

12. Попереджаємо Вас про свій намір розірвати контракт.

13. Усі наші прохання про погашення Вами заборгованостей були марними, а тому ми змушені подати позов до суду. Повірте, нам дуже прикро, але зараз ми не бачимо іншого виходу з цієї ситуації.

14. Дуже прикро, що наше співробітництво виявилось невдалим.

### **Лист-претензія, рекламацийний лист**

Це – службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виражено висловлюють невдоволення, а потім – претензію.

Наприклад:

*Шановні...!*

*Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що, дотримуючись умов укладеного нами контракту №... від... (дата), ми відрядили до Вашої країни фахівців нашої фірми, щоб провести геологічне дослідження місцевості. Погоджено (домовлено), що оплату наданих послуг Ви здійснюватимете щоквартально за нашими рахунками та докладними калькуляціями, які додаються до них. Такий порядок оплати передбачений ст. 10 Контракту, згідно з умовами якого ми й виставили перший рахунок за надані фахівцями послуги.*

*Дуже прикро, але цей рахунок було оплачено лише частково. Так, залишилася невідшкодованою вартість проїзду членів сімей наших фахівців. Отже, Ви без погодження з нами зменили суму виставленого рахунка, що суперечить ст. 15 Контракту.*

*Окрім того, хотіли б звернути Вашу увагу й на те, що Ви не дотрималися інших умов Контракту, які передбачають:*

1) надання нашим фахівцям безкоштовного медичного обслуговування (ст. 12 Контракту);

2) забезпечення наших працівників транспортними засобами (ст. 17 Контракту).

З приводу п. 2 слід зауважити, що надані Вами транспортні засоби перебувають у незадовільному стані і нерідко спричиняють запізнення працівників на роботу.

З огляду на це, просимо Вас негайно вжити всіх необхідних заходів, щоб ліквідувати зазначені порушення.

З повагою...

*Шановні панове!*

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з постачанням замовленого товару, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитесь до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від... (дата) товар має бути відвантажений не пізніше... (дата). На жаль, ми й досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося упродовж наступного тижня отримати товар.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

Якщо партнер не відреагує на такого листа, вам слід виявити категоричність.

Наприклад:

*Шановні панове!*

У листі від... (дата) ми повідомили Вас про остаточний термін постачання замовленого товару. Дуже прикро, але Ви й досі не відвантажили товар, порушивши умови угоди. Через це ми змушені анулювати своє замовлення.

З повагою...

*Шановні панове!*

Змушені повідомити, що, на жаль, і досі не отримали від Вас банківської гарантії.

Зважаючи на це, ми хотіли б нагадати про лист від... (дата), у якому Ви звернулися до нас із проханням про заміну розрахунків з огляду на додаткові витрати, зумовлені відкриттям акредитива.

Зваживши на Ваші труднощі, об'єднання пішло Вам назустріч і погодилося на інкасову форму розрахунків. Ви пристали на запропоноване і зобов'язалися упродовж двох тижнів надати гарантію банку на оплату 80 % вартості контракту.

Через затримку в наданні Вами банківської гарантії ми змушені були зупинити постачання... (назва товару). Зараз у порту перебуває понад 600 т... (назва товару), і витрати за їх зберігання долучаться до суми Вашого рахунка.

Просимо негайно надіслати банківську гарантію і підтвердити згоду оплатити витрати за зберігання товару в порту.

З повагою...

*Шановні добродії!*

Нам дуже прикро, та ми змушені повернути отримані від Вас товари. Ви, на жаль, порушили визначений у листі від... (дата) термін постачання. Через це ми змушені були замовити ці товари в іншій фірмі.

Додаємо рахунок за завдані нам збитки і просимо терміново оплатити його.

З повагою...

*Шановні панове!*

На підставі Вашого замовлення від... (дата) ми відвантажили товар транспортній компанії... (назва), яка доставить його Вам.

Згідно з пунктом 5 договору оплата мала бути здійснена через... днів після постачання товару. На жаль, на наш банківський рахунок і досі не надійшли гроші.

Просимо негайно оплатити рахунок на суму... Чекаємо підтвердження переказу.

З повагою...

*Шановні...!*

Підтверджуємо отримання... (назва товару) відповідно до замовлення №... від... (дата). Під час перевірки ми виявили, що бракує... одиниць. Гадаємо, що під час відвантаження Ваш транспортний відділ припустився помилки.

Просимо негайно здійснити допостачання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені за Ваш кошт.

З повагою...

**Шановні...!**

Наші експерти виявили, що якість поставленого Вами... (дата) товару, якого було відвантажено відповідно до накладної №... в рахунок контракту №... від... (дата), не відповідає ні якості, описаній у Вашій пропозиції, ні якості зразків, які Ви нам надсилали.

Дуже прикро, але змушені повернути Вам ці товари.

Просимо замінити їх на якісні, що відповідатимуть зразкам. Будемо вдячні, якщо надалі Ви чіткіше будете дотримуватися всіх пунктів контракту і виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою...

**Шановні добродії!**

Переконані, що це лише прикре непорозуміння. Під час перевірки першої партії вантажу, якого ми отримали від Вас, виявилось, що надійшли не всі замовлені товари.

Переконаливо просимо Вас негайно (якомога швидше) дати нам відповідь і пояснити цю неприємну ситуацію.

До одержання пояснення ми зберігатимемо товар у наших складських приміщеннях.

До листа додаємо акт проведення експертизи.

З повагою...

**Шановні панове!**

Щойно одержали від Вас замовлену партію товарів і під час розвантаження виявили:

- 1) 5 упаковок товару пошкоджено (зігнута поверхня);
- 2) 8 упаковок мають недоліки виробничого характеру;
- 3) 6 упаковок залиті рідиною.

Отже, ми отримали 19 неякісних упаковок.

Повертаємо Вам пошкоджені товари і попереджаємо, що... гривень буде вирахувано із залишку за контрактом №... від... (дата),

До листа додаємо акт проведення експертизи.

З повагою...

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ****Загальна претензія**

1. Ми дуже стурбовані...
2. Нам дуже прикро, що...
3. Нас неприємно вразив той факт, що...
4. Дуже здивовані (розчаровані, занепокоєні) таким станом справ і просимо пояснити цю неприємну для нас ситуацію.
5. Висловлюємо своє невдоволення з приводу...
6. Дуже прикро, що Ви не дотримуєтеся (не виконуєте) умов контракту.
7. На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді.
8. Не зовсім задоволені тим, що...
9. Висловлюємо свою принципову незгоду з...
10. Нам неприємно усвідомлювати, що Ви порушуєте умови нашої угоди.
11. Звертаємося до Вас із вимогою...
12. Гадаємо, що лише серйозні причини могли змусити Вас...
13. На жаль, не можемо схвалити...
14. Ми не погоджуємося на...
15. Не схвалюємо Вашої позиції щодо...
16. Зважаючи на те, що Ви вчасно не..., змушені...
17. Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.
18. Змушені висловити свій рішучий протест проти...
19. Висловлюємо свій рішучий протест проти...
20. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою...

**Затримка постачання замовлених товарів**

1. Прикро вражені тим, що Ви ще й досі не виконали нашого замовлення від... (дата).
2. Вважаємо за необхідне (змушені) звернути Вашу увагу на те, що Ви затримали постачання замовлених товарів уже на... днів.
3. Ми чекаємо замовлених товарів уже впродовж... днів.
4. Замовлені у Вас товари ми, на жаль, ще й досі не отримали.
5. Ми сподівалися, що Ви будете чіткіше дотримуватися умов контракту.
6. Щоб наші підприємства продовжували працювати, нам негайно потрібні товари, які ми у Вас замовляли (угода №... від... (дата)). Звер-



таємо Вашу увагу на те, що Ви затримали постачання товарів уже на... днів, і наполягаємо на терміновому їх відвантаженні.

7. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою. На жаль, змушені нагадати, що це суперечить умовам нашої угоди.

8. Попри всі Ваші запевнення, що замовлений товар уже відвантажено, ми, на жаль, і досі його не отримали.

9. Просимо Вас чіткіше дотримуватися всіх пунктів угоди і виконувати замовлення вчасно.

#### ***Невідповідність кількості замовлених і відвантажених товарів***

1. На жаль, Ви не виконали нашого замовлення на постачання... (назва товару) в повному обсязі. Сподіваємося отримати решту товарів найближчими днями.

2. Замість замовленої кількості... виробів Ви відвантажили і виставили рахунок за... Лише за умови надання значного зниження ми зможемо прийняти додаткову кількість товару.

3. Кількість відвантаженого товару не відповідає попередньому замовленню.

4. Ми наполягаємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили, проте, на жаль, і досі не отримали.

5. У партії товару, що відвантажувався за накладною №... та був доставлений... (дата), ми виявили значну недостачу.

6. Були прикро вражені, не отримавши відповіді на нагадування про необхідність надіслати зафіксовану актом недостачу з першої партії... (назва товару).

7. Просимо в найкоротший термін відвантажити нам заявлену недостачу... (назва товару).

8. Просимо надіслати товари, яких бракує, експрес-відправленням.

#### ***Невідповідність якості замовлених і відвантажених товарів***

1. Висловлюємо Вам своє невдоволення якістю товарів, отриманих за нашим замовленням.

2. Якість виробів, які ми отримали... (дата), істотно відрізняється від якості наданих Вами зразків.

3. Змушені повернути відвантажені вироби за Ваш рахунок, бо їхня якість не відповідає обіцяній.

4. На жаль, змушені відмовитися від останньої партії, яку Ви надіслали, оскільки якість товару є нижчою за якість зразків.

5. Змушені повідомити, що вирішили відмовитися від партії товару через те, що вона, на відміну від пробної, не відповідає нашим вимогам.

6. На жаль, змушені повернути всю партію товарів, оскільки наші експерти виявили серйозні виробничі дефекти.

7. Шкода, проте маємо повідомити, що якість товарів, які Ви надіслали... (дата), не відповідає нашим стандартам.

8. Змушені нагадати, що замовляли продукцію високої якості, тому відмовляємося прийняти надіслані Вами товари, якість яких є вельми низькою.

9. Під час перевірки останньої партії Ваших товарів від... (дата) з'ясувалося, що Ви, на жаль, не дотрималися своєї обіцянки щодо їх якості.

10. Ваші товари не відповідають пропозиції. Саме тому ми відмовляємося прийняти їх.

11. Будемо вдячні, якщо Ви поясните, чому якість відвантаженого товару не відповідає якості запропонованих зразків (якість надісланих товарів є значно гіршою за якість попередньо наданих зразків).

12. Змушені повернути надіслані Вами товари й просити відвантажити іншу партію товарів, якість яких відповідатиме визначеним у каталозі характеристикам (відповідатиме попередньо визначеній).

13. Будемо вдячні, якщо Ви перевірятимете якість товару й лише потім його упакуватимете.

#### ***Неякісне упакування***

1. Вдячні Вам за вчасно надіслану партію замовлених нами подарунків до 8 Березня. Проте, на жаль, не можемо висловити свого захоплення, оскільки їх оформлення, маємо на увазі упакування, могло бути значно кращим.

2. На жаль, змушені висловити претензію щодо пошкодження... (кількість) виробів у останній партії.

3. Вважаємо за потрібне повідомити, що частина товарів надійшла до нас пошкодженою. Здивовані (прикро вражені) таким недбалим ставленням до виконання своїх зобов'язань – товари слід упакувати надійніше (ретельніше). Наполягаємо на відшкодуванні збитків.

4. Дуже розчаровані якістю та дизайном коробок, у які були запаковані замовлені нами подарунки.

5. Розміри коробок не відповідають розмірам подарунків.
6. Товари останньої партії були запаковані недбало. Ми повертаємо Вам пошкоджені й попереджаємо, що...
7. Вважаємо за потрібне повідомити, що не зможемо використати пошкоджені вироби й наполягаємо на відшкодуванні збитків. Сподіваємося, що товари нашого наступного замовлення Ви упакуєте краще.
8. Змушені звернути Вашу увагу на незадовільну якість коробок – вони надто великі, незграбні, непривабливих кольорів, виготовлені з картону низької якості.
9. Будемо вдячні, якщо Ви заміните упакування.
10. Звертаємо Вашу увагу на пункт 4 нашої угоди, в якому визначено інший тип упакування.
11. Через неякісне упакування 20 одиниць Вашої продукції були пошкоджені й не можуть бути реалізовані.
12. Ваше упакування було неякісним, і більшість товарів надійшла до нас пошкодженою.
13. Розраховуємо на Вашу порядність у веденні справ і маємо надію, що Ви заміните неякісне упакування та вчасно виконаєте решту замовлень.
14. Висловлюємо своє невдоволення якістю упакування різдвяних подарунків:
  - а) низькоякісний сірий картон, з якого виготовлено коробки;
  - б) розміри коробок не відповідають розмірам подарунків.
15. Ми дуже занепокоєні тим, що вимірювальні прилади Ви упакували відразу в картонні коробки, попередньо не запакувавши їх у пінопласт.

#### *Помилкове постачання товарів*

1. На жаль, змушені повернути Вам відправлену нам партію... (назва товару). Ми не замовляли цей товар; перегляньте, будь ласка, ще раз наше замовлення від... (дата).
2. Повідомляємо, що Ви відправили нам... (назва товару) замість замовлених... (назва товару).
3. Напевно, Ваш транспортний відділ припустився помилки. Ми одержали товари, які згідно з рахунком призначалися іншій фірмі.
4. Вважаємо за потрібне повідомити Вас, що не можемо використати надіслані нам товари, адже вони не відповідають нашому замовленню

- № 9... від... (дата). Переконані, що це лише прикра помилка, й просимо уважніше виконувати наші замовлення.
5. Ваші товари істотно відрізняються від нашого замовлення від... (дата).
6. Шкода, проте змушені повернути відвантажені Вами... (дата) товари. Вони не відповідають нашому замовленню від... (дата).
7. За кілька днів Ви отримаєте товари, що були відвантажені на нашу адресу помилково. Просимо негайно постачити товари, які ми замовили... (дата).
8. Просимо надалі ретельніше готувати товари до відправлення. Ми не замовляли... (назва виробів) і змушені повернути їх Вам.
9. Помилки, яких припускається Ваш транспортний відділ, як Ви, мабуть, розумієте, негативно позначаються на процесі виробництва загалом.
10. Змушені попередити Вас: якщо Ви й надалі будете припускати помилки, ми вираховуватимемо... % за завдані збитки.

#### *Помилки в рахунках*

1. Вибачте, але змушені нагадати Вам, що ми не погоджувалися оплачувати рахунки за виконані замовлення доларами США. Просимо надіслати копію з розрахунком у гривнях.
2. Ваша бухгалтерія припустилася помилки в останньому рахунку. Сподіваємося, що це лише непорозуміння, і повертаємо Вам рахунок, щоб Ви могли виправити помилку.
3. Нас неприємно вразив той факт, що в рахунку Ви вказали вищі ціни, ніж ті, що зазначені в пропозиції. Це, як Ви знаєте, суперечить умовам нашої угоди.
4. Ціни, зазначені в рахунку, не відповідають тим, про які ми з Вами домовлялися (не відповідають попередньо визначеним).
5. У Вашому рахунку від ... (дата) ціни за ... (назва товару) визначено нечітко. Тому чекаємо від Вас іншого рахунка, оформленого точніше.
6. На жаль, в останньому рахунку Ви припустилися двох помилок, що не дає нам змоги здійснити остаточний розрахунок. Просимо Вас якомога швидше надіслати виправлений рахунок.
7. У рахунку-фактурі за деталі, які ми замовляли, Ви припустилися помилки на ... гривень на Вашу користь. Просимо пояснити цю незрозумілу (прикру, неприємну) для нас ситуацію.

8. У рахунку, якого ми щойно одержали, Ви вказали інші ціни, значно вищі за наведені (подані) у Вашому рекламному каталозі.

9. Змушені повідомити, що під час підрахунку загальної вартості замовленого товару Ви припустилися помилки на ... гривень. Гадаємо, що цей прикрий недогляд стався через несправність комп'ютера.

10. Сума до сплати не відповідає ціні, що зазначена у Вашому рахунку, копію якого ми додаємо. Просимо виправити помилку, якої Ви припустилися.

### **Рекламації**

1. Надсилаємо Вам претензію до...
2. Висловлюємо Вам рекламацію на відвантажений ... (дата) товар.
3. Після перевірки нарахованих Вами відсотків за період з ... по ... ми не можемо погодитися з Вашою калькуляцією. Сподіваємося, що це лише прикра помилка, й просимо уважніше перевіряти документи.
4. Згідно з актом експертизи №... макаронні вироби, відвантажені за накладною № ... не придатні для вживання.
5. Просимо Вас замінити неякісні... (назва товару) або повернути гроші (... гривень).
6. Просимо в найкоротший термін відвантажити товари, які ми замовляли.
7. Просимо якомога швидше замінити браковані телевізори ... (назва).
8. Ми вкрай незадоволені тим, що в кожному упакованні не вистачає ... одиниць ... (назва товару).

### **Лист-відповідь на претензію**

Це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги.

Отже, зміст таких листів залежатиме від того, чи ви погоджуєтеся з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам слід пояснити ту неприємну ситуацію, що склалась у перебігу виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів.

Зробити це можна так:

### **Шановні добродіі!**

*Просимо вибачення за зайві клопоти, яких ми Вам завдали. Ви повідомили, що отримали від нас товари пошкодженими (замовлення №... від... (дата)).*

*Ми звернулися до нашого представника пана... (прізвище та ім'я) з проханням відвідати Вас і оглянути товари. Як тільки отримаємо від нього письмовий звіт, повідомимо про своє рішення.*

*Ще раз даруйте, будь ласка, і просимо Вас зачекати кілька днів. Зі щирою до Вас пошаною...*

Певна річ, у такому листі слід вибачитися і висловити готовність одразу ж замінити пошкоджені товари:

### **Шановні...!**

*Отримали Вашого листа, в якому Ви повідомляєте, що деякі запаковані в картонні коробки товари надійшли до Вас пошкодженими.*

*Зваживши на Ваші слушні зауваження щодо недостатньої міцності упакування, ми згодні взяти на себе цілковиту відповідальність за те, що сталося, і вже відправили заміну.*

*Вибачте, що завдали Вам стільки прикрощів».*

*З повагою...*

Інколи, отримавши претензію, варто попросити партнерів із розумінням поставитися до труднощів, що виникли у вас під час виконання замовлення. Наприклад:

### **Шановні панове/**

*Підтверджуємо одержання Вашого листа від... (дата), в якому Ви висловлюєте претензію з приводу затримки постачання товарів.*

*Вам, певно, вже відомо, що працівники нашої галузі страйкували упродовж 14 днів. Через це повністю зупинилося виробництво і ми не змогли здійснити постачання за графіком.*

*Запевняємо Вас, що робимо все можливе, аби надолужити згаяний час і якнайшвидше виконати Ваше замовлення. Просимо з розумінням поставитися до цієї затримки, адже сталася вона через непередбачувані обставини.*

*Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися.*

*З повагою...*

Якщо висловлена претензія безпідставна і ви можете переконливо й аргументовано довести це, то маєте право просити чи вимагати відкликати її. Наприклад:

*Шановні панове!*

Були неприємно здивовані висловленою нам претензією щодо затримки введення в експлуатацію станції та вимогою сплати недо-тримки. Ситуація склалася вкрай неприємна й потребує з'ясування.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам обставини, що спричинили цю затримку:

по-перше, відповідно до пункту 3 нашої угоди Ви зобов'язалися передати нам майданчик для будівництва упродовж одного місяця від дня укладення угоди, проте зробили це лише через 3 місяці, що й призвело до затримання початку будівельних робіт;

по-друге, Ви вчасно не забезпечили нас необхідними для будівництва матеріалами.

Гадаємо, Ви розумієте, що такими діями самі порушили умови угоди.

Враховуючи все, сказане вище, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо відкликати претензію.

З повагою...

*Шановні добродії!*

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви не затвердили нашого звіту про перебіг виконання робіт у третьому кварталі 2009 р. через те, що ми, за Вашим звинуваченням, буцімто не виконали запланованого обсягу робіт.

Ми ще раз уважно переглянули звіт і вважаємо, що причина, з якої Ви відмовилися затвердити його, є необґрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: ми робили все можливе для того, щоб чітко дотримуватися графіка виконання робіт на третій квартал, проте кілька разів змушені були тимчасово зупиняти будівництво й монтажні роботи через незалежні від нас причини, інформуючи Вас щоразу про це.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'явився у призначений час, що зумовлювало неодноразове перенесення цих робіт і неможливість продовжувати будівництво.

Враховуючи все сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші заперечення безпідставними, й просимо затвердити поданий нами звіт про перебіг виконання робіт. Це дасть нам змогу отримати додаткове (достатнє) фінансування, необхідне для подальшої успішної роботи.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

*Визнання наявності недоліків, дефектів, недоглядів*

1. Це сталося через те, що...
2. Просимо вибачення (перепрошуємо) за завдані хвилювання з приводу...
3. Вибачте, що завдали Вам прикрощів із...
4. Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через...
5. Розуміємо Вашу стурбованість...
6. Вибачте, будь ласка, проте в нас не було змоги вчасно...
7. Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконаного нами завдання та необхідність своєчасного завершення робіт.
8. Відповідаючи на Ваш лист від... (дата), повідомляємо, що ми розуміємо Вашу стурбованість із приводу...
9. Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення... (назва роботи) у передбачений контрактом термін.
10. Просимо Вас зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі, які ми зможемо подолати швидше разом із Вами (за Вашої підтримки).
11. Ми визнаємо свою провину (вину)...
12. Звертаємо Вашу увагу на те, що ця неприємна для обох сторін ситуація зумовлена тим, що...
13. Запевняємо Вас, що намагаємося вжити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації.
14. Приймаємо Вашу обґрунтовану претензію до...
15. Перепрошуємо за цю прикру помилку, що завдала Вам стількох клопотів.
16. Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища.



**Невідповідність обсягу постачання замовленню**

1. Просимо вибачення за неповне постачання замовлених Вами товарів.

2. Товари, яких бракує, будуть відправлені за наш рахунок.

3. Ми зробимо все можливе, щоб надалі не припускати таких недоглядів.

4. Просимо вибачити нам за цю прикру помилку. Ми відправили на... виробів більше. У разі, якщо Ви погодитеся залишити цей товар собі, ми надамо Вам зниження в обсязі...

5. Неповне постачання товарів, виготовлених за Вашим замовленням, сталося з вини нашого відділу... (назва).

6. Якщо Вам не потрібні зайві товари, які помилково відправив відділ постачання, просимо повернути їх за наш рахунок. Вибачте (перепрошуємо) за зайві клопоти.

7. Маємо надію, що Ви з розумінням поставитеся до постачання замовленого Вами товару в неповному обсязі.

8. На жаль, не змогли виконати Ваше замовлення згідно з вимогами. Як з'ясувалося, замовлена Вами кількість товару є значно більшою за наші складські запаси.

**Низька якість товару**

1. Заздалегідь просимо вибачити за те, що постачили Вам товар низької якості (низькоякісний товар). Ми неодмінно врахуємо це під час оформлення рахунка.

2. Перепрошуємо за прикру помилку: ми відправили Вам товари неекспортної якості. Просимо повернути їх за наш рахунок.

3. Зважаючи на низьку якість надісланих товарів, погоджуємося надати Вам зниження в обсязі... %.

4. Просимо вибачення за прикрий недогляд під час відвантаження товару і повідомляємо, що готові замінити неякісний товар за наш кошт.

5. Беззаперечно погоджуємося з Вашою вимогою про заміну товарів низької якості і просимо вибачення за прикрий недогляд.

6. Гадаємо, що помилку було допущено під час виконання Вашого замовлення №... від... (дата).

7. Ми негайно відправимо Вам товар потрібної якості.

**Неякісне упакування**

1. Просимо вибачення за непрофесійне упакування.

2. На жаль, ми не змогли запакувати Ваші товари на належному рівні, оскільки у нас закінчився спеціальний матеріал для пакування.

3. Приймаємо Вашу претензію щодо пошкоджень через невідповідне упакування Ваших товарів і просимо вибачити нам.

4. Неякісне упакування виробу №... зумовлене несправністю обладнання.

5. Ми розуміємо Вашу занепокоєність з приводу пошкоджень відправленого товару, спричинених неякісним упакуванням. Просимо повідомити про розмір заподіяних цим збитків.

6. У зв'язку з тим, що Ваша претензія щодо неякісного упакування є обґрунтованою, ми погоджуємося надати спеціальне зниження в обсязі... % від виставленого нами рахунка.

7. Просимо зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі з дотриманням визначеного графіка, через що ми не змогли упакувати замовлені Вами товари надійніше (ретельніше).

**Помилкове постачання товарів**

1. Наш транспортний відділ помилково відвантажив Вам інший товар. Просимо вибачення за цей прикрий недогляд.

2. Перепрошуємо за турботи й просимо повернути помилково відвантажений Вам товар. Ми вже працюємо над тим, щоб якомога швидше виконати Ваше останнє замовлення.

3. Якщо Ви зможете використати помилково надіслані Вам товари, ми надамо Вам зниження в обсязі... % від його загальної вартості...

4. На жаль, змушені повідомити, що помилково відвантажили Вам вироби №... замість замовлених Вами виробів №... Просимо вибачення, що завдали Вам цим зайвих клопотів.

**Помилковий рахунок**

1. Щойно дізнавшись про помилку, негайно надсилаємо Вам правильний рахунок і просимо вибачення за плутанину в нашій бухгалтерії.

2. Просимо вибачення за помилку, якої ми допустилися в останньому рахунку.

3. Суму... грн., яку помилково було вираховано з Вас, уже переказано на Ваш рахунок.

4. Ваша скарга про ненадання обіцяного зниження є обґрунтованою. Просимо вибачити нам. Ми негайно перекажемо цю суму на Ваш рахунок.

5. Додаємо виправлений рахунок у трьох примірниках. Просимо вибачення за помилку.

6. Помилково нараховану Вам суму... за сплату фрахту уже повернуто на Ваш рахунок... від... (дата).

7. У нашому рахунку від... (дата) ми не врахували належне зниження на придбану кількість товару. Щиро перепрошуємо і повідомляємо, що цю помилку вже виправлено.

8. Вдячні Вам за те, що Ви звернули нашу увагу на помилку, якої ми припустилися. Сума, помилково внесена до Вашого рахунка-фактури, уже переказана на Ваш рахунок у банку.

9. У кожному наступному рахунку ми вираховуватимемо застережену суму.

10. Цим листом повідомляємо, що перекажемо на Ваш рахунок суму, яку помилково вирахували.

11. Ваша претензія щодо помилково вирахованої суми є обґрунтованою. Визнаємо свою помилку й зобов'язуємося виправити її найближчим часом.

12. Додаємо розписку на суму..., яку помилково вирахували.

13. Зворотною поштою Ви отримаєте новий рахунок, де буде передбачено кількісне зниження, про яке ми домовлялися. Ще раз перепрошуємо за прикро помилку.

14. Щиро жалкуємо, що недбало заповнений рахунок спричинив затримку виконання замовлення.

### **Безпідставна претензія**

1. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними.

2. Змушені повідомити, що здивовані Вашими звинуваченнями щодо...

3. Ситуація, що склалася, є вкрай неприємною і потребує докладного з'ясування.

4. Цим листом заперечуємо Ваші звинувачення щодо... і хочемо нагадати обставини, за яких це сталося...

5. Були прикро вражені висловленою нам претензією щодо...

6. Цим листом мусимо повідомити, що відхиляємо Вашу претензію щодо...

7. Вважаємо, що затримка у переданні Вам документації сталася не з нашої вини.

8. Гадаємо, Ви розумієте, що саме порушення Вами Угоди й спричинило затримку своєчасного виконання замовлення.

9. Насамперед (передусім) хочемо заперечити свою вину за затримку...

10. Узявши до уваги те, що пошкодження сталося через порушення інструкції з техніки експлуатації, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й відхиляємо будь-які претензії.

11. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо негайно відкликати свою претензію.

### **Рекомендаційний лист**

Це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики. Автори «Універсального посібника з ділових паперів» чітко окреслюють ці відмінності:

- рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи;
- за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особу, фірму, компанію;
- особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;
- у рекомендаційному листі обов'язковим є висновок – «рекомендую» чи «не рекомендую».

Отже, в рекомендаційних листах необхідно вказати:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної майстерності;
- чи має вона авторитет;
- які досягнення має особа тощо.

Якщо до вас із проханням про рекомендацію звернулася особа, яку ви мало знаєте або за яку не можете поручитися, краще ввічливо відмовте; за будь-яких умов не забувайте, що об'єктивність рекомендації – справа вашої честі.

Наводимо приклади листів-рекомендацій

**Шановний...!**

Дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами.

Пані... (ім'я) працювала в нашій фірмі протягом... років на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу. Вивчала та аналізувала ринок збуту автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва, займалася розробленням та подальшою реалізацією комплексних рекламних кампаній. За час роботи набула досвіду співпраці з газетами та журналами (підготовка, створення макетів, написання рекламних текстів, визначення найефективніших для подання рекламних оголошень радіоканалів та каналів телебачення). Завдяки вдало спланованим і реалізованим пані... (ім'я) рекламним кампаніям наша фірма спромоглася досягнути високих рівнів збуту автомобілів.

Пані... зарекомендувала себе як людина принципова, досвідчена, сумлінна. Важливо також відзначити, що вона цінує свою роботу, завжди уважно ставиться до клієнтів, уміє самостійно приймати рішення.

Гадаю, що, прийнявши... (ім'я, по батькові) на посаду директора відділу реклами, Ви зробите правильний вибір.

Зі щирою повагою до Вас...

**Шановні панове!**

У своєму листі від... (дата) Ви просите дати об'єктивну рекомендацію панові... (прізвище, ім'я), який клопочеться про посаду головного редактора видавництва... (назва).

Я добре знаю пана... оскільки навчалися разом на філологічному факультеті Київського університету ім. Тараса Шевченка, а нині працюємо в редакції журналу... (назва).

Пан... має досвід редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами, зокрема текстів, пов'язаних із сферою економіки та банківською діяльністю. За час роботи добре оволодів досвідом підготовки й випуску друкованої продукції. Співпрацює з багатьма журналістами. Отже, пан... здібний, перспективний працівник, добра, чуйна, врівноважена людина.

З повагою...

**Шановні панове!**

Ми одержали Ваш запит про фірму... (назва). Наша співпраця з цією фірмою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва.

У цієї фірми висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем.

Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.

З повагою та побажанням успіхів...

**Шановні доброді!**

Відповідаючи на Ваш запит про фірму... (назва), на жаль, маємо повідомити, що наш досвід роботи з нею був негативним. Керівництво фірми виявилось ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися. Зрештою, ми змогли отримати замовлену нами продукцію лише через суд.

Три місяці тому ми розірвали ділові стосунки з цією фірмою і не плануємо їх поновлювати. Просимо врахувати, що ця інформація є конфіденційною.

З повагою...

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ****Рекомендація на посаду**

1. Дозвольте порекомендувати Вам пана..., який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади...
2. Знаю пана/пані... ще з часів навчання в університеті...
3. Пан/пані... працює на посаді... з... року.
4. Знайомий з паном... уже понад 15 років.
5. Знаю пана/пані... як досвідченого, кваліфікованого працівника.
6. Пан... має великий (значний) досвід підготовки тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошень тощо).
7. Як дослідник пан... характеризується нестандартністю мислення, прагненням шукати нових шляхів реалізації задуманого.
8. Пан/пані... уже впродовж 10 років плідно працює в нашій установі та зарекомендував себе з найкращого боку.
9. Він – один із найкомпетентніших наших фахівців.
10. За час роботи в університеті пан... зарекомендував себе як здібний, перспективний науковець.

11. Принциповий, уважний до клієнтів, професійно (добре) підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу...

12. Пана... знаю з... року, тобто відтоді, як він почав працювати в нашому об'єднанні.

13. Чуйна, товариська людина, має авторитет серед колег.

14. На жаль, не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його професійні якості...

15. Має значний досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

16. Рекомендуємо на посаду директора (менеджера відділу реклами) концерну... пані..., яка упродовж... років працювала над...

– дослідженням та аналізом ринку збуту автомобілів, автомобільних фарб, царини відпочинку та розваг, а також сфери послуг (охоронних і нотаріальних);

– проведенням комплексних рекламних кампаній (реклама в газетах, журналах, зокрема іміджева реклама, на радіо, у метрополітені тощо);

– втіленням іміджу нашої фірми (логотипи, представницька продукція).

17. Має досвід написання щоденних повідомлень для преси (ведення ділової кореспонденції).

18. Знайомий з паном... не досить довго, проте за цей час він уже зарекомендував себе як сумлінний працівник, чуйна і вихована людина.

19. Має ґрунтовні теоретичні знання, підкріплені багаторічним практичним досвідом.

20. Пані... – впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина.

21. Має великий досвід роботи в комерційних структурах на відповідній посаді.

#### **Рекомендації щодо можливостей налагодження співробітництва**

##### **Схвальний відгук**

1. Раді (можемо) повідомити Вам таку інформацію про фірму... (назва):...

2. Ділові стосунки з фірмою... завжди були взаємовигідними і надійними.

3. Вважаємо, що фірма... (назва) – надійний і кредитоспроможний партнер.

4. Фірма... добре відома як платоспроможний (стабільний, чесний, надійний) партнер.

5. Фірма... має великий авторитет у ділових колах.

6. Зокрема, можемо надати Вам таку інформацію про компанію... (назва):...

7. Можемо з упевненістю порекомендувати Вам фірму...

8. Налагодивши співпрацю з фірмою..., Ви матимете надійного ділового партнера.

9. Можемо повідомити, що дуже задоволені співпрацею з компанією... (назва).

10. За час співпрацю з фірмою... у нас ніколи не виникало підстав для невдоволення.

11. Ми впродовж тривалого часу співпрацюємо з MUSIC RADIO й можемо з упевненістю порекомендувати Вам його як високопрофесійну радіостанцію, що має чітке уявлення про коло своїх слухачів і завжди враховує їхні інтереси.

##### **Негативний відгук**

1. На жаль, мусимо повідомити таку інформацію про фірму... (назва):...

2. Наші попередні домовленості з фірмою... під час подальшої співпраці неодноразово порушувалися...

3. Наш досвід роботи з фірмою... не дає підстав порекомендувати її Вам.

4. Маємо (вважаємо за потрібне) застерегти, що ця фірма обіцяє більше, ніж може виконати.

5. Останнім часом кількість клієнтів, які невдоволені роботою цієї фірми, значно зросла.

6. Нетривалий (тривалий) досвід співпраці засвідчив, що вести справи з цією фірмою ризиковано.

7. З'ясувалося, що ця фірма є неплатоспроможною (ненадійною).

8. Недотримання фірмою пунктів угоди (контракту) призвело до припинення нашої співпраці.

9. Складається враження, що фірма... не зацікавлена в задоволенні запитів своїх покупців (клієнтів).



10. Ми змушені були неодноразово висловлювати претензії, які, якщо й бралися до уваги, враховувалися тільки після численних нагадувань.

11. Вважаємо, що фірма не готова виконувати великі замовлення.

12. Вважаємо, що запланована угода є вельми ризикованою.

13. Несправності обладнання, яке відправила нам фірма... були ліквідовані нею вельми (дуже) неохоче.

#### *Відгук щодо маловідомої фірми*

1. На жаль, ми знаємо фірму... (назва) недостатньо (упродовж короткого часу), щоб надати Вам про неї необхідну (потрібну, вичерпну та об'єктивну) інформацію.

2. Маємо зауважити, що тільки нещодавно встановили співпрацю з фірмою... (назва), тому ще не готові надати Вам потрібну інформацію про неї.

3. Зараз (на сьогодні) ми ще не можемо надати об'єктивну інформацію про цю фірму.

4. Хоч ми й не можемо повідомити нічого негативного про компанію... (назва), але все-таки утримаємося від того, щоби рекомендувати її Вам.

5. Справді, ми кілька разів робили замовлення у фірмі... (назва), проте, на жаль, не маємо у своєму розпорядженні достатньо відомостей про неї, щоб надати Вам правдиву (об'єктивну) інформацію.

6. На жаль, ми надто мало співпрацюємо з фірмою... (назва), щоб надати потрібну Вам інформацію.

7. Шкода, але ми не маємо змоги надати необхідну Вам інформацію, бо фірма... (назва) не є нашим постачальником.

8. Вибачте, але ми, на жаль, не можемо надати потрібну Вам інформацію у зв'язку з тим, що в нашому бізнесі це не заведено (не узвичаєно).

9. Ця інформація є конфіденційною.

10. Ця інформація належить до відомостей, на які поширюється принцип банківської таємниці.

#### *Лист-подяка*

Це – службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

«Кодекс ввічливості» ділової людини передбачає: не варто чекати слушної нагоди, щоби висловити адресатові подяку. Робити це слід

завжди вчасно. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть вам набути репутації вихованої та порядної людини.

Зрозуміло, не можна перелічити всіх форм висловлення подяки, проте наведемо приклади найтиповіших із них. Skorиставшись ними, ви зможете зажити слави гречної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами:

#### *Шановні панове!*

*Дозвольте висловити щирю вдячність за дружнє прийняття, що Ви організували представникові нашої фірми панові... (прізвище). Сподіваємося, що домовленості, яких було досягнуто на зустрічі, матимуть позитивні результати.*

*Цим листом підтверджуємо також попередню усну домовленість про те, що наш представник пан... завітає до Вас наприкінці місяця, щоби продовжити переговори,*

*З повагою...*

#### *Шановні панове!*

*Учора..., (дата), ми завершили перемовини з паном... (прізвище). Сподіваємося, що досягнуті результати є взаємовигідними.*

*Користуючись нагодою, хочемо також щиро подякувати Вам за візит пана... (прізвище). Особливо вдячні за доброзичливий і відкритий тон переговорів між паном... і керівництвом нашої фірми.*

*Ще раз дякуємо.*

*Колектив фірми...*

#### *Шановні добродії!*

*Прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву. За Вашого сприяння ми зможемо видати вкрай необхідний загалові «Словник синонімів». Сподіваємося, що він допоможе ефективному засвоєнню української мови.*

*Із вдячністю й повагою.*

*Колектив видавництва...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Дозвольте висловити щирю вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок...
2. Хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди.
3. Висловлюємо Вам щирю вдячність за гостинність.
4. Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за згоду продовжити термін постачання. За цей час ми змогли отримати товари від виробника.
5. Пишемо Вам із почуттям глибокої вдячності за виявлену терпеливість щодо затримання постачання замовленого Вами товару.
6. Вельми вдячні Вам за перенесення терміну оплати рахунка.
7. Насамперед дякуємо за Ваше замовлення і надсилаємо Вам спеціальну пропозицію.
8. Щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею фірми.
9. Високо цінуємо Ваш внесок: він істотно підтримує наш фонд.
10. Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щирю подяку за багаторічну плідну працю.
11. Щиро вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу та завжди спрямовували свій талант на досягнення успіху в нашій спільній справі.
12. Ще раз дякуємо й висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому ми також можемо розраховувати на Вашу допомогу.
13. Ще раз висловлюємо щирю вдячність за все, що Ви зробили для нашого університету, й бажаємо успіхів у Вашій праці.
14. Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність.
15. Хочемо висловити найщирішу вдячність за...
16. Дозвольте ще раз подякувати Вам за...
17. Завдяки Вашій допомозі ми змогли розв'язати проблему виплати стипендій...
18. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за чудову зустріч...
19. Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку (допомогу), надану нам під час ремонту приміщення школи.
20. Щиро сподіваємося, що Ви й надалі надаватимете нам підсилену (певну) фінансову допомогу.

21. Хочу висловити свою вдячність за надану мені матеріальну підтримку.
22. Щиро дякуємо за надіслані виправлені рахунки, завдяки чому ми змогли виявити прикру помилку, якої припустилася наша бухгалтерія.
23. У цьому листі я хочу висловити Вам щирю вдячність за запрошення взяти участь у конференції (виставці, засіданні «круглого столу»).
24. Завдяки Вам ми зможемо успішно реалізувати заплановану на цей місяць акцію допомоги дітям, що постраждали від Чорнобильської катастрофи. Прийміть нашу найщирішу дяку.
25. Дякуємо Вам за пропозицію взяти участь у реалізації проекту з організації спільного виробництва. Сподіваємося, що майбутня співпраця буде успішною і взаємовигідною.
26. Хочу висловити найщирішу вдячність за організовану Вами зустріч, яка, сподіваюся, була такою ж корисною і приємною для Вас, як і для мене.
27. Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу відвідати наше підприємство.
28. Цей лист – вияв нашої великої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви нам надали..
29. Ви, безперечно, заслуговуєте на найщирішу і найглибшу вдячність.
30. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику (неоціненну) послугу.
31. Я у великому боргу перед Вами...
32. Це дуже люб'язно з Вашого боку...
33. Дуже Вам зобов'язаний (вдячний)...
34. Дякую Вам від усього серця...
35. Мені дуже приємно, дякую...
36. Дуже вдячний за Вашу турботу...

### Лист-вибачення

Це – службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Отже, усвідомивши свою провину, ви неодмінно маєте вибачитися та вжити всіх необхідних заходів, щоб такі прикри випадки більше не повторилися. Наприклад:

*Шановні панове!*

*Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за прикре непорозуміння, що сталося... (дата) у програмі «Доброго ранку, Україно». Через недогляд операторів не вийшов у ефір рекламний ролик Вашого концерну.*

*Зовсім не виправдовуємо своєї неуважності й зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних непорозумінь.*

*Ще раз просимо вибачення.*

*З повагою...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### *Вибачення за затримку постачання товарів*

1. Просимо вибачення за затримку постачання товарів. Це сталося з нашої вини. Перепрошуємо за завдані турботи.

2. Ваше замовлення від... (дата) з вини офіс-менеджера вчасно не надійшло в наш транспортний відділ. Просимо вибачити за затримку товарів і запевняємо, що надалі на Ваші замовлення звертатимемо особливу увагу.

3. Співробітник, який відповідав за виконання Вашого замовлення, припустився помилки. Перепрошуємо за затримку постачання товарів.

4. Наш виробничий відділ неправильно спланував графік відвантаження замовлених товарів, що й спричинило затримку. Просимо вибачити нам за несвоєчасність виконання Вашого замовлення.

5. Через виробничі труднощі ми не змогли вчасно відвантажити замовлені Вами товари й щиро перепрошуємо Вас за затримку.

6. Маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання Вашого замовлення від... (дата).

7. Уважно переглянули всі Ваші замовлення й переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви нам вибачите.

8. Ще раз просимо вибачити за зайві клопоти. Сподіваємося, що це непорозуміння негативно не позначиться на наших подальших стосунках і Ви й надалі будете користуватися послугами нашої фірми.

9. Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

### *Вибачення за затримку оплати рахунків*

1. Через недбалість бухгалтерії Ваші рахунки виявилися вчасно не оплаченими. Оплату буде здійснено негайно. Просимо вибачення за затримку.

2. Ваш рахунок від... (дата) було неправильно зареєстровано в нашій бухгалтерії, і тому він залишився неоплаченим. Перепрошуємо за цю прикру помилку, яку негайно виправимо.

3. На жаль, банк не виконав вчасно нашого доручення переказати Вам гроші. Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за запізнення з оплатою.

4. Нам дуже прикро, що Ваш останній рахунок залишався неоплаченим упродовж тривалого часу. Щиро перепрошуємо за цю неуважність.

5. Через кадрові зміни в нашій бухгалтерії оплату здійснено із значним запізненням. Просимо вибачити нам.

6. Переїзд нашої бухгалтерії в новий офіс спричинив затримку оплати рахунків. Щиро просимо вибачити нам...

7. Перепрошуємо за плутанину в нашій бухгалтерії та обіцяємо надалі бути уважнішими.

8. Щиро перепрошуємо Вас за прикру помилку, що сталася через недбалість нашого працівника.

9. Щиро вдячні за нагадування про неоплачений рахунок від... (дата), що був неправильно зареєстрований. Вибачте, будь ласка, що нечіткість у роботі наших працівників змусила Вас зайвий раз хвилюватися (завдала Вам зайвих клопотів).

10. Після Вашого телефонного дзвінка ми уважно переглянули списки неоплачених рахунків і переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви нам вибачите. Зовсім не виправдовуємо своєї неуважності, проте маємо надію, що Ви й надалі виконуватимете наші замовлення.

11. Ще раз просимо вибачення (перепрошуємо) за затримку платежу й запевняємо, що надалі робитимемо все можливе, щоб уникнути таких прикрих недоглядів.

### *Вибачення за спізнення на зустріч, затримку з відповіддю*

1. Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.

2. Мені дуже шкода (щиро шкодую), що така довгоочікувана і важлива для мене зустріч не відбулася.

3. Щиро прошу вибачення (перепрошую) за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час.

4. Я був переконаний, що наша зустріч мала відбутися... (дата). Ще раз прошу вибачення за завдані незручності й прошу, якщо це можливо, призначити повторну зустріч у зручний для Вас час.

5. Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитеся на повторну зустріч. Прошу вибачити, що завдав (ла) Вам прикрощів.

6. Мені дуже незручно за спізнення на зустріч.

7. Прошу вибачення (перепрошую) за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у міжнародній конференції, що присвячена проблемі...

8. Мені дуже прикро, що не змогла вчасно відповісти на Ваше запрошення і подякувати Вам, але річ у тім, що...

9. Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталося через...

### **Лист-вітання**

Це – різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Листи-вітання – це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

До таких радісних подій, як весілля, народження дитини тощо, можете випробувати свій поетичний хист і написати кілька віршованих рядків.

Певна річ, якщо ви хочете засвідчити свій інтерес до успіхів партнера й зробити йому приємне, не варто чекати ювілею, Різдва, дня народження, одруження – надішліть листа з кількома теплими вітальними словами з будь-якої іншої нагоди (наприклад, публікації статті, відкриття філії) та поділіть із ним радість успіху. Наприклад:

### **З відкриттям філії**

*Шановні добродії!*

*Від щирого серця вітаємо Вас із відкриттям філії в... (назва країни, міста), бажаємо успіхів і подальшого процвітання.*

*Користуючись нагодою, висловлюємо надію, що наша співпраця й надалі буде взаємовигідною.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

### **З ювілеєм фірми, її працівника**

*Шановні панове!*

*Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашої компанії.*

*Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти значних успіхів.*

*Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо Вам за приємну і взаємовигідну співпрацю упродовж багатьох років. З повагою...*

*Вельмишановний...!*

*Сьогодні ми відзначаємо 20-річний ювілей Вашої діяльності на посаді керівника заснованого Вами концерну.*

*Упродовж цих років завдяки Вашим здібностям і зваженим рішенням, що ґрунтувалися на великому досвіді, наша фірма посіла належне місце на вітчизняному ринку.*

*Прийміть наші найщиріші вітання і побажання подальших успіхів та успішних гараздів.*

*З повагою...*

### **З днем народження**

*Високошановна пані...!*

*Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.*

*Відповідальна й принципова, уважна й терпелива. Ви завжди були поруч із нами в усіх справах і починаннях.*

*Сповна розкриваються Ваші мудрість і душевна щедрість, добро та милосердя у громадській роботі.*

*Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять натружені руки.*

*Довгої та світлої Вам долі, здоров'я, теплого, привітного сонця, злагоди в родині, успіхів, вічного натхнення у праці.*

*З повагою.*

*Колектив...*



**З одруженням та річницею шлюбу***Дорогі друзі!*

*Щиро вітаємо Вас із народженням сім'ї. Хай щастя увійде у ваш дім з приємними клопатами й батьківськими обов'язками, а ваше подружнє життя завжди буде світлим і щирим.*

*Підпис.*

*Дорогих... щиро вітаємо із щасливою річницею подружнього життя! Міцного здоров'я Вам на довгі роки, злагоди й достатку, взаємоповаги, великого кохання.*

*Колеги.***Зі святом***Чарівні, любі жінки, – зі святом Вас!*

*Бог створив воістину прекрасне диво – Жінку, яка осяяла світ своєю красою й ніжністю, запалила в серцях кохання, сповнила життя дивовижною гармонією. І відтоді ви, дорогі жінки, постійно в долі кожного: лагідністю й добротою маминих рук, благословенною молитвою бабусі, незабутнім святом кохання, вірністю дружини, довірливими обіймами донечок і онучок. За це – уклін вам і найглибша вдячність.*

*Від усього серця вітаємо вас із днем весни й любові та зичимо вам, вашим рідним Божого благословення, віри, надії, здоров'я, добробуту. Бажаємо, щоби кожної миті були впевнені: ви – улюблені, єдині, прекрасні, неповторні.*

*Хай радість, як весняне сонечко, осяває кожен Ваш крок! Хай життя щедро дарує вам щастя!*

*Підпис.***ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

1. Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди...
2. Від щирого серця вітаю (вітаємо) Вас з...
3. Щиро вітаю (вітаємо) Вас з...
4. Вітаємо з успішним завершенням...
5. Прийміть наші вітання з нагоди відкриття...
6. Щиросердно вітаємо з...
7. Прийміть мої (наші) найщиріші вітання в день...
8. Ще раз щиро вітаємо Вас з ювілеєм і бажаємо подальших успіхів!

9. Зичимо Вам щастя, радості, тепла й уваги рідних та друзів! Хай будуть святковими Ваші будні! Хай завжди у Вашій душі квітне сад любові!

10. Енергії, завзяття й оптимізму в будівництві нового життя, нової України, в якій краще жилося б нам, нашим дітям і онукам!

11. Світлого весняного настрою, успіхів у Вашій благородній праці, особистого щастя бажають Вам колеги та друзі.

12. Міцного здоров'я, успіху й тепла Вам на довгі, щасливі роки!

13. Здоров'я, щастя, активного довголіття! Нехай Бог благословить кожну мить Вашого життя!

14. Бажаємо прожити ще багато літ під Божим і людським благословенням!

15. Бажаємо подальшого процвітання та успіхів Вашій фірмі!

16. Щасливих днів і плідних справ, завжди гарного настрою, легких доріг бажають Вам щирі друзі.

17. Нехай мир, добро і злагода повсякчас зігрівають Вашу привітну й гостинну оселю!

18. Визначних досягнень та успіхів у всіх починаннях зичать Вам...

19. Талановитого керівника, чарівну жінку, особистість, а ще люблячу дружину, маму й бабусю, світлої душі людину, вірного друга від щирого серця вітають (вітаємо)...

20. Ваша невичерпна енергія, шановна колего, є неабияким стимулом до праці і для нас, а відкрите, щире серце дарує людям тепло спілкування. Зичимо світла, добра та радості в житті!

21. Впевнені, що відкриття фірми буде гідним продовженням Вашого бізнесу. Бажаємо успіхів на цій ниві!

22. У цей приємний (щасливий) для Вас та всіх нас день бажаємо Вам щастя, радості, здоров'я, успіхів, усіляких гараздів!

23. Нещодавно дізналися про те, що Ви стали щасливим батьком чудової донечки. Прийміть наші найщиріші вітання! Хай донечка росте здоровою і щасливою!

24. Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра!

25. Козацького Вам здоров'я, дорогий і шановний ювіляре, незмінних успіхів, аби дебет з кредитом не розминалися!

26. Зичимо успіхів, нехай команда однодумців буде надійною, щоби справдилися всі Ваші сподівання!

27. Незмінних Вам успіхів у справах, незрадливих друзів-однодумців. Хай щастить на всіх перехрестях долі!

28. Щоби справдилися усі Ваші сподівання, реалізувалися масштабні плани й починання!

29. Хай доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, вірності й любові!

30. Щиро вітаємо з присвоєнням нового звання. Відмінних Вам успіхів, пане полковнику (капітане)!

### Лист-запрошення

Це – різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході.

У листі-запрошенні обов'язково вказується, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Все це має бути оформлено бездоганно грамотно й ретельно, що й засвідчить вашу повагу до адресата. Крім чіткого і недвозначного викладу змісту, дуже важливим є дотримання таких вимог:

- слід використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);
- важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланкові;
- оформлюючи листа, текст слід симетрично розмістити на аркуші.

Найважливішу інформацію можна виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Запрошення на ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки.

Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати листа, який естетично і грамотно оформлений. Подаємо зразки письмових запрошень, що виконують функцію квитка чи перепустки:

#### Шановний пане...!

*Запрошуємо Вас на урочистий концерт з нагоди Дня міліції, що відбудеться... (дата і адреса). Ваші місця... Запрошення дійсне на дві особи.*

#### Вельмишановна пані...!

*Маємо честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої ... річчю творчої діяльності... Урочистість відбудеться... (дата, адреса).*

#### Високоповажний пане...!

*Розважальний комплекс «Динамо-LUX» має честь запросити Вас на презентацію з нагоди свого відкриття.*

*Чекаємо Вас... (дата) о... год. за адресою: вул. Грушевського, 3, тел. (044) 229-28-84.*

*Запрошення дійсне на дві особи.*

Наступні запрошення мають на меті залучити особу до участі в роботі «круглого столу».

#### Шановний пане...!

*Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у рамках акції «Передаймо нащадкам наш скарб – рідну мову» «круглий стіл» на тему «Українським студентам – українське слово».*

*Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 20 вересня 1999 р. о 16 год. в залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятинна, 14, к. 319).*

*З повагою...*

#### Шановна пані...!

*...(назва організації) проводить звітну наукову конференцію викладачів університету за 2009р., що відбудеться... (дата і місце).*

*Оргкомітет пропонує такі напрямки роботи конференції:*

*1. Україна в перехідний період розвитку: сутність та провідні тенденції.*

*2. Наука в Україні: соціологічний аналіз.*

*3. Проблеми сільської школи в умовах ринкової економіки.*

*Порядок роботи:*

*2 квітня – пленарне засідання (реєстрація учасників з 9.00 до 10.00).*

*3 квітня – робота секцій.*

*Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції. Тези доповідей, що друкуватимуться у збірнику «Наукові записки», просимо надіслати до... (дата).*

*З повагою...*

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

*1. Запрошуємо Вас узяти участь в роботі конференції (з'їзду, наради, симпозіуму)...*

*2. Маємо честь запросити Вас на перше зібрання клубу...*

3. Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки)...
4. Будемо раді бачити Вас... (дата) в Національному академічному театрі російської драми імені Лесі Українки на урочистому вечорі з нагоди...
5. Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем... і запрошуємо взяти участь у роботі... та виголосити доповідь.
6. Чекаємо на Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки про виставку.
7. На знак вдячності запрошуємо Вас на урочистий обід, якого влаштовує...
8. Запрошуємо пана... та пані... на безкоштовний обід. Чекаємо на Вас у будь-який зручний для Вас час.
9. Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди..., що відбудуться... (дата і місце).
10. Нам буде приємно бачити Вас та пані... серед гостей...
11. Ми дуже хотіли би бачити Вас серед гостей з нагоди святкування... річниці нашого клубу.
12. Будемо вдячні, якщо Ви виголосите доповідь на тему...
13. Будемо раді, якщо Ви зможете виступити перед учасниками наради...
14. Запрошуємо на відкриття персональної виставки, присвяченої 20-річчю творчої діяльності...
15. Маємо честь запросити Вас на презентацію книги...
16. Сподіваємося, що Ви відвідаєте показ-презентацію нашої колекції, що відбудеться... (дата і місце).
17. Просимо Вас скористатися з нагоди й завітати до...
18. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете змогу і відвідаєте фестиваль.
19. Гадаємо (сподіваємося), Ви не відмовитеся відвідати сезонний розпродаж харчових продуктів зі знижкою у межах... %.
20. Розраховуємо на Вашу згоду й просимо до... (дата) повідомити про час свого приїзду.
21. Сподіваємося незабаром зустрітись з Вами.

#### Запам'ятайте!

У сучасній українській літературній мові є слова, які з одними лексемами сполучаються, з іншими – ні.

Наприклад, слово **участь** сполучається зі словом **брати** й утворює з ним словосполучення: *брати (взяти) участь* – бути учасником чого-небудь. Слово **участь** зі словом **приймати** не **єживається**.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Уважно слід стежити за стилем Вашої кореспонденції. Навіть якщо Ви уже сердиті, не можна давати цілковиту волю емоціям і перу, і тим більше керуватися принципом «папір усе стерпить». Папір – можливо, а жива людина, у листі до якої Ви свідомо чи несвідомо припускаєтеся нетактовності, грубості – навряд.*

З довідника

**Вправа 1.** Напишіть лист-прохання до табору відпочинку «Берізка» і лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтеся, щодо навчального процесу.

**Вправа 2.** Заповніть поданий нижче бланк гарантійного листа.

Бланк організації Назва банку

(назва організації-гаранта)  
гарантує оплату кредиту, що його видано \_\_\_\_\_

(назва банку)

(назва організації – одержувача позики)  
на \_\_\_\_\_ сумою \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_  
(сума літерами)

У разі несплати зазначеної суми \_\_\_\_\_

(назва організації – одержувача позики)  
за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики й неоплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунка № \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_  
(назва відділення банку)

або способом стягнення з інших цінностей, що нам належать.

Дія гарантії припиняється після повної виплати позики.

Керівник організації-гаранта (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Печатка.

**Вправа 3.** Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

**Вправа 4.** Продовжіть текст листа; визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.

*Шановні панове!*

*Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01.07.2010 р. на поставання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування». Повідомляємо, що...*

**Вправа 5.** Напишіть лист, в якому зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого – допомогти бідним і знедоленим дітям, що залишилися без батьківської ласки та опіки.

**Вправа 6.** Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит на відкриття представництва, запит рекомендації від ділового партнера).

**Вправа 7.** Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

**Вправа 8.** Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу.

**Вправа 9.** Продовжте текст листа.

*Шановний пане...!*

*Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.*

*Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що...*

**Вправа 10.** Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей.

**Вправа 11.** Напишіть лист, в якому повідомляєте про свій намір розірвати контракт з огляду на те, що ваш партнер недбало ставиться до своїх (передбачених угодою) обов'язків і часто завдає клопоту вашій бухгалтерії. Тон і стиль листа повинні остаточно переконати адресата в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації.

**Вправа 12.** Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації.

**Вправа 13.** Напишіть листа, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч по деякім часі.

**Вправа 14.** Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу доброчинну акцію.

**Вправа 15.** Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.

**Вправа 16.** Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.

**Вправа 17.** Продовжіть текст листа за поданим початком. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) місцем виникнення.

*Шановні панове!*

*Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх – відкриття філії Вашого університету в м. Богуславі.*

*Прийміть наші...*

**Вправа 18.** Продовжіть текст листа за початком.

1. Ми раді запросити Вас на зустріч ...
2. Запрошуємо Вас на зустріч ...
3. Тема зустрічі:
4. Зустріч відбудеться:
5. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...
6. Нагадуємо, що термін подання ...
7. На Ваше прохання повідомляємо, що ...
8. Звертаємося до Вас з проханням надіслати ...

**Вправа 19.** Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть написання слів.

Без... астерезний, об... їхати, від... зеркалювати, перед... ень, від... звеніло, шоден... о, від... ача, бездоган... ий, захоплен... ий, нездолан... ий, вогнян... ий, шален... ий, лебедин... ий, незвідан... ий, напружен... сть, безсмерт... я, повноліт... я, безчест... я, широчен... ий, подвір... я, піднебес... я, стат... ей, затвердін... я, роздоріж... я, без... акон... ість.



**Вправа 20.** Від поданих слів утворіть іменники, поясніть їхній правопис. З кількох з них складіть речення.

Попередити, вітати, нагороджувати, порушити, підписати, судити, повідомляти, відкривати, запитати, підтверджувати, запрошувати, нагадувати.

**Вправа 21.** Перепишіть, вставте, де потрібно, пропущені літери, визначте наголос. Поясніть написання слів, подібних за звучанням.

Не оцінен... а ніким робота – неоціненний скарб; не впізнан... а мною людина – невпізнанна людина; не сказан... є слово – неказан... а радість; не скінчен... а вчасно розмова – нескінченна розмова.

**Вправа 22.** Із словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова. Поясніть їхній правопис.

Триста літ, три тисячі, військовий комісаріат, юний натураліст, двадцять п'ять мільйонів, міський комітет, шістдесят років, двісті сімдесят тонн.

**Вправа 23.** Перепишіть текст, на місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери й поясніть правопис цих слів.

Багато є тасмниць у світі, й одна з найбільших з-поміж них – мова.

З ран... його дитинства і до глибокої старості людина невід... льно пов'язана з мовою. Це один... є знаряд... я, що вивисує людину над світом, робить її нездолан... ою в пошуках істини. Розпочинається прилучен... я дитини до краси рідної мови з милих бабусиних казок і материнської колискової пісні. Кожен день дає нам урок пізнан... я. І завжди і скрізь наш учитель – мова.

Усі діян... я наші, думи і сподіван... я закріплюються у слові. Слово – це наше найзіркіше око, наймогутніша сила. Через слово людина пізнає те, що недоступне було безпосередньому сприйма... ю. У ньому віддзеркалюються всі «айсберги» світу.

За допомоги слова ми проникаємо в думи й почут... я, які хвилювали людей за тисячоліття до нас. Також можемо звернутися до далеких нащадків і передати їм у слові найсокровен... іше. Слово – найвірніший посланець з минулого в сьогодення і сьогоден... я в майбутнє. Завдяки його могутності не замулюється людський досвід. Це схованка мудрості й невмирущості народу (За І. Вихованцем).

**Вправа 24.** Замініть подані фрази на більш коректні:

1. Просимо Вас негайно оплатити рахунки. 2. Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа. 3. Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Ділових листів не заступлять ані телефони, факси чи електронна пошта.*

*Петро Моцюк*

**Завдання 1.** Укладіть схему (структуру) службового листа.

**Завдання 2.** Подовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Лист – це...
2. До листів, що потрібують відповіді належать ...
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
4. Листа необхідно посинати із ... Найпоширенішими є такі: ...
5. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...
6. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази: ...
7. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: ...
8. Наприкінці листа можна висловити сподівання:  
Сподіваємося ...  
Масмо надію, що ...  
Розраховуємо на ...  
Висловлюємо надію, що ...  
Щиро сподіваємося ...  
Гадаємо, що ...
9. Найчастіше в листах уживається такі прощальні фрази: ...
10. Лист-повідомлення – це який службовий лист ...
11. Гарантійний лист – це ...
12. Супровідний лист – це ...
13. Лист-нагадування – це ...

**Завдання 3.** Запишіть вислови-зв'язки, якими можна скористатися у листах, коли треба перейти від основного до другорядного.

**Завдання 4.** У подані нижче речення введіть такі мовні засоби, які б пом'якшили тон відмови, та завершіть думку.

1. Ми не можемо ...
2. Ми не погоджуємося ...
3. Ми не масмо наміру продовжувати ...
4. Цього разу ми не будемо замовляти ...

5. Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми ...
6. Зараз ми не можемо змінити умови ...

**Завдання 5.** Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка. Чому, на Вашу думку, лист прийнято розпочинати саме зі звертання?

Високоповажний міністр, шановний директор, шановний пан суддя, Ваша Святість, високодостойний пан Амбасадор, вельмишановний пан генерал, шановні панови, Ваша Високодостойність Пан Президент, Ваша Еміненція, пан вчитель, шановний лікар, вельмишановний ректор.

**Завдання 6.** Запишіть приклади іменників на означення статусу професії, звання, посади і поставте їх у формі кличного відмінка. Поясніть закінчення цих іменників.

**Завдання 7.** Запишіть у формі кличного відмінка ім'я та по батькові ректора, директора, 5–8 викладачів вашого вищого навчального закладу.

**Завдання 8.** Відредагуйте поданий текст листа, виберіть із дужок один із варіантів слова, визначте характер помилок.

Вельмишановний Ілля Дмитрович!

*Оргкомітет по проведенню конференції «Українська мова (у, в)чора. сьогодні, завтра (в, на) Україні» підтверджує, що Вашу доповідь по темі «Мовна політика (на, в) Україні» внесено (до, в) програми (у) конференції, яка планується відбутися 21 лютого 2010 року. Перше пленарне засідання почнеться в 10 годин, закінчне – в 16 годин.*

*Запис учасників конференції буде проводитися в 9 годин (в, у) приміщенні Будинка профспілки по адресу вул. Хрещатик, 7  
З повагою ...*

**Завдання 9.** Складіть пам'ятку «Як запобігти помилкам у звертаннях».

**Завдання 10.** Побудуйте словосполучення з поданими словами у ролі головного слова, поясніть особливості керування.

Повідомляти, дякувати, вибачитися, пробачити, вибачити, сподіватися, висловити, чекати.

**Завдання 11.** Виправте, де потрібно, помилки у сполученні слів.

Напоминати про зустріч, прикласти свої зусилля, вибачаюся за спізнення, ви тут не праві, вірогідніше за все, у слідуючий раз купимо, він являється взірцем, на слідуючий неділі, хочу відправити лист, зустрінемось в дев'ять годин. оплачувати борг, це визиває подив.

**Завдання 12.** Запишіть словами, поясніть особливості свого запису. 60-річчя, 55-річчя, 200-річчя, 25-річчя, 90-річчя.

**Завдання 13.** Знайдіть і виправте помилки у словосполученнях, правильні варіанти запишіть.

Дружній колектив, дружній прийом, дружна обстановка, дружне вітання, дружній жарт, дружна бригада, дружня робота, дружне ставлення; невірне рішення, невірна відповідь, неправильні методи; службова переписка, переписуватися з партнерами.

**Завдання 14.** Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися.

Дозвольте Вам нагадати про ...

Хотіли б нагадати Вам про ...

Доречно буде нагадати, що ...

Нагадуємо Вам, що ...

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати ...

На жаль, змушені знову нагадати Вам, що ...

Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про ...

Нам неприємно знову нагадувати Вам про ...

Попереджаємо Вас про свій намір ...

Ми не можемо більше нехтувати інтересами ... і змушені ...

**Завдання 15.** Запишіть типові мовні звороти, за допомоги яких можна висловити претензію.

**Завдання 16.** Запишіть типові мовні звороти, за допомоги яких можна висловити претензію.

**Завдання 17.** Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні.

Наша гарантія не поширюється на природне зношування.

Не прогавте цю нагоду.

Якщо Ви надішлете нам оплачений рахунок.

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю.

Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь.

Запам'ятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт.

Ми відклали прийняття рішення.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
6. Як слід починати лист?
7. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?
8. Як треба звертатися до Президента?
9. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів?
10. Як варто розпочинати лист-нагадування?
11. Як ви сформулюєте відмову?
12. Наведіть приклади завершальних речень листа.
13. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
14. Що таке супровідний лист?
15. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
16. Хто має підписувати гарантійний лист?
17. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
18. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
19. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
20. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
21. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
22. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
23. Як проставляють відбиток печатки на гарантійному листі?
24. Як оформити реквізит «Адресат» у тому разі, коли лист з однаковим текстом надсилають до 25 підвладних організацій?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Стил ь ділових листів.
2. Як оволодіти мистецтвом службового листування?
3. Рекламні листи.
4. Відповідь на сердиті листи.
5. Заохочувальні та спонукальні листи.
6. Епістолярій Лесі Українки.

## КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

### МОДУЛЬНИЙ ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

#### Завдання на встановлення відповідностей

1. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

Поняття		Тлумачення	
1	Техніка спілкування	А	сукупність зв'язків і взаємодій, під час яких відбувається обмін інформацією, досвідом, умінями, навичками;
2	Мовний етикет	Б	етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування;
3	Спілкування	В	мовний етикет у реалізації, тобто застосований у конкретних актах спілкування;
4	Спілкувальний етикет	Г	правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців, охоплює стійкі формули спілкування в тих чи інших комунікативних ситуаціях;
		Г	сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послугоуванні вербальними і невербальними засобами комунікативної взаємодії.

2. Установіть відповідність між стандартними етикетними ситуаціями та мовними формулами.

Етикетна ситуація		Мовні формули	
1	Знайомлення	А	Дрібниці! Що сталося, то сталося!
2	Відмова	Б	Воно ніби переконливо, проте... Мені здається, що цей варіант розв'язання проблеми хибує на...
3	Згода	В	Дозвольте відрекомендуватися! Будьмо знайомі!
4	Висловлення сумніву	Г	Мені треба подумати! Даруйте, але я змушений відмовити!
		Г	Безперечно! Поза всяким сумнівом! Ви маєте рацію!

3. Установіть відповідність між видами відповідей на запрошення та стереотипними фразами.

Вид відповіді		Фрази	
1	Позитивна відповідь	А	Дякую, можливо, прийду! Твердо не обіцяю! Вдячний за запрошення, але треба подумати!
2	Негативна відповідь	Б	Домовились! Даруйте, але не можу нічого пообіцяти напевне! Дякую, як матиму можливість, прийду!
3	Ухильна відповідь	В	Я б із радістю, але мені не дозволяє час! Ні, я не зможу, але дякую за запрошення!
		Г	Згода! Не відмовлюся! Вдячний за запрошення! Дякую!

4. Установіть відповідність між саном духовних осіб Української Церкви та формами звернення.

Сан		Форми звернення	
1	Патріарх	А	Ваше Еміненціє!
2	Митрополит (голова Церкви)	Б	Ваше Преосвященство!
3	Єпископ	В	Преосвященний Владико!
4	Архієрей УГКЦ	Г	Ваше Святосте!
		Г'	Ваше Блаженство!

5. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх змістом.

Форма спілкування		Зміст	
1	Перемовини	А	спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя;
2	Дебати	Б	розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
3	Бесіда	В	публічне обговорення певного спірного питання;
4	Нарада	Г	обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
		Г'	обговорення якого-небудь питання, полеміка.

6. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх різновидами.

Форма спілкування		Різновиди	
1	Нарада	А	колективні, виховні, установчі;
2	Бесіда	Б	закриті, відкриті, урочисті;
3	Збори	В	оперативні, проблемні, інструктивні;
		Г	індивідуальні, групові;

7. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та етапами їх проведення.

Форма спілкування		Етапи проведення	
1	Телефонна розмова	А	визначення місця й часу, встановлення контакту, формування мети, обмін думками та пропозиціями, закінчення розмови;
2	Перемовини	Б	формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, обмін аргументами й запитаннями із залу, останнє слово промовців;
3	Дебати	В	представлення, чітке формулювання теми та стисле викладення проблеми, підсумовування сказаного, відповіді на питання слухачів;
4	Бесіда	Г	момент налагодження контакту, викладення сутності справи, закінчення розмови;
		Г'	аналіз ситуації, визначення позицій та можливих варіантів розв'язання проблем, їх аргументація; безпосереднє обговорення; підсумовування та виконання досягнутих домовленостей.

8. Установіть відповідність між різновидом наради та її метою, завданням.

Вид наради		Мета та завдання	
1	Інформаційна	А	скликають для отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішень, її проводять у точно визначений час;
2	Диспетчерська	Б	проводять з метою обговорення якого-небудь питання, з'ясування позицій сторін, залучення на свій бік якомога більшу кількість людей;



3	Проблемна	В	організують безпосередні виконавці з метою ознайомлення учасників з новими завданнями, положеннями, відомостями, що стосуються управлінської вертикалі чи горизонталі;
		Г	проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців з метою прийняття найоптимальнішого рішення з обговорюваних питань шляхом голосування;

9. Установіть відповідність між етапами дебатов і їх метою та завданням.

Етапи дебатов		Мета та завдання	
1	Перший етап	А	кожному з опонентів надається можливість висловитися, наголосити на суті свого виступу, визначити хибну аргументацію опонента;
2	Другий етап	Б	демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, повторювати свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами;
3	Третій етап	В	кожен з опонентів викладає власний погляд чітко і зрозуміло упродовж обмеженого часу, наводячи переконливі аргументи, які стосуються суті й демонструють причинно-наслідкові зв'язки;
		Г	доповідачам дозволено перебувати одне одного, нехтувати реакцією опонента, примусити його втратити орієнтацію, ставлячи каверзні питання.

10. Установіть відповідність між видом візитної картки та інформацією.

Вид візитної картки		Інформація	
1	Стандартна картка	А	прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання;
2	Картка неофіційних намірів	Б	прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації, але без адреси й телефону.
3	Сімейна картка	В	прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації, поштова адреса, номер телефону;
4	Картка для спеціальної та представницької мети	Г	прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону;
		Г	назва організації, поштова адреса, телефон.

11. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

1	Формуляр	А	матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;
2	Формуляр-зразок	Б	сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
3	Документ	В	зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації;
4	Реквізит	Г	модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити;
		Г	окремий елемент документа.

12. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів.

1	За походженням	А	обліково-фінансові, довідково-інформаційні, організаційно-розпорядчі, господарсько-договірні, щодо особового складу;
2	За призначенням	Б	стандартні й індивідуальні;
3	За формою	В	внутрішні та зовнішні;
4	За напрямком	Г	службові й особисті;
		Г	вхідні й вихідні.

13. Установіть відповідність між реквізитами та прикладами їх оформлення.

1	Віза	А	Марченкові С.П. Прошу розглянути пропозицію і доповісти до 17.08.2009 <u>12.08.2010</u>
2	Резолюція	Б	Завідувач кафедри культури української мови _____ С.В. Шевчук

3	Гриф затвердження	В	ПОГОДЖЕНО Директор інституту української філології _____ А. В. Висоцький 27.07.2010
4	Підпис	Г	ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова _____ В. П. Андрущенко 25.05.2010
		Г	Прошу підтримати Перший проректор _____ В. П. Бех 25.08.2010

## 14. Установіть відповідність між текстами документів і документами.

1	Резюме	А	прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 10 вересня по 10 жовтня у зв'язку з сімейними обставинами;
2	Автобіографія	Б	виявила здібності до предметів гуманітарного циклу, зокрема історії та літератури;
3	Характеристика	В	набула досвіду співробітництва з газетами та журналами;
4	Заява	Г	призначено спеціалістом 1 категорії інформаційного відділу;
		Г	2008 року вступила до Національного університету імені Тараса Шевченка.

## 15. Установіть відповідність між документами і заголовками до них.

1	Протокол	А	на підготовлений до друку навчальний посібник С. Шевчук, О. Кабиш, І. Клименко «Українська мова. Комплексна підготовка до тестування»;
2	Рецензія	Б	про затвердження Плану дій щодо вдосконалення викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у вищих навчальних закладах;
3	Наказ	В	про навчально-методичну, науково-дослідну та організаційно-виховну роботу за 2008/2009 навчальний рік доцента кафедри культури української мови Дияк О. В.;
4	Звіт	Г	засідання кафедри сучасної української мови Київського національного університету імені Тараса Шевченка;
		Г	про Консультативно-освітній мовний центр.

## 16. Установіть відповідність між документами і їх формулярами.

1	Протокол	А	назва виду документа, адресат, заголовок, мета, текст, дата розсилання, підпис, контакти;
2	Звіт	Б	назва виду документа; номер; тематичний заголовок; заголовна частина, яка розташовується вгорі; основна частина, що містить графі й рядки; примітки (якщо вони є)
3	Службова записка	В	назва виду документа; порядковий номер; дата, місце проведення; текст, підписи;
4	Прес-реліз	Г	назва виду документа; заголовок; текст; що складається зі вступу, основної частини та висновків, пропозицій; підпис; дата; за потреби печатка;
		Г	адресат, назва виду документа, дата, номер, заголовок, текст, підпис.

## 17. Установіть відповідність між різновидом службового листа і його змістом.

1	Лист-запит	А	містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу;
2	Рекомендаційний лист	Б	додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів тощо);
3	Гарантійний лист	В	містить прохання надати докладну інформацію про певні послуги або уточнити її;
4	Супровідний лист	Г	пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань;
		Г	точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

**Завдання з вибором однієї правильної відповіді****1. Спілкування – це:**

- А** один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- Б** не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- В** найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

**2. Що таке техніка спілкування?**

- А** сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- Б** сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;
- В** сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

**3. Культура усного і писемного мовлення полягає в тому, щоб...**

- А** досконалим знати мовні норми;
- Б** послідовно дотримуватись мовних норм;
- В** вивчати мовні норми;
- Г** використовувати мовні варіанти.

**4. Мовний етикет – це:**

- А** сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- Б** правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- В** модель побудови однотипних документів.

**5. Стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною має таку послідовність:**

- А** вітання, вибачення, прохання, подяка, вибачення, прощання;
- Б** вітання, знайомлення, прохання, вибачення, прощання;
- В** вітання, комплімент, прохання, подяка, прощання.

**6. Відповідь адресата на зауваження може бути такою:**

- А** вибачення, докір, з'ясування;
- Б** вибачення, заперечення, з'ясування;
- В** заперечення, пропозиція, подяка.

**7. Яка словесна формула знайомлення без посередника є порушенням мовної норми?**

- А** Давайте знайомитись!
- Б** Дозвольте відрекомендуватися!
- В** Пробачте, а Ви хто (будете)?

**8. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:**

- А** я рахую, що цю книжку варто придбати;
- Б** я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- В** я пропоную вам придбати цю книжку.

**9. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:**

- А** якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
- Б** вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватися правил спілкування;
- В** вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

**10. Що потрібно робити, щоб розповідь була цікавою:**

- А** підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
- Б** дібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, усміхатися;
- В** залучити слухачів до дискусії, наводити захопливі факти, вітатися першим.

**11. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:**

- А** вкажіть на її помилки у присутності інших, робіть це по-дружньому;
- Б** критикуйте прямо, у присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить, як слід;
- В** вкажіть на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

**12. Бесіда-це:**

- А** спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень;
- Б** розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- В** сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

**13. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:**

- А** ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;

**Б** ретельно готуватися до неї, бути тактовним, ураховувати погляди співрозмовника;

**В** ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

**14. Яких вимог слід дотримуватись під час прийому відвідувачів?**

**А** скласти графік прийому, суворо регламентувати час прийому відвідувачів, обладнати відповідним чином приймальню, відповідати на телефонні дзвінки;

**Б** призначити на посаду секретаря компетентну, виховану особу, прийом здійснювати за потребою відвідувачів, слухати співбесідника уважно, з розумінням;

**В** послуговуватися нормативною лексикою, не порушувати графік прийому відвідувачів, виявляти витриманість і доброзичливість: не перебивати відвідувача «на півслові».

**15. Під час підготовки наради голова повинен:**

**А** проконтролювати виконання поставлених завдань, підбати про запрошення, визначити тему й дату проведення наради, враховуючи її актуальність;

**Б** визначити коло обговорюваних питань, визначити регламент, враховуючи можливість виникнення дискусії, визначити коло учасників, продумати механізм проведення дискусії;

**В** підготувати вступ, надіслати запрошення, вказавши тему наради, день, час і місце проведення, створити доброзичливу атмосферу для спілкування і прийняття рішень.

**16. Яка найкраща цінність оратора?**

**А** не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;

**Б** не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;

**В** говорити багато.

**17. Доповідач має знати таку попередню інформацію:**

**А** тему засідання, круглого столу; склад аудиторії; хто ще виступатиме на зібранні; місце й час проведення;

**Б** тему засідання, круглого столу; питання, які йому ставитимуть; місце й час проведення;

**В** програму виступів; склад аудиторії; місце й час проведення засідання, круглого столу.

**18. Вступ доповіді повинен містити:**

**А** причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;

**Б** переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;

**В** стисле викладення суті проблеми.

**19. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:**

**А** суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;

**Б** висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;

**В** теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

**20. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:**

**А** коли хочете когось переконати;

**Б** коли хочете відповісти на запитання;

**В** коли ставите запитання, виявляє здивування чи радість.

**21. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:**

**А** говорити надто голосно;

**Б** говорити тихо;

**В** пристосовувати свій голос до обстановки, де відбувається спілкування.

**22. Що таке телефонна розмова?**

**А** розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;

**Б** різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами;

**В** одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

**23. Якщо телефонуєте Ви, то:**

**А** насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

**Б** насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;

**В** насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

**24. Якщо телефонують Вам, то:**

**А** запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;

**Б** привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;

**В** зніміть слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.

**25. Якщо до телефону підійшов не той, хто Вам потрібен, Ви повинні:**

**А** покласти слухавку й ще раз зателефонувати;

**Б** з'ясувати причину своєї невдачі;

**В** перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.



**26. Зустрічні методи дебатування використовують на етапі:**

- A** формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми;
- Б** обмін аргументами й запитаннями із залу;
- В** останнє слово промовців.

**27. Заспокійливий протест, умовне схвалення, підміна понять – це:**

- A** способи дебатування;
- Б** зустрічні методи дебатування;
- В** помилки під час дебатів.

**28. Помилками під час дебатів є:**

- A** повторення аргументів з використанням різних мовних засобів;
- Б** намагання примусити опонента втратити орієнтацію;
- В** постійне вираховування незначних помилок опонента.

**29. Перемовини мають такі стадії:**

- A** визначення місця й часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; закінчення перемовин.
- Б** визначення місця й часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей;
- В** аналіз ситуації, визначення позицій під час переговорів та можливих варіантів вирішення проблеми; перемовини; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей.

**30. Фахівці з проблем усного ділового спілкування виділяють такі принципи ведення перемовин:**

- A** протистояння крайніх позицій сторін, сторони займають дружні позиції, розуміння сторонами необхідності пошуку прийнятного для обох сторін рішення;
- Б** розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин, визначення інтересів сторін, розгляд взаємовигідних варіантів, застосування об'єктивних критеріїв;
- В** формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, протистояння крайніх позицій сторін, розгляд взаємовигідних варіантів.

**31. Сімейна візитна картка містить наступну інформацію:**

- A** ім'я та прізвище власника картки, адреса, номери телефонів;
- Б** ім'я, по батькові, прізвище, адреса, номери службових й домашніх телефонів;
- В** ім'я, по батькові, прізвище, номер телефону.

**32. Документ – це:**

- A** друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- Б** основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- В** сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

**33. Позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної сили – це:**

- A** резолюція;
- Б** віза;
- В** гриф затвердження.

**34. На бланках дату підписання документа ставлять:**

- A** під текстом зліва;
- Б** у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
- В** у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

**35. Виберіть правильний варіант написання дати.**

- A** 12.07.09; 12.07.2009 року; 12 липня 2009 року;
- Б** 2.01.2009; 2 січня 2009 року; 12.5.2009;
- В** 25.08.2009.; 25 січня 2009 року; 2009.02.21.

**36. Виберіть правильний варіант оформлення грифа затвердження.**

- |                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| <b>A</b> ЗАТВЕРДЖУЮ    | <b>Б</b> «ЗАТВЕРДЖЕНО»                |
| Директор школи         | Протоколом загальних зборів колективу |
| підпис Г.В. Хижняк     | 12.12.2001. № 7.                      |
| 23.09.2004.            |                                       |
| <b>В</b> ЗАТВЕРДЖУЮ    | <b>Г</b> ЗАТВЕРДЖЕНО                  |
| Директор Педагогічного | Наказ Міністра освіти і науки України |
| коледжу                | 18.01.2006. № 75.                     |
| підпис Шеремет І.Д.    |                                       |
| 12.7.2003 р.           |                                       |

**37. Правильно оформлено текст заяви в рядку:**

- A** У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць;
- Б** У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.04 по 10.04.2009;
- В** Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію.

**38. До трудової книжки заносяться такі відомості про працівника:**

- A** прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження;

- Б** прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, стаж роботи;  
**В** прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження, посада.

**39. У якому рядку є помилка в оформленні анкетних відомостей характеристики?**

- А** студентки І курсу Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Ковальчук Олени Ігорівни, 1987 року народження, освіта вища незакінчена;  
**Б** Коваленка Олександра Івановича, учня 11 класу ЗОШ № 245 м. Києва, 1989 року народження, українця;  
**В** Мельник Світлани Вікторівни, аспірантки кафедри англійської мови.

**40. Виберіть правильний варіант оформлення тексту наказу.**

**А ПРИЗНАЧИТИ:**

Микитенко Марію Іванівну на посаду вчителя історії з тижневим навантаженням 16 годин, встановити посадовий оклад 2500 гривень;

**Б ЗВІЛЬНИТИ:**

з посади головного лікаря Сидоренко Вікторію Миколаївну за власним бажанням згідно з поданою заявою від 25.07.2009 року;

**В НАДАТИ:**

Сірому Дмитру Ярославовичу, заступнику директора школи, чергову відпустку з 1 липня по 28 серпня 2009 року на 48 робочих днів, за період роботи.

**41. Укажіть істинне твердження:**

- А** трудова угода – це документ, яким регламентують стосунки між установою та штатним працівником;  
**Б** контракт – це документ, яким регламентують стосунки між установою та позаштатним працівником;  
**В** контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною в письмовій формі.

**42. Правильно оформлено заголовок до звіту в рядку:**

- А** про результати заліково-екзаменаційної сесії за 2008 рік;  
**Б** студентки ІІ курсу Кравець Ірини про соціолінгвістичну практику;  
**В** про навчально-виховну роботу за 2008–2009 н.р. доцента кафедри фізіології та вищої нервової діяльності Карплюка Сергія Вадимовича.

**43. Довідка – це:**

- А** обліково-фінансовий документ, який підтверджує події, факти, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

- Б** письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певна подія, факт, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень;

**В** документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

**44. Заголовок до тексту службового листа оформлюють:**

- А** посередині рядка з великої літери;  
**Б** від межі лівого берега без відступу з великої літери;  
**В** від межі лівого берега з відступом з великої літери.

**45. Правильно оформлено адресу в рядку:**

- А** Климчук Микола Михайлович  
вул. Возз'єднання, 11, кв. 171,  
м. Чернігів  
**Б** Григораш Марії Сергіївні  
с. Білилівка, Ружинський р-н  
Житомирська область  
34575  
**В** Савченко Оксана Володимирівна  
вул. Космічна, 18, кв. 144,  
м. Київ, 223, Україна,

## Відкриті завдання

### ВАРІАНТ 1

- 1. Напишіть складну внутрішню заяву на ім'я директора інституту. Розмістіть на заяві резолюцію, візу.**
- 2. Оформте зразки реквізитів: гриф узгодження та гриф затвердження (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості їх розташовування.**
- 3. Подайте українські відповідники російських слів і словосполучень.**

Действующее законодательство, решающий фактор, окружающая среда, штатное расписание, действующая армия, бросаться в глаза, в двух словах, склоняться к предложению, вынести благодарность, денежные средства, нанесенные убытки, принести вред, ужесточить требования, в конце концов, неотложное дело, обслуживающий персонал, в порядке исключения, управляющий, руководящий, проверяющий, выступающий, безнаказанность, исполняющий (обязанности).

## ВАРІАНТ 2

## 1. Складіть документ за поданим формуляром.

Назва виду документа, порядковий номер, назва зборів, назва установи, дата, порядок денний, текст, підпис.

## 2. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішити проблему, протирічити.

## 3. Напишіть (усі можливі варіанти), котра година.

8.15; 11.20; 7.30; 12.45; 14.55; 16.25; 17.40.

## ВАРІАНТ 3

## 1. Напишіть супровідний лист на бланку установи.

Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. Фундатор, ліміт, парі, масштаб, дефект, інтервал, аналогія, дует, фактор, аплодисменти, фонтан, фотокартка, екскурс, комфортабельний, експромтом.

## 3. Зредагуйте словосполучення. Запишіть правильні варіанти.

Квартира з усіма зручностями, кидатися в очі, оточуюче середовище, наносити удар, спадаючі ціни, виборна кампанія, поїзд дальнього слідування, в якості учителя, одержувати перемогу, під відкритим небом, терпіти поразку, забезпечувати безпеку, вчинити злочин, при допомозі, залишити в спокої, в кінці кінців, діюче законодавство.

## ВАРІАНТ 4

## 1. Складіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.

## 2. Перекладіть подані словосполучення українською мовою.

Изысканный вкус, испытательный срок, косвенная причина, косвенные результаты, на должном уровне, неотложная помощь, обратится по адресу, с чувством собственного достоинства, щекотливое обстоятельство, хорошее отношение, вести переписку, преддверие переговоров, ввести в состав, принять меры, принять во внимание.

## 3. Оформте зразки реквізитів: адресат, підпис, відмітка про наявність додатка (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.

## ВАРІАНТ 5

## 1. Оформте документ, у якому йдеться про ваш досвід роботи, освіту і метою укладання якого є заміщення вакантної посади.

Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. Аванс, персона, інцидент, фаворит, домінувати, аналогія, меценат, колоквиум, асимілювати, ландшафт, попури, консенсус, інтелектуальний, імпульс, горизонт.

## 3. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України, згідно чинного законодавства, у залежності від ухвали, по відношенню до представників, не дивлячись на протести, у порівнянні з минулим місяцем, вірна відповідь, приймати (прийняти) міри, тимчасово призупинити співпрацю з партнером, виконуючий обов'язки директора, головуючий (зборів), біжучий рядок.

## ВАРІАНТ 6

## 1. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.

## 2. Оформте зразки реквізитів: віза, резолюція, дата (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.

## 3. Знайдіть у запропонованих виразах порушення лексичних і граматичних норм, правильні варіанти запишіть.

Адреса місця проживання, більшість з проголошеного, купля-продаж нерухомості, при отриманні штрафу, розходження в поглядах, високоосвічений спеціаліст, примірний перелік документів, досаджувати словом, документи знаходились в архіві, варто додати ще й таке, передайте задачу, багаточисельні помилки, трьохденний семінар, скрутне положення.

## ВАРІАНТ 7

## 1. Напишіть проект наказу про нагородження туристичними путівками кількох студентів за особливі успіхи у громадській, науковій роботі.

## 2. Чи є синонімами наведені ряди слів? Відповідь обґрунтуйте.

Розмір – об'єм – обсяг; положення – стан – становище; загальний – спільний; зумовлювати – обумовлювати; здібний – здатний; замісник – заступник.

## 3. Поставте наголоси у поданих словосполученнях.

Тимчасова перепустка, вичерпна відповідь, фірмовий одяг, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої уподобання, закон про недоторканість, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком, у листопаді місяці.

## ВАРІАНТ 8

1. Напишіть на бланку установи інформаційний лист про Всеукраїнську науково-практичну конференцію.
2. Поснайте наведені слова з іменниками відповідно до особливостей керування, запишіть утворені словосполучення.

Властивий, характерний, сповнений, оснований, заснований, дорівнювати, торкатися, доторкатися, потребувати, наслідувати, пробачити, завдавати.

3. Зредагуйте подані речення. Мотивуйте виправлення.

Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією. Відіслала свою заявку про бажання прийняти участь у експерименті за вказаним адресом. Раніше, якщо абітурієнт набрав нижчий за середній бал із предмету, це вважалося двійкою, його не допускали до наступних іспитів.

## ВАРІАНТ 9

1. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. Аргумент, екземпляр, імідж, блокнот, дебати, компенсація, оратор, дистанція, мемуари, оригінал, престиж, силует, юрист, феномен, тираж.
2. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, відредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

## Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу: бул. Незалежності, 7, кв.15.

Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКУ М. С. Левчук (підпис)

3. Випишіть слова з подвійним наголосом і слова, в яких наголос розрізняє значення слів, у дві колонки, значення другої групи слів прокоментуйте.

Атлас, тепло, поверх, білизна, алфавіт, заклад, розбір, заголовок, фарфор, користь, дзвони, відомість, батьківщина, прощу, типовий, усмішка, вигода, лупа, недарма, жалібний.

## ВАРІАНТ 10

1. Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».
2. Поєднайте наведені слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування, утворені словосполучення запишіть.

Апелювати, ігнорувати, легковажити, спонукувати, спонукати, дивуватися, опановувати, оволодівати, зраджувати, гордувати, одружуватися, покликатися, навчатися, заслуговувати.

3. Зредагуйте речення. Вкажіть на характер помилок.

Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба примінити зовсім другий підхід. Мало хто з письменників має власну веб-сторінку і навіть не розуміє, що бодай таким чином може завоювати серця читачів, не чекаючи роками на безгонорарну книжку з мізерним накладом. Здавши сесію вчасно, просимо негайно приступати до виконання дипломного проекту. Я погоджуюся з попереднім виступаючим про те, що закон цей самий важливий. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки всіх присутні співпали.



## НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### Тема 3.1

## УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

### План

- 3.1.1. Термін та його ознаки.  
Термінологія як система.
- 3.1.2. Загальнонаукова, міжгалузева  
і вузькоспеціальна термінологія.
- 3.1.3. Способи творення термінів.
- 3.1.4. Проблеми сучасного термінознавства.

### Дидактична мета:

- освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності.

### Студенти повинні знати:

- етапи формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології;
- особливості термінологічного словотворчого процесу.

### Студенти повинні вміти:

- орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху;
- аналізувати специфіку термінів;
- дотримуватися національних стандартів щодо системи термінів;
- знатися на тенденціях термінотворення.

**Ключові поняття:** термін, термінологія, загальнонаукові терміни, міжгалузеві терміни, вузькоспеціальні терміни, номенклатура, кодифікація термінів.

### Рекомендована література

1. Даниленко В. П. Теоретичні та практичні аспекти нормалізації наукової термінології / В. П. Даниленко, Л. І. Сковрцов // Мовознавство. – 1980. – № 6. – С. 16–21.
2. Дяков А. С. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 218 с.
3. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник для студентів вищих навч.закл. / Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін.-т». – К.: Політехніка; ТОВ «Фірма «Періодика», 2004.

4. Культура фахового мовлення : навч. посібню / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. – С. 519–561.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. — К.: Каравела, 2008. — С. 131–143.
6. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : Історія і сьогодення / Г. Наконечна. – Львів: Кальварія, 1999.
7. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Ф. Непийвода. – К., 1997.
8. Склад і структура термінологічної лексики української мови / Відп. ред. А. В. Крижанівська. – К., 1984.
9. Панько Т. І. Українське термінознавство / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. — Львів: Світ, 1994. – 216 с.
10. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. – № 503.
11. Українська термінологія і сучасність: Зб. наук. праць / Відп. ред. Л. О. Симоненко. – К., 1998; 2001; 2005.
12. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. – Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.
13. <http://lp.edu.ua/tc.terminology/> – Словникарство. Термінографічна серія СловоСвіт

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Наука чужою мовою не пускає  
в людині глибого коріння.*

*І. Огієнко*

### 3.1.1. ТЕРМІН ТА ЙОГО ОЗНАКИ. ТЕРМІНОЛОГІЯ ЯК СИСТЕМА

**Термін** (від латин. *terminus* – *межа, кінець*) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (*ділене, дільник, косинус, логарифм, частка*), фізичну (*молекула, коливання, статика, індукція*), мовознавчу (*фонема, афікс, парадигма, синтаксис, метатеза*), літературознавчу (*лейтмотив, верлібр, хорей, сюжет, фабула, анапест*), філософську (*діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі, інтенція*), фінансову (*банк, кредит, лізинг, своп, баланс*), хімічну (*кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція*), біологічну (*рецептор, клітика, гомеостаз, мезодерма*), музичну (*октава, квінтет, акорд, гармоніка*), спортивну (*ферзевий гамбіт, гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд*) тощо.

Серед системи термінів кожної галузі вирізняють дві складові – термінологію і терміносистему.

**Термінологія** – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінології, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей), називають **терміносистемами**, або термінологічними системами.

**Системність термінології** зумовлена двома типами зв'язків, які надають сукупності термінів системного характеру:

- логічними (якщо між поняттями певної галузі науки існують системні логічні зв'язки – а вони є в кожній науці, – то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);
- мовними (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноновживаних слів – синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові тощо).

Термінологія – це не хаотична сукупність слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

Науку, що вивчає термінологію, називають *термінознавством*. Біля витоків творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, В. Левицький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй та інші. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових і технічних ділянок, прагнули до того, щоб термінологія була «всеукраїнська і поєднувала елементи власне національного і міжнародного»<sup>67</sup>.

Незважаючи на відмінності й багатогранність сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять, існує низка спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці.

#### *Основні ознаки терміна*

- ✓ **Системність:** кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення.
- ✓ **Точність:** термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.
- ✓ **Прагнення до однозначності** у межах своєї терміносистеми: якщо більшість слів загальноновживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається.
- ✓ **Наявність дефініції:** кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна: нейтральність, відсутність емоційно-експресивного забарвлення, відсутність синонімів, інтернаціональний характер, стислість, відкритість

і динамізм системи, що виявляється у процесах термінологізації, ре-і детермінологізації, постійному поповненні системи новими термінами; прозорість внутрішньої форми терміна, що поліпшує його сприйняття і збереження у терміносистемі.

Термінологія виконує такі основні функції – позначає наукові поняття і задовольняє потреби спілкування фахівців – за умови, якщо вона є загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів.

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

Значення термінів зафіксовано у спеціальних словниках, довідниках. Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії, галузеві термінологічні словники).

*Перекладні словники* – найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо, окрім того, ще укладають тримовні, значно рідше – чотири-семимовними.

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

*Тлумачно-перекладні словники* – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення. Цікавою лексикографічною працею, яку можна вважати певним символом нашого часу є «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994), де, крім тлумачення, подано відповідники до українського терміна російською, англійською, німецькою, французькою, іспанською мовами.

Кілька років тому електронні словники перевернули свідомість лінгвістів, перекладачів, самих лексикографів та пересічних громадян, що мають справу з іноземною мовою. *Електронний словник* – комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закодовані словникові статті, які дозволяють добирати потрібні слова, часто з урахуванням морфологічних форм і особливостей поєднання слів.

<sup>67</sup> Панько Т. І. Українське термінознавство / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – С. 144.

**Термінологічні словники онлайн**

<http://zakon.nau.ua> – Словник законодавчих термінів – Електронне видання НАУ Online

<http://www.oschadnybank.com/ua/information/terms.html.php> –

Словник банківських термінів – Електронне видання Ощадбанку

<http://term.in.ua> – Словник-довідник музичних термінів – Електронне видання за словником Ю. Є. Юцевича

<http://leksika.com.ua> – Енциклопедичний словник-довідник з туризму.

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

Основи стандартизації термінів було закладено у Німеччині в кінці XIX – на початку XX ст., коли виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В. Вюстер.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Тараса Шевченка (кінець XIX – початок XX століття), навколо якого гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20-ті – початок 30-х років). Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів, освіта, наука, виробництво потребує єдиної, зручної, логічної української термінології. З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, схвалену урядом. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Термінологічний стандарт укладають за таким **алгоритмом**:

- систематизують поняття певної галузі науки чи техніки; перетворюють їх з категоріями (предмети, процеси, якості, величини тощо);

- розмежовують родові та видові поняття;
- відбирають усі терміни галузі, узяті для стандартизації, зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел;
- розподіляють терміни за групами: а) вузькоспеціальні терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні);
- визначають з групи термінів-синонімів нормативні (інші терміни також подають, але з позначенням *нерекомендований*);
- добирають еквіваленти англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;
- формулюють українською мовою означення (дефініції) поняття;
- мовознавці рецензують стандарт.

Стаття стандарту має таку будову:

- назва поняття українською мовою;
- скорочена форма терміна;
- недозволений (нерекомендований) синонім;
- родові поняття;
- видові поняття;
- еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами;
- дефініція (означення);
- формула або схема.

### 3.1.2. ЗАГАЛЬНОНАУКОВА, МІЖГАЛУЗЕВА І ВУЗЬКОСПЕЦІАЛЬНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни переділяються на три групи:

1. **Загальнонаукові** терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* тощо. Треба зауважити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *мовна система, закони милозвучності*,



**теорія походження мови.** До цієї категорії відносять і загально-технічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

2. **Міжгалузеві терміни** – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*).
3. **Вузькоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *авантитул, аграф, боковик, вакат, правка, ретуш*.

### 3.1.3. СПОСОБИ ТВОРЕННЯ ТЕРМІНІВ

Українська наукова мова має давні традиції термінотворення, її терміносистеми формувалися на власній мовній основі, засвоюючи те, що вже було напрацьовано. Співвідношення національного та міжнародного було й залишається каркасом у концептуальному підході до термінотворення.

Для термінологічної системи характерні такі способи творення:

- 1) *морфологічний спосіб* (за відповідними словотвірними моделями);
- 2) *семантичний*, що реалізується за допомоги розвитку спеціальних значень у словах природної мови;
- 3) *різні типи запозичень* (словотвірне та семантичне калькування).

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. **Вторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *споживчий кошик, водяний знак, власний заголовок, ритмічна структура книги, сатиновий друк, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці*. Це найдавніший спосіб термінотворення.
2. **Словотвірний** – утворення термінів за допомоги префіксів (*надвиробництво, пересупозиція*), суфіксів (*маркування, гумування, оборотність*), складанням слів і основ (*адрес-календар, гальванокліше, літературознавство, держава-монополія, матеріаломісткість*), скороченням слів (*СЕЗ – спеціальні економічні зони*). Цей спосіб термінотворення найпродуктивніший.
3. **Синтаксичний** – використання словосполучень для називання наукових понять: *вихідні відомості, основний текст, академічне*

*видання, спільний множник, зустрічний позов, державне за-мовлення, капіталодефіцитні країни*.

4. **Запозичення** – називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг, ліверидж, бюргшафт, дисиміляція*.

Причини запозичення термінів різноманітні:

- запозичення терміна разом з новим поняттям: *бонус* «додаткова винагорода», «додаткова цінова знижка», «комісійна винагорода»;
- паралельне використання власного і запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): *рамбурсувати – повертати борг; імпорт – ввіз; асиміляція – уподібнення; лабілізація – огублення*;
- пошук досконалішого терміна, внаслідок чого паралельно функціонують запозичені і власні терміни: *продлонгація – продовження терміну чинності угоди; інтерстелярний – міжзоряний; бартер – прямий безгрошовий обмін товарами*;
- відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав сучасним вимогам: *ліквідат – юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв'язку з її ліквідацією*.

Науковці по-різному ставляться до термінологічних запозичень. Деякі термінознавці – так звані пуристи – заперечують потребу запозичати терміни з інших мов, натомість пропонують творити терміни з ресурсів власної мови (такі спроби були в німецькій, чеській, російській мовах, у 20-х роках ХХ століття – і в українській), проте насправді це не завжди вдається. Інші науковці розглядають запозичення як об'єктивну реальність мовного життя, але вважають, що іншомовних слів у термінології не повинно перевищувати 15 %, оскільки наявність більшої кількості запозичень призводить до втрати національного обличчя. Варто обмежити вживання запозичених слів за наявності власних термінів (*винагорода – диспач; звуження – інфлювання (національної валюти)*) та паралельне вживання запозичень із тим самим значенням з кількох мов (*акцептант (лат.) – тросант (нім.); жиролі (італ.) – індосамет (нім.); ревалоризація (фр.) – ревальвація (лат.)*).

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни переділяють на:

- **однокомпонентні терміни**, наприклад: *паритет, резолюція, субстрат, паралінгвістика*.
- **двокомпонентні терміни** – найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *ректифікація кордону, стратегія спіл-*

- кування, дискурс культури, універсалії культури; або прикметник + іменник, наприклад: *унітарна держава, цивільна відповідальність;*
- **трикомпонентні конструкції**, до складу яких можуть входити прийменники:
    - а) прикметник + прикметник + іменник, наприклад: *щільні пригосні звуки, вільна економічна зона, центральна виборча комісія;*
    - б) прикметник + іменник + іменник, наприклад: *структурний тип речення, адитивний синтез кольору, маскультурний код мови, пасивний словник мовця;*
    - в) іменник + прикметник + іменник, наприклад: *форма релігійного світогляду, речення з однорідними членами, ревізія міжнародного договору, теорія лінгвістичної відносності;*
    - г) іменник + іменник + іменник, наприклад: *категорія числа іменника, позолота обрізів видання;*
  - **багатокомпонентні аналітичні терміни**, що мають чотири і більше компонентів, наприклад: *автоматичний стапельний приймальний пристрій, визначення авторських і суміжних прав.*

### 3.1.4. ПРОБЛЕМИ СУЧАСНОГО ТЕРМІНОЗНАВСТВА

Національна мовна система будь-якої галузі знань неоднорідна за походженням, оскільки в її основі закладена універсальна греко-латинська система терміноелементів, яка в кожній мові специфічно асимілюється, з урахуванням особливостей фонетичної, орфографічної, граматичної, лексичної системи літературної мови. Схематично її можна представити сукупністю універсальних (інтернаціональних), питомих (національних), чужорідних (іншомовних), унікальних (безеквівалентних) та оказіональних (екзотичних) термінологічних одиниць, а також специфічної системи символів та інших екстралінгвістичних компонентів.

Розвиток новітньої української термінології тісно пов'язаний з характером сучасної науки. Деякі із середини ХХ століття темпи її розвитку такі, що кількість опублікованих у наукових часописах світу статей подвоюється кожні 12–15 років<sup>68</sup>. Це означає, що для опрацювання нових публікацій навіть у вузькій галузі потрібні доведені до автоматизму навички перекодування наукової інформації зі світових мов, зокрема англійської, українською.

<sup>68</sup> Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Ф. Непийвода. – К., 1997. – С. 17.

Це завдання легше розв'язувати тоді, коли існує певна традиція терміновжитку. І як б не наголошували на семантичних чи естетичних критеріях добору терміна, історія розвитку різних галузей знань засвідчує, що найчастіше перевагу надають терміну, що має найдовшу традицію вжитку, часто всупереч національним традиціям.

Сьогоднішню українську ситуацію в галузі термінологічного нормування ускладнює та обставина, що серед теоретиків і практиків термінотвору є прихильники принаймні двох термінотворчих традицій, кожна з яких передбачає різний національнокультурний вибір: одні зорієнтовані на використання усіх наявних в українській мові способів і засобів, а інші віддають перевагу калькуванню з російської мови.

Дискусії на численних термінологічних конференціях останніх років констатують, що чи не найважливішою проблемою сучасного українського термінознавства залишається питання збереження національного духу української термінології за умов широких глобалізаційних процесів сучасності. Полеміка відбувається з приводу найбільш прийнятних назв спеціальних понять з низки дублетних найменувань, а також щодо способів і засобів лексикографічного опрацювання й стандартування номінацій процесових понять, словотвірна структура яких відрізняється від аналогічних термінів інших слов'янських мов, насамперед російської.

Чимала кількість українських учених, особливо в різних галузях науково-технічних знань, черпає і черпає й досі базові фахові знання з російської наукової літератури. Разом зі здобуванням нових знань учені запозичають і мовні форми, забуваючи про те, що пропонований термін має органічно вписуватися за формою і звучанням в українську мову, підлягати внутрішнім її законам.

Українська технічна інтелігенція активно відкидає утворені від дієслів назви опредметнених дій з суфіксом -к (а): *ковка, рубка, поліровка, штамповка*. Такі росіянізми переважно замінюють іменниками на -ння (*кування, рубання, полірування, штампування*), хоч інколи використовують і похідні іншого структурного типу, зокрема безсуфіксні іменники: *возгонка – узгін, гонки – перегони*. Часто-густо цю тенденцію доводять до абсолюту і намагаються замінити будь-які українські слова, утворені з допомоги суфікса -ка, що суперечить давній українській традиції використовувати цю морфему для називання дій, а не тільки їх наслідків. Таке відштовхування від російської мови призводить

до появи низки немилозвучних слів. Наперекір рекомендаціям назва *обробка* побутує в науково-технічних текстах і вказує передусім на дії над металами. Замість *розроблення стандартів* можна сказати *опрацювання стандартів*. Проте цілком природними в сучасних українських текстах є деякі давноутворені назви дій з суфіксом *-ка*: *оцінка, перевірка, поведінка*.

Автори новочасних російсько-українських термінологічних словників досягли успіхів у створенні та перекладі термінів, семантичний обсяг яких в обох мовах не збігається. Наприклад, детально описано українські відповідники російського *заключение*: це і *укладання* (договору), і *підписання* (пакту), і *ув'язнення*, і *взяття* (в дужки), тобто спостерігаємо суперечності в перекладі залежно від терміносистеми.

Незважаючи на те, що російський термін *колебание* має близькозвучний український відповідник *коливання*, для позначення різновидів цього явища в українській мові можна використати *хитання* і *гойдання*, проте зазвичай обмежуються загальною назвою.

Протягом останнього десятиріччя активізують корінь *гін* як засіб заміни запозиченого з російської *провод*: *водогін* замість *водопровід*, *газогін* – *газопровід*. Однак і надалі поза увагою наукової дискусії перебувають прикметники із запозиченим російським терміноелементом (*-образный, -видный, -подобный*). Українською термінотворчою традицією передбачено замінювати кореневий елемент суфіксом *-уват-*: *газуватий, зіркуватий, пилкуватий* (а не *газоподібний, зіркоподібний, тилкоподібний*). Інколи російський візирець орієнтує неправильно: *газообразний* – це не *газоподібний*, а просто *газовий* (у назві агрегатного стану речовини).

Досить часто сперечаються про способи засвоєння прикметників-інтернаціоналізмів<sup>69</sup>. У російській мові багато термінів утворюють від іншомовних слів способом їх формального транскрибування, залишаючи іншомовні прикметникові й іменникові суфікси *-аль-, -ир-, -ич-, -он-, -ональ-* (*-al-, -ir-, -ic-, -on-, -onal-*), додаючи російські прикметникові суфікси *-н-, -ск-* та ін. Такий спосіб словотворення, властивий російській мові, не відповідає нормі української мови, за якою до кореня додають суфікс *-н-*, без збереження прикметникового іншомовного суфікса.

<sup>69</sup> Кочерга О. Проблема прикметника в науковій термінології / О. Кочерга // Проблеми української термінології. Вісник національного університету «Львівська політехніка». – Львів: Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2002 – № 453. – С.224–227.

Слова набувають властивого українській мові звучання.

Вихідне слово	Російською мовою	Українською мовою
алгебра	алгебраический	алгебричний
синусоїда	синусоидальный	синусоїдний
тенденція	тенденциозный	тенденційний
емоція	эмоциональный	емоційний
диференціювати	дифференциальный	диференційний
функція	функциональный	функційний

Крім зросійщення, в українському науковому мовному середовищі виникла нова загроза, яку В. Радчук з гіркотою назвав укрлиш, тобто українська інглиш, український варіант англійської мови.

Англіцизми, себто слова і словосполучки, позичені з англійської мови або утворені за її взірцями, активно поповнили лексику української мови наприкінці ХХ століття. Англіцизм, як і будь-яке інше позичене слово, доречний, якщо він позначає поняття, що з різних причин ще не назване засобами української мови або в ній відсутній рівновартісний відповідник. У науковій сфері вони найбільше вплинули на термінологію гуманітарних наук, менше – природничих.

У літературознавстві запанувала *нарація* і похідні слова (*наратор, наративний*), хоч до цього цілковито обходилися термінами *оповідь, оповідний, оповідач*. Мовознавці активно вживають *концепт*, бо термін *поняття* їх уже не задовольняє. Економісти не можуть обійтися без назв учасників ринкових відносин (*брокерів, менеджерів, дистриб'юторів*), які в наукових текстах можна замінити відповідно українськими синонімами (*посередник, управлінець, розподілювач* відповідно). У політології поширені англломовні назви *виборців* і похідних від англломовного відповідника українського слова *вибори* (*електорат, електоральні настрої* і навіть *електор*). Жоден футбольний репортаж не може обійтися без *голкіпера, лайнсмена, хавбека* чи *рефері*, хоч українська мова має рівноварті відповідники *воротар, суддя на лінії, півзахисник, суддя*. У журналістиці замість терміна *засоби масової інформації* понад міру функціонує англіцизм *мас-медія*, а *інтерв'ю* не може бути *виняткове*, тільки *ексклюзивне*.

Представники наймолодшого і середнього покоління українських учених залюбки вводять у наукові тексти модні англломовні замітники загальноновживаних слів: *креативний* замість *творчий*; *латентний* – *прихований, неявий* тощо. Почасти це данина моді і сподівання на приховування думки без достатньої глибини проникання у зміст аналізованої проблеми, частково це своєрідний науковий жаргон, засіб упізнання своїх, а нерідко



ще й невміння перекласти українською англomовні слова чи словосполучення. В. Радчук<sup>70</sup> уклав список слів-позичок, серед яких переважають англіцизми, що мають питомі або давніше запозичені відповідники: *андеграунд* – підпілля; *бізборд* – панно, *стенд*; *бізнес-ланч* – діловий обід; *бренд* – татунук; *генерація* – покоління; *джек-пот* – найвища сума виграти; *плейсер* – програвач; *прайс-лист* – цінник; *пресинг* – тиск, *натиск*; *респектувати* – шанувати; *рецепція* – сприйняття; *фан* – болільник, *уболівальник*. А до варваризму імплементація, на думку вченого, можна дібрати понад 30 українських відповідників, серед них: *впровадження, запровадження, втілення, втілення в життя, введення, введення в діло, виконання, здійснення, проведення в життя, перетворення в дійсність, перетворення в життя, реалізація, матеріалізація, справдження, звершення, вживляння, законодавче запровадження, законодавче утвердження, введення в (законодавчу) практику, надання чинності, набуття чинності, узаконення, внесення змін (до закону), внесення поправок, перегляд (закону)*.

Берегти українське мовне довкілля сьогодні означає не тільки шукати способів і засобів уникати російськомовних термінів. Великомасштабні глобалізаційні процеси висунули на перше місце в світовій комунікації мову англійську, яка не тільки збагачує словник українського науковця, але й витісняє з нього питомі слова і вирази. Так формується почуття меншовартості рідної мови, її неспроможності обслуговувати найвищі прояви людського духу, до яких, безсумнівно, належить і наукова сфера.

Страх українського вченого перед українською мовою породжений невмінням чи небажанням засвоювати її засоби, щоб перекодувати новітні наукові інформаційні потоки. Мислення мовними кліше, відсутність опірності чужомовним словам і брак зусиль у пошуку відповідних українських мовних засобів вираження наукової думки знижує науковий потенціал українського вченого, робить його піддатливим до наукових схем та ідей, нав'язаних іззовні.

### Запам'ятайте!!!

Українською мовою	Порушення норми	Російською мовою
збігатися	співпадати	совпадать
пошліфувати	відшліфувати	отшлифовать
зредагувати	відредагувати	отредактировать
вибілити	відбілити	отбелить

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Термінологічна лексика є тим своєрідним барометром, який визначає рівень професійної освіти, оскільки багата й розгалужена термінологія, безсумнівно, є одним із важливих показників рівня професійної освіти в державі.*

Я. Януш

**Вправа 1.** З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту виписіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

**Вправа 2.** Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова. Порівняйте значення термінів *гіпотеза, гедонізм, семіотика* у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.

Апріорі, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, плуралізм, антиномія.

**Вправа 3.** Запишіть 10 термінів з майбутнього фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку.

**Вправа 4.** Пригадайте й запишіть 20 іншомовних термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Чи є українські відповідники до цих термінів?

**Вправа 5.** Визначте спосіб творення термінів і їхню будову.

Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафікшний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор.

**Вправа 6.** Виписіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

<sup>70</sup> Радчук В. Плєсасмо укрлиш... Для кого? / В. Радчук // Урок української. – 2003. – № 8–9. – С. 26–30.



**Вправа 7.** Доведіть, що слово «філософія» не є терміном. Назвіть відомі вам словосполучення із цим словом. У разі потреби послуговуйтесь довідковою літературою.

**Вправа 8.** Перекладіть українською мовою терміни. Послуговуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів.

Деление (действие), деление (на части, шкалы), извлекают корень, обильный, отклонение (результат), отклонение (действие), зеркальное отображение, отображение (воспроизведение), получают (о результате), получают (добывают), получают (о значении, форме), счет (действие), счет (вычисление), азотноватистокислый, загуститель, конгломерат, емкость, заблуждение, лишние, обременение, юрисдикция.

**Вправа 9.** Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте виділені терміни за схемою: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

*Апорія*, аналог, визначник, вектор, дециметр, *модус*, *епюр*, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, *кюри*, ексикатор, акредитив.

**Вправа 10.** Зредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їх значення.

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, штампівка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, згортання крові, перебувати в лікарні, скрипичний ключ, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу, в самий раз, органи самоуправління, втратити свідомість, розписатися у відомостях, користуватися льготами, відпала необхідність, в силу закону, в силу обставин, в строгому сенсі слова, вступати в силу, залишаємо за собою право, немає смислу, попереджати хворобу, служити підставою, у протилежність, у цьому відношенні, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

**Вправа 11.** Запишіть визначення 4–5 термінів вашого майбутнього фаху. Складіть речення так, щоб між підметом та присудком в одному випадку ставилося тире, в іншому – не ставилося. Обґрунтуйте наявність чи відсутність тире між підметом та присудком.

Взірець. Білінгв – людина, яка володіє двома мовами і почергово (з урахуванням конкретної конситуації) використовує її у міжкультурній комунікації.

**Вправа 12.** Порівняйте значення термінів *асиміляція*, *дисиміляція* у мовознавстві, біології, філософії.

**Вправа 13.** Випишіть зі словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до фаху). З'ясуйте їх значення та поясніть написання. Доберіть українські відповідники.

**Вправа 14.** З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзит-пол, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

**Вправа 15.** Перекладіть українською мовою загальновідомі комп'ютерні терміни.

Адресная рассылка, бегущая строка, граница рабочего стола, двойной щелчок, загрузить, настройка, по возрастанью, по умолчанию, приложение, ссылка, отмена, удалить.

**Вправа 16.** Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.

Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, еквівалентний.

Конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибуль, акомпанемент, спектакль, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент, персона.

**Вправа 17.** Доберіть 10–15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: *авто-*, *анти-*, *гіпер-*, *інтер-*, *мета-*, *моно-*, *нео-*, *пост-*, *прото-*, *превдо-*, *суб-*, *екстра-*, *інтра-*.

**Вправа 18.** Підготуйтеся до участі в груповій дискусії на тему «Становлення української фахової мови: історія і перспективи».

*Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:*

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їх розв'язання на сучасному етапі.
2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні фахівців.
3. Витоки термінології Вашої галузі.
4. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
5. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.
6. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.
7. Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.

## БЛОК ІНДІВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Терміносистема сучасної української мови є потужною лінгвістичною базою, на основі якої формуються, установлюються і функціонують усі сфери науково-професійної діяльності.*

*Л. Симоненко*

**Завдання 1.** Складіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 15 років. Наведіть приклади словникових статей з тлумачно-перекладного словника.

**Завдання 2.** Назвіть спільне і відмінне в побудові тлумачного словника, словника іноземних слів, термінологічного словника; наведіть словникові статті на одне й теж слово.

**Завдання 3.** Колективний проект. Укладіть словник термінів вашої майбутньої професії. Оформіть анотацію. Презентуйте словник.

**Завдання 4.** Запишіть текст відповідно до правописних норм. З'ясуйте, якими правописними нормами ви керувалися? Запропонуйте свій варіант назви тексту. Сформулюйте його тему. Назвіть ключові слова. Спробуйте скоротити текст; представте аудиторії свій варіант. Випишіть з тексту терміни, з'ясуйте їх значення.

Сьогодні у розвинених мовах близько 90 відсотків нової лексики становлять терміни в таких галузях науки як комп'ютерна техніка, біохімія, кібернетика, мікробіологія, хімія тощо. Поняття, які з'являються в науці вимагають появи нових термінів.

Українська мова запозичувала в різні історичні періоди з інших мов слова терміни та окремі елементи усним та писемним шляхом.

Грецьке походження мають терміни: *психологія, ксерокс, фонетика, космос, ідея, метод, аналіз*; німецьке – *штаб, шахта, крейда, ландшафт, лейтенант, лозунг, матриця*; англійське – *спонсор, менеджер, мітинг, ринг, ленч, лідер, ноу-хау*. Музичні терміни наша мова запозичувала з італійської: *акорд, піаніно, опера, соната, соло, мінор, мандоліна, легато, браво, ліра*; з голландської мови прийшли терміни мореплавства: *флот, лоцман, трап, шлюпка, баркас*.

Основною сферою застосування термінологічної лексики є науковий стиль української мови. У таких текстах призначених для фахівців певної

галузі, терміни не пояснюються, тому таким важливим стає засвоєння терміносистеми фаху вже з першого курсу навчання.

Між термінологічною лексикою і загальнонавчальною існує постійний зв'язок і взаємовплив. Є кілька шляхів творення української науковотехнічної термінології. Дослівний переклад російських термінів виявився неефективним, адже в українській мові іноді відсутні повні й точні аналоги таких термінів.

Другий шлях, яким пішли науковці й лінгвісти у спільному пошуку нових науковотехнічних термінів – це запозичення іноземних термінів. Проте цей шлях також не дав максимального результату, оскільки був обмежений рамками іноземних термінів.

І тоді науковий пошук спрямували на створення власних українських термінів враховуючи попередні надбання. Та не маючи такого необхідного зв'язку між собою, науковці почали створювати власні терміни, які часом не зовсім відповідали суті поняття, і як наслідок почали з'являтися терміни однакові за змістом. Згодом ця невідповідність значно ускладнювала роботу зі стандартизації науковотехнічної термінології.

Аналізуючи сучасні тенденції розвитку мови ми не можемо невиділити зміни, які відбуваються в її лексичному складі особливо у стилістиці усного і писемного мовлення. Це так звані «сленги» або «арго». Серед молоді все частіше використовується комп'ютерний сленг. Наведемо деякі приклади з цього сленгу з коротким тлумаченням: *вінт – жорсткий диск, вінда – операційна система Windows, геймер – гравець, глюкати – працювати з помилками, клава – клавіатура, зависнути – припинити відповідати на команди, мама – материнська плата, перекачати, злити – переписати інформацію, постінг – стаття, надіслана в мережу, чайник – нічого не розуміє у комп'ютерах, юзер – користувач* (За О. І. Карбовською, Л. М. Сидоренко).

**Завдання 5.** З'ясуйте, фрагменти яких типів термінологічних словників подано нижче. Чи є у наведених словникових статтях загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни? Доведіть.

I. Імпорт – ввезення з-за кордону на комерційних засадах товарів, послуг, цінних паперів, капіталів, технологій (у формі чужоземних кредитів та інвестицій) для реалізації на внутрішньому ринку країни. Будучи результатом міжнародного розподілу праці, I. сприяє економії робочого часу, повнішому задоволенню потреб національної економіки та населення.

II. ліцензирование эк. ліцензування; л. внешнеэкономических отношений ліцензування зовнішньо-економічних відносин.

**Завдання 6.** Підготуйте матеріали до словника фахової лексики (50–70 слів-термінів). Словникову статтю подавайте за принципом статті тлумачного словника: термін (із позначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення.

*Взірець: ембарго* [ісп. *embargo* – накладення арешту, заборона] – юр.

1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); 2) затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

Матеріали оформити у друкованому варіанті (Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5).

**Завдання 7.** Зі словника термінів вашого фаху випишіть 10 слів з дублетним наголосом і 5 слів, наголос у яких є смислорозрізняювальним, поясніть значення цих слів.

**Завдання 8.** Доберіть по 5-10 термінів з вашого фаху, які б ілюстрували різні способи творення (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний способи, запозичення).

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

## ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Створення й видання україномовних підручників як один із щаблів розвитку вітчизняного термінознавства.
2. Українська термінологія і національні культурні традиції.
3. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
4. Українська термінологія як чинник державності української мови.
5. Роль синонімів в термінологічних системах.
6. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
7. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
8. Українізація іншомовних термінів.
9. Калькування окремих термінів з інших мов.
10. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
11. Актуальні проблеми термінознавства.
12. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.
13. Українська термінологія – національна за своїми витоками, міжнародна за своїм поширенням.
14. Питоме і чуже в термінології.
15. Історія і сучасні проблеми української термінології.
16. Українські електронні фахові словники.
17. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.
18. Урахування національної традиції у термінотворенні.
19. Проблеми перекладу термінології (правничної, бізнесової, управлінської, технічної).
20. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
21. Термінологія в її історичному розвитку.
22. Мова науки і національна мова.

## Тема 3.2

### НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### План

- 3.2.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
- 3.2.2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
  - 3.2.2.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
  - 3.2.2.2. Анотування і реферування наукових текстів.
  - 3.2.2.3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
  - 3.2.2.4. Стаття як самостійний науковий твір.
  - 3.2.2.5. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
  - 3.2.2.6. Рецензія, відгук.

#### Студенти повинні знати:

- специфічні риси і основні ознаки наукового стилю;
- жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання;
- призначення довідкової літератури.

#### Студенти повинні уміти:

- аналізувати тексти наукового стилю;
- скорочувати текст, складати план, конспект, реферат;
- робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети;

#### 3.1.4. Проблеми сучасного термінознавства

- створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

**Ключові поняття:** науковий стиль, науковий тест, план, тези, конспект, анотація, реферат, анотування, реферування, бібліографічний опис, стаття, курсова робота, дипломна робота, рецензія, відгук, науковий етикет.

#### Рекомендована література

- 23. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – С. 34–84.
- 24. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту / А. П. Коваль. – К., 1970.
- 25. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посібн. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004. – 208 с.
- 26. Леута О. І. Магістерське мовознавче дослідження: методика, методи, написання, оформлення, захист / О. І. Леута, В. І. Гончаров. – К.: Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, 2005. – 68 с.
- 27. Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / Уклад.: З. Мацюк, О. Антонів. – Львів, 2004.
- 28. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами / Г. С. Онуфрієнко. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
- 29. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К.: «Академвидав», 2010.
- 30. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.



## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Українська наукова мова (як і загалом літературна) проходить надзвичайно відповідальний етап свого формування. І кожний із нас, хто активно оперує мовою, виробляючи ті або ті слова, форми, конструкції, відповідає за те, якою вона буде структурно, наскільки збережеться її природність, наскільки вона залишиться сама собою.*

*Олександра Сербенська*

### 3.2.1. ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО ТЕКСТУ І ПРОФЕСІЙНОГО НАУКОВОГО ВИКЛАДУ ДУМКИ

Науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання інформації. Загальні ознаки наукового стилю – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; мовні ознаки – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування).

Активно функціонуючи в різних формах вираження наукової думки (найчастіше – у письмовій, рідше – в усній), науковий стиль розгалужується, за традиційною класифікацією, на чотири основні різновиди: власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний.

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

#### *Особливості наукового тексту*

- ✓ науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;

#### 3.2.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки

- ✓ він має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;
- ✓ широке використання понятійного, категоріального апарату науки;
- ✓ текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення;
- ✓ його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

#### *Структура наукового тексту*

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження.
2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.
3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Мистецтво наукового тексту полягає у тому, щоб не тільки рельєфно відобразити окремі його складові, а й інтегрувати їх у цілісність.

#### *Загальні вимоги до наукового тексту*

- Текст має бути чітко структурованим, переділитися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.
- Крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.
- Текст має вирізнятися композиційністю.
- Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.
- Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.
- У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.

- Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.
- Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу, відповідати формулі «Думкам просторо, а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторів, багатослів'я, зайвих слів, канцеляризмів тощо.

### 3.2.2. ОФОРМЛЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Наукові дослідження здійснюються з метою одержання наукового результату. Науковий результат – нове знання, здобуте під час наукових діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

#### 3.2.2.1. ПЛАН, ТЕЗИ, КОНСПЕКТ ЯК ЗАСІБ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗУМОВОЇ ПРАЦІ

Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що вимагає володіння методами фіксації і збереження наукової інформації.

**План** – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; «порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція»<sup>71</sup>.

За допомоги плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту.

Формулювання пунктів плану має лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту. Необхідно вміти виокремлювати в тексті головні думки, встановлювати співвідношення між ними і на цій підставі членувати текст, добирати заголовки до розділів.

<sup>71</sup> Великий тлумачний словник сучасної української літературної мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Буссл. – К., Ірпін: ВТФ «Перун», 2005. – С.978.

Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

За структурою план може бути простим і складним.

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

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

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

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

**Тезовий план** – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

*Взірець плану:*

#### **Питальний план**

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

#### **Номінативний план**

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

#### **Тезовий план**

1. Конституція в сучасному світі є невід'ємним атрибутом держави, ознакою її суверенності.

2. Під конституцією в матеріальному значенні розуміють здебільшого сукупність юридичних норм, які закріплюють основні права і свободи людини і громадянина.
3. Конституція у формальному значенні іменують єдиний акт або ж кілька актів, що мають вищу юридичну силу стосовно інших нормативних актів.
4. Як Основний Закон, Конституція України складає ядро національної правової системи, є юридичною базою для розвитку всього українського законодавства.

**Теза** – «положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести. // Положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимсь. // *перев. мн.* Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо»<sup>72</sup>. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають:

- ✓ вторинні;
- ✓ оригінальні.

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

#### **Вимоги до складання тез**

- формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми;
- викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожну, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово;
- якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела.

**Оригінальні тези** створюють як первинний текст. Вони можуть бути:

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

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

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

1. Преамбула (1–2 тези);
2. Основний тезовий виклад (3–6 тез);
3. Висновкова теза/тези (1–2).

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

Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

- сформулювати мету дослідження, схарактеризувати об'єкт і матеріал дослідження;
- описати перебіг дослідження;
- визначити критерії оцінювання і технологію оброблення результатів.

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

Друкують тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

**Оформлення тез у вигляді публікації передбачає дотримання таких вимог:**

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

<sup>72</sup> Великий тлумачний словник сучасної української літературної мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Псрун», 2005. – С. 1435.

**Взірець оформлення тез:****Тетяна Капканець***Криворізький державний педагогічний  
університет, м. Кривий Ріг***УКРАЇНСЬКА ФРАЗЕОЛОГІЯ ЯК ЗАСІБ ВИРАЖЕННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕНТАЛІТЕТУ**

Загальновизнаним джерелом національної ментальності віддавна вважають фразеологію, у якій люди відображали свій побут, звичаї, традиції, вірування, уподобання.

Актуальність теми вбачаємо у тому, що в умовах етносоціальної ситуації, в умовах відродження національної духовності народу по-жвавлюється інтерес людей до традиційної весільної обрядовості. Розуміння деяких усталених конструкцій сприятиме досягненню весільного обряду як цілісної системи й адекватному встановленню зв'язків між внутрішньою формою обрядових фразем та явищами етносоціальної дійсності.

Мета – підтвердити тезу про нерозривний зв'язок фразеології з етнічним життям народу.

Матеріалом дослідження стала низка українських фразеологічних одиниць, що виникли на основі шлюбної обрядовості.

Зазначене вище дає можливість зробити певні узагальнення: українська фразеологія є чистим відбиттям світогляду нашого народу, а внаслідок цього і пов'язаних з ним традицій, звичаїв, обрядів. Ми розглянули лише йоту того масиву фразеологічних одиниць, що репрезентують нашу національну ментальність, однак і ці здобутки дозволяють зануритися у світ природного, первісного життя наших пращурів, віднайти в ньому своє коріння, пояснити самому собі особливості власного світобачення і відчути себе повноцінним представником української нації.

**Виписки** – це цитати (дослівне відтворення думок автора книжки), або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного уривка тексту. Виписувати з книги теоретичні положення, статистичні, хронологічні відомості можна як під час читання, так і після нього.

Цитату обов'язково брати у лапки, а на кожному виписку давати покликання на джерело. Для полегшення наступної систематизації виписок їх краще робити на окремих аркушах, каталожних картках.

**Запам'ятайте!**

*Цитата (речення чи кілька речень) береться у лапки (" "); у кінці цитати в конспекті зазначають у дужках джерело – сторінку (С. 157); якщо випускають слова чи речення, то на місці пропуску ставлять крапки (...) або крапки в кутових дужках <...>; відтворюють авторські виділення у тексті: напівтовстий шрифт – прямою лінією (\_\_\_\_), курсив – хвилястою (~~~), розріджений – пунктиром (---).*

У роботі з текстами досить часто вдаються до конспектування, яке акцентує увагу на короткому, але точному відображенні тексту.

**Конспект** (від лат. *conspicere* – огляд) – стислий писаний виклад змісту чого-небудь<sup>73</sup>, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

Конспект – особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію. Обов'язково докладно фіксують найбільш суттєві думки автора із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі. Конспект слугує для збереження основного змісту роботи. У ньому репрезентовано лише думки автора роботи, яку конспектують, мета його – глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Коли людина має намір щось записати, вона читає більш уважно, тим паче, що чергування читання із записуванням підвищує працездатність і зменшує втому. Конспектування – це певною мірою контроль сприйняття матеріалу: не розуміючи прочитаного, почутого, важко виділити і записати основну думку. Записи полегшують запам'ятовування, оскільки записаний навчальний матеріал краще фіксується в пам'яті.

Під час прочитання та прослуховування тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на опорні (ключові)

<sup>73</sup> Великий тлумачний словник сучасної української літературної мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпін: ВТФ «Перун», 2005. – С. 566.



слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження (так звані «вузлики на пам'ять»). Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам'яті тощо.

Зміст першоджерела передають:

- своїми словами;
- цитатами з першоджерела;
- своїми словами і цитатами.

До конспекту ставлять такі вимоги:

- залишають певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або широкий берег) для запису власних думок, оцінки законспектованого;
- цитуючи, вказують відповідну сторінку першоджерела.

Текст конспекту оформлюють довільно, на відміну від тез, крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

Для конспектування, як і реферування, використовуються такі способи викладу матеріалу: опис, оповідь, міркування. За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 всього первинного тексту.

Способи фіксації відомостей можуть бути різними: *мовними* (виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис), *позамовними* (план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором).

**Стислий** конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а **докладний (розгорнутий)** – містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

Не будь-який короткий запис є конспектом, бо конспект – це системне, логічне, зв'язне об'єднання плану, виписок, тез. Без змін зберігають авторські конструкції, цитати. Аналітичний запис прочитаного передбачає перероблення первісного тексту шляхом трансформації більших мовних одиниць у менші: зміст словосполучення передають словом, зміст речення – окремим словосполученням, складне речення замінюють на просте і т. ін. Використовують переказ, інші формулювання, думки слід викладати стисло, своїми словами, виписуючи лише найголовніше і найсуттєвіше, не допускати повторень. Для швидкості та зручності в конспекті можуть подаватися скорочені слова, аббревіатури. Не слід зловживати скороченням слів, а якщо скорочувати їх, то за загальними правилами, наприклад: *рр.* – роки, *р.* – рік, *с.* – сторінка,

*табл.* – таблиця, *і т. ін.* – і таке інше тощо. Повторювані в конспекті терміни рекомендують позначати першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: *Р* – речення, *ДС* – ділове спілкування, *К* – конспект тощо.

Особливо важливі думки в конспекті варто підкреслювати. Бажано залишати берег для додаткових записів.

Фахівці з питань культури<sup>74</sup> наукового мовлення радять під час конспектування друкованого джерела наукової інформації дотримуватись таких алгоритмічних приписів (використовувати прийоми концентрації змісту і мовних засобів тексту):

- ✓ визначте і розмежуйте в обраний спосіб ту інформацію, яку передаватимете дослівними формулюваннями з тексту, й ту, що трансформуєте у скорочений варіант;
- ✓ об'єднуйте прості речення у складні;
- ✓ коректно спростіть складні (довгі) конструкції;
- ✓ вилучіть з речень дієприкметникові та дієприслівникові звороти, видаліть речення з надлишковою інформацією, а також побіжні висловлювання та міркування;
- ✓ передайте інформацію (де це доцільно і можливо) у вигляді таблиць, схем тощо.

#### *Конспектування наукової інформації, що сприймається на слух*

Процес конспектування є складнішим від попереднього і складається з трьох взаємообумовлених та паралельних мисленнево-мовленнєвих дій:

- ✓ аудіювання (розуміння інформації, що сприймається на слух);
- ✓ мисленнєвого оброблення почутого (визначення головної і допоміжної інформації, переформулювання);
- ✓ письмової фіксації інформації.

Під час аудіювання лекції (доповіді, повідомлення тощо) необхідно постійно усвідомлювати й переробляти зміст почутого, максимально лаконізувати інформацію, але без втрати головного і цінного в ній. Для цього потрібно:

- рему (нове) записувати якнайточніше та найповніше;
- ті частини речень, що складають тему (відоме), записувати скорочено;

<sup>74</sup> Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами / Г. С. Онуфрієнко. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – С. 93.

- слухаючи, обов'язково зберігати актуально значуще в кожному блоці інформації;
- уникати фраз, що дублюються;
- перекоструювати лише можливі речення <sup>75</sup>.

#### Вимоги до конспекту

1. Усю головну інформацію згідно з темою відобразити в конспекті.
2. Не порушувати логічний зв'язок під час скороченого запису інформації.
3. Використані символи та аббревіатури повинні бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.
4. Зберігати точність інформації за умови перекоструювання речень.
5. Не припускати орфографічних, лексичних, граматичних помилок під час запису.

Конспекти переділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.

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

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

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

**Тематичний конспект** укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає у тому, що, розроб-

ляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них загалом. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

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

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

#### Взірець опорного конспекту:



<sup>75</sup> Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами / Г. С. Онуфрієнко. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – С. 124.

## 2 Реквізити заяви

- ✓ Адресат
- ✓ Адресант
- ✓ Назва виду документа
- ✓ Текст
- ✓ Додаток
- ✓ Дата
- ✓ Підпис

## 3 ✓ Адресат

Праворуч (на відстані 92 мм) у верхній частині бланка чи чистого аркуша.

Назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява.

*Директоріві ЗОШ № 115 м. Києва  
Мозговому В. С.*

*Ректоріві Національного педагогічного  
університету імені М. П. Драгоманова  
академіку АПН України  
професорові Андреценку В. П.*

За походження конспекти поділяються на:

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

Реквізити конспекту усного виступу:

1. Дата складання.
2. Прізвище та ініціали автора виступу.
3. Назва.
4. Текст.

*Взірець конспекту:*

27.11.2009

Кукал Олександр Володимирович

Сутність і значення спілкування у професійній діяльності

**Пункт плану**

**Теза**

1. Сутність спілкування.

Спілкування (далі С) є універсальною реальністю буття людини, специфічним видом і необхідною умовою її діяльності.

С – сукупність зв'язків і взаємодій індивідів, груп, спільнот, під час яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміньми, навичками і результатами діяльності.

Під час спілкування завжди відбувається обмін інформацією – комунікація (далі К). Однак С і К не тотожні за своїм змістом.

2. Стилi спілкування.

У процесі С кожна людина виробляє власний стиль, тобто сукупність найтипівіших рис поведінки у цьому процесі.

Виокремлюють такі стилі С:

- ритуальний;
- маніпулятивний;
- гуманістичний.

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

Реквізити конспекту друкованої праці:

1. Дата складання.
2. Бібліографічні відомості першоджерела.
3. Текст.

**Взірець конспекту:**

25.01.2008

Мосенкінс Ю. Український молодіжний сленг : Стан і перспективи досліджень // Дивослово. – 2007. – № 12. – С. 32–35.

**Пункт плану**

**Цитата**

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

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

Незалежно від того, який вид, тип чи форму конспектування обрано, слід пам'ятати: конспект потрібен для того, щоб навчитися опрацьовувати будь-яку інформацію, визначати найнеобхідніше, спростити запам'ятовування тексту, полегшити оволодіння спеціальними термінами, накопичити інформацію для написання більш складної роботи у вигляді доповіді, реферату, статті, курсової роботи тощо.

### 3.2.2.2. ОСНОВНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ, ОФОРМЛЮВАННЯ ПОКЛИКАНЬ

**Покликання** – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

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

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

**Загальні вимоги до цитування такі:**

- а) текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без спотворення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців за цитування позначають трьома крапками (...) або крапками в кутових дужках <...>, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його опускають;
- в) кожному цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;

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

Покликання в тексті на літературне джерело зазвичай оформлюють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела у списку використаних джерел, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату, *наприклад*, [15, 257], у монографіях, статтях можливе й таке оформлювання покликань: прізвище автора, рік видання, сторінка: [Караванський 2004, 245]. Під час огляду літератури з досліджуваної проблеми може застосовуватися покликання на все джерело, декілька джерел. *Наприклад*: [12]; на думку І. Вихованця [42; 44; 46]; «У працях [1–5]»; [Городенська 2009].

Покликання бажано робити на останні видання публікацій, на більш ранні видання – лише в тих випадках, коли праці, у яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися. Покликання на ілюстрації, таблиці або формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їх порядкового номера. *Наприклад*: «рис. 1.1», «див. табл. 1.1.», «у формулі 1.1» тощо.



**Взірець оформлення покликань:**

«Це своєрідний текстовий калейдоскоп строкатої реальності з її соціальними недугами й екзистенційними потребами, соціокультурними типажми, знайомими ситуаціями, комедійністю, абсурдністю й жорстокістю буття, у якому живе українська людина» [5, 13].

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

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

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

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

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

- ✓ **Абетковий:** список використаних джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора – за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською, російською мовами) і ряд мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо).
- ✓ **За типами документів:** матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.
- ✓ **Хронологічний** список зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.
- ✓ **У порядку цитування:** такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

**Взірець бібліографічного опису джерел:****І. ОДНОТОМНІ ВИДАННЯ****Книжки одного, двох, трьох авторів**

- Костенко Л. В. Річка Геракліта / Ліна Костенко; упоряд. та передм. О. Пахльовська; післямова Д. Дроздовського; худож. С. Якутович. – К.: Либідь, 2011. – 336 с.
- Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібн. / О. Пономарів. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
- Стишов О. А. Українська лексика кінця ХХ століття (на матеріалі мови засобів масової інформації) : монографія / О. А. Стишов – Вид. центр КНЛУ, 2003. – 388 с.
- Шевчук С. В. та інш. Сучасна українська літературна мова : навч. посібн. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 544 с.

**Книжки чотирьох авторів**

- Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006.

**Перекладні видання**

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

**Іншомовні джерела**

- Wolfson N. The Compliment as Social strategy / N. Wolfson, J. Manes // Papers in Linguistics. – 1980. – Vol. 13: Rowley, Mass: Newbery. – № 3. – P. 391–410.

**Праці конгресів, симпозіумів, конференцій, семінарів**

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

**Словники, довідники, енциклопедії**

- Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
- Українська мова : Енциклопедія / [редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін.]. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» імені М. П. Бажана, 2004. – 824 с.

**Антології**

- Слово. Знак. Дискурс : Антологія світової літературно-критичної думки ХХ ст. / за ред. М. Зубрицької. – Львів: Літопис, 1996. – 633 с.

**Хрестоматії**

- Історія української преси ХХ століття : хрестоматія : навч. посібник / упоряд., автор іст.-біогр. нарисів та приміт. О. Г. Мукомела. – К.: Наша культура і наука, 2001. – 352 с.

**Навчальні програми**

- Історія української журналістики ХІХ–початку ХХ ст. : навч. програма / упоряд. Н. М. Сидоренко. – К., 2001. – 28 с.

**Перевидання (доповнення, перероблення)**

- Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня (Методичні поради) / авт.-упоряд. Л. А. Пономаренко. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Редакція «Бюлетеня ВАК України», вид-во «Толока», 2001. – 80 с.

**ІІ. БАГАТОТОМНІ ВИДАННЯ**

- Українські письменники : Бібліогр. словник : У 5 т. / АН УРСР. Ін-т л-ри; Редкол.: О. І. Білецький (голов. ред.) та ін. – К., 1960–1965. – Т. 1: Давня українська література (ХІ–ХІІ ст.) / Уклад. Л. С. Махновець. – 1960. – 979 с.

## III. НЕОПУБЛІКОВАНІ ДЖЕРЕЛА

## Дисертації

- Бережан Л. В. Категорія спонукальності в сучасній українській мові : дис... канд. філол. наук : 10.02.01 «Українська мова» / Чернівецький держ. ун-т імені Ю. Федьковича. – Чернівці, 1997. – 194 с.

## Автореферати

- Філіпчук М. В. Етносимволіка мовних одиниць в українському обрядовому дискурсі : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01 «Українська мова» / М. В. Філіпчук. – К., 2007. – 20 с.

## Архівні матеріали

- Наукове товариство ім. Шевченка // Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН України. Від. рукописів. – Ф. 1, оп. 1, спр. 78. – Арк. 1–7; Спр. 499/1. – Арк. 1–92; Спр. 499/10. – Арк. 1–9; Оп. 2, спр. 56, 57.

## Електронні джерела

- Українська мова в Інтернеті. – <http://www.novamowa.com.ua>
- Камартін І. Багатомовна нація / І. Камартін // Електронний ресурс. Режим доступу – Грищенко А. П. Спонукальне речення / А. П. Грищенко // Українська мова : енциклопедія. – 3-є вид., зі змінами і доп. – К.: Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2007. – С. 658 – 659.

## Передмова, вступна стаття, післямова

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

## Стаття зі збірника наукових праць

- Васильченко В. Українська обрядова фразеологія : актуальність та перспективи дослідження / В'ячеслав Васильченко // Мова, культура й освіта в сучасному світі : зб. наук. праць до 90-річчя доктора філологічних наук, професора Романовського О. К. / відп. ред. О. А. Стишов. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2008. – С. 18–22.
- Городенська К. Г. Нові запозичення і новотвори на тлі фонетичної та словотвірної підсистем української літературної мови / К. Г. Городенська. Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 10. Проблеми граматики і лексикології української мови : зб. наук. праць / відп. редактор М. Я. Плющ. – К.: НПУ імені М. П. Драгоманова, 2009. – Випуск 5. – С. 3–7.

## Стаття з газети

- Гуцал А. Україна на порозі третього тисячоліття: шляхи, які ми вибираємо / А. Гуцал // Дзеркало тижня, 2000. – 5–12 серпня. – № 31.

## Стаття з енциклопедії, довідника

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

## Епістолярні джерела

- Вороний М. Лист до М. Коцюбинського, 23 лют. 1896 р. // Листи до М. Коцюбинського / упоряд. та коментарі В. Мазного. – К.: Українські пропілеї, 2002. – Т. 1. – С. 152–153.

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

## 3.2.2.3. АНОТУВАННЯ І РЕФЕРУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

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

Анотації виконують дві основні функції:

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

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація не розкриває зміст наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру. Анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

За функціональним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні.

**Довідкова** анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі.

**Рекомендаційна** анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, ніж довідкові.

За обсягом та глибиною розрізняють анотації описові та реферативні.

**Описові** анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється у документі?

**Реферативні** анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст. Вони відповідають на два питання: про що повідомляється в основному документі? що саме з цього приводу повідомляється?

Текст анотації вирізняється лаконічністю, високим рівнем узагальнення інформації, що представлена в первинному документі. У тексті анотації не варто використовувати складні синтаксичні конструкції, що перешкоджають сприйняттю тексту.

*План аналізу документа  
під час складання довідкової анотації*

1. Відомості про автора.
2. Відомості про форму (жанр) тексту.
3. Предмет, об'єкт або тема.
4. Характеристика змісту анотованого документа.
5. Характеристика довідкового апарату видання.
6. Цільове й читачке призначення документа.

*План аналізу документа  
під час складання рекомендаційної анотації*

1. Відомості про автора.
2. Характеристика анотованого твору.
3. Оцінка твору.
4. Характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення.
5. Цільове й читачке призначення документа.

Для того, щоб швидко віднайти в тексті аналізованого документа основне, варто послуговуватися маркерами – словами і словосполученнями, що стали стійкими ознаками певного аспекту.

Відомості про автора (професія, науковий ступінь, вчене звання)	<i>Автор статті (монографії, брошури) – ... Стаття (монографія) відомого вченого (науковця, дослідника...) Автори посібника висококваліфіковані фахівці в галузі... Академік... присвятив свою працю... Автор, доктор філологічних наук, професор...</i>
Форма (жанр) анотованого твору	<i>Видання (монографія, стаття, посібник, підручник, брошура, практикум, словник...) присвячено ... У збірник (антологію) увійшли праці з проблем... Довідник містить...</i>

Системний виклад	<i>У монографії всебічно проаналізовано... Збірник – результат комплексного дослідження...</i>
Притаманні особливості, новизна поданого матеріалу	<i>Уперше введено в науковий обіг... Збірник присвячено маловивченій проблемі... У монографії вперше представлено...</i>
Характеристика довідкового апарату видання	<i>Завершується монографія післямовою... списком ілюстрацій, додатками... Полегшить користування посібником довідковий апарат, короткий словник, допоміжні покажчики Автор наводить переконливі приклади...</i>
Цільова аудиторія (призначення)	<i>Книга адресована (розрахована, орієнтована, призначена) Видання може зацікавити... Стаття корисна для... Варто рекомендувати посібник...</i>

Якщо для наукових досліджень анотації часто подають стандартні формулювання (*автор розповідає, стаття присвячена, у монографії розглядаються*), то для текстів науково-популярних, художніх, публіцистичних тощо варто подбати про оригінальні конструкції: доцільно використовувати різноманітні варіанти подачі матеріалу: запитання до читача, порівняння з іншими документами, виділення головної ідеї тощо. Бажано, щоб у кількох рядках тексту існувала часова відповідність та однотипність дієслівних форм. Наукова термінологія, що використовується в анотації, має бути загальноприйнятою, відповідати сучасному рівню знань.

Текст бібліографічного опису не повинен зливатися з анотацією. Анотація починається з нового рядка.

Анотації до кандидатської та докторської дисертацій. Наприкінці автореферату дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук подаються анотації, які лаконічно відображають основний зміст і результати наукового дослідження. Анотації друкуються у такій послідовності: українською, російською та англійською мовами; одна з них, на вибір здобувача, має бути розгорнутою, обсягом 2 сторінки машинописного тексту (до 5 000 друкованих знаків); дві інші – ідентичні за змістом (обсягом до 0,5 сторінки, до 1 200 друкованих знаків). Після кожної анотації наводяться ключові слова відповідною мовою, загальна кількість – не менше трьох і не більше десяти.



**Взірці анотацій:**

**Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 367 с.**

Культура мови є невід'ємна складова особистості – одна з перших ознак загальної культури людини та суспільства. Вона включає в себе багато понять і вимагає постійної уваги до мовної поведінки особистості. Довідник містить складні випадки слововживання і допоможе читачам засвоїти граматичні норми української мови.

Для викладачів та студентів філологічних факультетів, мовознавців, працівників засобів масової інформації, вчителів, а також усіх, хто хоче підвищити рівень знання української мови.

**Шевчук С.В.**

**Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.**

Мета пропонованого навчального посібника – допомогти державним службовцям досконало оволодіти українською літературною мовою, піднести рівень культури усного й писемного мовлення, а також набути навичок укладання конкретних документів.

Посібник написано відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації» ДСТУ 4163–203. Послідовно й дохідливо викладено теоретичний матеріал, який знайомить з мовними нормами офіційно-ділового стилю, подано зразки організаційних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та інших документів. Особливу увагу приділено усному діловому спілкуванню.

Посібник стане у пригоді всім, хто не байдужий до української мови й хоче оволодіти мистецтвом ділового спілкування.

**Анотація**

**Кабиш О.О. Зміни в семантичній структурі та функціонуванні маркованої лексики. – Рукопис.**

**Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова. Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова, м. Київ, 2007.**

У дисертації схарактеризовано основні наукові джерела з лексичної семантики, з'ясовано поняття “лексичне значення слова”, “семантична структура слова”, описано типи семантичних модифікацій, виокремлено окремі групи маркованих слів та здійснено їх детальний опис.

Проаналізовано лексико-семантичні й стилістичні процеси, що відбуваються в маркованій лексиці сучасної української мови: актуалізацію й пасивізацію окремих груп лексики, зміни денотативно-конотативного статусу маркованих лексичних одиниць, ускладнення й спрощення семантичної структури маркованих номенів.

Ключові слова: маркована лексика, лексичне значення слова, семантична структура слова, семантичні зміни, актуалізація, пасивізація, переорієнтація номінацій.

**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 фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

**Реферат** – це 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Студентам усіх напрямів вищої освіти навички реферування допомагають опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за спеціальністю. Реферативне читання наукових джерел за фахом є обов'язковим під час написання курсової, дипломної робіт.

Основні функції реферату:

- *інформаційна* – реферат подає інформацію про певний документ;
- *пошукова* – реферат використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

**Реферати класифікують за кількома ознаками:**

- 1) належністю до певної галузі знань (реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);
- 2) способом характеристики первинного документа (*загальні* реферати або *реферати-конспекти*, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; *спеціалізовані* або *проблемно-орієнтовані* реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);

3) кількістю джерел реферування (*монографічні* – в основу покладений один первинний документ; *реферати-фрагменти*, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; *оглядові* або *зведені*, *групові* реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць);

- 4) формою викладу (*текстові*, *табличні*, *ілюстровані* або *змішані*);



5) обсягом або глибиною розгортання теми (*короткі*, обсяг яких обмежений – не більше 850 знаків; *розширені*, обсяг яких не лімітується і може складати 10–15 % від обсягу первинного документа, залежно від його значущості, новизни й доступності);

6) укладачем (автором) реферату (*автореферати*, написані самим автором дисертації, монографії чи іншого твору; *неавторські*, складені працівниками реферативної чи інформаційно-бібліографічної служби);

7) рівнем формалізації реферування (наприклад, *інтелектуальні* реферати, складені людиною на підставі її інтуїтивного уявлення про значення інформації, що подається у первинному документі; або *формалізовані* реферати, складені на основі формалізованих методик – анкетні, аспектні реферати, реферати-екстракти (уривки) тощо).

**Об'єктами реферування** можуть бути:

- ✓ наукові статті (теоретичні, експериментальні, методичні, описові та ін.);
- ✓ розділи з монографій, збірників праць тощо;
- ✓ патентні документи;
- ✓ депоновані рукописи.

**Взірець:**

**Петренко П. П. Загальне й галузеве редагування : підручник. – К.: Наукова думка, 2001. – 416 с., табл. 9, рис. 47, додатків 16.**

У посібнику визначено поняття про едитологію як науку про видавничу справу та виділено дві її складові: теорію редагування і теорію видавничої діяльності. Описано об'єкт, предмет, мету, завдання, методологію, методи, методики, галузі та аспекти редагування. Під редагуванням розуміють оформлення тексту відповідно до норм. Сформульовано нормативну концепцію теорії редагування. Склалифіковано й описано всі основні методи контролю (параметричні, спискові, шаблонні, структурні, аналітичні, когнітивні, положеннєві, компаративні й спеціальні), а також виправлення (переставлення, видалення, заміна, вставлення, спеціальні, скорочення, опрацювання й перероблення) помилок. Детально описано інформаційні, соціальні (в тому числі юридичні, етичні, естетичні, політичні, релігійні), композиційні, логічні, лінгвістичні, психолінгвістичні, видавничі і поліграфічні норми редагування. Схарактеризовано складові видавничої діяльності, розглянуто методи комп'ютеризації процесу редагування. Посібник пропонує формалізовану методику проведення редагування, враховує досягнення теорії редагування розвинутих країн Заходу.

Реферат, як доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел, готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10–12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

**Як писати реферат**

1. Визначити тему.
2. Дібрати літературу: а) документи, першоджерела; б) монографії, довідники, збірники; в) газетні та журнальні матеріали.
3. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.
4. Скласти список розділів, який може бути й планом реферату.
5. Продумати план реферату, можливе його розширення.
6. Систематизувати опрацьований матеріал.
7. Остаточо продумати та уточнити план реферату.
8. У кінці реферату слід подавати список використаної літератури.
9. Бібліографічний опис джерела списку літератури оформити відповідно до вимог.

**Структура реферату**

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).
2. План.
3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.
4. Список використаної літератури.

**Автореферат** – короткий письмовий виклад наукового твору самим автором, найчастіше – автореферат дисертації. Призначення автореферату – ознайомити наукових працівників з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації.

**Взірець титульної сторінки реферату:**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА

*Кафедра культури української мови  
Українська мова (за професійним спрямуванням)*

**СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК  
НАУКОВОГО СТИЛЮ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

Реферат  
студентки 305 ур групи  
Інституту української філології  
Корнієнко Тетяни Іванівни

Київ 2010

**3.2.2.4. СТАТТЯ ЯК САМОСТІЙНИЙ НАУКОВИЙ ТВІР**

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

**Наукова стаття** – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань. У ній поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми. У тексті статті робляться покликання на використану літературу. Обсяг наукової статті – 6–22 сторінки, тобто 0, 35–1 др. арк. (10–40 тисяч знаків).

Необхідними елементами мають бути:

- постановка проблеми у загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення певної проблеми і на які спирається автор;

- виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання мети статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки цього дослідження;
- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямку<sup>76</sup>.

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

**Взірець фрагмента наукової статті:**

Клименко І. В.

УДК 811.161.2'38

**ЯВИЩЕ ЕЛІПСА ЯК СПОСІБ ЕКОНОМІЇ  
МОВНИХ ЗАСОБІВ**

*У статті проаналізовано феномен еліпса з точки зору структурно-семантичної незавершеності і семантичної відтворюваності/невідтворюваності, визначено стилістичний потенціал, встановлено, що вивчення еліпса необхідне для розуміння процесів, пов'язаних з економією мовних засобів. Еліпс є одним із засобів синтаксичної компресії і сприяє реалізації принципу економії мовних засобів.*

**Ключові слова:** еліпс, еліптична конструкція, синтаксична компресія.

Тенденція до економії мовних засобів є універсальним процесом, що визначає розвиток і функціонування мови. Прагнення більш економно і достаньо ємно висловити багатоманіття об'єктивного світу обумовлено потребами мислення і спілкування. Критерієм стислості висловлювання є співвідношення між сумою переданої інформації і витраченими для цього мовними (мовленнєвими) засобами. Скорочення висловлювання дозволяє збільшити його інформаційний обсяг, а багатство засобів економії в різних стилістичних групах – передати емоційні й стилістично-сміслові відтінки.

Питання про синтаксичну природу скорочених, неповних речень суперечливе: одні науковці приєднують їх до самостійних і незалежних речень, інші – до еліптичних, односкладних. Вивчення засобів економії мови стало актуальним лише порівняно недавно. Це зумовлено низкою суперечностей у тлумаченні природи еліпса як феномену двоєдиного порядку.

Аналіз феномену еліпса, визначення стилістичного потенціалу еліптичних конструкцій – мета нашої розвідки, втілення якої передбачає розв'язання таких завдань: описати феномен еліпса, з'ясувати причини появи і поширення еліптичних конструкцій, встановити їх місце в реалізації синтаксичної компресії.

Вивчення еліпса має давню і багату традицію, яка сягає своїм корінням в античну давнину, де він розумівся як дефект мовлення. Особливого розквіту «еліпсологія» набуває в ХІХ ст., де започатковано й сучасні лінгвістичні підходи до його вивчення – формально-логічний, власне-граматичний, психологічний тощо. Попри це, все ще не вироблено єдиної та несуперечливої дефініції еліпса. Термін «еліпс» першим почав вживати Ш. Баллі, взявши за основу визначення семантичний критерій, який сприяє розумінню змісту без присутності мовленнєвого факту.

.....

<sup>76</sup> Постанова Президії вищої атестаційної комісії України від 15.01.2003 р. № 7–05/1 «Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України».

### 3.2.2.5. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ КУРСОВОЇ, ДИПЛОМНОЇ РОБИТ

**Курсова робота** – самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми.

**Метою курсової роботи є:**

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

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

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

Основні вимоги до написання курсової роботи:

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

Студенти мають право обирати тему з тем, визначених кафедрою.

**Структура курсової роботи**

1. Титульна сторінка
2. План (заголовок дається словом ЗМІСТ)

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

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

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

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

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

**Вимоги до написання дипломної роботи**

1. Тема дипломної роботи затверджується на засіданні кафедри і схвалюється вченою радою факультету інституту/університету.
2. У вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність; визначаються об'єкт, предмет, мета і конкретні завдання, гіпотеза дослідження, методи дослідження; його наукова новизна та теоретична і практична значущість одержаних результатів; описується структура дипломної роботи.



3. Автор дипломної роботи повинен продемонструвати вміння методологічно і грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.
4. У роботі необхідно розкрити зміст дослідницької проблеми з урахуванням нових наукових підходів.
5. Дипломна робота має містити чітко сформульовані висновки, у яких подаються основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання.
6. Обсяг дипломної роботи – 50–60 сторінок друкованого тексту.
7. Дипломна робота має бути чітко структурованою із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням покликань, виносів, цитат, висновків і списку використаної літератури (не менше 50 джерел), обов'язковим є використання літератури іноземними мовами.
8. Дипломну роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук, у якому висловлює думку щодо рекомендації дипломної роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної на підставі рецензії та публічного захисту дипломної роботи.

Наводимо взірць визначення актуальності, мети, об'єкта, предмета, наукової новизни та теоретичної значущості, а також практичної значущості дослідження в дипломній та курсовій роботах.

#### Тема дипломної роботи

#### Морфоло-синтаксична сполучуваність термінологічних елементів та їх переклад українською мовою

*Актуальність дослідження визначається важливістю розгляду морфоло-синтаксичної сполучуваності термінологічних елементів на основі останніх досліджень сполучуваності лексичних елементів взагалі, і полягає у розгляді та порівняльному аналізі сполучуваності та перекладі термінологічних елементів підмов математичної логіки та економіки, які ще не були предметом дослідження.*

*Метою дослідження є аналіз морфоло-синтаксичної сполучуваності термінологічних елементів англійської мови та їх українських еквівалентів на прикладі двох підмов. У роботі використовували такі методи дослідження: лексикографічний, метод компонентного, дистрибутивного аналізу, елементи кількісного і статистичного аналізу фактичного матеріалу, метод лінгвістичного зіставлення, метод контекстологічного аналізу, трансформаційний аналіз та метод пояснювальних трансформацій.*

*Об'єкт дослідження – розгляд особливостей морфоло-синтаксичної сполучуваності термінологічних елементів англійської мови підмов математичної логіки та економіки у зіставленні з українською та способи їх перекладу.*

*Предметом дослідження є 1037 термінологічних одиниць підмов математичної логіки (528) та економіки (509), вилучені шляхом суцільного добору з 11 словників та 32 термінологічні одиниці – з трьох текстів, їх структурні, семантичні та перекладацькі особливості.*

*Теоретичне значення дипломної роботи полягає у подальшому розробленні широкого кола питань сполучуваності та перекладу зазначених лексичних одиниць. Без розв'язання тих питань неможливе подальше дослідження лексичної системи мови. Визначення типів словосполучень дозволяє визначити обсяг сполучуваності кожної частини мови і способи вираження зв'язку між ними з метою їх подальшого правильного перекладу. Типи словосполучень розглядаються як синтаксичні структури, а не визначаються за семантичним критерієм.*

*Практична цінність дослідження полягає у можливості використання його результатів для викладання прикладної лінгвістики та загального мовознавства, а також на заняттях з практики перекладу та під час вивчення термінології підмов.*

Дипломну (курсову) оформлюють на папері формату А4. Текст друкують через півтора міжрядкових інтервалів, кегль шрифту – 14.

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

Рубрикація тексту роботи передбачає членування на частини та їх називання: вступ, розділ, висновки. Заголовки мають бути короткі та однозначні. Основні частини роботи починають писати з нової сторінки. Встановлені вимоги до змісту, структури та обсягу слід дотримуватися під час написання та оформлення наукових робіт<sup>77</sup>.

#### Типові помилки у написанні та оформленні роботи<sup>78</sup>

1. Нечітке формулювання теми дослідження.
2. Зміст роботи не відповідає плану або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.
3. Мета і завдання сформульовані невизначено і не відображають сутності дослідження.

<sup>77</sup> Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / Уклад.: З. Мажук, О. Антонів. – Львів, 2004.

<sup>78</sup> Леута О.І. Магістерське мовознавче дослідження: методика, методи, написання, оформлення, захист / О.І. Леута, В.І. Гончаров. – К.: Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова, 2005. – С. 60.



- Дослідник не опрацював всю основну і новітню літературу з цієї теми.
- Невідповідне співвідношення між структурними компонентами роботи (вступом, основною частиною, висновками).
- Огляд дослідження питання у наукових працях є їх анотацією, а не критичним аналізом, що не дає можливості виробити власну концепцію розуміння проблеми.
- Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не збігаються з поставленими завданнями.
- У роботі недостатньо покликань на першоджерела, значна кількість перецитвань.

### 3.2.2.6. РЕЦЕНЗІЯ, ВІДГУК

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

Рецензія – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

#### Реквізити:

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

Рецензія – документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

#### Типовий план написання тексту рецензії

- Об'єкт і предмет аналізу.
- Актуальність теми.
- Короткий зміст.
- Формулювання основної тези.
- Загальна оцінка.
- Недоліки, хиби, огріхи праці.
- Висновки.

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

#### Мовні кліше для написання рецензії

Об'єкт аналізу	<i>Рукопис книги, стаття в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, дипломний проект (праця автора, рецензована робота...)</i>
Актуальність теми	<i>Актуальність теми обумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...</i>
Короткий зміст	<i>Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків)... На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на... Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...</i>

Формулювання основної тези	Основна проблема дослідження полягає у... У статті на перше місце висувається питання про...
Загальна оцінка: позитивна	Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю Автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом... Автор справедливо (слухно) зазначає, ... аргументовано обґрунтовує, ... чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує... Як переконливо свідчить автор, не всі попередні ідеї витримали випробування часом... Автор уважно аналізує погляди опонентів... Ідея автора ... досить продуктивна (плідна, оригінальна, новаторська)... Праця важлива нестандартними підходами до вирішення... Думка автора ... (про що?) видається перспективною... Важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо). Висновки автора достовірні й результативні. Вони ґрунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу... Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення... запропоновану класифікацію... способи узагальнення... уточнення поняття...

неоднозначна неоднозначна	Варто відзначити певні дискусійні моменти... Однак, цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними... все ж робота заслуговує позитивної оцінки.
	Автор досить цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що... Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі... У роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються децю некоректними... На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі. Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...
Недоліки, хиби, огріхи	Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора. Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... критичної оцінки... До прорахунків роботи належать... Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити...

Недоліки, хиби, огріхи	<p><i>Поза розглядом дослідження залишилися питання...</i></p> <p><i>Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження. Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження</i></p> <p><i>Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи.</i></p>
Висновки	<p><i>Загалом це цікава й корисна робота. Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки. Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження ... (наукового ступеня...).</i></p>

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

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

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

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

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

### Взірець:

#### РЕЦЕНЗІЯ

на статтю Клименко І. В.

**«Явище еліпса як спосіб економії мовних засобів» (9 с.)**

Сучасне мовознавство виявляє велике зацікавлення проблемою еліптичних речень та їх функціонування. Такі явища, як неофіційність, невимушеність спілкування, дозволяють скоротити висловлювання, використовувати лише необхідні для розуміння частини речення, тому вивчення еліпса необхідне для розуміння процесів, пов'язаних з економією мовних засобів. Будучи результатом процесу стиснення (компресії) певних смислонавантажених елементів висловлення, еліпс відіграє важливу роль в його конституюванні, а тому є вельми продуктивним способом компактного представлення інформації засобами, які належать практично до всіх рівнів мовної системи – лексичних, морфологічних і синтаксичних, а як симбіоз процесу та результату, еліптичне речення виступає дієвим засобом гармонізації форми та змісту мовленнєвих повідомлень.

На наш погляд, автор здійснила ґрунтовний огляд підходів до визначення та дослідження феномену еліпса, що дозволило сформувати науково-теоретичне підґрунтя для подальшого аналізу, зробила спробу довести інтегрованість природи еліпса як симбіозу процесу та результату гармонізації форм і змісту мовленнєвих повідомлень, з'ясувала причини появи еліптичних конструкцій, окреслила їх місце в реалізації синтаксичної компресії. Робота має струнку, глибоко продуману структуру.

Рецензована стаття відповідає усіма вимогам, її можна рекомендувати до друку.

Науковий керівник – професор,  
кандидат філологічних наук,  
завідувач кафедри культури української  
мови Національного педагогічного  
університету імені М. П. Драгоманова

С. В. Шевчук

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Чим краще ми володіємо жанрами, тим вільніше їх використовуємо, тим повніше і яскравіше розкриваємо у них свою індивідуальність.*

*М. Бахтін*

**Вправа 1.** Складіть план реферату за однією з тем, що подані на С. 597, скориставшись 3-5 науковими джерелами. Загальним обсягом 1 сторінка, разом зі списком використаних джерел.

**Вправа 2.** Напишіть тези запропонованого тексту. Визначте в тексті слова іншомовного походження, поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо. Поясніть правопис виділених слів.

Поширення наукової інформації у (В, в)сесвітній мережі Інтернет відбувається різними шляхами, зокрема, за допомоги розміщення на веб-сайтах наукових текстів – статей і анотацій. Електронні статті, розташовані на персональних веб-сторінках лінгвістів, містять констатації, твердження та припущення наукових розвідок. За змістом і побудовою вони практично не відрізняються від аналогічних зразків цього жанру, репрезентованих у сучасних друкованих виданнях.

Досить часто на веб-сторінках поряд з електронними статтями представлено й електронні анотації. Анотацію визначають як форму короткого викладу змісту книжок, статей тощо, іншими словами, анотації є самостійними текстами, які утворені в результаті згортання основного тексту. Основною метою електронних анотацій є передавання адресатові попередніх уявлень про незнайому публікацію й тим самим надання допомоги в пошуку необхідної інформації. Такі тексти спрямовані на повідомлення нової наукової інформації й насичені термінологічними сполученнями.

Електронні анотації мають клішовану композиційну структуру. Вони обмежуються назвою тематики або основної проблематики тексту-першоджерела та повідомляють відомості загального характеру. Тематичний зміст анотацій визначений завданнями викладу основних аспектів вихідного наукового тексту й складається з опису проблематики *тексту-першоджерела* та короткої характеристики дослідженого матеріалу (За С. Данилюк).

**Вправа 3.** Спростуйте або підтвердьте тезу. Складіть алгоритм міркування.

а) Кожен, хто пише, потребує словника синонімів. Важко тримати в голові й мати наготові усі слова нашої мови. Часто-густо трапляється, що

людина береже в пам'яті туманне уявлення про існування певного нюансу слова, але самого слова пригадати не може (С. Караванський).

б) Слова вітати й вітатися різняться не тільки граматичними ознаками, а й за лексичним значенням (3 посіб.).

**Вправа 4.** Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм. За допомогою трьох-чотирьох речень передайте зміст тексту.

Електронна пошта (Е-mail) найсучасніший засіб спілкування зокрема ділового що став не розкішшю а потребою сьогодення. Незважаючи на те що історія Е-mail розпочалася на початку 90-х років ХХ століття для користувачів склалися чіткі правила оформлення та створення електронної сторінки написання та відправлення повідомлень а також утвердилися етикетні вимоги комунікації. Тож аби не здобути слави невігласа кожному службовцеві посадовцеві чи приватній особі стануть у пригоді поради щодо електронного спілкування.

Інтернет це важливий набір комп'ютерних мереж що поєднані одна з одною здебільшого за допомоги телефонних ліній. Це дає змогу організаціям підприємствам установам фірмам та індивідуальним користувачам обмінюватися інформацією у усьому світі.

До складу Інтернету входить всесвітня мережа web за допомоги якої можна ознайомитися з відформатованими документами та малюнками працювати з ними. Більшість web-сторінок пов'язані між собою що сприяє поліпшенню переходу від однієї великої групи відомостей до іншої.

Якщо є потреба зв'язатися з адресатом який перебуває в найвіддаленіших точках світу то зробити це можна за декілька хвилин скориставшись електронною поштою. Можна швидко отримувати чи відправляти повідомлення не потребуючи конверта чи марки. Можна навіть спілкуватися в режимі реального часу незалежно від місця перебування співрозмовника. Підключившись до мережі Інтернет ви можете відкрити власну поштову скриньку чи web-сторінку (3 посіб.).

**Вправа 5.** Прочитайте текст. Розділіть його на смислові частини. Виділіть в кожній ключові слова і випишіть їх. Перекажіть стисло текст, послугуючись ключовими словами.

Дайте свої варіанти кожного виділеного речення, зберігаючи їх основний зміст.

Підготуйте короткий виступ на тему: «Моє ставлення до запозичених слів».

Світ змінюється щосекунди: чи прогресує, чи піддається суцільному регресові, але в жодному випадку не стоїть на місці і навіть потужно собі глобалізується. Як результат, на глобусі з'явилися чітко окреслені території сильних і слабких світу цього. Сильні диктують умови слабким. Держави, які перебувають на початкових етапах глобалізації, змушені приставати на пропозиції міжнародно потужних. Часто це призводить до засилля чужих культурних і економічних традицій і, що найстрашніше, – до втрати мовного імунітету.



Найбільш податливою на зарубіжні нововведення є українська економіка. Результатом цього є майже щорічне поповнення ринку професій новими, часто невідомими назвами спеціальностей. Термінологія ця інколи просто вражає, її важко знайти на сторінках енциклопедій чи навіть спеціалізованих словників. А інколи новий, чужоземного походження термін, приклеюють до старих уже добре відомих професій. І це тоді, як у Франції навіть слово комп'ютер має свою, французьку, назву... Рекламних агентів для солідності «висвятили» в менеджери, а агентів з торгівлі в дистрибутори. Таких прикладів безліч.

До речі, щодо менеджера й маркетинголога. Ці два терміни досить міцно прижилися в сучасному бізнесовому просторі України, за цими спеціальностями щороку у вищих навчальних закладах здобувають освіту тисячі студентів. Популярність цих професій призвела до виникнення багатьох спеціальностей саме з використанням заданих «модних» слів. Для прикладу, завдяки універсальності «менеджера» (з англ. управитель, завідувач) майже щороку в рубриці «на роботу потрібні» з'являються спеціальності, в назвах яких є слово «менеджер»: офіс-менеджер... HR-менеджер (ейч-ар-менеджер)... PR-менеджер (піар-менеджер)... Окрім того, що назва – модна, популярна, то ще й додає солідності (адже, погодьтесь, «менеджер» звучить респектабельніше, аніж «управитель» чи «завідувач»). З означеннями PR (Publik Relation) чи HR (Human Relation), навіть «офіс», як з'ясувалося, знайомий не кожен, а про перелік обов'язків представників цих так званих професій і поготів. До прикладу, офіс-менеджер у сучасному бізнесі займає нішу добре відомої всім посади секретаря і саме завдяки модним європейським тенденціям має нову назву: напевно, працювати «офіс-менеджером» виглядає престижніше, аніж «секретаркою».

Серед інших новітніх професій з англомовними назвами – мерчандайзер, промоутер, копірайтер, іміджмейкер, логіст.

Логіст, як і менеджер з персоналу, належить до найпопулярніших сьогодні професій, займається управлінням транспортними потоками тих товарів, які виробляє підприємство.

Спроба відшукати тлумачення терміну «мерчандайзер» буде вдалою, якщо використовувати економічні довідники чи довідники з маркетингу. Мерчандайзинг – комплекс заходів, які слід вжити, щоб зацікавити покупця в тій чи іншій продукції, підготовка до продажу товару в торговій сітці. Для роздрібної торгівлі – це оформлення прилавків, вітрин, розміщення товарів у торговельній залі, розповсюдження інформації про товар. У сфері виробничій – комплекс дій, потрібних при закупівлі чи продажу продукції (виставки, реклама, вдала цінова політика). Мерчандайзер, як правило, займається дослідженням ринку збуту, збирає інформацію про рівень продажу товару, визначає міру конкурентоспроможності продукції своєї фірми.

Промоутери – просущачі певного товару на ринку, а дистрибутори – це люди, які продовжують роботу промоутерів – збувають оптову продукцію.

Іміджмейкер у перекладі з англійської звучить як «той, що творить образ». Люди цієї спеціальності займаються тією ж таки рекламною діяльністю, «створять обличчя» організації чи окремої особи. Іміджмейкери виконують функції маркетингологів, менеджерів, фінансових аналітиків, PR-менеджерів, навіть модельєрів і косметологів.

Копірайтер (з англ. відтворювач текстів) – людина, яка працює з текстами. Обов'язковий штатний працівник PR- чи рекламного відділу на будь-якому підприємстві (За Т. Данилюк).

**Вправа 6.** Прочитайте текст. Складіть опорний конспект, використовуючи цитати, виписки.

Літературна мова, крім загальноповсякденної частини, має численні підмови, які задовольняють потреби спілкування людей в найрізноманітніших сферах. Однією з таких підмов є **наукова мова** (інші назви – мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія.

Наукова термінологія – вище породження людської думки, національної за своїми витоками і формою, міжнародної за поширенням. Професійне спілкування в будь-якій галузі неможливе без термінології.

Вивчення проблем термінології надзвичайно актуальне з кількох причин.

По-перше, термінологія є головним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Саме термінологія як частина природної людської мови є найуніверсальнішим засобом зберігання, передавання, оброблення інформації. Обсяги ж інформації зростають шаленими темпами: за даними науковців, зараз її обсяги подвоюються через кожні п'ять-сім років, що спричиняє так званий «термінологічний вибух» – появу великої кількості нових термінів.

По-друге, наукове знання інтернаціональне за своєю природою. У сучасному світі відбуваються потужні інтеграційні процеси, які не оминають наукової сфери і висувають проблему міжнародної стандартизації термінів як основи для порозуміння між фахівцями різних країн.

По-третє, українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Українська термінологія – одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витоки якої сягають **періоду Київської Русі**. Свідченням цього є слова, зафіксовані в «Повчанні дітям» Володимира Мономаха, у Київському літописі, пізніше – в Галицько-Волинському літописі, «Руській правді» тощо: *ремственик, купець, ціна, вира, продаж, мито, дань* («податок»), *ряд* («угода»).

У 14–16 століттях українська економічна термінологія представлена в актових книгах, грамотах, універсалах, перших українських словниках, працях Г. Кониського, Г. Сковороди: *економія, доход, достаток, скарб* («казна»), *застава, ревізія, облігація, завдаток, зарука, кошти, концесія, контракт*.

Інтенсивний розвиток української термінології економіки розпочинається з другої половини 19 століття, коли, долаючи суспільно-політичні перешкоди, з'являються наукові економічні розвідки С. Подолинського, О. Терлецького, І. Франка, Б. Навроцького та ін., переклади українською мовою економічних праць Г. Шеля, Е. Шафля, А. Смітта, К. Маркса, виходять спеціальні періодичні видання «Економіст», «Господар і промишленник», «Народне багатство», «Часопись правнича й економічна». Від 1909 року економічні дослідження зосереджуються при Науковому товаристві імені Тараса Шевченка, яке публікувало «Студії з поля суспільних наук і статистики», та при часописі «Економіст». У цей період економічна термінологія поповнюється лексемами *банкротовання, відшкодування, бухгалтерія, льомбард, депозит, акцент, дотація, субсидія, маклер, вексель, біржа, лізинг, брокер, рахунок, кредит, інтензивне господарство, прайс-курант, зиск, убиток* та ін.

20-ті роки 20 століття (період українізації в УРСР) називають «золотим десятиліттям» української термінології. Уперше за всю свою історію термінологія в Україні розвивалася за визначеним планом і за державної підтримки. Як зазначав Олександр Оглоблин, «проблема української економіки в цей час виходить з тих закутів, в яких вона раніше перебувала, як на ширші простори виходить наукова й громадська думка українська». Зусилля фахівців і філологів координував Інститут української наукової мови, створений 1921 року. З 1924 року в соціально-економічному відділі Інституту розпочала роботу економічна секція, яка підготувала «Словник економічної термінології: Проект» за редакцією Г. Кривченка та В. Ігнатовича (К. – Х., 1930). Словник охоплював термінологію теоретичної і прикладної економіки, економічної географії, загальної статистики, фінансової науки. У ці ж роки з'являються численні наукові, навчальні, популярні видання з економіки.

Розвиток економічної термінології в цей період орієнтувався переважно на національні мовні ресурси, пор.: *калькуляція – розцінка, процент – відсоток* (похідні: *відсотковий, відсоткувати, відсотковуючи, відсоткування*), *доход валовий – прибуток гуртовий, казначейство – скарбниця, страхування – убезпечення, кредитор – кредитор, позичник; субсидія – допомога, субсидія; депонент – депонент, вкладач*.

1933 року після виходу статті А. Хвилі «Знищити коріння українського буржуазного націоналізму на мовному фронті» здобутки «золотого десятиліття» було оголошено національним шкідництвом, а більшість виданих словників було вилучено з обігу. До кінця 80-х років XX століття українська економічна термінологія розвивалася в напрямі мінімальних розходжень з аналогічною російською термінологією.

З 1990 року з набуттям українською мовою статусу державної розпочався новий період розвитку української термінології економіки.

На сучасному етапі можна виділити кілька підходів до розв'язання проблем упорядкування української економічної термінології:

- 1) продовження традицій терміновживання попередніх десятиліть;
- 2) коригування окремих термінів відповідно до норм української літературної мови;
- 3) орієнтація на міжнародну термінологію, активне запозичання термінів, переважно з англійської мови;
- 4) повернення до наукового обігу термінів, вилучених у різні періоди розвитку термінології (з посібника).

**Вправа 7.** Опрацюйте «Правопис слів іншомовного походження» за таким джерелом: Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2005. – 240 с. – С. 98–104. Складіть опорний конспект, доповніть приклади термінами і професіоналізмами.

**Вправа 8.** Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: «Освічена людина – корисна людина», «Фахові знання – гарант професійного успіху». Складіть тезовий план.

**Вправа 9.** Доберіть літературу до теми «Науковий етикет». Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять.

**Вправа 10.** Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Поймайте ключові слова.

**Вправа 11.** Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

**Вправа 12.** Зредагуйте анотацію. Виправлення обґрунтуйте.

Ломакович С. В., Панченков А. О., Лук'янчук Т. О., Радишевська М. І., Маленко О. О., Терещенко В. М., Яковлева А. М. Українська мова і література// – 2009. 308 с.

Навчальний посібник складається з матеріалів, які допоможуть випускникам загальноосвітніх навчальних закладів на високому рівні підготуватися до зовнішнього незалежного оцінювання знань з української мови і літератури. Надано опорні конспекти, що містять основні відомості з розділів, що

входять до Програмових вимог ЗНО-2009, приклади тестових завдань із відповідями й коментарями, демонстраційний варіант тесту.

Призначається для випускників загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, які готуються вступати до вищих навчальних закладів.

Посібник містить опорні конспекти, тестові завдання по темах і зразок тесту у форматі 2009 року. Структура посібника дозволяє повторити весь теоретичний курс, закріпити навички, виконати тестові задачі, потренуватися заповнювати бланк відповідей, ефективно підготуватися до ЗНО.

**Вправа 13.** Напишіть анотацію до наукової статті, складіть її тези, використовуючи цитати та виписки. Виправте помилки в оформлюванні літератури.

*Ірина Фаріон*

### МОВА ЯК ДУХОВО-НАЦІОНАЛЬНИЙ ФЕНОМЕН

Мова – найважливіший національний ідентифікатор, завдяки якому кожна нація вирізняється з-поміж інших, усвідомлюючи себе самодостатнім та самочинним суб'єктом історії.

*Ольга Федик*

Не існує неомовленого буття – про це свідчить Євангелія від Йоанна: «1. Споконвіку було Слово, і з Богом було Слово, і Слово було – Бог. 2. З Богом було воно споконвіку. 3. Ним постало все, і ніщо, що постало, не постало без нього», а відтак «... І Слово стало тілом, і оселилося між нами...» – акт найменування світу рівнозначний актові світобудови.

Нема грандіознішої метафори над Біблію. Через те кожен інтерпретує біблійні словообрази відповідно до набутого рівня цивілізаційного й індивідуального поступу та світовідчуття. Засаднича Йоаннова теза містить полярний синтез словознака: дух і матерія як вічне змагання двох первнів у первинності-вторинності, у началі-похідності, у змісті-формі, зрештою – у бутті-небутті. Ця теза сповна розкриває духову природу мори, надаючи їй трансцендентного (потойбічно-божественного) змісту.

Слово, за Гельдерліном, стало і найнебезпечнішим із благ. Бо воно посвідчує, хто ми є насправді. Воно є нашим домом, у якому ми, живучи, збуваємось. Воно є і нашим творцем, бо ж «ним постало все». І це все, попри свою універсальність, найцінніше своєю окремішністю, як найціннішою є людська індивідуальність, виявлена на тлі загалу. Так і мова не могла бути збережена єдиною для всіх, як і рід людський не міг лишитися одним табуном [3, 37]. Отож різні мови – як різні люди, запорука існування яких – відмінні і подібні до себе, а відтак «кожна нація – це свого роду індивідуальність, головними ознаками якої є особливості психічного складу і типів мислення...» [5, 37].

### Мова – категорія духовна

Рушієм національного є дух,  
а екзистенцією духу є мова.

*Вільгельм Гумбольдт*

Із біблійної тези очевидно, що слово, а отже, мова – категорія духовна, або інакше, за визначним плідником психологізму у мовознавстві Г. Штайнталем, мова – це логіка духу народу. А дух, образно кажучи, це все те, що становить силу і гідність народу і переходить у спадок від одного покоління до іншого. Відтак розмаїтість мов і народів зумовлена різним проявом духової сили, і водночас мова є тою субстанцією, що стимулює загальнолюдську духову силу до постійної діяльності. Логічним у цьому контексті є висновок В. Гумбольдта: важко собі уявити щось **більш тотожне як мова народу та його дух**, і народи мають через те різні мови, що їм властиві засадничі духові відмінності [2, 71–72]. Мова позначає не самі предмети, а поняття, які дух незалежно від них утворює у процесі мовотворчості. І саме в цьому утворенні понять, яке слід розглядати як глибоко внутрішній процес, що випереджає артикуляцію, і полягає духовна зумовленість і окремішність нації.

На думку Г. Штайнтала, а відтак і О. Потебні, індивідуалізованість духу народу ніде не виражена так яскраво, як у своєрідній формі мови. **Власне мова є істинним ядром духу народу** [15, 11 6]. Спільні дії індивідуума і його народу головню базовані на мові, якою і з допомогою якої народ думає. Історія мови й історичний розвиток духу народу навзаєм проникні категорії буття, що стисло до пружини виражено у тезі: «Доля мови формує долю народу» [1, 249]. Повертаючи цю тезу у річище теперішніх суспільних обставин, позначених втратою національно-мовних пріоритетів, варто пригадати класиків: перемогу здобуває не сила рук і не досконалість зброї, а сила духу.

Оскільки природа вибрала боротьбу як шлях удосконалення мови (розумій – самого буття), то або боротися – або пропасти; або демонструвати дух як найважливішу народну окремішність у мовній екзистенції – або асимілюватися з кимось; або розуміти закладену Богом гармонію внутрішнього і зовнішнього (змісту-духу та форми-матерії) – або гіпертрофувати матеріальні потреби коштом єдиного універсального прояву духу – мови.

### Мова – категорія матеріальна

Мова позбувшись ідеального,  
перестає бути творцем матеріального.

*Ніна Велехова*

Важливо тільки, порівняно з чим ця висока духовна субстанція – мова – набуває матеріалізованого буття. Найбільшою матерією мови є звуковий фон, буття. Найщільнішою матерією мови є звуковий фон, а найпотаємнішою щільною духу – думка як головний концепт мислення. Мова, за В. Гумбольдтом, – це орган, що утворює думку [2, 78]. Мислительська ж діяльність



цілком духова, глибоко внутрішня і триває безслідно – тільки через посередництво звука вона матеріалізується і стає доступною до чуттєвого сприйняття. Через цю діяльність мислення і мова становлять нероздільну єдність: як думка охоплює всю душу, так і звук здатен усією силою збудити людину; як мислення прагне вирватися з тайників внутрішнього світу назовні, так і звук вкрай необхідний розумові для сприйняття предметів. За звуком же криється множина змістів, відомих тільки конкретній мові. Отож звукова генеза слова вкрай національна, власне така, що сягає мовних тайників – проблеми, які зокрема Ф. де Сосюр вирішує через концепцію довільності знака як найкращої основи для дослідження. Учений вважає, що вся система мови ґрунтується на ірраціональному принципі довільності знака, який у разі необмеженого використання міг би призвести до непередбачених ускладнень. Однак розуму вдається запровадити принципи впорядкованості й регулярності до деякої частини всієї маси знаків, і саме в цьому виявляється важливість відносно вмотивованого й поясненого в мові [12, 168]. Суть мови як знакової системи якраз і полягає в тому, що знаки ці є національними кодами, а не просто співвідношенням означуваного й означення – а складність цього у мовній похідності від духу.

Мова складається зі слів – матеріялізованих понять. Якщо поняття за своєю природою універсальні, то власне слова роблять їх національними. А словами є звуки нашого мовлення як неповторні знаки для мислення і для вираження наших думок і відчуттів. Всяке ж відчуття, зрозуміло, передбачає фізичні зміни у нервовій системі. Отож мова є матеріально-ідеальним явищем, у якому мислення ідеальне й універсальне, а мова – його національне втілення; образно кажучи, вона той ключ, котрим можна відчинити «чорну скриньку» (Н. Хомський) національного характеру.

Найточніше єдність ідеального й матеріального в мові означимо словами Павла Мовчана: «Мова... – річ не матеріальна, але постійно матеріалізована. Мова – це живе функціонування народного духу, а не одних мертвих знаків» [8, 116], інакше, мова – це спосіб урівноваження реального і трансцендентного світів – вона їхній сполучник [11, 227].

### Мова – категорія нацистворча

Мова – це кров, що оббігає тіло нації.

Виточи кров – умре нація.

*Юліан Дзерович*

Чи не найглибше розкрив цей умовивід науковий геній слова О. Потебні. На його думку, «мова – містичне ядро нації, тобто щось об'єктивно дане, що живе у підсвідомих глибинах етнографічної маси та що може видобути-ся на поверхню свідомості і стати керманічем усіх національних змагань у всіх ділянках життя» [14, 3]. В іншому разі змагання, що минатимуть мову, приречені, бо збудовані на піску. І саме тоді без усвідомлення національ-

ного ідеалу, сконцентрованим виявом якого є мова, «розвій матеріальних відносин перший потопче і роздавить нас, як сліпа машина» [13 171]. Тому так безглуздо зараз абсолютизувати економічно-соціальний чинник коштом мовно-духового. Згадаймо блискучу публіцистику Оксани Забужко про те, що нашим державцям не вадило б «спочатку опанувати синтаксис, цю елементарну „гігієну“ думання, перш ніж братися реформувати економіку» [4, 78]. За очевидної сукупності різючих проблем безперечним є те, що без збереження своєї самобутньої культури нація втрачає своє обличчя (свою ідентичність) і приречена зникнути [6, 625]. Мова ж для цієї культури, за метафоричним висловом С. Лема, це те саме, що центральна нервова система для людини, а відтак саме за станом мови можна встановити стан культури.

Націоналізм – це передусім усвідомлення своєї відмінності-самобутності у світі, що ґрунтується на мові як вістрі культури, і водночас «послідовний націоналізм є інтернаціоналізм» [14, 5]. Якщо способом дедукції розгортати цей блискучий вислів О. Потебні до цеглин нашого буття – світолюдини, то егоїзм – це альтруїзм, адже ближнього можна і слід полюбити тільки так, як самого себе. І саме ця любов до свого роду, коли вона спрямована в себе, зміцнює єдність нації, а коли спрямована назовні, проти іншої нації, то посилює чвари і ненависть [3, 39]. Отже, дайте достатньо любові собі, своїй країні, своїй нації, дайте так і стільки, щоб вам не стало сили на ненависть до інших.

За Миколою Міхновським, головна причина нещастя нашої нації – брак націоналізму (розумій любови) серед її широкого загалу [7, 159]. Що відбувається з родиною, коли зникає любов? То чи не очевидно є причина безладу у державі? Найглибшим містичним проявом цієї любови є мова. Натомість кількість носіїв цієї мови-любови, цього «рушія і регулятора національної психології» (Ольга Федик), меншає (статистика свідчить, що 5 млн українців зреклися рідної мови), що з огляду на абсолютну детермінованість усіх духово-матеріальних явищ свідчить про занепадницькі тенденції у нашому суспільстві. До прикладу соціологи спостерегли, що найвищий відсоток злочинів саме в містах зденаціоналізованих, де фактично українська мова відсутня, а російська помітно спотворена. Мова реагує на всі соціальні, національні деформації. Мова мстива: будь-яка наруга над нею призводить до душевної ушкодженості [8, 157].

Нація, котра втрачає свою рідну мову і приймає чужу, не має духової самостійності, а завжди йде «на помочах», через що не проявляє ініціативи – цієї необхідної умови духового і матеріального поступу взагалі. Така нація не має душевної бадьорости і проявляє апатію і млявість. Вона не спроможна утвердити свого права на життя поміж інших націй і через те ходом самого життя засуджена на смерть. Отож лише сильна національна воля, що, за Іваном Франком, є синтезом бажань, потреб і змагань, які сягають аж меж можливого [13, 171], є критерієм життєздатності нації. Завдяки, власне, цій волі наша мова, що лише за XVIII–XIX ст. пережила 173 укази заборон, ви-



несла на своїх плечах націю. Ю. Шевельов називає це «лінгвістичним чудом». Мабуть, не таке вже і чудо, а просто зайвий приклад креативної функції мови, чи інакше націєтворчої функції, що є перманентним імпульсивним спалахом на щоразу по-новому загрозливій межі національної смерті українців. І от після лінгвоцидних XVIII–XIX ст. на початку XX століття у Києві лише десятки інтелігентних родин говорили українською мовою, як і колись у I-й пол. XIX ст. у Празі після навального поніменення лише в особливих інтелігентних осередках чули мову чеську. Якщо чехи, запаливши національною ідеєю всю націю, цілком вирішили мовну проблему, а отже, проблему буття, то ми, задекларувавши довгождану державність української мови 1989-го року, де факто маємо лише 13% інформаційного простору її життя... і на додаток «просунутий» суржик, інакше креольський, тобто розвинений і збагачений в одному-двох поколіннях [4, 78]. З огляду на це тільки на ґрунті національної мови, яка духово обрамлює націю і оберігає її від асиміляції та розсіяння в інших духових середовищах. можливий розвиток національної свідомости, пам'яті і національного пізнання.

#### Література

1. *Возняк Т.* Відродження іврити та української мови//Тексти та переклади. Харків, 1998.
2. *Гумбольдт В.* О различии строения человеческих языков и его влияния на духовное развитие человеческого рода//Хрестоматия по истории языкознания XIX – XX веков. М., 1956.
3. *Йоган Г. Гердер.* Мова й національна індивідуальність//Націоналізм. Антологія. – Київ, 2000.
4. *Оксана Забужко.* Репортаж із 2000-го року. – К., 2001.
5. *Кессиди Ф.Х.* Народ и нация//Философская и социологическая мысль. – № 6. 1992. –
6. *Лісовий Василь.* Що таке національна (українська) ідея?//Націоналізм. Там само.
7. *Микола Міхновський.* Націоналізм – всевітня сила//Націоналізм. – Там само.
8. *Мовчан Павло.* Мова – явище космічне. – К., 1994.
9. *Погрібний Анатолій.* Якби ми вчилися так, як треба... Розмови про наболіле. – К., 1999.
10. *Тимошевський О.* Мова і національність. Чернівці, 1912.
11. *Федик Ольга.* Мова як духовний адекват світу (дійсності). Львів, 2000.
12. *Фердінанд де Сосюр.* Курс загальної лінгвістики. – К., 1993.
13. *Франко Іван.* Поза межами можливого//Націоналізм. Антологія. – К., 2000.
14. *Чехович К.* Думки О. Потебні про національність. Львів, 1931.
15. *Штайнталь Г.* Грамматика, логика и психология Хрестоматия. Там само.

**Вправа 14.** Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії. Уведіть їх у речення.

**Вправа 15.** З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.

Закрити, розповсюджувати, поширювати, створити, утворити, зачинити, брати, запобігати, набирати, нехтувати, опанувати, скористатися.

**Вправа 16.** Складіть короткий реферат (до 850 знаків) статті «Комунікації в мережі Інтернет». Визначте у тексті статті речення, у яких порушено мовні норми, зреагуйте їх.

### КОМУНІКАЦІЇ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

#### Комунікація в умовах Інтернет

Головна мета комунікації в умовах Інтернет, як і будь-якої комунікації, полягає в обміні інформацією різного роду. Засоби передачі інформації від людини до людини в даному разі також розділяються на вербальні й невербальні символи і знаки, але велика кількість засобів невербальної комунікації стають недоступними, наприклад, жести, міміка, погляд, рухи, тощо. Це створює деякі ускладнення у спілкуванні й впливає на поведінку окремих людей, на їхні вербальні прояви в Інтернет.

Успіх у комунікації залежить від уміння ефективно володіти *трьома визначальними категоріями*: логікою, психологією і мовленням.

#### Діалог у мережі

*Діалог* – це процес взаємного спілкування, коли відбувається постійна зміна ролей. Якщо хтось із партнерів відмовляється від своїх реплік, то діалог перетворюється в монолог.

Діалог в Інтернет можна спостерігати в різноманітних телеконференціях, проведених у режимі реального часу (чати, відео, телеконференції). Однак у ході переписки по електронній пошті (якщо вона досить інтенсивна) часто використовується прийом «читування», коли обмін репліками партнерів за перепискою більше нагадує діалог, ніж монологічні висловлення.

Психологи виділяють *два класи діалогів*:

*інформаційний* (коли до початку спілкування між партнерами є розрив у знаннях);

*інтерпретаційний* (коли знання у партнерів приблизно рівні, але одержують різну інтерпретацію).

Для ділової бесіди характерні: диференційований підхід до предмета обговорення з урахуванням комунікативної мети, швидкість реагування на висловлення партнерів, критична оцінка думок, аналітичний підхід до обліку та оцінки обговорюваних проблем, відчуття власної значущості у вирішенні порушеної в бесіді проблеми.

### Типовий електронний лист

Незважаючи на активний розвиток мультимедійних комунікаційних засобів, завдяки яким користувачі Інтернет можуть спілкуватися один з одним у режимі реального часу, основною формою спілкування в мережі як і раніше залишається електронна пошта. При формальному спілкуванні по Інтернет електронні листи складають відповідно до норм і принципів оформлення ділової документації. При цьому важливо пам'ятати про *правила телекомунікаційного етикету*, прийняті в Інтернет.

Електронне лист завжди починається зі *звертання*:

*загального нейтрального* (коли ви звертаєтесь до групи осіб або не знаєте точного імені одержувача) Приклад: Шановні колеги! Шановні співробітники!;  
*прямого* (коли ви знаєте ім'я людини).

Після звертання складають *основний текст*, у якому можна умовно виділити три частини:

*Перше речення* (або пари речень) – коротке формулювання основної теми, мети листа.

*Друга, основна частина* – розвиток теми, повідомлення найбільш важливої інформації.

*Третя частина* – прощання, заключні репліки, в яких намічаються запитання, дати зустрічей і подальших обговорень тощо.

На завершення ставлять електронний підпис. Він може бути коротким (коли вказують тільки ім'я та прізвище), а може повідомляти про відправника більш-менш повну інформацію, наприклад, ім'я, посада, місце роботи, адреса електронної пошти, адреса звичайної пошти, адреса веб-сайту, на якому представлена інформація про користувача або установу, де він працює, телефони (домашній і робочий), факс тощо.

Електронний лист повинен бути не дуже довгим і легким для прочитання. Якщо до нього додають які-небудь документи, то їх прикріплюють до листа у вигляді вкладок (найчастіше, у заархівованому вигляді, – для економії часу на передачу).

Серед електронних листів особливе місце займають так звані представницькі листи, які використовуються для подання, знайомства, зав'язування контактів по мережі. *Представницький лист* повинен бути простим, але цікавим для одержувача. Його пишуть в такій формі:

Головна ідея листа.

Загальне подання – ім'я й прізвище.

Професія, займана посада, місце роботи.

Місце, де живе автор листа (чим воно знамените, які природні й культурно-історичні пам'ятники є поблизу тощо.).

Контактна інформація (повний електронний підпис).

*Особливості організації телеконференцій в Інтернет*

Телеконференціями називають велику групу різноманітних служб і сервісів Інтернет, призначену для комунікації користувачів. Виділяють наступні *види телеконференцій*:

*асинхронні телеконференції* – конференції, в яких обмін інформацією відбувається у відстроченому режимі (по електронній пошті);

*синхронні телеконференції* – конференції в режимі реального часу, що дають можливість обміну як текстовою, так і візуальною та голосовою інформацією.

Головною перевагою *асинхронних телеконференцій* є те, що вони не вимагають присутності всіх учасників конференції в один і той же час, що дуже зручно в тому разі, якщо учасники конференції перебувають у різних часових поясах або не можуть одночасно перебувати за комп'ютером у встановлений для конференції час. Дані конференції також, зручні для тих користувачів, кому потрібен більший час на обмірковування своїх виступів, хто хоче додатково попрацювати над відповіддю, проблемою, піднятою в рамках конференції, або якщо мова спілкування на конференції не є рідною мовою учасника.

Найпоширеніші форми асинхронних телеконференцій це *Списки розсилання* (discussion lists). Вони дають змогу розсилання електронного повідомлення одночасно декільком адресатам за заздалегідь складеним адресним списком. Списки розсилання зручні при організації роботи порівняно невеликої групи користувачів.

Розрізняються наступні види *синхронних конференцій*:

*Чати* – інтерактивне спілкування в режимі реального часу з використанням спеціальних поштових програм. Це інтенсивне спілкування, що становить певні труднощі для тих користувачів, хто погано володіє клавіатурою. Чати ефективні для невеликих груп учасників – від двох до п'яти чоловік. При необхідності, якщо в чаті повинні брати участь більше п'яти чоловік, треба заздалегідь чітко обмовляти послідовність виступів, хід дискусії та правила спілкування учасників одного з одним.

*Аудиоконференції*. Перспективні при організації групової роботи, а також для трансляції лекцій і семінарів, проведених експертами в конкретній предметній області.

*Відеоконференції* – поєднують звук і зображення, будучи найбільш близькими до реальної форми дистанційного спілкування.

### Етика при проведенні чату

Крім загальних вимог етики, при проведенні чату його учасники повинні дотримуватися наступних правил:

проявляти повагу і доброзичливість до співрозмовника. Забороняється своїм мовленням завдавати співрозмовнику різного роду збиток, образу, виражати зневагу. Слід уникати прямих негативних оцінок особистості партнера по спілкуванню. Чемно ставитися до співрозмовника. Ввічливість повинна бути не перебільшеною, а відповідною до даної ситуації. Тобто необхідно враховувати стать, вік, соціальний стан учасника дискусії. Рекомендується пом'якшувати своє мовлення, знімати зайву категоричність.

Не випинайте власне «я». Мовцеві потрібно бути скромним у самооцінках, не нав'язувати співрозмовнику власні думки й оцінки, спробувати пере-

конати його. Потрібно вміти стати на позицію партнера по спілкуванню (3 журнал.).

**Вправа 17.** Прочитайте статтю Кияк Т. Вузькогалузеві терміни як основа формування та квазіреферування фахових текстів // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка». Серія «Проблеми української термінології». – 2008. – № 620. – С. 3–5. Складіть реферат-резюме, послуговуючись мовними стандартами-кліше для наукового реферування<sup>79</sup>.

Дослідження фахових мов (інакше: «спеціальні мови», «технолекти») має об'єктом особливості мови певної галузі науки. При цьому фахова мова до певної міри протиставляється загальнонавчальній мові, хоча словниковий запас першої бере початок саме із другої. Але якраз проблеми, пов'язані зі специфічною лексикою фахових мов, породили необхідність виділення окремої науки – термінознавства. У той час, як наука про фахові мови має на меті дослідження власне мови певної сфери науки і техніки, предметом дослідження термінознавства є не мова як така, а саме термін як єдність поняття і назви. Таким чином, термінознавство охоплює і понятійну сферу певної фахової галузі.

На перших порах дослідження фахових мов стосувалося тільки професійної лексики. Лише недавно воно виокремилось у власну гілку лінгвістики, хоча залишається дуже тісно пов'язаним із термінознавством. Фаховою мовою можна називати сукупність усіх мовних засобів, які застосовуються у професійно замкнутій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері [3, с. 139]. До цієї дефініції варто додати ще й той факт, що функціонування фахової мови забезпечує винятково чітко встановлена термінологія.

Усю лексику фахового тексту можна поділити на 4 види:

- 1) терміни даної галузі, які мають власну дефініцію;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (у т. ч. терміни суміжних наук) – наприклад, поширені терміни філософії, політології, математики, філології і т. п.;
- 3) напівтерміни або професіоналізми, до яких можна віднести і номенклатури, щоправда, професіоналізми, як правило, можуть тлумачитися, на противагу номенклатурним одиницям (пор. професіоналізм «Beißzange» та номен «Opel-Vectra»);
- 4) професійні жаргонізми, які не претендують на точність та однозначність, мають великий рівень образності та емоційно забарвлене значення (напр. «Нехе» – «підйомник матеріалів на будові», «Schießbude» – «ударний інструмент джазової капели»).

Якщо погодитися з тим, що вузькогалузева лексика найважливіша і найбільш уживана в даних текстах, то цілком логічно напрошується той факт,

<sup>79</sup> Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – С. 194–202.

що вона містить у собі найвагомішу інформацію. Якщо так, то вона має стати базою для компресії тексту, найперше для побудови об'єктивного і навіть автоматичного реферату.

У зв'язку з інформаційним бумом, коли загальна кількість інформації подвоюється через кожні 8–10 років, виникає проблема її опрацювання. Тут маємо чергове протиріччя: з одного боку, вчений зобов'язаний стежити за новими досягненнями у своїй спеціальності, з іншого, – він не в змозі віднайти й засвоїти інформацію необхідного об'єму. Та йому не обов'язково знайомитися з усією літературою, де можлива присутність для вченого інформаційних «шумів», надлишкових чи відомих знань.

У науково-технічній літературі зазвичай розрізняють три типи інформації: 1) фактографічну – інформація про факти, явища, процеси, події; 2) логіко-теоретичну – повідомлення про методи отримання фактографічної інформації, висновків із фактів, посилання на джерело інформації; 3) оцінкову – вираження авторського ставлення до повідомлення. Зрозуміло, що найважливішою інформацією з точки зору оброблення тексту є фактографічна інформація, яка виражається переважно спеціальними одиницями підмови науки.

Розрізняють два види компресії тексту – анутовання та реферування. Анутовання – це максимально коротка характеристика матеріалу. Провести необхідний відбір літературних джерел допоможуть користувачеві їхні відповідні реферати, тобто короткі викладення наукової праці, книги, статті, які передають головні ідеї, напрям наукового пошуку. Такий реферат може бути складений перекладачем, спеціалістом, інформаційним працівником.

На практиці розрізняють кілька видів анутовання та реферування, причому реферат може включати в себе як попередній коментар усі етапи продукування анотації. Поетапний алгоритм має такий вигляд: 1) предметна рубрика (в т. ч. визначення відповідної галузі); 2) назва теми; 3) вихідні дані джерела; 4) стисла характеристика матеріалу; 5) критична оцінка першоджерела; 6) стислий виклад змісту; 7) висновки автора; 8) коментар референта. Зауважимо, що анутовання включає в себе перші п'ять етапів, у той час як етапи 6–8 є прерогативою процесу реферування, яке, повторимося, може включати й перші п'ять етапів.

З ростом кількості джерел росте й число створювачів рефератів. Тому виникає необхідність розробки методики автоматичного реферування. При цьому всі методи опираються на віднайдення ключових слів, у функції яких у науково-технічних текстах виступають термінологічні одиниці. При цьому терміни слугують основою формального аналізу семантики тексту.

Прикладом методики спрощення аналізу слугує алгоритм компресії інформації тексту. Під компресією тексту мається на увазі один із можливих варіантів його квазіреферування, тобто складання реферату на основі відбору й комбінування готових фрагментів тексту. Автоматизація процесу реферування – надзвичайно велика наукова й практична потреба не тільки задля досягнення мети (отримання реферату), скільки завдяки розробці методоло-



гії автоматичного визначення найсуттєвішого, цінного в науково-технічній інформації.

Виділення таких факторів є не що інше, як оцінка фактів, певною мірою оцінка ефективності того чи іншого наукового дослідження.

Визначальною гіпотезою підходу до проблеми квазіреферування виступає припущення, що найважливіша фраза тексту має найбільше число лексичних зв'язків з іншими фразами даного тексту. Під лексичним зв'язком мається на увазі присутність однакових компонентів (основ) тексту, який розглядається.

Далі формується матриця лексичної суміжності, де фіксуються всі загальні елементи масиву в лінійній послідовності. Окрім того, можна побудувати таку матрицю виходів, де фіксуються циклічні шляхи з метою виявлення структури абзаців. З допомогою такої методики можна перевірити стилістичну правильність побудови абзаців. У більшості випадків у кінці абзацу є речення, що містить найменшу кількість лексичних одиниць, і навпаки, абзац вводиться переважно лінгвістично найбільш вагомими фразами. Таким чином, у квазіреферат потраплять найважливіші фрази абзацу.

Далі встановлюється функціональна вага цілих речень  $F$  у межах всього досліджуваного масиву:

$F = \frac{t_i}{n-1}$ ,  
де  $t_i$  – кількість лексичних зв'язків речення;  $l$  – кількість вершин (основ) у реченні;  $n$  – кількість речень у тексті.

До даної формули слід внести деякі зміни, якщо враховувати не лише кількість лексичних зв'язків між реченнями, але і їх функціональну вагу в межах пропонованого бінарного семантичного дерева, яке репрезентує повну теморематичну структуру кожного речення, і де враховується ступінь «віддаленості» слова від вершини дерева всього речення.

Наступний етап полягає у «відкиданні» речень з найменшою функціональною вагою. Так робиться до тих пір, поки не залишаться речення, кількість яких відповідає замовленому обсягові реферату.

Аналогічним чином було проаналізовано понад тридцять науково-технічних текстів різних фахових мов. Вислідом роботи стали реферати розміром 8–10 речень. За твердженням більшості фахівців, квазіреферати вийшли досить задовільними. Більш того, свідченням надійності пропонованого алгоритму можна вважати той факт, що в реферат, як правило, увійшли найчастотніші слова тексту. Таким чином, статистика підтверджує семантичну вагу не лише речень, але й слів у тексті.

Пропонована модель репрезентує дуалізм формування людської думки в інформаційному режимі «нове-відоме», що має вагоме значення для вирішення низки питань штучного інтелекту [2]. Водночас це важливо з огляду моделювання семантичних властивостей людини, що так важливо для побудови автоматизованих систем обробітку тексту [1, с. 9].

У сфері автоматичних сфер управління такі роботи спрощують процеси фіксації даних, покращують збереження інформації, прискорюють пошук і

групування необхідних відомостей, упорядковують документообіг завдяки вилученню з обігу проміжних та нерелевантних даних.

Автоматичне квазіреферування можна вважати також одним із перших кроків до автоматичної оцінки науково-технічної інформації, до автоматичного створення високоєфективних фактографічних систем.

Всезростаючий інформаційний обмін передбачає не лише збільшення науково-технічних публікацій, у тому числі й перекладів, а й підвищення їх якості. І хоча в даний час видається багато словників, довідникової літератури й посібників з перекладу, вони не завжди надають достатню допомогу перекладачеві в подоланні всіх труднощів, оскільки торкаються лише окремих випадків, конкретних питань, не вникаючи в проблему оформлення всього тексту перекладу. Таким чином, бачимо цілу палітру можливостей запропонованого алгоритму виявлення лексико-семантичних зв'язків між реченнями тексту, ступеня його термінологічності як одного із методів квазіреферування фахових текстів.

1. Городецький Б. Ю. Актуальные проблем прикладной лингвистики / Б. Ю. Городецкий // Новое в зарубежной лингвистике. – Вып. XII прикладная лингвистика. – М.: «Радуга», 1983. – С. 5–22. 2. Кияк Т. Р. Мотивированность лексических единиц (количественные и качественные характеристики) / Т. Р. Кияк. – Львов: Высшая школа, 1988. 3. Hoffman Lothar. Fachsprachen als Subsprachen / Fachsprachen. Walter de Gruyter. Berlin-New York, 1998.

**Вправа 18.** З наукового часопису доберіть статтю з вашого фаху. Визначте в ній такі структурні елементи: постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які опирається автор; визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження; формулювання мети статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі. Випишіть мовні конструкції, властиві тому чи іншому структурному елементу.

**Вправа 19.** Напишіть наукову статтю за темою вашої курсової роботи, дотримуючись вимог.

**Вправа 20.** Напишіть відгук на статтю, послугуючись відповідними мовними конструкціями. Оформіть бібліографію відповідно до вимог. Визначте речення, які потребують редагування.

Огіренко Валентин

#### «Правописна» дискусія в українській мовознавчій науці

18 років української незалежності вже позаду, але ще й досі існує велика кількість проблем, які за цей час вирішити так і не вдалося. Однією з таких проблем є розроблення і впровадження нового правопису української мови. На жаль, це нагальне питання перетворилося на довготривалу науково-публіцистичну дискусію, що зародилася ще в 90-х роках ХХ століття.



Так із чого ж усе почалося? На I-му Міжнародному конгресі українців (27 серпня – 3 вересня 1990 року) було заявлено про потребу створення єдиного для всіх українців світу правопису. Тому Постановою Кабінету Міністрів № 402 від 15 червня 1994 року було створено Українську національну комісію з питань правопису при Кабінеті Міністрів України. Головою комісії було призначено тодішнього віце-прем'єра, академіка НАН України Миколу Жулинського, а до її складу увійшло тридцять п'ять українських мовознавців і літераторів, серед яких були вчені з-закордону, зокрема Юрій Шевельов (США), Андрій Горняткевич (Канада), Михайло Лесів (Польща), Микола Штець (Словаччина), Олександр Гаркавець (Казахстан). Комісія мала підготувати нову редакцію українського правопису до кінця 1996 року. Одразу ж створили робочу групу для вироблення рекомендацій щодо змін у правописі. Її очолили тодішній директор Інституту української мови проф. Олександр Тараненко і завідувач одного з відділів того ж Інституту проф. Світлана Єрмоленко. Новий правопис ось-ось, здавалося, буде прийнято, але на засіданні бюро Відділення літератури, мови і мистецтвознавства НАН України в листопаді 1998-го року виявилось, що опрацьованого тексту нової редакції правопису не підготовлено. Тому бюро відділення доручило Інституту української мови НАН України завершити роботу над новою редакцією «Українського правопису». У той час директором Інституту української мови став член-кореспондент НАН України Василь Німчук. До складу його робочої групи увійшли члени-кореспонденти НАН України Іван Вихованець, Григорій Півторак, академік АПН України Арнольд Грищенко, доктори філологічних наук, професори Ніна Тоцька, Катерина Городенська, Ніна Клименко, Віталій Жайворонок та інші. Цей авторитетний колектив випустив у світ «Український правопис (проект найновішої редакції)». Василь Німчук також написав до цього проекту додаток «Проблеми українського правопису ХХ ст.» і книжку «Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ століть», в яких обґрунтував запропоновані зміни, що увійшли до нової редакції правопису. Цей правопис заснований на першому загальноукраїнському правописі, який був затверджений М. Скрипником 8 вересня 1928 року у Харкові, і ґрунтувався на говірках Середньої Наддніпрянщини. Кабінет Міністрів України мав затвердити його 2001-го року.

Мабуть, це не сподобалося комусь із наших науковців або керманців влади. Тому на початку 2002-го року Українську національну комісію з питань правопису було спочатку розформовано, переведено з Кабінету Міністрів у підпорядкування НАН України і Міністерства освіти і науки, а 19 лютого того ж року Урядом України затверджено її новий склад (постанова № 198). Зі складу Комісії було виключено таких авторитетних науковців як Анатолія Погрібного, Віктора Коптілова, Олександра Пономаріва, Івана Ющука, Ніну Тоцьку, Івана Вихованця, Ніну Клименко, Андрія Бурячка, Павла Чучку та усіх її зарубіжних членів. Але в ній з'явилися нові постаті і багато хто з них прямого відношення до української мови не мав: Іван Курас

(політолог), Василь Кремень (філософ), Володимир Широков (доктор технічних наук), Петро Толочко (археолог) та інші. Очолив Комісію відомий український вчений-мовознавець, академік НАН України, радник дирекції Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України Віталій Макарович Русанівський. Саме він став головним опонентом В.В. Німчука та його колективу (зокрема – І.Р. Вихованця).

19 грудня 2003 року відбулося підсумкове засідання «оновленої» правописної Комісії, яка ухвалила новий проект «Українського правопису» та шість нововведень до чинного правопису. Новий правопис заbazований на тому, яким користуємося ми зараз (прийнятий Кабінетом Міністрів України 1993 року). Ці нововведення Урядом України ще не затверджені, тому «правописна» дискусія набирає все більших і більших обертів.

Чому власне виникла ця дискусія? Справа у самих проектах: «Український правопис (проект найновішої редакції)» 1999 року і «Український правопис» 2003 року. Назвемо їх «Проект 1999» і «Проект 2003». Вони заbazовані на правописах різних років і мають на меті різні завдання.

«Проект 1999» В. Німчука. В основі він має правопис, який був прийнятий на з'їзді українських мовознавців у Харкові 1928, а 8 вересня затверджений М. Скрипником. Цей проект символізує повернення до тої української мови, якою говорили наші дідуся та бабусі у дитинстві, і якою спілкується більшість українців, що живуть у діаспорі. Саме це використав у своїй статті «Стосуюнок „Проекту“ до реального українського правопису» В. Русанівський (журнал «Мовознавство», 2002 р., № 6), назвавши проект «неграмотною авантюрою», а його творців – «групою ентузіастів повернення у минуле». Позиція В. Русанівського і його команди цілком зрозуміла, адже навіщо перекреслювати здобутки новітніх часів і робити помітний крок назад у минуле, у часи післяреволюційної Радянської України. Творці ж даного проекту запевняють нас у зовсім протилежному: упровадження цього правопису – великий крок уперед, повернення до національних засад українізму; це дасть змогу консолідувати усіх українців світу.

«Проект 2003» В. Русанівського. Базою для нового проекту став «Український правопис» редакції 1960 року з деякими змінами і доповненнями 1990 та 1993 рр. (одним із розробників редакції правопису 1993 року був Віталій Макарович). Його позиція – консерватизм: не можна змінювати те, що вироблялося протягом десятиліть, треба розвивати ті надбання, які ми маємо сьогодні. Та поряд із цим він запропонував своє бачення фонетичної системи рідної мови, через що і «постраждав». Іван Вихованець у статті «Ненаукові пристрасті навколо українського правопису» (журнал «Українська мова», 2004, № 2) розкритикував В. Русанівського за те, що останній ототожнює фонематичний і морфологічний принципи укладання правопису, а тому запропоновані ним зміни є хибними, помилковими. І. Вихованець стверджує, що Віталій Макарович навмисне хоче стерти фонетичні відмінності між українською та російською мовами для максимального їхнього зближення.

Але не тільки в цьому питанні виникають розбіжності у розробників обох проектів. Вони ніяк не можуть вирішити статус української голосної букви **и** (чи вживати її на початку та в кінці деяких слів, чи ні?), сперечаються щодо функціонування літери **г**, не можуть узгодити між собою як правильно писати слова іншомовного походження та ще багато іншого.

До чого призведе ця дискусія? Досить добре помітно, що кожен відстоює лише свою точку зору і не хоче йти на розумний компроміс. Якщо ж хтось не погоджується, то він просто помиляється, а його діяльність – хибна, навіть якщо це колектив, то він недієздатний, а його робота – неправомірна (про що неодноразово згадували у своїх статтях І. Вихованець і В. Русанівський). Залишається лише чекати результату і під нього підлаштовуватися, адже не нам вирішувати як нам говорити, а невеликому гурту людей, яких ми незважаємо українською мовознавчою елітою. І бажано, щоб поставлену задачу розв'язували спеціалісти, а не представники різноманітних гуманітарних наук.

Але питання виходу у світ нового правопису турбує кожного з нас. Студенти-філологи особливо стурбовані цією проблемою: учитися і розуміти, що вагома частка твоїх знань виявиться непотрібною у подальшому житті. Більшість із них з жахом уявляють, як будуть підлаштовуватися до нових орфоепічних та орфографічних вимог. А як учити дітей за новими правилами, коли ти їх сам ще добре не засвоїв? Та студенти – люди молоді і, мабуть, без великих зусиль зможуть пристосуватися до нововведень. А як же бути з досвідченими вчителями, які мають більше десяти років педагогічного стажу? На питання «Як Ви ставитесь до запровадження нової редакції українського правопису?» більшість із них спокійно відповідають: «Звикнемо...» Отак і звикаємо потроху, тільки діти, «жертви дискусії» вийдуть зі школи, і не знатимуть, як правильно писати, а нові вчителі прийдуть, і не знатимуть, як правильно учити. Ще залишаються державні службовці, юристи, звичайні громадяни, які так чи інакше прив'язані до української мови...

Отже, джина випущено з пляшки. Чи вдасться загнати його назад? Чи, можливо, цього й не треба, як дехто вважає, не вбачаючи нічого загрозливого в тому, що вже не тільки українці світу, а й українці власне України послуговуються кількома правописами? Що ж, «правописну» дискусію слід припинити якнайшвидше, а це можливо зробити лише за умови прийняття нової редакції «Українського правопису» і затвердження його Урядом України, як нормативного акту, своєрідного «мовного закону». Та чи задовольнить це всіх українців? Питання залишається відкритим...

#### Література

1. Бадзьо Юрій. Тривожна аналогія: на обрії 1933-й?//Літературна Україна. – 2002. – 28 березня.
2. Вихованець Іван. Ненаукові пристрасті навколо українського правопису.//Українська мова. – 2004. – № 2.

3. Звернення Секретаріату Національної спілки письменників України до прем'єр-міністра України Анатолія Кінаха.//Літературна Україна. – 2002. – 11 квітня.
4. Котляр Алла. «Український правопис»: великий секрет для маленької компанії фахівців. – Дзеркало тижня. – 2004. – 14 серпня.
5. Німчук Василь. Проблеми українського правопису XX – початку XXI ст.ст. – К., 2002.
6. Німчук Василь. Сучасні проблеми українського правопису//Літературна Україна. – 2001. – 11 січня.
7. Пономарів Олександр. Український правопис у запитаннях та відповідях//Українська мова. – 2002. – № 4.
8. Русанівський Віталій. Стосунок «Проекту» до реального українського правопису//Мовознавство. – 2002. – № 6.
9. Фаріон Ірина. Правопис: форма чи сутність мови?//Українська мова. – 2002. – № 2.

**Вправа 21.** Визначте і запишіть актуальність, мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну цінність теми вашої курсової роботи.

**Вправа 22.** Розгорніть обґрунтування вибору теми курсової роботи з вашого фаху через нанизування однорідних відокремлених обставин. Визначте, яке комунікативне навантаження вони несуть.

# БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Фахові знання – гарант професійного успіху, авторитету та подальших наукових перспектив особистості. І кожен спеціаліст уміє стільки, скільки знає.*

*Г. О. Онуфрієнко*

**Завдання 1.** Підготуйте пакет документів, необхідних для проведення студентської наукової конференції з вашого майбутнього фаху.

**Завдання 2.** Підготуйте доповідь на студентській науковій конференції за темою курсової роботи (за фахом).

Тривалість доповіді 10 хвилин.

Підготовлену і озвучену на занятті доповідь надрукуйте, дотримуючись вимог, що висуваються до оформлення наукових робіт (розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, Times New Roman).

**Завдання 3.** Здійсніть лексичний аналіз науко-навчального тексту за обраним вами фахом, класифікуйте лексику за групами: а) загальнонаукова; б) власне термінологічна; в) слова-організатори думки; г) слова-домінанти (ключові слова). Визначте функції кожної лексичної групи.

**Завдання 4.** Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. З'ясуйте, якими мають бути за кількістю та обсягами цитати в тексті наукової доповіді й статті. Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами з фахових текстів.

**Завдання 5.** Опрацюйте наведені нижче наукові джерела, підготуйте реферат-огляд за темою «Екологія наукової мови як сучасна проблема». До кожної статті напишіть довідково-інформаційну анотацію.

## Література

Кочерга О. Магнет чи магніт? Спроба об'єктивного аналізу // Вісник: Проблеми української термінології. Матеріали 5-ї Міжн. наук. конф. – Львів, 1998. – № 336. – С. 3–6.

Микитюк О. До нормування наукових назв «термінний – термінологічний», «синонімний – синонімічний – синонімічний» // Вісник: Проблеми української термінології. Матеріали 5-ї Міжн. наук. конф. – Львів, 1998. – № 336. – С. 61–62.

Микульчик Р. Щодо вживання термінів «керування» та «управління» // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів, 2002. – № 453. – С. 241–243.

Сербенська О. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів, 2002. – № 453. – С. 17–20.

**Завдання 6.** Зрецензуйте 1-2 наукові доповіді мовнокультурологічної тематики, підготовленої й виголошеної вашими однокурсниками на загальноуніверситетській науково-практичній конференції до Дня української писемності й мови. Лаконічно сформулюйте поради-рекомендації молодим науковцям.

**Завдання 7.** Підготуйте 2–3 взірці клішованих анотацій різних видів для подальшого активного користування ними в самостійній науковій роботі з анотування першоджерел.

**Завдання 8.** Проаналізуйте одну зі статей наукового часопису вашого фаху за планом: 1) композиційні частини; 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна); 3) мовні засоби. Напишіть рецензію на цю статтю.

**Завдання 9.** До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, закінчення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішити проблему, рахувати що, протиріччя.

**Довідка:** деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; довідки, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати, йдеться про; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити; підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати що, суперечити.

**Завдання 10.** Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Імідж, мас-медіа, індустрія, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, дескриптивний, квантитативний, інтелектуальний, локальний.

**Завдання 11.** Назвіть основні форми запису цифрової інформації в наукових працях. Проілюструйте прикладами свою відповідь.

**Завдання 12.** Знайдіть у наукових статтях різні форми наведення цифрової інформації та схарактеризуйте правила її презентації.

**Завдання 13.** Запишіть цифри словами, узгодивши числівники у відмінку з поданими в дужках іменниками.

4 (пункт), 53 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 3 (громадянин), 2,5 (метр),  $2\frac{3}{4}$  (літр), через 65 (день),  $\frac{1}{4}$  (площа),  $\frac{2}{3}$  (територія), без 2785 (студент), 0,5 (бал), дорівнювати 588 (гривня), 5,5 (кілометр),  $\frac{3}{4}$  (гектар), 35 (болгарин), 44 (підручник), 76 (поляк), 27 (туфлі), 40 (окуляри), з 346 (житло).

Іменники чоловічого роду другої відміни із наголосом на закінченні у множині за поєднання з кількісними числівниками два, три, чотири набувають такого самого наголошення, як і в однині: *авторі – два автори, професорі – три професори.*

**Завдання 14.** Визначте, які варіанти словосполук нормативні. Деякі з них уведіть у речення наукового стилю.

На сьогоднішній день – на сьогодні, залежно від умов – в залежності від умов, у найближчий час – найближчим часом, вибачте мені – вибачте мене, прийняти до уваги – взяти до уваги, незважаючи на труднощі – не дивлячись на труднощі, по місяцях – щомісяця, вислати листа – надіслати листа,

**Завдання 15.** Укладіть словник-пам'ятку бажаних / небажаних словосполучень для використання у наукових текстах.

**Завдання 16.** Складіть словник-пам'ятку на норми керування.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Прокоментуйте твердження М. Гайдегера, що вся діяльність людини «перебуває під знаком слова».
2. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
3. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це зумовлено?
4. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
5. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту як джерела наукової інформації. Чим вони різняться?
6. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
7. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.
8. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?
9. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
10. Що таке анотація?
11. Що таке конспект та тези?
12. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
13. Що таке стаття?
14. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
15. Що таке реферат? Які є види рефератів?
16. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії?

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Реферат як жанр академічного письма.
4. Науковий етикет.
5. Особливості усного і писемного науково мовлення.
6. Науковий текст і професійний виклад думки.
7. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.



## Тема 3.3

### ПЕРЕКЛАД І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

#### План

- 3.3.1. Суть і види перекладу.
- 3.3.2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
- 3.3.3. Переклад термінів.
- 3.3.4. Особливості редагування наукового тексту.
- 3.3.5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
- 3.3.6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

#### Дидактична мета:

- оволодіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою;
- поглиблення знань про граматичну структуру української мови;
- формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

#### Студенти повинні знати:

- типи та види перекладу;
- основні випадки розбіжностей між граматичними структурами української та російської мов;
- способи перекладу стійких словосполучень;
- основи редагування перекладу;

#### 3.3. Переклад і редагування наукових текстів

- норми сучасної української літературної мови;
- специфіку текстів наукового стилю.

#### Студенти повинні вміти:

- перекладати письмово фахові тести з російської мови українською;
- вдало добирати синоніми;
- застосовувати основні коректурні знаки для виправлення текстового оригіналу;
- послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування;
- дотримуватися норм сучасної української літературної мови.

**Ключові поняття:** переклад, види перекладу: послідовний, синхронний, буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний, автоматизований; редагування тексту.

#### Рекомендована література

1. Бондаренко В.В. Переклад науково-технічної літератури / В.В. Бондаренко, В.В. Дубічинський, В.М. Кухаренко. – Харків, 2001.
2. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців / Михайло Гінзбург // Стандартизація, сертифікація, якість, 2009. – № 2. – С. 22–30.
3. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові : Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради / Ю. Гнаткевич. – К.: Либідь, 2002.
4. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів: БаК, 2006.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Курило О. Уваги до сучасної української літературної мови / О. Курило. – К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2004. – 303 с. (передрук видання 1925 р.).

7. Літературне редагування : підручник. / Різун В. В. – К.: Либідь, 1996.
8. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – К.: Довіра, 2004.
9. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – К.: Основа, 2000. – <http://dict.linux.org.ua/other/SSR/slovnyk.html>.
10. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор : Порадник з української мови / Н. Непийвода. – К.: Українська книга, 1998.
11. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
12. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посібн. / З. В. Партико. – Л.: Афіша, 2004.
13. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібн. / О. Пономарів. – К.: Либідь, 1999.
14. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.
15. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2008.
16. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) – Російсько-український словник.

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

*Переклад, що супроводжується всебічним аналізом матеріалу на всіх мовних рівнях, створює широку й міцну базу знань, розвиває «чуття» мови й підвищує інтерес до предмета дослідів.*

*О. Яременко*

### 3.3.1. СУТЬ І ВИДИ ПЕРЕКЛАДУ

Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми.

Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо.

**Переклад** – 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

#### Види перекладу

*1. За формою переклад переділяють на усний і письмовий.*

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на ви-

ставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозиумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою.

Усний переклад може бути послідовним або синхронним.

**Послідовний переклад** – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.

**Синхронний переклад** робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. За способом перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

**Буквальний переклад** називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад: *Ваш проект самый интересный.* – *Ваш проект самый цікавий* (треба – *найцікавіший*). *Я считаю, что Вы правы.* – *Я рахую, що Ви праві* (треба – *Я вважаю, що Ви маєте рацію*).

**Адекватний переклад** точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови, наприклад: *Клиент проживает по адресу...* – *Клієнт мешкає за адресою ...* *Предоставленные бумаги к делу не относятся.* – *Подані папери не стосуються справи.*

3. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- **суспільно-політичний**, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;
- **художній**, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;
- **науково-технічний (технічний)** – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

**Повний переклад наукового тексту** здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

**Реферативний переклад** – 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5–10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом; за потреби – вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); перелічування основної частини, усунення можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: 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, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

**Автоматизований (комп'ютерний) переклад.** Ідея автоматизованого перекладу виникла ще 1924 р., а 1933 року радянському інженерові П. Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джорджтаунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і

практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

### 3.3.2. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ПЕРЕКЛАДУ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ

Під час перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноновживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполучення, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах зумовлює до розхитування мовної норми.

Як свідчить досвід, складним виявляється переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням *в качестве кого-то (чего-то)*. Наприклад, словосполучення *в качестве сетевой операционной системы* слід перекласти так: *як мережева операційна система; но чтобы служит в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание .../але щоб служити (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування ...*

Для наукового стилю характерна наявність слів, які позначають процесуальні поняття. У цьому зв'язку треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення

дій (процесів) зазвичай бажано уживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів *недоконаного виду за допомоги -ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття*: *змінювати – змінювання*.

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів *недоконаного виду*, що означають багаторазову дію:

- безсуфіксним способом: *обмінювати – обмін; гнути, згинати – згин*;
- за допомоги додавання *-а, -ина, -ок*: *мінати, змінювати – зміна; колоти, розколювати – розколина; лити, виливати – виливок*;
- за допомоги додавання *-овання*, якщо дієслово має форму, яка закінчується на *-овувати*: *групувати, угруповувати – угруповання; статкувати, устатковувати – устаткування*.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

*иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки*  
*к таким понятиям относятся ... – до таких понять належать ...*  
*оказать влияние – вплинути*  
*следовать примеру – брати за приклад*  
*следует выполнить – належить виконати*  
*следует отметить – слід зауважити*  
*из теоремы следует – з теореми випливає*  
*сделать возможным – уможливити*  
*сделать невозможным – унеможливити*  
*терминами являются слова ... – термінами є слова ...*  
*требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи*  
*включая пользователей – включно з користувачами*  
*учитывая то что – з огляду на те, що.*

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом *является*, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: «Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі уживаються форми *виявляється, є*; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту. Наприклад, конструкція *Что является Чем* перекладають *Що є Чим* або *Чим є Що*. Якщо ж російське дієслово *являются* уживається зі значенням *обнаруживать, проявлять*, воно перекладається за допомоги дієслова *виявляється*, порівняймо: *Основным компонентом ... является знаковая система ... / Основним компонентом ... є знакова система. Оценка господина А. С. Маркулы явилась правильной/Оцінка пана А. С. Маркули виявилася правильною.*



Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю починає дієприкметник, який активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови.

Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідміни обмежені утворенні й використанні. У сучасній мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *господствующий* – панівний, *разрушающий* – руйнівний, *металлорежущий* – металорізний, *нержавеющий* – нержавний. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на **-льний**: *знижувальний*, *ослаблювальний*.

Пасивні дієприкметники на **-ний** здебільшого заступаються дієприкметниками на **-ний**: *управляемый* – керований, *производимый* – вироблюваний; *познаваемый* – пізнаваний тощо.

Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметник *слідуючий* неможливий в українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається:

- ✓ словом **наступний** (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи* / Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі;
- ✓ словом **такий** (перед переліком або поясненням).

Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомоги активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням, порівняймо: *Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм* / Прикладом може слугувати двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізму.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение* – на закінчення, *подсумовуючи*; *другими словами* – інакше кажучи; *прежде всего* – насамперед; *с другой стороны* – з іншого боку; *с одной стороны* – з одного боку; *в настоящее время* – зараз, нині, наразі; *в основном* – здебільшого; *в отличие* – на відміну; *в результате* – внаслідок, як наслідок; *в связи с тем что*, *поскольку* – позаяк, оскільки;

*в то же время* – водночас; *в частности* – зокрема; *во многом* – багато в чому; *вместо этого* – натомість; *впрочем* – а втім, зрештою; *как правило* – зазвичай; *наконец* – нарешті, зрештою; *ни в коем случае* – у жодному разі; *по крайней мере* – принаймні; *при этом используются*... – водночас використовуються; *при анализе* – під час аналізу; *с помощью* – за допомоги; *учитывая то что* – з огляду на те що.

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення:

1) російським конструкціям з прийменником **по** в українській мові відповідають конструкції з прийменниками:

а) **по** (якщо вказується на простір, поверхню, межі): *В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света* / У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта **по** сторонах світу;

б) **орудним відмінком** без прийменника (якщо вказується напрямом): *по компенсационному каналу поступает сигнал* / компенсаційним каналом надходить сигнал;

в) **за, на, з** (у значенні згідно з чимось): *по принципу построения* / **за** принципом побудови; *по запросу клиента* / **на** запит клієнта; *по интересующим их вопросам* / **з** питань, що їх цікавлять; *по другому адресу* / **на** іншу адресу;

г) **за, з, із, через** (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению* / **через** непорозуміння; *не однородны по составу* / **не** однорідні **за** складом; *доступ по вызову* / **доступ за** викликом.

2) прийменник **при** – це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту. Український прийменник **при** має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (біля, поряд, коло тощо); *підпорядкованості* або *належності*, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд.

Прийменник **при** не вживають у значенні під час (рос. *во время*) наприклад, рос. *при испытании*, *при изменении*, *при выполнении*, *при измерении* тощо. У таких випадках російський **при** слід перекладати за допомоги **за**, **під час**, **коли**, **для**.

**Запам'ятайте!**

Залежно від змісту конструкції з прийменником *при* перекладають різними засобами:

під час (рос. во время),  
у разі (у випадку) (рос. в случае),  
унаслідок (у результаті) (рос. в результате)

Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача.

Очевидно, укладати двомовні словники для перекладу загально-вживаної лексики наукових текстів повинні фахівці, що досконало володіють обома мовами, або ті, хто уміє працювати з наявними тлумачними і граматичними словниками цих мов та довідниками. Адже причина недосконалості словників полягає у недооцінюванні їх авторами відмінностей між двома мовами та переоцінюванні власних знань.

Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів. По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач. По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач. Саморедагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Процес редагування та перевірки можна переділити на такі етапи:

1) *ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу;*

2) *звірення тексту перекладу з вихідним текстом:* це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі;

3) *внесення смислових і стилістичних правок;* оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм.

Виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забувати при цьому про індивідуальний стиль перекладача.

4) *завершальний етап* – порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

Слід підкреслити, що в піднесенні культури мови надзвичайно велику роль відіграють словники різних типів і призначення, насамперед це словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення тощо. Перекладні або двомовні словники (передусім іншомовно-українські), крім іншого цінні тим, що вони суттєво допомагають під час добору синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні словники, термінологічні й енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Двомовній людині розрізнити українські й російські мовні засоби важко: звертання, прийменникові конструкції, слова й словосполуки, що позначають процеси, науково-технічні й управлінські терміни, словосполуки із числівників, усталені вислови наукової мови. Різноманітні словники та довідники дають уявлення про новітні та спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

### 3.3.3. ПЕРЕКЛАД ТЕРМІНІВ

У працях українських мовознавців та термінологів О. Курило, С. Караванського, Т. Кияка, Б. Кінаша, О. Кочерги, О. Пономарева, С. Яреми та ін. запропоновано методи передавання термінів засобами української мови, створено чітку систему словотворчих правил, виведених із традицій української народної мови.

Застосовуючи систему словотворчих правил, можна уникнути мовних конструкцій, непритаманних українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах. Бо зрозуміло, що не бажано уживати той самий суфікс для творення термінів, що означають різні, а особливо протилежні за змістом поняття, наприклад, такі властивості, як здатність виконувати дію та здатність бути об'єктом дії. Ніхто у російській мові не плутає дієприкметники на *-ий* з дієприкметниками на *-емий*. Не слід забувати, що для кожного правила в будь-якій мові є певна кількість винятків.

Для перекладу термінів варто послуговуватися словниками останніх років видання. Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як «локальне», тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі.

Щодо нових термінів норми інші. Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги: мати означення; відтворювати суттєві ознаки поняття; бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях); не мати синонімів; мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі); бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати правилам орфографії; мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

### 3.3.4. ОСОБЛИВОСТІ РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

**Редагування** (від лат. *redactus* – приведений у порядок) – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

- чітке формулювання тези й аргументів;
- формулювання тези під час доказів залишається незмінним;
- теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;
- докази повинні бути повними й достатніми.

Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

1. **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.

2. **Перевірка фактичного матеріалу.** На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.
3. **Власне редагування матеріалу.** Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вчитати.

#### Прийоми виділення окремих частин тексту

Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи:

1. **Великими літерами.** Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.
2. **Розрідженням** оформлюють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подають розріджено, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом – відступ у 2–3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після таких слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2–3 знаки.
3. **Підкреслення** – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.
4. **Курсивом** виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Розрізняють такі **види правок**:

- **Правка-вчитування** – це звіряння виправленого тексту з текстом, що має редакторські правки і який прийнятий за взірць. За такої правки усувають технічні помилки (вписують пропущені літери).
- **Правка-скорочення** – усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу.
- **Правка-перероблення** застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку.



- *Правка-оброблення* – комплексний вид правки, яким передбачено аналіз й відбір фактичного матеріалу; оцінювання й покращання структури наукового тексту; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення тексту.

### 3.3.5. НАЙПОШИРЕНІШІ СИНТАКСИЧНІ ПОМИЛКИ У НАУКОВИХ ТЕКСТАХ ТА ШЛЯХИ ЇХ УНИКНЕННЯ

У сучасних науково-технічних та фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської мови, але кожна мова має власні традиції та норми побудови словосполук і речень<sup>80</sup>. Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема й синтаксису.

Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання ставити, порушувати, висувати* – можна; *питання піднімати, загострювати* – не можна; *допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності* – можна; *допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання* – не можна; *викликати* – захоплення, радість, овації – можна; *протест, хворобу* – не можна.

Серед розщеплених присудків трапляються і порожні, беззмістовні, а то і просто неграмотні словосполуки, наприклад: *забезпечувати покращання, відбувається зростання, організувати використання, проявити пошану та ін.*

**Труднощі узгодження.** Йдеться насамперед про узгодження присудка з підметом. Тут є кілька правил, які варто нагадати:

- Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, наприклад, 21, 141, 1991, присудок ставиться у формі однини.
- Якщо числівник у підметі закінчується на два, три, чотири, присудок ставиться у множині. Однина тут можлива лише тоді, коли повідомлення фіксує певний факт, як підсумок, або коли повідомленню

<sup>80</sup> Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців / Михайло Гінзбург // Стандартизація, сертифікація, якість. 2009. – № 2. – С. 22–30.

надається безособовий характер, напр.: *Було переведено три працівники.* Такі конструкції в ділових і наукових текстах цілком доречні.

- За підмета типу *п'ять осіб, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів* та інших присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; однина тут може ще позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обирається форма однини.

• Підмети зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок – однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком.* Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком.*

• За підмета, вираженого займенником *хто*, присудок подають у формі однини: *Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися.* За підмета, вираженого займенником *ніхто, ніщо* та іншими, присудок – в однині: *Ніхто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав.*

• Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою. Не завжди буває легко встановити, де у словосполученнях типу *виставка-продаж, вагон-лабораторія, музей-садиба, школа-інтернат* та інших підмет, а де прикладка (тобто означення, яке дає підмету нову назву). Вважається, що прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове поняття (*виставка, вагон, музей, школа*).

**Складні випадки керування.** Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого – викривлює зміст написаного. Розглянемо конкретні мовні ситуації.

Особливо часто помилки виникають внаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: *у доповіді було також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами.* Порівняймо: *опанувати – методами*, але *вдосконалення методів*, тому спільний додаток тут неможливий.



Близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування залишається – так з'являється помилка.

Ось кілька близькозначних слів, які найчастіше спричиняють помилку:

*Властивий (кому) – характерний (для кого)*

*Сповнений (чого) – наповнений (чим)*

*Оснований (на чому) – заснований (ким)*

*Багата (на що) – славиться (чим)*

*Дорівнювати (чому) – рівнятися (на що)*

*Торкатися (чого) – доторкатися (до чого)*

Перегляньмо ще раз цей перелік – опануймо його або оволодіймо ним, нехай знання ці будуть властиві нам або характерні для нас (але не властиві й характерні нам – це неправильно!)

Помилки виникають і за нерозмежування засобів української і російської мов: те саме за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм в обох мовах, порівняймо:

*благодарить (кого) – дякувати (кому)*

*причинять (что) – завдавати (чого)*

*снабжать (чем) – постачати (що)*

*нуждаются (в чем) – потребувати (чого)*

*подражать (кому) – наслідувати (кого)*

*извиняют (кого) – пробачити (кому)*

Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників.

**Російською мовою**

*подготовиться к (чему)*

*стремиться к (чему)*

*предупреждают о (чем)*

*думать о (чем)*

*забота о (чем)*

*случилось по вине*

*работают по (совместительству)*

*выполняют по (распоряжению)*

*обратиться по (адресу)*

*получить в рассрочку*

*по возможности быстрее*

*в тот же момент*

**Українською мовою**

*підготуватися до (чого)*

*прагнути до (чого)*

*попереджати про (що)*

*думати про (що)*

*підкування, турбота про (що)*

*трапилось через провину*

*працювати за (сумісництвом)*

*виконувати за (розпорядженням)*

*звернувся на (адресу)*

*одержати на виплату*

*якомога швидше*

*тої ж миті*

**Однорідні члени речення.** Науковому текстові властиві логічність, послідовність викладу, в ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому тут ставляться досить жорсткі вимоги до однорідного ряду, у якому ці логічні зв'язки особливо виразні.

У ролі однорідних не повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) питання. Напр.: *Було посіяно зернових всього 500 га, вико-бобових 50 га, ячменю 40 га.* Однорідний ряд побудований неправильно, треба: *Було посіяно зернових 540 га, у тому числі ячменю 40 га і вико-бобових 50 га.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехреснюються, наприклад: *Було закуплено нову апаратуру, вимірювальні прилади і пристрої на суму 14000 грн* (тут значення виділених слів частково збігаються).

У наукових текстах не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові тематично не пов'язані поняття. Це можливо й доречно в художніх текстах.

Потребує особливої уваги сполучуваність слів. Неправильно побудовано речення: *У постанові висловленні висновки і побажання, які колектив повинен врахувати у своїй подальшій роботі, проте лише побажання можна висловити, а висновки – зробити;* а цього в реченні не враховано.

З погляду побудови речення розрізняють три різновиди синтаксичних конструкцій:

- **активна конструкція** – це конструкція, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є додатком: *Кожен метод знаходить своє втілення у певній системі конкретних дій дослідника;*
- **зворотна конструкція** – це конструкція, у якій підмет одночасно є як суб'єктом, так і об'єктом: *готуватися до екзамену, сперечатися з приводу походження української мови;*
- **пасивна конструкція** – це конструкції, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є підметом; пасивні конструкції обов'язково мають підмет. В українській мові функціонують три форми пасивного стану: 1) форми, утворені за допомогою постфікса -ся від дієслів недоконаного виду; 2) пасивні дієприкметники, утворені від дієслів дійсного способу доконаного і недоконаного виду; 3) віддієприкметникові предикативні форми на -но, -то.

У центрі українського вислову завжди процес, а не предмет, тому логічний наголос у фразі найчастіше падає на присудок, а не на підмет. Енергетика українського тексту зосереджена в безпосередній дії, ви-

раженій дієсловом. Зважаючи на це найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є:

1. **Надуживання віддієслівними іменниками на -ни (я).** Віддієслівні іменники на -ння, -ття не властиві українській мові. Замість віддієслівних іменників на -ни (я) доцільно вживати:
  - ✓ неозначену форму дієслів, наприклад: *для прогнозування необхідно – щоб спрогнозувати; братися до виконання – братися виконувати;*
  - ✓ особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилось – коли записували результати дослідження, виявилось;*
  - ✓ дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули найголовніше – досліджуючи це питання, вони забули найголовніше.*
2. **Уживання конструкцій з розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами.**

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання реченнями з розщепленим присудком у формі *дієслово + віддієслівний іменник*, де значення передає саме іменник, а дієслово лише вказує на дію взагалі. Такий присудок, з одного боку, є типовим виявом іменного характеру викладу, не властивого українській мові, у якій логічний наголос найчастіше падає на дієслова, а з іншого боку – обтяжує речення зайвими словами. Українські мовознавці радять замість розщеплених присудків, що не є усталеними дієслівно-іменниковими сполуками, уживати природніший для української мови й економніший засіб – дієслово: *вести випробовування – випробовувати; займатися аналізом – аналізувати; здійснювати гармонізацію – гармонізувати; давати оцінку – оцінювати.*

Зауважимо, що:

- 1) не всі словосполучення *дієслово + іменник*, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад: *брати участь, вжити захід, виявити увагу, виправити брак, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо. Такі усталені дієслівно-іменникові словосполучення можна вживати без обмежень;
- 2) є окремі випадки, коли значення дієслівного відповідника не збігається зі значенням словосполучення *дієслово + віддієслівний іменник*. Наприклад, *змагаються спортсмени, а проводять змагання організатори;*
- 3) до складу словосполучення можна ввести одне або кілька означень: *надати (грошову, матеріальну, технічну тощо) допомогу, вести (дипло-*

*матичні, торговельні тощо) перемовини.* Замінити такі словосполучення дієсловами не завжди можливо і доречно.

### 3. Неправильне оформлення додатка та обставини.

Обтяжують речення додатки та обставини, позначені словосполученням з двох віддієслівних іменників, перший з яких *ведення / проведення, виконання, здійснення, забезпечення, реалізація* тощо. Аналогічно розщепленим присудкам семантику такої словосполучення передає тільки другий віддієслівний іменник. Тому перший зазвичай можна взагалі опустити: *забезпечити проведення тестування – забезпечити тестування; під час виконання вимірювання – під час вимірювання.*

### 4. Помилки вживання дієслівних форм на -но, -то.

Особливе місце серед безособових конструкцій посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на -но, -то, і об'єктом – прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника. Наприклад: *застосовано (що?) метод; досліджено (що?) зразок.* У таких реченнях увагу сконцентровано на події, що відбулася або відбудеться. Унаслідок походження, а також через те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладу іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте речення з дієслівною формою на -но, -то треба віднести до активних, оскільки вони не мають підмета й описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком. Треба чітко розрізняти безпідметові конструкції з дієслівною формою на -но, -то й підметові конструкції з пасивним дієприкметником. Підкреслимо, що обидві конструкції не суперечать нормам української мови, але між ними є поняттєва відмінність.

	Приклад	Умови вживання
Дієслівна форма на -но, -то	Більшість національних стандартів, які стосуються якості харчових продуктів, буде <b>модифіковано</b> відповідно до вимог міжнародних стандартів. Розміри <b>застандартизовано</b> в...	коли є потреба наголосити на процесі, спрямованому на об'єкт, не вказуючи суб'єкта
Конструкція з пасивним дієприкметником	Міжнародний стандарт вважають прийнятим, якщо національний стандарт ідентичний чи <b>модифікований</b> щодо міжнародного стандарту. Розміри <b>застандартизовані</b> , а не довільні	якщо потрібно відізнати не процес, а ознаки, набуті внаслідок процесу

З наведеного можна зробити висновок, що дієприкметники доцільні лише там, де йдеться про ознаки. Це правило не можна порушувати, особливо ставити в одному реченні два дієприкметники, один з яких є означенням, а другий – присудком: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовані (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблені (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття*. Порівнюючи ці два речення, бачимо, що від однієї коми кардинально змінюється зміст. Уживання за прямою призначеністю пасивних дієприкметників лише як означень, а дієслівних форм на -но, -то – як присудків робить речення однозначно зрозумілими: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовано (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблено (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття*.

Є дві типові помилки вживання дієслівних форм на -но, -то.

✓ Дієслівні форми на -но, -то не можна вживати, коли з логічних причин узагалі не може бути діяча. Наприклад: *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкрито цілинний степ (неправильно) – Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкритий цілинний степ (правильно)*.

✓ Введення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Наприклад: *Закон прийнято Верховною Радою*. Орудний відмінок тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. Ці конструкції передають поняття «хтось зробив» і тому не можуть містити логічного діяча. Дієслівні форми на -но, -то незмінні, вони не мають закінчення, яке б указувало на особу-діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *Верховна Рада прийняла Закон*. Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на -но, -то, наприклад: *Закон прийнято*.

##### 5. *Не властиві українській мові пасивні конструкції.*

На штучність і неприродність таких пасивних конструкцій в українських текстах наголошували відомі мовознавці О. Курило, К. Городенська, Н. Непийвода, О. Сербенська та інші. Вони радять будувати речення природно – об'єкт повинен бути додатком, а присудок описувати дію, спрямовану на додаток. На відміну від активних конструкцій пасивні завжди мають підмет. Залежно від наявності / відсутності в реченні діяча у формі додатка в орудному відмінку розрізняють три-

компонентні та двокомпонентні пасивні конструкції, а залежно від форми присудка – конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся та з пасивним дієприкметником.

Характерною ознакою трикомпонентних пасивних конструкцій з дієсловом пасивного стану на -ся є те, що логічний суб'єкт, який за змістом означає діяча і має бути підметом, чомусь став додатком в орудному відмінку, а натомість логічний об'єкт, на якого фактично спрямована дія і який має бути додатком, став підметом: *обсяги робіт визначаються (ким?) замовником; (ким?) нами надсилаються Вам зауваги до стандарту*. Щоб показати протилежний природному напрямку дії, у цих прикладах ужито дієслово-присудок пасивного стану на -ся. Обидві наведені конструкції неприродні. Дієслово *визначатися* можна вживати лише як зворотне: *ставати виразним, чітко окресленим, бути помітним, вирізнятися якими-небудь ознаками між іншими або серед когось, чогось*. Тому речення треба зробити активними: перше – двоскладним з дієслівним присудком (простим чи складеним), а замість другої пасивної конструкції, доцільно вжити означено-особове речення: *обсяги робіт визначає (хто?) замовник; надсилаємо Вам зауваги до стандарту*.

Двокомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся відрізняються від попередньо розглянутих відсутністю логічного суб'єкта (його вже названо в попередніх реченнях або він узагалі не цікавить мовця): *відповідальність за дотримання правил безпеки покладається на; усі пристрої розробляються відповідно до вимог цього стандарту*. Ці речення лише наголошують на події (що відбулася чи відбудеться) або на дії (що тривала, триває, триватиме). Такі пасивні конструкції також штучні та неприродні. Якщо йдеться про подію, то замість двокомпонентної пасивної конструкції треба вживати дієслівну форму на -но, -то, яка саме передає результативність виконаної дії. Якщо йдеться про дію, то треба вживати неозначено-особове речення: *відповідальність за дотримання правил безпеки покладено на; усі пристрої розробляють відповідно до вимог цього стандарту*.

Не можна також вживати двокомпонентні й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *треба враховувати час, що (який) витрачається на ремонт; цей порядок поширюється на всі товари, що (які) ввозяться в Україну*. Замість першої помилкової конструкції треба вжити зворот з пасивним дієприкметником, який виконує роль



означення: *треба враховувати час, витрачений на ремонт*. Якщо з якихось причин пасивний дієприкметник не можна утворити, підрядну частину роблять активною: *цей порядок поширюється на всі товари, що їх увозять в Україну*.

У наукових і фахових текстах треба усувати не властиві українській мові пасивні конструкції, замінюючи їх, де це можливо, на активні.

6. **Не властиві українській мові дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку.**

Наведені дієприкметникові звороти: *отримані (ким?) дослідниками результати мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, попередньо розробленою (ким?) науковцями* – мають додаток в орудному відмінку, що відповідає на запитання ким? Вони не відповідають нормам української мови. Уникнути помилок можна, замінивши дієприкметникові звороти підрядними частинами: *результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, яку попередньо розробили (хто?) науковці*. Якщо підрядна частина обтяжує вислів, речення зазвичай можна перебудувати так, щоб у ньому не було ні орудного відмінка діяча, ні підрядної частини: *результати (кого?) дослідників мали велике наукове значення; результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення*.

Треба уникати не властивих українській мові дієприкметникових зворотів з додатком в орудному відмінку, який позначає діяча і відповідає на питання ким? Проте не є помилкою додаток в орудному відмінку, коли він позначає знаряддя і відповідає на питання чим?

7. **Поєднання дієприкметникових зворотів з підрядними частинами.**

Типовою помилкою є поєднання в одній конструкції підрядної частини з дієприкметниковим зворотом: *результати, які (що) одержані в лабораторії, можна використовувати*. У таких випадках правильно вживати або дієприкметниковий зворот, або підрядну частину: *результати, одержані (що їх одержали, що їх одержано) в лабораторії, можна використовувати; одержані в лабораторії результати можна використовувати*.

### 3.3.6. КОРЕКТУРНІ ЗНАКИ ДЛЯ ВИПРАВЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ ОРИГІНАЛІВ

#### 1. Знаки заміни<sup>81</sup>

1.1. Замінити літеру чи знак іншими: знаком перекреслюють замінювану літеру, повторюють його на полі навпроти рядка із заміною і праворуч від знака пишуть потрібну літеру. Замінюючи велику літеру малою, поряд зі знаком заміни на полі пишуть справа замінювану літеру й над нею ставлять дві короткі рисочки. Замінюючи тире дефісом, поряд зі знаком на полі праворуч від нього ставлять дві рисочки, що позначають дефіс: Г L F E C T E.

1.2. Замінити кілька літер, знаків, слів, цілий рядок іншими: знаком перекреслюють замінювані літери, слова, рядки; знак повторюють на полі й поряд справа пишуть потрібні літери й знаки: Н П Ц Н Н Н Н Н.

#### 2. Знаки вставлення

2.1. Вставити в слово пропущену літеру, літери, знаки та інші знаки заміни літери (знака): знаком перекреслюють літеру поряд із пропущеною чи пропущеними, знак повторюють на полі й поряд справа пишуть перекреслену літеру і пропущену (пропущені): Г L F E C.

2.2. Вставити слово, словосполучення, речення, рядок: знак вставляють у міжслівний пробіл або між рядками, повторюють на полі й поряд справа пишуть вставлений текст: V V V V L Δ V.

3. **Знаки видалення літер, складів, слів, рядків:** використовують знаки заміни, до яких приєднують знак видалення, літеру, склади, слова, рядки, що треба видалити, перекреслюють знаком заміни і повторюють цей знак справа на полі; приєднують до нього справа внизу знак видалення:

#### 4. Знак переставлення елементів набору

4.1. Поміняти місцями сусідні літери, склади, слова, рядки: однією дугою охоплюють один елемент, другою – інший. Переставити сусідні літери, склади, слова можна також за допомоги знаків заміни:

<sup>81</sup> Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посібн. / З. В. Партико. – Л.: Афіша, 2004. – С. 400–404.



4.2. Поміняти порядок кількох слів чи рядків: кожен частину знака ставлять над своїм словом чи біля свого рядка, на полі повторюють тільки знаки над словами згідно з їх номерами: 1 2 3 4 5.

4.3. Переставити літеру, склад, слово, словосполучення, рядок, кілька рядків в інше місце (інший рядок): знаком охоплюють елемент, що переставляють, і ведуть лінію зі стрілкою до того місця, куди його слід переставити. Під час переходу зі сторінки на сторінку стрілку виводять на поле й поряд пишуть у кружечку На с. XXX, а на іншій сторінці малюють на полі кружечок зі словами всередині Зі с. XXX – і ведуть лінію зі стрілкою до потрібного місця: ⤴ ⤵.

4.4. Посунути елемент управо, вліво, вгору, вниз до потрібної межі: від елемента, який треба посунути, ведуть лінію зі стрілкою до тієї лінії, що вказує межу пересування, або елемент охоплюють дужкою з рисочками по краях, що вказують межу: ⤴ ⤵ ⤴ ⤵ ⤴ ⤵ ⤴ ⤵.

4.5. Почати рядок із абзацного відступу: знак ставлять перед першим словом речення, яке слід почати абзацним відступом: Z Σ.

4.7. З'єднати абзаци в один (набрати абзаци впідбір): лінію ведуть від кінця верхнього абзаца до початку наступного: ⤴ ⤵.

## 5. Знаки зміни, введення, вирівнювання, видалення пробілів

5.1. Розділити пробілом укупі набрані слова: знак ставлять між останньою та першою літерами слів, набраних укупі: Y X.

5.2. З'єднати в одне слово окремо набрані його частини: знак ставлять на пробілі між частинами слова, які слід набрати укупі: ↑ ↓.

6. Набрати шрифтом іншої гарнітури, некреслення, кегля:

ВЕЛИКІ ЛІТЕРИ – малі літери;

малі літери – великі літери;

~~~~~ – курсив;

\_\_\_\_\_ – півтовстий;

----- – розріджений;

~~~~~ – товстий курсив.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

*Усталені вислови уможливлюють оптимальний обмін інформацією: автор не змушений щоразу складати ту чи іншу словосполуку, він обирає конструкцію з «картотеки готових висловлювань», спільної для всіх користувачів.*

*Н. Непийвода*

**Вправа 1.** До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.

Запашний, покоління, засновник, виборці, гаманець, розмір, розголос, самовпевненість, неславити, розслаблення, панібратство, земельний, за порука, підніжжя, перевага, терпимий, згода, водолікування, вивіз, перерва.

Затятий, відступ, наголос, акцент, відхилення, скасовувати, життєпис, походження, покоління, зграбний, доказ, будівничий, беззаперечно, злагода, дослід, розум, витяг, суперник, мірило, локальний, правовірний, цінник, поступ, добра слава, відлуння, припис, підробляти, крій.

**Вправа 2.** Замість словосполуку одним словом. З кількома словами складіть речення.

Навколишнє середовище, передавати факсом, робити кінозйомку, підбивати підсумки, почуття власної гідності, впасти в дитинство, де завгодно, судові впровадження.

**Вправа 3.** Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Укажіть на порушення мовної норми.

*Шокуючі* подробиці, *шокуюча* поведінка, *шокуюча* звістка; *запобігати* лихові, *запобігати* ласки, *запобігати* перед начальством; *гальмувати* процес розвитку, *гальмувати* рефлексії, *гальмувати* розвиток, *гальмувати* швидкість.

*Надзвичайне* враження, *надзвичайні* здібності, *надзвичайний* обід, *надзвичайно* гарний, *надзвичайно* схвилюваний, *надзвичайно* гарячий.

**Вправа 4.** Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть речення. Умотивуйте свій вибір.

1. Наша команда впевнено (лідирує, лідерує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Метали під час нагрівання розширюються, а охолодженні (ущільнюються, скорочуються, стискуються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні

явища. 6. Зібрання живописної колекції ХХст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

**Вправа 5.** Запишіть українські відповідники до слів, поставте наголос, позначте правопис.

Бессодержательный, бесконечный, безмолвный, бесспорный, безусловный, безошибочный, безропотный, безоговорочный, безнаказанный, безличный, безумолчный (несмолкаемый), без мала (малого), беспрепятственный.

**Вправа 6.** Перекладіть дієприкметники українською мовою, уникаючи розгорнутих форм. За потреби послуговуйтесь «Російсько-українським словником складної лексики» С. Караванського, електронним російсько-українським словником <http://r2.u.org.ua>.

*Взірець. Воспламеняющийся – займистий; гордящийся (чем) – гордий з (чого). Видоизменяющийся, сомневающийся, адаптировавшийся, гнувшийся, протирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся, потрескавшийся, продавшийся, приبلудившийся, слепнувший, отдыхающий, капризничающий, противоборствующий.*

**Вправа 7.** Запишіть тест відповідно до правописних норм. Виділені речення перебудуйте так, щоб зберегти їхній зміст.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе на місце опонента неprisмно програвати й бачити що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника. Перемога збудила вас і природно було б тріумфувати проте не забувайте ваш супротивник пішов пригнічений і самотній не змінивши свого погляду. *Поразка викличе в нього неприязливе до вас ставлення і він захоче колись відплатити вам.*

*Подумайте чи не краще залагодити справу таким чином щоб ваш супротивник після дискусії не залишився самотнім, щоб не відчув озлобленості й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови.* Отже сторона Х (тобто супротивник) має рацію в питаннях про ... що ми повністю визнаємо. З іншого боку під час дискусії ми дійшли висновку що питання про ... нам слід обговорити ще раз. Те що ви вказали на питання в яких ваш опонент мав рацію спонукає його погодитися на ваші пропозиції щодо інших питань.

Запам'ятайте там де один тріумф у другого виникає неprisмно відчуття програної справи (3 посіб.).

**Вправа 8.** Зредагуйте наведені висловлювання відповідно до законів милозвучності української мови. Якими правилами ви послуговувалися?

В будь-який час, співрозмовник взяв гору, план почав утілюватися, ми тобі урядні за усе, треба негайно уживати заходів, з широю душею, установи і організації, зусиллями колективу і керівництва, дощі ідуть часто, з'їзд екологів проходив в Криму, в такому випадку, оце і все, назвіть ціну і масу, згідно з специфікацією, перераховано із вашого рахунку, брати участь в різних проектах, за погодженням з замовником, флагман в справі роздержавлення, іспит з спеціальності, здійснити в двотижневий термін, включити в фінансовий звіт, зміни у економіці, ознайомитися з звітами, привітати з святом.

**Вправа 9.** Перекладіть українською мовою наведені конструкції російської мови.

Текущий момент, текущая политика, текущий ремонт, текущий ручей, текущий счет в банке, вытекающая струя, протекающая бочка.

Сдружившиеся путешественники расселись по своим машинам. Кружились снежинки, кружились в танце сдружившиеся за эти дни обитатели дома. Договаривающиеся стороны преисполнены решимости защищать свободу, общее наследие и цивилизацию своих народов, основанные на принципах демократии, свободы личности и законности.

Ускорив шаг, он приблизился к театру, и тогда его ушей коснулся низкий, сдержанный гул, извещавший о стечении большого числа людей. Согласно учению Мунга, существует единый Бог, отец всех наций, извещающий о себе в иудаизме, христианстве, исламе, буддизме и других религиях мира.

**Вправа 10.** Прізвища іншомовного (слов'янського) походження запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Метельский, Горячев, Николаев, Ильин, Тургенев, Ветров, Железняк, Бледных, Мечников, Мазуркевич, Горячев, Степашин, Писарев, Девкин, Шмелев, Стернин, Виноградов, Щипачевский, Сергеев, Кузнецов, Ефимов, Теркин.

**Вправа 11.** Перекладіть тест українською мовою. 2 – 3 реченнями передайте зміст тексту.

#### О языке и смысле слов

В связи с истинным смыслом данных высказываний позволю себе провести теоретическое суждение.

Все существующие слова в языке имеют свое прямое назначение, привязаны к тем явлениям и предметам действительности или воображения, для обозначения которых они возникли. По мере расширения познанной картины мира часть слов начинает обслуживать новое, тоже расширяя свое прямое значение.

Надо полагать, что так будет и впредь, так как творить совершенно новые слова возможно только теоретически.

Не считайте, пожалуйста, мое следующее допущение абсурдным: изначально возникший объем слов заключал в себе смысл не только настоящего, но и будущего. Часть смысла будущего в слове открывалась тогда, когда наступало это будущее и люди познавали соответствующее новое.

#### Прямая семантика

Если глубоко, духовным взором приглядеться к отдельным словам, перед нами откроется семантика прошлого – настоящего – будущего, то есть Вечного. Это я назову прямой семантикой, прямым назначением слов.

Но в речи слова часто применяются не в прямом назначении. То есть из прямого смысла слова порой остается, может быть, только форма, которая намекает на его смысловое ядро; форма наполняется чем-то другим, иногда весьма отличным и отдаленным от прямой семантики. Пример такого оборота слов дает поэзия, искусство, а также наука и бытовая речь. Это говорит о том, что, во-первых, мы имеем дело с ограниченным количеством слов и нет возможности вольно его умножать; во-вторых, чувства часто не поддаются прямым словесным выражениям и требуют дополнительных оттенков, из-за чего притягиваются другие слова; в-третьих, возникает необходимость говорить подтекстом или вовсе заключать нечто сокровенное в недра образности выражений и так передавать потомству (Ш. Амонашвили).

**Вправа 12.** Виявити помилки в стилістичному використанні однорідних членів речення, інші хиби. Виправити текст.

1. Переповнені гордості за такого президента, громадяни бажають йому терпіння та натхнення у служінні такому невідчайному, але все ж своєму народу, авторитету серед українців, їх розуміння правильності його добродійної діяльності, творчих перемог. 2. Міністерство зобов'язало загальноосвітні школи перейти на вивчення іноземної з другого, а не п'ятого класу. 3. Мало хто з письменників має власну веб-сторінку і навіть не розуміє, що бодай таким чином може завоювати серця читачів, не чекаючи роками на безгонорарну книжку з мізерним накладом.

**Вправа 13.** Знайти в поданих реченнях помилки, пов'язані з порушенням лексичної норми. Виправити текст.

1. Це різні за фахом лікарі, починаючи від хірургії і закінчуючи реабілітацією. 2. Вказувати сайт, з якого він, у свою чергу, взяв текст не робить змісту. 3. Вона постійно консультує її в усіх питаннях і керує тим, що вона повинна сказати. 4. На прикладі свого факультету, зокрема договору, підписаного між географічним факультетами ЛНУ ім. Івана Франка та Харківського національного університету, Ярослав Хомин надав велике значення обміну досвідом між ВНЗ України. 5. Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності. 6. Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю. 7. На лекції з етики професор розповідає студентам, як тактичніше вчинити у тій чи іншій не надто приємній ситуації.

**Вправа 14.** Виявити в тексті лексичні росіянізми, випадки невдалого вживання слів. Внести відповідні правки.

1. Він не той, за кого себе видає. 2. На ваш рахунок зачисляються гроші в доларовому еквіваленті. 3. Привертають увагу наступні положення програми цього кандидата у Президенти України. 4. Кожен із нас помічав: у певний період доби ми переживаємо емоційний та фізіологічний підйом чи спад. 5. це помітно в багаточисленних розповідях про пригоди. 6. В результаті зсува ґрунту загинули люди. 7. Якась доля правди в цьому є. 8. На механіко-математичному факультеті здавна склалася традиція, що Новий рік настає після здачі останнім студентом усіх заліків, отже, у цьому році, за самим оптимістичними прогнозами, це буде за тиждень до Великодніх свят. 9. Нам стало куди важче працювати за останній рік. 10. Треба працювати і працювати, щоб довести, що це не випадковість і ти завжди чогось вартуєш у цьому житті. 11. Зараз ми все робимо вірно. 12. Це – добрий менеджер, продюсер, який розбирається у питаннях культури, модерно мислить. 13. Не треба під час випусків новин пускати біжучу стрічку. 14. Використовуйте всі можливі для досягнення нових цілей у кар'єрному рості.

**Вправа 15.** Зредагуйте наведені речення, вилучивши з них зайві слова.

1. Кошти мають бути використані за цільовими призначеннями. 2. Звільнити Спасенко О. П. з посади у зв'язку з невиконанням ним своїх прямих і непрямих службових обов'язків. 3. Нам потрібно об'єднати воєдино усі свої палкі зусилля. 4. На цьому засіданні слід підвести коротке резюме висловленого. 5. Мені треба подати до відділу кадрів свою власну автобіографію.

**Вправа 16.** Зредагуйте тест, послугуючись коректурними знаками. Укажіть, які мовні норми порушено.

STILUS 3.01. Серед усіх програм машинного перекладу що розглядаються, STILUS 3.01 являється найбільш відомим поміж користувачів. Ця програма входить до складу офісного пакета Stilus Lingvo Office.

У новій версії цієї програми значно розширено набір команд перекладу у Word та Excel, підтримку можливостей перекладу поточного абзацу, виділеного тексту, всього тексту, завантаження документа, що редагується у STILUS. Крім цього, у новій версії є можливість, не завантажуючи STILUS, використовувати будь-який з напрямів перекладу, що є у розпорядженні, підключати та відключати спеціалізовані словники, поповнювати та корегувати їх, добавляти слова до списку зарезервованих слів і переглядати список незнайомих слів та словосполучень.

Наразі STILUS динамічно відстежує напрям перекладу. Наприклад якщо текст перекладався з російської мови англійською, а потім виникла потреба в перекладі англійського тексту, то STILUS це помітить і змінить напрям перекладу на потрібний, попередньо запросивши підтвердження. Ця програма машинного перекладу вирізняється можливостями настройки всієї системи,



якістю перекладу та супроводжуючою документацією. У цьому перекладачі з меню можна вибрати словники потрібного напрямку перекладу для мовних пар: англо-російська, російсько-англійська, німецько-російська, російсько-німецька, французько-російська та російсько-французька.

**Вправа 17.** Зредагуйте текст відповідно до норм української літературної мови. Укажіть на характер помилок.

А) Згідно вченню Аристотеля, люди стають такими, якими вони є, завдяки трьом чинникам: природі, звичаям, розуму. Разом з тим, людську природу здатні змінювати «або в кращий, або в гірший бік» звичаї. Люди «часто чинять всупереч набутих звичкам і природі, прислухаючись саме до розуму...» [Арист., с. 201]. Адже розум сам по собі, поза полісною спільнотою схильний робити помилки. Держава – це «зв'язок між людьми, схожими одне на одного» [Там само, с. 192]. Схожість трактується Аристотелем тут не їхньою подобою, вродою чи тілом, а перш за все їхнім соціальним «станом громадянина», бо держава є певна сукупність громадян.

Аристотель, з'ясовуючи значення явища «громадянства», вважає його досить складним поняттям. Його зміст може змінюватися залежно від міри соціальної свободи і соціального ладу у державі. Філософ визначає громадський стан особи і держави як самодостатність для існування політичного або громадянського стану общини. Громадянином за Аристотелем є той, хто приймає участь в законодавчих або судових справах та народних зборах – «хто посідає місце в певній інституції» [Там само, с. 68].

Б) У постійному дискусійному полі сучасних комплексних досліджень громадянського суспільства та його рефлексії у світовій соціально-філософській та історико-філософській думці, серед широкого кола методологічних питань, завжди перебуває питання про те, коли, власне вперше виникає громадянське суспільство (а чи хоча б його елементи). Адже, відповідь на нього, у свою чергу, детермінована розумінням тим чи іншим автором самого концепту «громадянського суспільства».

Оскільки, у сучасному науковому дискурсі співіснує велика кількість різноманітних підходів до трактування сутності громадянського суспільства, його структури, елементів, функцій, взаємовідносин із державою та інших принципових питань, то, відповідно, питання нижньої хронологічної межі формування громадянського суспільства, теж не може залишатися осторонь від цих дискусій, тому серед філософів, звичайно ж, не може бути єдності думки зі вказаної проблеми. Як наслідок, ми отримуємо різні погляди щодо того, з якого саме періода світової історії можна говорити про початок формування громадянського суспільства і також, таким чином, про початок спроб теоретичного осмислення цього процесу.

**Вправа 18.** Перекладіть фаховий текст обсягом 1 друкована сторінка. Укладіть до тексту російсько-український термінологічний словник.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

*Інакше розставлені слова набувають іншого змісту; інакше розставлені думки справляють інші враження.*

*В. Паскаль*

**Завдання 1.** Пригадайте й запишіть власне українські терміни вашого майбутнього фаху, що за коренями не збігаються з російськими відповідниками.

**Завдання 2.** Випишіть терміни, рід яких під час перекладу українською мовою змінюється.

**Завдання 3.** Випишіть невідмінювані в українській мові терміни.

**Завдання 4.** Якнайточніше перекладіть пропонований текст. Складіть перелік запитань, які б точно й усебічно розкривали його змістове наповнення.

Информационные технологии (ИТ, от англ. information technology, IT) – широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям управления и обработки данных, в том числе, с применением вычислительной техники.

В последнее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, ИТ имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации. Специалисты по компьютерной технике и программированию часто называют ИТ-специалистами.

Согласно определению, принятому ЮНЕСКО, ИТ – это комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации; вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы. Сами ИТ требуют сложной подготовки, больших первоначальных затрат и наукоемкой техники. Их введение должно начинаться с создания математического обеспечения, формирования информационных потоков в системах подготовки специалистов.

Основные черты современных ИТ: компьютерная обработка информации по заданным алгоритмам; хранение больших объемов информации



на машинных носителях; передача информации на любые расстояния в ограниченное время.

**Завдання 5.** Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поясніть різницю у значенні слів «відношення» та «відносини». У якому випадку замість російського «отношения» доречно вживати українською мовою «відносини», а у якому «відношення».

Отношения спроса и предложения, внешнеторговые отношения, договорные отношения, отношения товара и денег, кредитные отношения, рыночные отношения, финансовые отношения, хозяйственные отношения.

**Завдання 6.** Зредагуйте текст. Укажіть, які мовні норми порушено.

Спроби побудови більш справедлившого і рівноправного суспільства вживалися завжди. Для боротьби з антигромадськими силами створювалися організації з благородними програмами. Нажаль, ці ідеї були спотворені із-за егоїзму. Сьогодні більш ніж коли б то ми спостерігаємо, як моральність і благородні принципи уступають місце прагненню власної вигоди, особливо в сфері політики. Деякі з філософських прагнень застерігають нас від любих занять політикою взагалі, так як політика стала синонімом аморальності. Політика, позбавлена етики, не підвищує благосостояння людей, а життя, позбавлене моральності, зводить людей до рівня тварин. Однак не можна утверджувати, що політика сама по собі «брудна». Скоріше, засоби нашої політики спотворили її високі ідеї і благородні поривання, що були направлені на покращення положення людей. Природно, віруючі виражають свою стурбованість тим, що релігійні лідери «встряють» у політику (*За Далай-ламою*).

**Завдання 7.** Зредагуйте речення, замінивши виділені кальковані слова українськими відповідниками. За потреби зверніться до електронного російсько-українського словника <http://r2u.org.ua>.

Я з сином сіли на *мілкосидяче* судно, забувши про *незліченну кількість кровосальних* комах, від згадки про яких я *нездужаюсь*. 2. Замість послати *повітряний поцілунок* на берег, я шукаю за *беззастовідливими* засобами, мене *лихоманить*, як многоженця на *шлюботоржельному* процесі. 3. Син же — мій *правомочний спадкоємець* — спокійний. 4. Я починаю думати, що це він головний *зловмисник* у цій історії. 5. І тут мене *осіняє обнадійлива* думка. 6. Син *ратував* за цю поїздку. 7. Але тепер я *не в змозі* його вітати. 8. З мене *достатньо*. 9. *Усе це частковості*. 10. Головне — поставити *заслон кровосальним* істотам, які *посягають* на моє *благополуччя*.

**Завдання 8.** Зредагуйте речення відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Штаб Верховного Головнокомандуючого об'єднаними збройними силами НАТО в Європі знаходиться в м. Монс (Бельгія). 2. Ухвалення усіх рішень

в НАТО відбувається на принципі консенсусу. 3. В результаті, підрозділи Збройних Сил України отримали можливість приймати участь в спільних з країнами членами та партнерами НАТО воєнними навчаннями. 4. Україна єдина держава, яка не є членом НАТО, і бере участь в усіх операціях під проводом Альянсу. 5. Ініціативна та активна позиція України з даного питання, а також прагнення досягти зрушень в врегулюванні цього конфлікту, сприяло зростанню довіри до України як впливового гравця у забезпеченні європейської безпеки й стабільності. 6. Вже розпочата підготовча робота по створенню ЗВТ. 7. У відповідності до положень згаданих документів, сторони успішно реалізують комплекс заходів за напрямками міграції і притулку. 8. МЗС України продовжує тримати на контролі питання спрощення перетину українсько-польського кордону та робить все можливе задля якнайскорішого врегулювання ситуації. 9. З метою забезпечення головування нашої країни в Організації на належному рівні, за дорученням Уряду, створена та проводить регулярні засідання Міжвідомча група з співробітництва України в рамках ОЧЕС на чолі із заступником Міністра закордонних справ, до складу якої входять представники всіх міністерств та відомств, що беруть участь у діяльності галузевих робочих органів ОЧЕС.

**Завдання 9.** Схарактеризуйте типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах. З'ясуйте причини порушення норм; подайте зразки нормативного вживання прийменникових зворотів.

**Завдання 10.** Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

Перевод — деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Ее теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу. Особое место занимает машинный перевод — научная и одновременно технологическая дисциплина, связанная и с наукой о переводе, и с компьютерной лингвистикой. Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен — он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками, культурной антропологией, страноведением.

**Завдання 11.** Перекладіть поданий нижче текст двома способами: а) власний переклад з використанням словника; б) машинний переклад. Порівняйте обидва варіанти. Зробіть висновки.

*Вербальний імідж* — мнение, формируемое в процессе речевого общения (устного или письменного). В. О. Ключевский говорил: «Уметь разборчиво писать — первое правило вежливости». Теоретики предлагают способы

формирования вербального имиджа: «разговаривать, а не говорить», «говорить то, что хотят услышать», «провоцировать улыбку», использованную речь, ободряемую обществом.

Если существуют проблемы с речью, вызывающие барьеры в речевом общении (неумение ясно и четко излагать мысли в беседе), следует избегать экспромтов в устной речи, тщательно готовиться к встрече с собеседником. На становление позитивного вербального имиджа влияют темп, выразительности, четкость устной речи. Опросы молодых людей, проведенные в прямом эфире телевидения, показали, что ни благоприятные внешние данные, ни богатство не могут сделать имидж невест привлекательным, если девушки беспомощны в вербальном общении. Умение общаться рождает взаимную нежность, счастье взаимного преодоления невзгод в жизни.

**Завдання 12.** Прочитайте текст. Спробуйте поширити речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок; замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю тощо. Все більш актуальним стає вміння писати і говорити природною, неупослідженою, незрусифікованою українською мовою (3 журн.).

**Завдання 13.** Укладіть словник-порадник бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті вашого майбутнього фаху.

## БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Які є види перекладу?
2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
3. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
4. Які особливості перекладу деяких прикметникових словосполучень?
5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
6. У чому полягає редагування перекладу?
7. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
9. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не власних українській мові пасивних конструкцій?
10. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
11. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
12. Як є види помилок у побудові складних речень?
13. Які правила вживання прикметників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
14. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
15. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

## ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
2. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
3. Особливості перекладу наукових текстів.
4. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
5. Вибір синоніма під час перекладу.

## МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 3

1. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5–10 ключових слів та словосполучень.
2. Складіть питальний і тезовий плани, запропонуйте найточніший заголовок до тексту.
3. Напишіть довідкову анотацію на текст.
4. До слів іншомовного походження доберіть українські відповідники.
5. З тексту випишіть терміни і схарактеризуйте їх.

### ВАРІАНТ 1

**ПАБЛИК РИЛЕЙШНЗ, PR (Public relations, PR)** – разновидность маркетинга, заключающаяся в стимулировании спроса на товар определенной фирмы путем формирования благоприятного общественного мнения об организации и ее продукции в целом.

Понятие «PR» (буквально – «публичные отношения», чаще переводят как «связи с общественностью») первоначально сформировалось в сфере бизнеса. Однако в наши дни оно стало употребляться и для обозначения политической агитации.

Изучением пиара как особой сферы социальных отношений занимаются такие науки как социальная психология, логика, информатика, менеджмент и маркетинг.

**Сущность PR.** Точное и исчерпывающее определение PR дать крайне сложно из-за широты целей и действий, охватываемых этим понятием. Поэтому до сих пор нет четкой общепринятой формулировки.

Например, Институт общественных отношений в Великобритании считает, что пиар – это планируемые, продолжительные усилия, направленные на создание и поддержание доброжелательных отношений и взаимопонимания между организацией и ее общественностью, где под «общественностью» понимаются работники данной организации, ее партнеры и потребители ее продукции. В Новом международном словаре Уэбстера PR определяется как «содействие установлению взаимопонимания и доброжелательности между личностью, организацией и другими людьми, группами людей или обществом в целом».

посредством распространения разъяснительного материала, развития обмена информацией и оценки общественной реакции». Наиболее лаконичное определение пиара, предложенное английским социологом Сэмом Блэком, гласит: «Пиар – искусство и наука достижения гармоний посредством взаимопонимания, основанного на правде и полной информированности».

Основным назначением пиара является достижение высокой общественной репутации фирмы (или иной организации либо частного лица, нуждающегося в PR-услугах). Следует отличать пиар от рекламы: хотя и то и другое обеспечивает процесс деловых коммуникаций, однако реклама рассказывает о товаре, а пиар – о фирме-производителе.

Основные принципы, согласно которым должны строиться связи с общественностью, были сформулированы С. Блэком:

- открытость информации;
- опора на объективные закономерности массового сознания, а также отношений между людьми, организациями, фирмами и общественностью;
- решительный отказ от субъективизма, волюнтаристского подхода, нажима на общественность, манипулятивных попыток выдавать желаемое за действительное;
- уважение индивидуальности, ориентация на человека, его творческие возможности;
- привлечение на работу специалистов высшей квалификации с максимальным делегированием полномочий вплоть до самых низовых исполнителей.

Конечно, в реальной жизни далеко не всегда эти принципы реализуются в полной степени. Например, открытость информации редко означает желание поведать публике действительно всю информацию – ей сообщают то, что повышает имидж фирмы, но не спешат рассказывать о ее ошибках и просчетах. Хотя формально специалисты пиара осуждают трюки и манипулирование, фактически они часто занимаются именно навязыванием общественности своей точки зрения (В. Алтунина, Ю. Латов).

### ВАРІАНТ 2

Впервые официально само выражение «public relations» употребил американский президент Томас Джефферсон в 1807 в *Седьмом обращении к Конгрессу*. В 1830-е это понятие вошло в употребление как «relations for the general good» («отношения ради всеобщего блага»).

Широкое распространение прессы вызвало появление пресс-агентов, которые по сути являются предшественниками будущих PR-менов.

В начале 20 в. происходит рождение профессиональной PR-специализации. Это связано с усилением «большого бизнеса», представители которого имели в глазах основной массы населения негативную репутацию людей, готовых ради прибыли на любые нарушения законов и морали. Главной задачей пиара стало именно установление доброжелательных взаимоотношений между предпринимательским сословием и остальной частью населения, преодоление непонимания между ними, недоверия и зависти.

Обычно «отцом» современного пиара называют американского журналиста Айви Ли. В 1906 он опубликовал *Декларацию о принципах PR*, своего рода первый моральный кодекс профессии. Основной задачей PR-специалистов А. Ли назвал «побуждать людей верить в то, что правления корпораций преследуют искреннюю цель заручиться их доверием». Если ранее пиаром занимались сотрудники фирм-производителей, то теперь появляются специальные PR-фирмы, выполняющие заказы различных коммерческих и некоммерческих организаций.

Научные основы PR как дисциплины заложил в середине 20 в. Эдвард Л. Бернейз. В это же время завершается консолидация PR-сообщества: создаются международные объединения специалистов, работающих в сфере связей с общественностью (1948 – Институт PR в Великобритании, Ассоциация PR в США; 1955 – Международная PR-ассоциация); разрабатываются кодексы профессионального поведения.

В 1970-х преподавание PR официально вошло в обязательные программы экономических колледжей и университетов Америки. Одновременно она становится серьезным инструментом в достижении коммерческого успеха ведущих фирм США. В формирующемся постиндустриальном (информационном) обществе возрастает спрос на PR-технологии во всех сферах – в бизнесе, политике и социальной сфере. Связи с общественностью распространяются вширь и вглубь, становятся необходимым направлением международной деятельности.

Возникнув первоначально в развитых странах европейской цивилизации, пиаровская деятельность начала распространяться по всему миру. В Японии, например, занятие пиаром как профессия появилось после Второй мировой войны. Пиаровская деятельность получила развитие даже в относительно отсталой Африке – так, в 1990 в Нигерии

прошла самая большая в истории континента Африки конференция по PR, в которой приняло участие более 1000 человек из 25 стран.

**Виды и методы пиара.** В зависимости от того, каковы цели пиара и на кого он направлен, выделяют несколько его разновидностей.

Главные виды PR – это коммерческий и политический пиар.

Первоначально пиаровская деятельность была направлена исключительно на потребителей. Программы public relations, направленные на создание положительной известности производящих товары фирм, и сейчас остаются важнейшим направлением пиара. Это особенно важно при выводе на рынок новых видов товара, когда надо уверить настороженных потребителей в высокой репутации фирмы-производителя. В наши дни объектом PR-компаний становятся также потенциальные инвесторы (финансовый пиар), властные структуры, работники самой фирмы. Помимо обыденных пиаровских мероприятий применяют кризисный пиар, когда надо ликвидировать негативные последствия поразившего фирму кризиса.

Политический пиар начал развиваться в эпоху представительной демократии, когда политическим лидерам стало необходимо убеждать самые широкие круги избирателей голосовать за них. Современный политический пиар уже не сводится к созданию благоприятного имиджа отдельным политикам или политическим партиям. В эпоху глобализации развивается международный PR, направленный на достижение взаимопонимания между гражданами разных стран, невзирая на культурные различия. От имиджа страны зависит ее репутация, на которую реагируют зарубежные инвесторы, общественное мнение других стран. Поэтому деятельность современных дипломатов обязательно включает организацию публичных мероприятий, прославляющих достижения и культуру их страны.

Можно выделить пять основных направлений деятельности по связям с общественностью:

- ✓ *отношения со СМИ (паблисити)* – создание новостей о лице, продукте или услуге, которые появляются в СМИ (газетах, телепередачах и т. д.);
- ✓ *отношения с персоналом* – внутренние коммуникации компании со своими сотрудниками. В их основе лежат программы мотивации сотрудников к выполнению своей работы наилучшим образом;
- ✓ *отношения с финансовым сообществом* – взаимодействие с государственными финансовыми органами, с частными



и корпоративными инвесторами, с фондовыми брокерами и финансовой прессой;

- ✓ *отношения с властными структурами* – тесное сотрудничество (включая лоббирование) с федеральными, региональными, окружными и местными органами власти;
- ✓ *отношения с местным населением* – поддержание позитивных связей с местным сообществом включает спонсорство, например – помощь в решении экологических проблем региона.

Важной особенностью правильно организованного пиара является то, что это работа направлена не столько на сиюминутный результат, сколько на достижение долгосрочных выгод. Например, коммерческий PR приносит результаты в виде подписанных контрактов, правительственных льгот, новых инвестиций и т. п. спустя длительное время после проведения компаний, формирующих «хороший» имидж фирмы.

Часто заказчик требует от пиарщиков быстрого результата. Особенно это типично для политиков, срочно нуждающихся в повышении своей популярности накануне выборов. Если затратить крупные средства и использовать манипулятивные технологии, то можно резко повысить рейтинг даже крайне непопулярных фигур. Большое значение при этом играет «*черный пиар*» – «обливание грязью» противников, чтобы избиратель проголосовал за «меньшее зло». Однако такие методы дают лишь краткосрочный результат и в конечном счете губят репутацию заказчика (В. Алтунина, Ю. Латов).

### ВАРІАНТ 3

Новостной релиз, вероятно, наиболее труден для написания, в том числе и для PR-специалиста, потому что его стиль значительно отличается от остальных. Наибольшая трудность состоит в том, что другие люди, особенно те, кто утверждает релизы, могут постараться переделать релиз в рекламу и в результате в какой-то степени разрушить его ценность как печатного материала. Такому вмешательству следует сопротивляться на том основании, что это стандартная публикация. Здесь должен действовать строгий порядок, основанный на следующем.

Предпочтительнее короткие абзацы, короткие предложения и короткие слова. Это вообще характерно для современного издательского стиля, они более сложны для сокращений или для внесения изменений, перепечатывания и позволяют сохранять правильную тональность. Да

и выбор слов должен быть соответствующим: скажем, лучше «дом», а не «резиденция».

Материал должен, по возможности, помещаться на одной странице.

Следует избегать преувеличений. Цветистые прилагательные и самовосхваления могут восприниматься редакторами как «пузыри». Избегайте таких выражений, как «величайший в мире», «знаменитый» или «лидер качества». Новостной релиз должен представлять только фактическую информацию.

Избегайте и излишних обобщений, и излишне подробных объяснений. Не используйте таких мало значащих выражений, как «экономичный», «сохраняющий деньги», «доступный» или «экономящий время», а объясните, почему описываемый вами продукт – именно такой, предоставьте факты, позволяющие судить о его достоинствах и преимуществах по сравнению с аналогами. Не говорите «заманчивые цвета», а опишите точные цвета и, возможно, укажите, сколько их.

Не пользуйтесь речевыми штампами, например, «уникальный», «исчерпывающие исследования», «широкий диапазон», «это знак времени» или «способствующий». Только об очень немногих вещах в нашем мире можно действительно сказать, что они «уникальны».

Не ссылайтесь на высказывания лидеров, пока они не произнесут действительно чего-нибудь оригинального.

Не используйте один и тот же релиз для всех изданий. Напишите различные версии для разных видов изданий, например, местной, технической, деловой и национальной прессы – все они требуют предоставления соответствующей информации.

### ВАРІАНТ 4

Релиз – это рукопись, представленная для дальнейшей печати, а не деловые письма. Хорошо представленный релиз показывает, что PR-специалист – профессионал, который знает и понимает, чего он хочет. Такой релиз представляет собой элемент общих отношений с прессой, часть тех услуг, которые организация через этого специалиста предоставляет прессе. Для соблюдения стиля нужно помнить следующие простые правила.

*Бланк.* Релиз должен быть напечатан на специально разработанном и напечатанном бланке, отличающемся от бланка для деловых писем. Наверху могут быть слова, такие, как «*Новости от*» или «*Информация*»

от», далее следует название организации и, возможно, ее логотип (символ). Адрес и номер телефона лучше печатать в низу страницы. Лучше пользоваться всего одним цветом, так как слишком бросающийся в глаза заголовок новостного релиза выглядит как письмо с предложением что-нибудь купить или как рекламное сообщение, а это порождает ложное впечатление. Итак, передаваемый материал должен быть интересен сам по себе, а используемый для него бланк должен быть простым и неброским, насколько это возможно. На бланке должен быть указан отправитель, но без попыток рекламировать его деятельность.

**Заголовки.** Заголовок должен сообщать, о чем идет речь в вашем материале. Придуманый вами остроумный заголовок не нужен: редакторы напишут свой заголовок, соответствующий стилю их издания или выделенной для релиза площади.

**Подзаголовки.** Они не обязательны, так как сам редактор решает, нужны ли они или нет. Тем не менее, для большей ясности, например, при сообщении длинного материала технического характера можно ввести промежуточные подзаголовки, то же самое целесообразно делать, если в материале более одного сообщения, например, о модели А и о модели В. В основном подзаголовки – это приемы, используемые при дизайне страницы.

**Абзацы с отступом.** Первый абзац релиза следует писать без отступа, хотя некоторые газеты делают отступ во всех абзацах. Последующие абзацы должны даваться с отступом.

Никогда не используйте блочные абзацы (абзацы без отступа, но с пробелами между соседними абзацами). Весь материал лучше печатать с двойным пробелом между строчками и с обеих сторон оставлять достаточно широкие поля.

**Прописные (заглавные) буквы.** Не пишите название компании или продукции полностью заглавными буквами, например, лучше Cadbury, а не CADBURY. Первая заглавная буква должна использоваться только в именах собственных, например Смит, и географических названиях, например, Лондон, Лагос, Лусака. Никогда не используйте заглавные буквы для обозначения должностей. Они должны даваться в следующем виде: генеральный директор, председатель, директор по продажам и т. д. Допускается писать с заглавной буквы титулы высокопоставленных лиц, например Премьер-министр, Государственный секретарь, Президент, Архиепископ, Главный раввин, Шейх, но деловые титулы не начинаются с заглавных букв, хотя

большинство политических, религиозных, военных и академических титулов начинается с заглавной буквы.

**Подчеркивание или выделение.** В тексте ничто не должно быть подчеркнуто или выделено, как это делается, когда указывается печать курсивом. Только редактор решает, что надо как-то особо выделить.

**Цифры.** Принято, что числа от одного до девяти пишутся словом, а от десяти и далее – цифрами (за исключением дат, цен, размеров или адресов, когда все пишется цифрами). Большие числа для ясности должны расшифровываться, например, один миллион.

**Даты.** Пресса в своих публикациях обычно на первом месте указывает месяц, а затем дату.

Если в релизе приводится отчет о проведенных событиях, никогда не используются такие слова, как «недавно», «сегодня», «следующий месяц», «следующий понедельник», и подобные им выражения: они могут внести только путаницу. Такой подход может затруднить работу редакторам ежедневных, еженедельных или ежемесячных изданий. Использование слова «недавно» может создать впечатление, что журнал предлагает своим читателям «черствы́е новости»! Если иногда используется слово «сегодня», за ним в скобках дается дата, к которой оно относится.

**Продолжение.** Если в материале больше одной страницы, в нижнем правом углу каждой страницы необходимо поставить слово «далее» или «см. продолжение». Наверху следующей страницы укажите название материала, например, «Новый миксер для кофе», номеруя каждую страницу после первой.

**Кавычки.** Кавычки должны использоваться только для Передачи речи других лиц или фактических цитат. Поэтому неправильно, когда в кавычки заключаются названия продуктов или какие-то имена. Конечно, у некоторых издательств имеется собственный стиль подачи материалов, и некоторых из них могут использовать кавычки в названиях книг, пьес, музыкальных произведений, хотя чаще с этой целью используют *курсив*. В новостных релизах ни один из этих вариантов не используется, не применяется также и подчеркивание.

**Запрещение.** Фактически это просьба не печатать присланный материал до оговоренной даты или времени. Конечно, редактор не обязан выполнить эту просьбу. Но существуют правила, обязательные для выполнения, например, правила, действующие на фондовой бирже, или правила, обусловленные разницей во времени в странах,

и т. д. Разумеется, редакторы могут позволить себе проигнорировать необоснованные просьбы. Справедливо и обратное: авторы не должны ставить на присылаемом материале пометку: «Для немедленного опубликования». Такая пометка вообще вызывает недоумение: если материал не требует оперативного появления печати, зачем его присылать?

#### ВАРІАНТ 5

В общем пространстве полифункционального и полиструктурного литературного языка вычленяется – и это уже признано многими специалистами – особая функциональная разновидность, обслуживающая профессиональную сферу общения. Данную разновидность кодифицированного литературного языка разные исследователи называют по-разному: язык науки, специальный язык, язык для специальных целей, профессиональный язык и т. д.

Интерес к языку профессиональных сфер общения начинался с определения фундаментальных постулатов и методов работы с терминологией как с «неким инструментом, которым надо пользоваться наиболее рациональным способом, с тем чтобы он мог наиболее эффективно служить цели, для которой создан: устранению затруднений в научно-технических связях» [30, 15]. Возникающее при этом совмещение понятий «специальный язык» и «терминология» в чем-то весьма обоснованно, так как именно термины являются носителями специальной информации.

Термин – это слово или словосочетание, обозначающее по-нятие специальной области знания или деятельности. Термин входит в общую лексическую систему языка лишь через посредство конкретной терминологической системы (терминологии). К специфическим особенностям термина относятся: 1) системность; 2) наличие дефиниции; 3) тенденция к однозначности в пределах своего терминологического поля; 4) стилистическая нейтральность; 5) отсутствие экспрессии. Все эти свойства термин реализует только внутри терминологического поля, за пределами которого теряются его дефинитивные и системные характеристики.

Терминология в целом относится к числу интегрирующих факторов, которые позволяют создавать единое информационное (экономическое, научно-техническое и т. п.) пространство, поскольку именно терминология обеспечивает информационное взаимопонимание на национальном и межнациональном уровнях, совместимость законодательных,

правовых и нормативных документов и т. п. Однако нельзя не учитывать и того факта, что для передачи профессиональной информации совершенно необходимы и нейтральные в стилистическом отношении пласты лексики, имеющие свою функциональную специфику в рамках языка для профессионального общения. Эта лексика не просто «упаковка» для терминов, но и необходимый атрибут, завершающий акт оформления специальной речи (текста).

В настоящее время в изучении специального (профессионального) языка наступил такой период, когда требуется по возможности полная, всесторонняя его аттестация как своеобразной семиотической системы, действующей при всех своих особенностях в определенных рамках существующих средств коммуникации, естественно модифицированных и приспособленных.

#### ВАРІАНТ 6

В начале сентября 1996 года в Украине появилась своя постоянная национальная валюта – гривня. Но на самом деле она не появилась, а вернулась. Её символическое возвращение состоялось спустя 78 лет.

1 марта 1918 года Центральная Рада Украинской Народной Республики приняла Закон о гривне. Вскоре в Берлине были отпечатаны банкноты номиналом 2, 10, 100 и 500 гривен. Власть гетмана Скоропадского (1873–1945) позднее выпустила в денежное обращение купюры в 1000 и 2000 гривен (на последней вместо аббревиатуры «УНР» была надпись «Українська держава»). Интересно, что эскиз 100-гривенного кредитного билета выполнил известный украинский художник Григорий Нарбут (1886–1920) – основоположник украинской графики. Кроме номинальной стоимости на банкноте были изображены женщина в национальном костюме с хлебным снопом в руках и рабочий. Рисунок как бы символизировал единство рабочих и крестьян в построении молодого украинского государства.

В апреле 1918 года были выпущены и почтовые марки украинской Народной Республики номиналом 10, 20, 30, 40 и 50 шагов, которые одновременно служили и почтовыми знаками, и разменной монетой. Судя по тому, что в альбомах филателистов почти все почтовые выпуски сохранились негашёными (чистыми), вряд ли их использовали для отправки корреспонденции, зато в виде денежной мелочи они ходили. В то время украинская валюта ценилась довольно высоко. Одна гривня (сто шагов) равнялась 0,46 марки Германии. В период правления Цен-



тральной Рады, которую возглавлял Михаил Сергеевич Грушевский (1866–1934), были подготовлены проекты золотых монет – гривень с портретом Т. Г. Шевченко и серебряных гривень с изображением Центральной Рады. Однако дело до чеканки не дошло.

В 1919 году Директория – правительство Украинской Народной Республики, которую возглавил Симон Петлюра, продолжило выпуск банкнот с номиналом гривни, а также почтовых марок с изображением Т. Г. Шевченко, других выдающихся деятелей, но в связи с инфляцией их номиналы были уже не те: гривня потеряла свой «вес».

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

В разные времена разной была покупательная способность гривни. Например, в начале тысячелетия за одну гривню можно было приобрести чёлн-струг, а за три гривни – заморскую ладью. За кражу коня предусматривалась компенсация в две гривни. Эти данные приведены в сборнике законов древнерусского права «Правде Ярослава» («Русской правде») – наиболее древнем письменном своде законов княжеской эпохи, составленном при Ярославе Мудром (978–1054).

Гривня была и счётно-денежной единицей, служившей для обозначения определённого количества монет или ценных мехов. В этом смысле слово «гривня» сродни современным понятиям «дюжина» или «пара». Понятие «гривня» или «гривенка» служило для обозначения веса драгоценных металлов. Например, гривня серебра или золота. Причём, в разные времена и в разных княжествах Древней Руси гривня, как мера веса, равнялась и 204,7 грамма (малая гривня) и 409, 5 грамма (большая гривня или русский фунт).

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

## ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки  
України від 21 грудня 2009 року № 1150

Міністерство освіти і науки України

### ПРОГРАМА КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців  
за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра  
(спеціаліста, магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань)

Укладачі:

С. В. Шевчук кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри культури української мови Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;  
І. В. Клименко старший викладач кафедри культури української мови Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Напря, освітньо-кваліфікаційний рівень | Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни  |  |
|--|---|--|
|  | Академічна характеристика   | Структура  |
| Бакалавр                               | Рік навчання: 2, 3<br>Семестр: 3, 4, 5<br>Кількість годин навчання:<br>Позиція за базовим навчальним планом: гуманітарна, обов'язкова<br>Кількість ECTS кредитів: 3<br>Вид контролю: залік (3-й семестр), іспит (4-й семестр), залік, курсова робота (5-й семестр), державний іспит | Кількість змістових модулів: 3<br><br>Кількість годин: загальна: 108<br>лекції: 18<br>практичні заняття: 54<br>самостійна робота: 36 |



## I. Пояснювальна записка

*Статус державності потрібен нашій мові, щоб після згубних браконьєрських літ повернути їй і природну роль, і силу, і престиж, повністю забезпечити їй право на життя у всіх сферах, на всіх рівнях.*

О. Гончар

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала нагальна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спря-

мованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. На основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента.

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

### Мета навчальної дисципліни:

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

### Завдання навчальної дисципліни:

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

### До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

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

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття рекомендується добирати різні усні та письмові вправи, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. Потрібно дбати й про активізацію розумової діяльності студентів: добирати цікаві, оригінальні завдання, всіляко урізноманітнювати їх. Так, крім традиційних вправ, можна виконувати й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, читати вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Необхідно також систематично організовувати самостійну роботу студентів зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточні консультації, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом 3 семестрів. Навчальний матеріал переділено на 3 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи студентів, упродовж вивчення курсу студенти виконують 2 контрольні роботи, які містять комплексні завдання, пишуть 2 реферати і виконують курсову роботу.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представ-

лено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

#### Шкала оцінювання

|                |  |
|----------------|--|
| 90–100 балів – | відмінно (A);  |
| 82–89 балів –  | дуже добре (B);                                      |
| 74–81 бал –    | добре (C);   |
| 64–73 бали –   | задовільно (D);                                      |
| 60–63 бали –   | достатньо (E);                                       |
| 35–59 балів –  | незадовільно з можливістю повторного складання (FX); |
| 1–34 бали –    | незадовільно з обов'язковим повторним курсом (F).    |

## II. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Розподіл навчального часу за змістовими модулями з деталізацією їхнього змісту та визначенням орієнтовної кількості годин на їхнє вивчення

| Назви модулів і тем   | Кількість годин                   |                   |           |        |                               |
|---|-----------------------------------|-------------------|-----------|--------|-------------------------------|
|   | Всього годин за навчальним планом | Самостійна робота | Аудиторні | Лекції | Практичні, тренінгові заняття |
| 1   | 2                                 | 3                 | 4         | 5      | 6                             |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1</b><br><b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>  | 22                                | 6                 | 16        | 6      | 10                            |
| <b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</b><br>Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. | 4                                 | 2                 | 2         | 2      |                               |
| <b>Тема 2. Основи культури української мови</b><br>Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.     | 10                                | 2                 | 8         | 2      | 6                             |

| 1  | 2  | 3  | 4  | 5 | 6  |
|--|----|----|----|---|----|
| <b>Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b><br>Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.<br>Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.<br><b>Модульний контроль</b>   | 8  | 2  | 6  | 2 | 4  |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b><br><b>Професійна комунікація</b>   | 50 | 16 | 34 | 8 | 28 |
| <b>Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b><br>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.   | 4  | 2  | 2  | 2 |    |
| <b>Тема 2. Риторика і мистецтво презентації</b><br>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.<br>Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.<br>Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. | 10 | 2  | 8  | 2 | 6  |
| <b>Тема 3. Культура усного фахового спілкування</b><br>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.   | 8  | 2  | 6  |   | 6  |

| 1  | 2  | 3  | 4  | 5 | 6  |
|--|----|----|----|---|----|
| <b>Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем</b><br>Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».  | 8  | 2  | 6  |   | 6  |
| <b>Тема 5.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b><br>Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.  | 8  | 2  | 6  | 4 | 2  |
| <b>Тема 5.2. Документація з кадрово-контрактних питань</b><br>Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.  | 4  | 2  | 2  |   | 2  |
| <b>Тема 5.3. Довідково-інформаційні документи</b><br>Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.   | 4  | 2  | 2  |   | 2  |
| <b>Тема 5.4. Етикет службового листування</b><br>Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.   | 4  | 2  | 2  |   | 2  |
| <b>Модульний контроль</b>  | 2  |    | 2  |   | 2  |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b><br><b>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>   | 36 | 14 | 22 | 4 | 16 |
| <b>Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b><br>Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.<br>Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.<br>Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. | 14 | 6  | 6  | 2 | 4  |

| 1   | 2          | 3         | 4         | 5         | 6         |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b><br>Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.<br>Науковий етикет. | 12         | 4         | 8         | 2         | 6         |
| <b>Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b><br>Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.  | 8          | 4         | 4         |           | 4         |
| <b>Модульний контроль</b>   | 2          |           | 2         |           | 2         |
| <b>Всього:</b>  | <b>108</b> | <b>36</b> | <b>72</b> | <b>18</b> | <b>54</b> |

### III. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

#### 3.1. Тематика лекційних занять

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

#### Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

#### Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Професійна комунікація

#### Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### Тема 3. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.



**Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

**Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 7. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

**Тема 8. Етикет службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

**Тема 1. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

**Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті і будові висловлювань.

**3.2. ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоеднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анотування і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

### 3.3. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стил та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.

24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.

49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

#### IV. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

##### Основна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005.
7. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
8. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. – № 503.
9. Семеног О. М. Культура наукової української мови : Навч. посіб. – К.: «Академвидав», 2010.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 2003.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник. – К.: Арій, 2009.
13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Арій, 2009.

##### Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К: Укр. книгарня, 1997.

2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. – Харків, 2001.
4. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. – К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К.: МАУП, 2002.
6. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
7. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: стилїстика та культура мови. – К.: Довіра, 1999.
8. Караванський С. Секрети української мови. – Львів: БаК, 2009.
9. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібн. – К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів : Навч. посібник для дистанц. навчання. – К.: Ун-т «Україна», 2004.
11. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2003.
12. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
13. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. – К., 1993.
14. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор : Порадник з української мови. – К: Українська книга, 1998.
15. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976.
16. Пономарів О. Культура слова : Мовностилїстичні поради : Навч. посіб. – К.: Либідь, 1999.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.
18. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : Навч. посіб. – К.: Зоря, 2003.
19. Сагач Г. М. Золотослів : Навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів. – К.: Райдуга, 1993.
20. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
21. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови : Навчальний посібник. – Тернопіль, 1997.

22. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : Навч.-метод. посіб. – К.: НАДУ, 2008.
23. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів: Світ, 2008.
24. Українська мова : Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
25. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
26. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : Навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004.
27. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.
28. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців) : Навч. посібник. – К.: Атіка, 2004.

### Словники

1. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів. – Харків: Прапор, 2002.
2. Волощак М. Неправильно – правильно : Довідник з українського слововживання : За матеріалами засобів масової інформації. – Київ: Вид. центр «Просвіта», 2000.
3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
4. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
5. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наук. думка, 2001. – 640 с.
6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
7. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
8. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
9. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. школа, 1986. – 222 с.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник. – К., 1999.

11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
12. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
13. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. – К.: Довіра, 2004.
14. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. – К.: Основа, 2000.
15. Олійник О., Сидоренко М. М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
16. Олійник О., Сидоренко М. М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
17. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. – К., 1994.
18. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
19. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.; За ред. В. В. Жайворонка. – К.: Абрис, 2003. – 1424 с.
20. Російсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2008.
21. Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. – К., 1996.
22. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
23. Словарь української мови: В 4 т. / Упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко / НАН України. Ін-т української мови. – К.: Наук. думка, 1996–1997.
24. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. – К., 1985.
25. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
26. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. – К., 1989.
27. Словник української мови: В 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / Ред. кол.: І. К. Білодід (голова). – К.: Наук. думка, 1970–1980.
28. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.
29. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – К.: Довіра, 2008.



30. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-український словарь для деловых людей. – К., 1992.
31. Великий глумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпін: ВТФ «Перун», 2005.
32. Український орфографічний словник : Близько 174 тис. слів / За ред. В. Г. Скляренка. – К.: Довіра, 2009.
33. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

### Інтернет-ресурси

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
8. <http://termin.com.ua/>

## СТАРТОВИЙ ТЕСТ

### ЗАВДАННЯ НА ВСТАНОВЛЕННЯ ВІДПОВІДНОСТЕЙ

1. Установіть відповідність між умовами відокремлення означень і реченнями.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | означення, виражене дієприкметниковим зворотом, стоїть після означуваного слова                            | А | І тиха осінь, мрійна, яснолиста, несла в серця надію і тривогу (А. Малишко).     |
| 2 | означення у будь-якій позиції, якщо воно стосується особового займенника                                   | Б | Осяяні сонцем, гори блищать, їм кедри і сосни казки шелестять (Олександр Олесь). |
| 3 | поширені й непоширені означеннями, що стоять перед означуваним словом, якщо вони мають обставинне значення | В | Жовте листя, на вітрах розсіяне, поховала у снігах зима (М. Лукив).              |
| 4 | поширені означення, якщо вони стоять після означуваного слова, перед яким є інше означення                 | Г | Іду, чужий самотності й печалі, і сонце усміхається мені (В. Сосюра).            |
|   |  | Г | Щасливі, урочисті, горді, ми всі щасливі, молоді (І. Турчин).                    |

2. Установіть відповідність між правилами й реченнями (розділові знаки пропущено).

| Правило |  | Речення |   |
|---------|--|---------|---|
| 1       | у реченнях з однорідними членами кома не ставиться перед одним з еднальних сполучників | А       | Квіти і трави віти кучеряві і гори голубі тягнулися до сонця (В. Сосюра). |
| 2       | у реченнях з однорідними членами кома не ставиться між неоднорідними означеннями       | Б       | Море стелиться гарним важким океаном (Леся Українка).                     |
| 3       | кома ставиться між однорідними членами речення перед протиставним сполучником          | В       | Затихло все. Тільки дівчата та соловейко не затих (Т. Шевченко).          |
| 4       | кома ставиться між парами однорідних членів речення                                    | Г       | Тече вода в синє море та не витікає (Т. Шевченко).                        |
|         |  | Г       | Густий сивий туман наліг на землю (М. Коцюбинський).                      |

## 3. Установіть відповідність між правилами й реченнями.

| Правило |  | Приклад |  |
|---------|--|---------|--|
| 1       | між головною і підрядною частинами для інтонаційного та смислового виділення, протиставлення підрядної частини ставиться тире  | А       | А коли розквітнуть виноградники, – голова йде обертом від їхнього пряного духу (З. Тулуб).   |
| 2       | у підрядному реченні між однорідними підрядними, якщо вони з'єднані неповторюваним сурядним сполучником, кома не ставиться   | Б       | Найбільше мене дивувало, що стежку хтось прокладав не де заманеться, а наче по одному шнурку (В. Близнець).                                    |
| 3       | якщо після головної частини перед сполучним словом або сполучником стоїть частка не чи повторюваний сполучник сурядності, підрядна частина не відокремлюється комою від головної | В       | У моїй стороні колоситься таке щедre врожайне літо, що земля згинається під вагою зерна і степ закипає у жовтогарячих хвилях жнив'я (І. Цюпа). |
| 4       | тире та кома ставиться між частинами складнопідрядного речення, в якому головна частина стоїть після підрядної і містить висновок за сказаного в ній                             | Г       | Кулі примхливі, як дівчата, вибирають найкращих (Л. Костенко).   |
|         |  | Г       | Що хоче жити – не повинно вмерти (Г. Чубач).   |

## 4. Установіть відповідність між пунктограмами й реченнями.

| Пунктограма |                                       | Речення |   |
|-------------|---------------------------------------|---------|---|
| 1           | тире у складносурядному реченні       | А       | Коли літо не відповідає взаємністю, воно нагадує жінку, чарівну від сліз (С. Дзюба).  |
| 2           | тире у безсполучниковому реченні      | Б       | Чи прийде час веселий, чи прийде зла година – я все тебе згадаю. Що ти моя єдина (Р. Купчинський).                            |
| 3           | двокрапка у безсполучниковому реченні | В       | Глянув у далечінь: на горах було видно Київ, лисніли позолочені бані та хрести на монастирях та церквах (І. Нечуй-Левицький). |
| 4           | тире у складнопідрядному реченні      | Г       | Де не візьмись вітерець – і задзвеніли раптом, заграли очерета сопілками (В. Шевчук).   |
|             |                                       | Г       | Вся земля у її володінні, та й того замало – небеса розквітають (О. Лозова).  |

## 5. Установіть відповідність.

|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
| 1 | пристрасний, тижневий, проїзний, щасливий | А | уподібнення за дзвінкістю        |
| 2 | якби, анекдот, вокзал, просьба            | Б | уподібнення за м'якістю          |
| 3 | зжати, сміється, молодший, притча         | В | уподібнення за способом творення |
| 4 | сонця, світ, пісня, днями                 | Г | спрощення в групах приголосних   |
|   |   | Г | уподібнення за глухістю          |

## 6. Установіть відповідність між групами слів за ступенем узагальнення та за наявністю/відсутністю лексичного значення і рядами слів.

|   |                               |   |                                   |
|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | Слова з конкретним значенням  | А | вітерець, посеред, рік, Козеріг   |
| 2 | Слова з абстрактним значенням | Б | різати, площа, Кабінет Міністрів  |
| 3 | Повнозначні слова             | В | правда, чужий, відданість, освіта |
| 4 | Службові слова                | Г | восени, думаючи, гадання, голова  |
|   |                               | Г | поміж, проте, якби, біля          |

## 7. Установіть відповідність між фразеологізмами та значеннями.

| Фразеологізм |                 | Значення |  |
|--------------|-----------------|----------|--|
| 1            | Голими руками   | А        | Жалкувати про щось, відчувати незадоволення, гіркоту, що зроблено щось не так, як потрібно |
| 2            | Хапати з вогню  | Б        | Легко, без особливих труднощів, без будь-якого напруження сил                              |
| 3            | Чухати потилицю | В        | Дуже швидко, невідкладно щось робити   |
| 4            | Нагіти чуба     | Г        | Втратити багато сил і енергії, виконуючи тяжку роботу                                      |
|              |                 | Г        | Карати кого-небудь   |

## 8. Установіть відповідність між схемами морфемного розбору слів і словами.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | корінь + суфікс + закінчення                | А | заміський, безсоромний, надзвук-<br>вий, роз'ятрений  |
| 2 | префікс + корінь + суфікс +<br>закінчення   | Б | криголам, верболіз, життєлюб,<br>землемір             |
| 3 | корінь + суфікс + суфікс +<br>закінчення    | В | іменник, письменник, травинка,<br>травиченька         |
| 4 | корінь + інтерфікс + корінь +<br>закінчення | Г | навантаження, маленький, хвилюва-<br>тися, поквапився |
|   |   | Г | водограй, сажотрус, водозлив,<br>книголюб             |

## 9. Установіть відповідність між категорією роду й прикладами.

|   |           |   |                                   |
|---|-----------|---|-----------------------------------|
| 1 | Чоловічий | А | нікчема, бідолаха, нероба, базіка |
| 2 | Жіночий   | Б | Огайо, жирафа, лебідь, шампунь    |
| 3 | Середній  | В | професор, Сибір, мсьє, Дніпро     |
| 4 | Спільний  | Г | вільха, сорока, путь, фрау        |
|   |           | Г | повідомлення, теля, депо, Ріца    |

10. Установіть відповідність між відмінками й виділеними імен-  
никами.

|   |           |   |  |
|---|-----------|---|--|
| 1 | Знахідний | А | А на <b>подвір'ї</b> по <b>споришеві</b> стрибали діти, Бабине літо<br>вихоплювали з неба ( <i>М. Малахута</i> ).  |
| 2 | Орудний   | Б | В цей час на порозі стояла мати. Вона оглянула погля-<br>дом <b>подвір'я</b> і пішла до сусідів ( <i>М. Стельмах</i> ).  |
| 3 | Місцевий  | В | <b>Брате</b> мій <b>Дніпре</b> , <b>батьку</b> мій дорогий і прекрасний!<br>Скільки людської краси відкрилося мені на твоєму уро-<br>чистому березі! ( <i>О. Довженко</i> ).   |
| 4 | Кличний   | Г | Багато великих <b>див</b> , низку <b>чудес</b> створили <b>люди</b> за своє<br>земне існування, але найбільше з <b>див</b> було і є <b>слово</b><br>( <i>Є. Колодійчук</i> ).  |
|   |           | Г | Рання осінь падала на землю багряним <b>листом</b> , мере-<br>жилася змарнілим <b>огудинням</b> , глухо падала <b>горіхами</b> ,<br><b>грушами</b> , <b>яблуками</b> , котилася череватими <b>гарбузами</b> ,<br><b>кавунами</b> , пахла <b>чорнобривцями</b> , <b>рутою</b> , <b>м'ятою</b><br>( <i>М. Сиротюк</i> ). |

11. Установіть відповідність між ступенями порівняння прикмет-  
ників і словами.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Проста форма вищого ступеня<br>порівняння        | А | набагато дорожчий, гірший, молод-<br>ший, красивіший                                   |
| 2 | Складена форма вищого ступе-<br>ня порівняння    | Б | найрідніший, найуспішніший, най-<br>активніший, найуживаніший                          |
| 3 | Проста форма найвищого ступе-<br>ня порівняння   | В | щонайвіддаленіший, якнайбезпеч-<br>ніший, якнайскромніший, щонай-<br>голосніший        |
| 4 | Складена форма найвищого сту-<br>пеня порівняння | Г | найбільш переконливий, найменш<br>цікавий, найбільш досвідчений, най-<br>менш складний |
|   |  | Г | менш виразний, більш зручний,<br>більш тактовний, менш вдалий                          |

12. Установіть відповідність між видовими формами дієслова й  
рядами слів.

|   |                            |   |  |
|---|----------------------------|---|--|
| 1 | Дієслова недоконаного виду | А | віддати, прийти, заснути, grimнути.                    |
| 2 | Дієслова доконаного виду   | Б | Надуматися, насміятися, володіти,<br>прагнути.         |
| 3 | Одновидові дієслова        | В | Привітати, бродити, телеграфувати,<br>розговоритися.   |
| 4 | Двовидові дієслова         | Г | Організувати, інтенсифікувати,<br>веліти, наслідувати. |
|   |                            | Г | Обмірковувати, вичікувати, розгля-<br>дати, читати.    |

## 13. Установіть відповідність.

| Тип зв'язку |                              | Приклади |   |
|-------------|------------------------------|----------|---|
| 1           | іменникове керування         | А        | окинувши оком присутніх, звіряючи час, за-<br>хопитися грою, пов'язана з майбутнім; |
| 2           | дієслівне керування          | Б        | сім днів, десятеро нас, сім десятих площі,<br>півтори доби;                         |
| 3           | прислівникове керу-<br>вання | В        | добрий серцем, привезений кіннями, четверо<br>коней, широкий у плечах;              |
| 4           | числівникове керу-<br>вання  | Г        | світ душі, ніс картоплиною, кімната на двох,<br>шлях до кінцевої мети;              |
|             |                              | Г        | менше від усіх, мало нас, уперше за два<br>роки, майже просто неба.                 |

## 14. Установіть відповідність.

| Тип речення |                    | Приклад |   |
|-------------|--------------------|---------|---|
| 1           | означено-особове   | А       | Розлука музики і грому, розрив мелодії і слів (О. Лозова).          |
| 2           | неозначено-особове | Б       | Виправляй минуле, спрямовуй майбутнє, передбачай майбутнє (Сенека). |
| 3           | безособове         | В       | Не віддавай мене нікому у цьому небі на землі (О. Лозова).          |
| 4           | називне            | Г       | Зрадити в житті державу – злочин, а людину – можна?! (Л. Костенко)  |
|             |                    | Г       | Яких тільки вечорів немає на світі! (Є. Гуцало).                    |

## 15. Установіть відповідність між реченнями й видом зв'язку між частинами багатокomпонентного складного речення

| Вид зв'язку |   | Приклади |   |
|-------------|---|----------|---|
| 1           | з підрядним і безсполучниковим зв'язком   | А        | Коли пісні мого краю пливуть у рідних голосах, мені здається, що збираю цілющі трави я в лугах (М. Рильський).                        |
| 2           | із супідрядністю                          | Б        | Ті, хто займається наукою, повинні дивитися на знання, як на довірену скарбницю, що становить власність всього народу (К. Тімірязєв). |
| 3           | з неоднорідною супідрядністю              | В        | Я б не ступив на батьківський поріг, якби забув про долю Батьківщини, про те, що в серці малечку зберіг (І. Гнатюк).                  |
| 4           | з супідрядністю і послідовною підрядністю | Г        | Не так думав Петро: він зараз здогадався, що Череваниха б'є на якогось іншого зятя, да й сама Леся їм гордує (П. Куліш).              |
|             |   | Г        | Ті, хто пливуть за мною, будуть чути: над нами з радості ангели схлипнуть (В. Китайгородська).  |

ЗАВДАННЯ З ВИБОРОМ  
ОДНІЄЇ ПРАВИЛЬНОЇ ВІДПОВІДІ

## 1. У якому рядку всі слова записано правильно?

А буквений, зроблений, потомствений, сказаний, лебединий;  
 Б чайний, вихований, старовиний, статтей, хвилинний;  
 В навмання, поораний, сонний, середньовіччя, прибуття;  
 Г гіляччя, судівство, життєлюб, буття, читання.

## 2. У якому рядку всі прізвища іншомовного походження записано правильно?

А Афанасьєв, Євгенєв, Менделєєв, Плещєєв, Гуляєв;  
 Б Бердяєв, Григор'єв, Зинов'єв, Аракчєєв, Зверєв;  
 В Местечкін, Мацєєв, Єфимов, Єршов, Вересасєв;  
 Г Артемов, Семьонов, Сєчєнов, Єлизаров, Лермантов.

## 3. У якому рядку всі слова пишуться через дефіс?

А науково/виробничий, науково/допоміжний, науково/дослідний, науково/освітній, науково/популярний;  
 Б науково/теоретичний, науково/технічний, науково/розроблений, науково/пізнавальний, науково/педагогічний;  
 В науково/атеїстичний, науково/доведений, науково/допоміжний, науково/фантастичний, науково/обґрунтований;  
 Г науково/просвітний, науково/експериментальний, науко/подібний, науково/вмотивований, науко/подібність.

## 4. Позначте рядок, у якому всі омоніми неповні.

А ключ – ключ, Роман – роман, кленок – клинок;  
 Б мати – мати, брати – брати, мука – мука;  
 В ручка – ручка, світило – світило, спиться – спиця;  
 Г мороз – Мороз, джерело – джерело, три – три.

## 5. У якому рядку всі стійкі словосполучення є фразеологічними зрощеннями?

А перейти Рубікон, чудеса в решеті, розбити глека, ні пари з уст;  
 Б брати під обстріл, правити теревені, ходором ходити, собаку з'їсти;  
 В піддати жару, водити за носа, храм науки, прикусити язика;  
 Г море по коліна, точити ляси, за душу бере, сіль землі.

## 6. Укажіть рядок, у якому всі слова утворено префіксально-суфіксальним способом.

А ультрасучасний, новаторський, проводир, триденний;



**Б** обезводнення, вихідний, авіадиспетчерський, по-перше;  
**В** запічок, поскрібок, поновити, знову;  
**Г** витребеньки, пролісок, пережиток, зібратися.

**7. Усі іменники, що вживаються тільки в однині, подано в рядку.**

**А** сани, молоко, худоба, ніжність;  
**Б** Волинь, сметана, чуйність, учительство;  
**В** мурашня, косовиця, копалини, горобина;  
**Г** сум, срібло, гречка, об'їдки.

**8. Допущено помилку в творенні вищого ступеня порівняння прикметників у рядку:**

**А** жвавший, гірший, трохи вищий, миліший;  
**Б** крашчий, товстіший, менш яскравий, гірший;  
**В** дорожчий, зліший, більш-менш серйозний, значно тепліший;  
**Г** менш зрозумілий, модніший, значно холодніший, чорніший.

**9. Позначте рядок, у якому допущено помилку у вживанні числівникових форм.**

**А** вісімдесятьма чотирма, двумстам п'ятдесятьом п'ятьом, сімох, восьми;  
**Б** вісьмомастами двадцятьма п'ятьма, мільйону, багатьох, однією другою;  
**В** Двом сьомим, трьома, кільканадцяти, сто першого;  
**Г** Одинадцятро, сімдесяти, (на) семистах дев'яти, (на) тисячі.

**10. Виберіть рядок із іменниковими словосполученнями.**

**А** замріяна дівчина, дерева в бурю, любов до пісні, приїзд на світанку;  
**Б** талант співака, закоханий у море, молодий місяць, словник термінів;  
**В** синява очей, високо в небі, квіти восени, висока тополя;  
**Г** сон маляти, розповідь дідуся, вбитий на війні, спів юнака.

**11. Визначте рядок, у якому одне словосполучення побудовано з порушенням норми.**

**А** дві восьмих площі, тридцятьом трьом викладачам, мільйонний відвідувач, сто п'ятдесят відсотків;  
**Б** чотири з половиною місяці, двісті п'ятдесяти хворим, дев'ятисотий виборець, тисяча гривень;  
**В** одна друга місяця, шестистам сімдесяти випускникам, двохсотий запис, тисячею сімома днями;  
**Г** двадцять одна дівчина-першокурсниця, трьохсот вісімдесятьох учнів, сьомий будинок, на вісьмох ділянках.

**12. У якому складносурядному реченні сполучник а вжито в єднальному значенні?**

**А** Ще назва є, а річки вже немає (*Л. Костенко*).

**Б** Не тільки злива лила в ту ніч, а й блискавки шмагали потріскані від спеки поля (*М. Мороз*).

**В** Ніч уже зовсім налягла на землю, а в додаток ще й туман піднімався (*Панас Мирний*).

**Г** Від луків дмухало вогкістю, а в далечині на обрії простяглися сизі димки (*М. Хвильовий*).

**13. Укажіть серед речень те, яке не є складною синтаксичною конструкцією.**

**А** Поки не розставимо людей так, щоб кожний робив своє діло, про порядок, до якого ми прагнемо і про який так любимо говорити, то не варто й думати (*Ю. Збанацький*).

**Б** Твої слова – як білий вітер з дюн, зіщулених від подиху стихій (*О. Пахльовська*).

**В** За те, що вмерли барви всі в мені, за те, що звуки потьмяніли й згасли, що спалахнуло все в мені прекрасне і я загинула в його вогні, – простіть мені (*С. Йовенко*).

**Г** По східцях, зроблених з плескатоого річкового каменю, опутився у череву льоху, де в боднях восковіло і бралось іржею сало, де попискувала квашена антонівка, де пахло грибами, задубілим медом, січеною капустою, старим деревом і прадавніми роками, де хміль висів на стінах, як відрізані дівочі коси (*М. Стельмах*).

**14. Укажіть умову відокремлення означення в реченні.**

*Хліб пекла, замішаний на слові, журба твоя в хлібині запеклась* (*З. Кучерява*).

**А** позиція по відношенню до означуваного слова;

**Б** ускладнення основного змісту причинним значенням;

**В** сусідство з іншими відокремленими членами;

**Г** ступінь поширеності іншими членами речення.

**15. Позначте безсполучникове речення, у якому допущено пунктуаційну помилку.**

**А** Моєму невгамовному єству бракує тут не так уже й багато: антонівок, що пахнуть за версту, гіркою долину і рути-м'яти (*М. Ситник*).

**Б** Ні, не забудемо з літами, стежки торуючи свої: немає правди вище мами і вище совісті її (*Л. Талалай*).

**В** Прийде час: всі дороги на світі повернуть у край наш крилатий на печаль ворогам, на утіху тобі (*М. Стельмах*).

**Г** Було сльозами набрякають очі, вона ж сміється кутиками вуст (*Л. Костенко*).

Прочитайте текст і виконайте завдання 1–8 до нього.

**А)** Ключем до цілковитої нормалізації мовної ситуації в Україні є емансипація української мови. **Б)** Коли вона функціонуватиме як мова повноправного державного народу задовольнятиме всі потреби суспільного життя її визнають і ігноранти як принципи так і ситуаційні її поважатимуть і свої і чужі а головне зникнуть непорозуміння зникне напруження бо все стане на свої природні місця. **В)** Зазвучати повноцінно в міському і всьому суспільному побуті українська мова зможе лише в результаті тривалого процесу соціально-культурної емансипації починаючи зі створення відповідної атмосфери в навчальних закладах підвищення привабливості й інформативності та інтелектуальної насиченості українського друкованого слова впровадження української мови в комп'ютерні й Інтернет-технології які є побутом уже не майбутнього а сучасності. **Г)** Однак велике може навіть вирішальне значення матиме всебічний прогрес України як держави тільки він зможе піднести почуття національного достоїнства в масі населення а отже й почуття відповідальності за свою культуру й мову. **Г)** Ще сто років тому Михайло Грушевський сказав Якщо ми українці хочемо щоб нас поважали інші народи то треба нарешті почати з поваги до самих себе (*І. Дзюба*).

1. У якому реченні є прикладка?
2. У якому реченні перед сполучником як кома не ставиться?
3. Позначте речення зі словом, у якого є два корені.
4. У якому реченні слід поставити такі розділові знаки: 2 коми, тире, 5 ком, тире, 2 коми?
5. Визначте, у якому реченні ставиться двокрапка.
6. Позначте речення, у якому в дієслові відбувається чергування приголосних за дієвідмінювання.
7. Серед наведених речень виокремте таке, що відповідає характеристичній: речення: складне, сполучникове, ускладнене відокремленою обставиною й однорідними додатками.
8. Позначте речення, у якому вжито слова іншомовного походження.

## КОРОТКИЙ ЛЕКСИКОН СИНОНІМІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

### А

**Абсолютний**, (*чемпіон*) цілковитий, повний; (*принцип*) безумовний, неосяжний, всеохопний, тотальний, безвідносний.

**Абсолютно**, цілком, цілковито, зовсім, геть чисто, повністю, до кінця, дощенту.

**Авторитетний**, (*зарекомендований*) престижний; (голос) впливовий, поважний, ваговитий; (*спеціальне*) ерудований, кваліфікований, досвідчений, майстровитий; (*тон*) упевнений.

**Агентство**, агенція; (*відділ фірми*) філія, відділок, відділення; (*установа*) бюро, заклад, контора.

**Адміністрація**, (*штат*) керівництво, провід, начальство, керівники, начальники, шефи, (*збірне*) апарат; (*орган*) управа, управління, уряд; (*дія*) урядування, адміністрування.

**Адресат**, (*хто отримує пошту*) одержувач, відборець.

**Активний**, діяльний, беручий, непосидючий, невтомний, енергійний, моторний, ініціативний, наполегливий.

**Акція**, дія, (*військова*) операція; (*економічний*) цінний папір.

**Амбітний**, самолюбний, гоноровитий, гордий, честолюбний, гонористий.

**Анкета**, питальник, запитальник; (*чиста*) бланк.

**Анотація**, (*до книги*) коротка довідка (характеристика, резюме); (*усна*) відгук.

**Апеляція**, (*до кого*) звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга.

**Аргумент**, (*у полеміці*) доказ, підстава, обґрунтування.

**Аргументувати**, (*думку*) обґрунтовувати, мотивувати; (*переконуючи*) наводити аргументи.

**Асигнація**, банкнота, кредитка; (*кредитний*) білет.

**Асигнувати**, (*гроші*) виділяти, призначати, видавати, відпускати.

**Асортимент**, (*товарів*) добір, набір; (*широкий*) вибір.

**Асоціація**, об'єднання, товариство, спілка, ліга, братство, організація, корпорація.

**Атестат**, свідоцтво, диплом, посвідчення.

**Атестувати**, характеризувати, оцінювати, рекомендувати; (*фахівця*) кваліфікувати; (*офіцера*) надавати (*давати*) звання (*кому*).

**Афіша**, оголошення, рекла́ма, плакат.

### Б

**Бажати**, хотіти, жадати, прагнути; (*добра*) зичити.

**Ба́за**, основа, ґрунт, підвалина; (*товарів*) склад, гурті́вня.

**Базáр**, ринок, торг; (*щорічний*) ярмарок.  
**Безапеляційно**, беззастережно, безсуперечно, категорично.  
**Безвихідний**, (*стан*) безпорадний, безперспективний; (*трагізм*) безнадійний, безпросвітний.  
**Беззаконний**, незаконний, протизаконний, протиправний, свавільний, самовільний.  
**Безкоштовний**, безплатний, безоплатний, даремний, дармовий.  
**Безперечно**, безумовно, безсумнівно, без сумніву, беззаперечно, безсуперечно, авжеж, поза всяким сумнівом.  
**Безпідставний**, необґрунтований, безґрунтовний; (*наклеп*) голослівний.  
**Безрезультатний**, безуспішний, безплідний; (*крок*) даремний, марний.  
**Бесіда**, розмова, балачка; (*на тему*) доповідь; (*взаємна*) співбесіда.  
**Бідність**, нестатки, убогість, убожество, незабезпеченість, злиденність.  
**Бідувати**, поневирятися, терпіти нужду, злидарювати.  
**Білет**, квиток; (*документ*) посвідчення; (*на іспитах*) картка.  
**Біографія**, життєпис, життєвий шлях; (*свого життя*) автобіографія.  
**Блокнот**, записник, нотатник.  
**Брак**, нестача, недостача; (*даних*) відсутність.  
**Бракувати**, не доставати, не вистачати, бракнути; (*вироби*) вибраківувати.  
**Будова**, будівля, споруда, спорудження; (*тіла*) комплекція, структура, статура; (*дія*) будівництво, будівання, мурування.  
**Будувати**, споруджувати, споруджати, зводити, (*хату*) ставити, (*з каменю*) мурувати; (*машини*) складати, виготовляти; (*суспільство*) створювати, організовувати; (*світогляд на чому*) формувати, ґрунтувати.  
**Будь ласка!** Будьте ласкаві! Прощу!  
**Бюро**, контора, агентств.

## В

**Ваги**, вага, вагівниця; (*ручні*) безмін, кантар; терези.  
**Вада**, недолік, хиба, гандж, дефект; (*механізму*) недосконалість; (*те, що шкодить*) шкода.  
**Валюта**, (*іноземна*) гроші, грошові знаки, асигнації, банкноти.  
**Вантаж**, багаж, речі.  
**Варто**, слід, треба, не зайве, не шкодить, не шкодило б, не завадить, не завадило б, не зашкодить, не зашкодило б.  
**Ввічливий/увічливий**, чемний, гречний, вихований, тактовний, обхідливий, коректний, делікатний.  
**Вельми**, дуже, значно, порядно, досить.  
**Вердикт**, (*судовий*) вирок, присуд, ухвала, рішення, акт.  
**Вето**, (*вищої інстанції на дїянижчої*) заборона (*недозвіл*) чого.  
**Взаємини**, стосунки, відносини, взаємовідносини.  
**Взаємний**, обопільний; (*зв'язок*) двобічний, двосторонній.  
**Вибачати**, (*провину*) пробачати, дарувати, прощати, забувати.

**Вибачатися**, пробачатися, перепрошувати (*кого*), просити пробачення.  
**Виділяти**, виокремлювати, вирізняти; (*в потоці мовлення*) підкреслювати, наголошувати, зосереджувати увагу; (*майно*) уділяти, приділяти, віддавати, передавати; (*кошти*) асигнувати.  
**Вимога**, домагання, вимагання, наполягання, (*безапеляційна*) наказ, запит.  
**Винагорода**, нагорода, плата, зарплата, платня, премія; (*авторська*) гонорар; (*за послугу*) віддяка; (*за шкоду*) відшкодування, компенсація.  
**Виплата**, (*грошей*) зарплата, платіж; (*дія*) виплачування.  
**Витрата**, витрачання, витрачення.  
**Відзначати**, (*на мапі*) позначати, значити, відмічати; (*факти*) зауважувати, звертати увагу на; (*за щось*) нагороджувати; (*свято*) святкувати.  
**Відкривати**, (*очі*) розкривати, розплющувати; (*злочин*) викривати; (*замкнуте*) відмикати; (*нове*) винаходити, виявляти, помічати; (*сезон*) розпочинати.  
**Відозва**, звернення, заклик, прокламація, апеляція, послання.  
**Відповідний**, (*крок*) належний, доцільний; (*час*) підходящий, слухний, до-речний; (*до наказу*) згідний з; (*переклад*) адекватний.  
**Вірогідний**, імовірний, ймовірний; (*джерело*) надійний, безсумнівний.  
**Включати**, (*струм*) вмикати; (*кого*) уводити до складу, приєднувати до.  
**Власність**, майно, скарб, статок.  
**Внесок**, (*у науку*) вклад; пожертва; (*членський*) пай.  
**Врбздріб/урбздріб**, (*продавати*), нарізно, поштучно.  
**Встановлювати/установлювати**, (*зв'язок*) налагоджувати, здійснювати; (*причину*) визначати, розпізнавати; (*порядок*) запроваджувати, заводити; (*межі*) регламентувати.  
**Вчасно**, своєчасно, без запізнення, впо́ру, в са́мий раз.

## Г

**Глузд**, розум, інтелект; (*у чім*) сенс, рація, зміст; (*здоровий*) розсудливість.  
**Гордість**, (*людська*) самоповага, гідність; (*надмірна*) пихатість, гординя.  
**Громада**, суспільство, громадянство, суспільність, спільнота; (*студентська*) товариство, об'єднання, середовище, гурт, група, угруповання.

## Г

**Гречний**, галантний, чемний, ввічливий, люб'язний.  
**Ґрунтовний**, (*знання*) глибокий, вичерпний, солідний; (*зміна*) докорінний, кардинальний; (*розгляд*) серйозний, поважний; (*опис*) докладний, всебічний.

## Д

**Давати**, (*кому*) вручати, доручати; (*назад*) віддавати; (*адресу*) повідомляти; (*за щось*) платити, виплачувати; (*титул*) надавати, наділяти (*нагороджувати*) чим; (*штраф*) накладати.  
**Даремний**, марний, безрезультатний, непотрібний; (*наклеп*) безпідставний, незаслужений.

**Дба́ти**, піклува́тися, турбува́тися, стара́тися, клопота́тися, ма́ти в своїй о́піці (кого).

**Деба́ти**, обгово́рення, суперечки, дискусі́ї, полéміка, деба́тування, диску́тування, обмі́н думка́ми.

**Дезінформа́ція**, неправда, брехня, ома́на, облуда; (дія) введе́ння в ома́ну.

**Дезорганіза́ція**, розлад, розрух, непорядок, безлад, безла́ддя, хаос.

**Деклара́ція**, зая́ва, мани́фест, повідо́млення; (дія) проголо́шення, декла́рування.

**Делега́т**, представник, обра́нець, посол, посла́нець.

**Дета́льний**, (звіт) докла́дний, вичерпний; по́вний, деталі́зований, з подроби́цями.

**Де факто́**, наспра́вді, спра́вді, факти́чно, на ділі, реа́льно.

**Дефі́цит**, (бюджету) збиток; (продукції) нестáча, недоста́ча, брак, відсу́тність, недоста́тність.

**Дипломаті́я**, зовнішньополі́тична дія́льність.

**Директи́ва**, настанова́, вказівка; циркуля́р, інстру́кція, припис.

**Ді́йовий**, (засі́б) ефекти́вний, результа́тивний; (співпра́ця) плідний; (чинник) активний.

**Ді́йсний**, спра́вжний, спра́вдешний, реа́льний, шири́й, достеме́нний, не уя́вний, не фі́ктивний, не фальшиви́й; (стан речей) факти́чний; (член) зако́нний, лега́льний.

**Доброді́йний**, доброчинний, милосе́рдний.

**До́відка**, по́свідка, посві́дчення, (важли́ва) свідо́цтво.

**До́гові́р**, уго́да, домо́вленість, домо́влення, домо́ва, пакт; (з пра́цедавцем) контра́кт.

**Долуча́ти**, додава́ти, приє́днувати.

**До́повідь**, виступ, про́мова, ле́кція; (на письмі) повідо́млення, ра́порт, звіт, доповідна́ записка; (науко́ва) рефе́рат.

**Допо́мга**, по́міч, (моральна) підтримка, (у мі́ру сил) підмо́га, сприя́ння; (матеріальна) грошова́ допомо́га, субсиді́я, (фі́рмі від уряду) дота́ція.

**Друк**, друко́ваний текст, публіка́ція; (дія) друкува́ння, публікува́ння, оприлю́днення.

## Е

**Еквіва́лентний**, рівнозна́чний, рівнова́ртний, рівноці́нний, ці́лком такий, до́стоту такий; (величи́на) одна́ковий, то́тожний.

**Еконо́мія**, оща́дність, оща́дливість.

**Експе́рт**, (що робить експерти́зу) фахіве́ць, знаве́ць, спеціалі́ст; (у своїй сфе́рі) авторите́т.

**Е́тика**, нау́ка про мораль; (норма поведі́нки) добропристо́йність, доброче́сність, пра́вила пристойно́сті.

**Етикéт**, ко́декс добропристо́йності, пра́вила ввічливості.

## Є

**Є́днатися**, гуртува́тися, брата́тися, об'є́днуватися, іти до спі́лки.

**Є́дність**, згурто́ваність, неподі́льність, нерозривні́сть, цілі́сність; (погля́дів) збі́г, поді́бність; (походже́ння) спі́льність.

## Ж

**Же́ртвувати**, (що) віддава́ти, прино́сити в же́ртву, дарува́ти; (чим) поступа́тися, відмовля́тися (від), зріка́тися (чого).

**Журналі́ст**, газетя́р.

## З

**Забезпе́чувати**, (потре́би) задово́лювати кого (чим), поста́чати кому (що); (успі́х) гарантува́ти.

**Забороня́ти**, не дозво́ляти, не допуска́ти; (закон) наклада́ти ве́то на.

**Заві́дувати**, (чим) віда́ти, керува́ти, очолюва́ти (що).

**Заво́зити**, (сировину) приво́зити, дово́зити, доставля́ти.

**За́дум**, план, іде́я, намі́р, за́мір,

**Зазнача́ти і зазнача́увати**, познача́ти; (кількі́сть) фіксува́ти; (у викла́ді) підкреслюва́ти, заува́жувати, зверта́ти ува́гу.

**Заінтри́говувати**, заціка́влювати, збу́джувати/виклика́ти ціка́вість.

**Закінчува́ти**, завершува́ти, кінча́ти, докінчува́ти, доводи́ти до кінця́.

**Зако́н**, (урядови́й) декре́т, ука́з; (основни́й) консти́туція; (поведі́нки) пра́вило, норма́; (життя) зако́номі́рність.

**За́лишок**, лишок, запáс.

**Занепоко́сний**, стурбо́ваний, стриво́жений, збенте́жений; (погля́д) неспо́кійний.

**Заперечува́ти**, не пого́джуватися, перече́тити, суперече́тити, ма́ти про́ти; (накле́п) спросто́вувати, відкида́ти.

**За́пит**, (з метою́ діста́ти інфо́рмацію) проха́ння, про́сьба.

**Запові́да́ти**, (майно) лиша́ти у спáдок, відписува́ти.

**Запові́т**, духівни́ця, оста́нна во́ля.

**Запозича́ти і запозичува́ти**, (досві́д) перейма́ти, наслі́дувати.

**Запору́ка**, запевне́ння, гара́нтія.

**Запропонува́ти**, (як зроби́ти) пода́ти думку/пропози́цію; (кандидату́ру) пореко́мenduва́ти.

**Заробі́ток**, платня́, пла́та.

**Засві́дчувати**, посві́дчувати; (підпи́сом) завіря́ти, підтвер́джувати; (факт) констатува́ти.

**Засі́дання**, нара́да, збо́ри, зібра́ння.

**Засно́вник**, ініці́атор, зачина́тель, фунда́тор; (вче́ння) основополо́жник.

**Засно́вувати**, (партію) ство́рювати, органі́зовувати, фундува́ти; (класти по́чаток) започатко́вувати.

**Заста́ва**, (під пози́ку) закла́д.

**Засту́пник**, замі́сник; (митропо́літа) намі́сник.

**Затра́чувати**, тра́тити, витрача́ти, витра́чувати.



**Заява**, прохання, скарга, апеляція, клопотання, *(групова)* петиція.  
**Збитки**, втрати; *(кому)* зло, шкода, кривда.  
**Звернення**, відозва, заклик; *(до влади)* апеляція.  
**Звичайний**, пересічний, буденний, прозаїчний; *(устрій)* звичний, нормальний, загальноприйнятий, загальновідомий, повсякденний.  
**Згода**, позитивна відповідь; *(на що)* дозвіл; *(між людьми)* порозуміння, погодженість, узгодженість; *(у гурті)* одностайність, згода, гармонія, лад; *(на переговорах)* консенсус.  
**Здобуток**, досягнення, успіх; *(наслідок праці)* набуток, доробок, надбання.  
**Змога**, спроможність, спромоба, здатність; *(шанс)* нагода, можливість.  
**Знаменитий**, знаний, славетний, славнозвісний.  
**Значно**, набагато, багато, далеко.  
**Значущий**, важливий, вагомий, ваговитий; *(фраза)* змістовний; *(погляд)* промовистий, багатозначний.  
**Зниження**, *(цін)* зменшення, здешевлення.  
**Знімати**, *(одяг)* скидати; *(з потяга)* зсаджувати; *(з посади)* звільняти, усувати.  
**Зразковий**, взірцевий, досконалий, довершений, ідеальний; *(школа)* показовий.  
**Зразок**, взірєць, кшталт; *(для наслідування)* приклад; *(відмінювання)* парадигма.  
**Зрештою**, нарешті, врешті, після всього, кінець кінцем.  
**Зусилля**, *(фізичне)* напруження, напруга; *(спроба)* намагання, старання.  
**З'ясувати**, *(збитки)* визначати, встановлювати; *(у кого)* довідуватися, дізнаватися; *(кому)* пояснювати, роз'яснювати.

## І

**Ігнорувати**, навмисно не помічати/не звертати уваги; *(не брати до уваги)* нехтувати, легковажити.  
**Ідентифікувати**, ототожнювати, уподібнювати; *(особу)* упізнавати, засвідчувати.  
**Ізольовано**, відокремлено, відособлено, окремо, осібно.  
**Імпонувати**, подобатися, викликати симпатію, справляти враження.  
**Індекс**, *(товарів)* показчик, список, перелік; *(зростання цін)* показник.  
**Індивідуальний**, особистий, персональний, приватний; *(стиль)* оригінальний, самобутній; *(власність)* одноосібний, не колективний  
**Інституція**, установа, заклад.  
**Інструкція**, вказівка, настанова, директива, припис, рекомендація, порада.  
**Інформація**, *(дія)* інформування; *(факти)* відомості, повідомлення, вісті.  
**Істинний**, правдивий, правильний; *(факт)* дійсний, справжній, реальний.  
**Істотний**, суттєвий, дуже важливий (значний, вагомий).

## К

**Казати**, говорити, повідати, висловлюватися; *(у формі наказу)* веліти, наказувати, загадувати.

**Казна**, скарбниця.  
**Касир**, скарбник, завідувач каси.  
**Категоричний**, безумовний, рішучий, безапеляційний; *(осуд)* різкий.  
**Кваліфікований**, *(майстер)* вправний, умілий, досвідчений, напратикований; *(праця)* професійний, фаховий, високоякісний.  
**Клієнт**, *(постійний)* відвідувач, замовець, покупець.  
**Кодекс**, звід (реєстр, збірка) законів; *(моралі)* норми, звичаї, комплекс правил.  
**Колегіальний**, *(ухвала)* спільний, колективний.  
**Колегія**, *(навчальний заклад)* коле́гіум; *(урядовий орган)* рада, комісія; *(адвокатська)* об'єднання, спілка.  
**Компаньйон**, партнер, товариш, співучасник, напарник.  
**Компенсація**, *(дія)* відшкодування; *(винагорода)* відшкодування, покриття витрат.  
**Конкуренція**, суперництво, змагання.  
**Консолідувати**, згуртовувати, об'єднувати, концентрувати; *(посиливати)* зміцнювати.  
**Констатувати**, *(факт)* стверджувати, відзначати, засвідчувати, встановлювати.  
**Контракти**, стосунки, зносини, взаємини.  
**Контракт**, *(письмовий)* угода, договір, пакт, зобов'язання.  
**Конфіденційний**, суто приватний; *(лист)* довірчий; *(таємний)* секретний.  
**Конфлікт**, *(інтересів)* зіткнення, колізія; *(поглядів)* суперечка.  
**Координувати**, погоджувати, узгоджувати.  
**Копія**, відтворення, дублікат, відбиток; *(рукописна)* список; *(фотомеханічна)* факсиміле; *(одна)* примірник, екземпляр.  
**Кошти**, гроші, фінанси, фонди, капітал.  
**Кредит**, позика.  
**Кредитор**, позикодавець.

**Криза**, злам, загострення; *(економічна)* крах, банкрутство.  
**Критерій**, мірило, мірка.  
**Кур'єр**, посильний, розсильний.  
**Курс**, *(політичний)* настанова, напрямок; *(навчальний)* предмет, дисципліна, наука; *(університетський)* студії; *(біржовий)* вартість, ціна.  
**Кшталт**, образ, вигляд, зразок, взірєць, форма, штиб.

## Л

**Легалізувати**, дозволяти, знімати заборону, узаконювати.  
**Листування**, кореспонденція.  
**Лишок**, зайвина, надмір; *(в обрахунках)* решта.  
**Ліга**, об'єднання, асоціація, спільнота.  
**Ліцензія**, дозвіл.  
**Лояльний**, законослухняний; *(до влади)* не опозиційний, відданий чому, *(до кого)* коректний, доброзичливий.

## М

**Маклер**, посередник, фактор.

**Ментальність**, інтелект, розумові здібності.

**Милосердя**, співчуття, жалість, жаль.

**Міняти**, обмінювати, вимінювати, заміняти; (*кадри*) заміщати; (*гроші*) розмінювати.

**Міркування**, (*наслідок дії*) думка, переконання, погляд.

**Мотивувати**, вмотивовувати, обґрунтовувати.

## Н

**Набутий**, (*досвід*) нагромаджений, накопичений, здобутий.

**Навідріз**, рішуче, категорично, навідруб.

**Нагальний**, (*про справу*) терміновий, негайний, невідкладний; (*про потребу*) конечний, доконечний, дуже потрібний, настійний.

**Нагода**, (*слушний момент*) випадок, шанс, можливість.

**Надолужувати**, наздоганяти.

**Надсилати**, висилати, посилати, слати.

**Наказ**, (*у формі поради*) припис; (*виборців*) настанова, вказівка.

**Накладом**, коштом.

**Налічувати**, нараховувати; (*мати в собі*) містити, мати.

**Намагання**, спроба, старання, бажання.

**Наполягати**, напосідати, домагатися, вимагати.

**Направляти**, скеровувати, спрямовувати.

**Насамкінець**, під кінець, на завершення, наприкінці.

**Насамперед**, передусім, найперше, передовсім, щонайперше.

**Натомість**, замість того.

**Небезпідставний**, обґрунтований, аргументований, вмотивований.

**Невигідний**, неприбутковий, збитковий, утратний, нерентабельний.

**Невизначений**, (*час*) нестановлений.

**Невиправданий**, (*крок*) необґрунтований, невмотивований; (*про втрати*) зайвий, непотрібний.

**Не вистачає**, бракує, не стає.

**Невідомий**, незнаний, небачений, нечуваний, незвіданий.

**Невтішний**, безутішний, нерозважний; (*висновок*) безрадісний, сумний, маловтішний.

**Недоречний**, невчасний, недоладний, невідповідний, неслухний, зайвий, непотрібний.

**Недорогий**, дешевий; (*про ціну*) невисокий, невеликий.

**Незаперечний**, очевидний, безсумнівний, безперечний, явний, (*факт*) неспростовний, (*тон*) категоричний, безапеляційний.

**Незначний**, (*про шкоду*) невеликий; (*кількістю*) мізерний, (*значенням*) неважливий.

**Незрозумілий**, (*текст*) нечіткий, неясний, туманний; (*факт*) дивний, загадковий; (*про явище*) незбагненний; (*страх*) безпідставний, безпричинний.

**Необхідний**, кінче потрібний.

**Неодмінний**, обов'язковий, конечний; (*атрибут*) постійний, незмінний; (*про рису*) характерний.

## О

**Обачно**, обмірковано.

**Обговорювати**, обмінюватися думками, обмірковувати, аналізувати, радитися.

**Обґрунтований**, аргументований, вмотивований, небезпідставний.

**Обіцянка**, зобов'язання, слово.

**Облік**, обрахунок; (*дія*) обчислення, обраховування, обчислювання, обрахування; (*ревізія*) переоблік.

**Обмаль**, недосить, малувато, мало.

**Обопільний**, взаємний; (*про угоду*) двосторонній.

**Обрахунок**, підрахунок, обчислення; (*собівартості*) калькуляція; (*документ*) кошторис.

**Обумовлювати**, зумовлювати, спричиняти.

**Огляд**, (*дія*) оглядини, оглядання; (*митний*) обстеження; (*в газеті*) коментар.

**Одержувати**, отримувати, діставати, відбирати; (*перевагу*) здобувати, (*освіту*) набувати; (*догану*) заробляти.

**Ознака**, прикмета, риса, властивість, особливість; (*життя*) свідчення, показник, прояс; (*символ*) знак, емблема.

**Олігархія**, панівний клас/еліта, мафія, кліка.

**Оплачувати**, платити за; (*борги*) сплачувати.

**Опозиція**, протидія, заперечення, незгода, опір.

**Опонент**, (*у полеміці*) супротивник; (*на виборах*) конкурент, суперник; (*не-примиренний*) антагоніст.

**Основний**, головний, найважливіший, (*про тему*) чільний, визначальний, центральний.

**Особистий**, персональний, власний; (*про стосунки*) приватний; (*про рису*) індивідуальний; (*нагляд*) безпосередній; (*про справу*) особовий.

**Ототожнювати**, (*з чим*) уподібнювати (прирівнювати) до чого.

**Офіційний**, (*напір*) урядовий, службовий; (*голос*) стриманий, діловий.

**Оцінювати**, визначати (складати) ціну; (*себе*) знати собі ціну; (*стан*) характеризувати, давати оцінку; (*твір*) рецензувати.

**Ощаджувати**, економити, заощаджувати, берегти.

## П

**Пакт**, (*міжнародний*) угода, договір.

**Парадокс**, різка невідповідність, несумісність, розбіжність, нелогічність.

**Паритет**, рівність, рівноправність сторін.

**Партнер** (*у ділі*) співучасник, компаньйон, товариш.

**Патент**, (*на щось*) право; (*документ*) свідцтво (на право).

**Патентований**, (*винахід*) зареєстрований, захищений патентом; (*засіб*) апробований, рекомендований, дозволений.

**Переважа́но**, здебільшого, здебільш, в основному, головним чином, у переважній більшості.

**Передава́ти**, віддава́ти, подава́ти, доруча́ти; (*справи*) передоруча́ти; (*у спадок*) залиша́ти; (*досвід*) поширюва́ти; (*вість*) повідомля́ти, інформова́ти, розповіда́ти, переказува́ти, переповіда́ти; (*мовою*) відтворюва́ти, зобража́ти, малюва́ти, змальовува́ти, описува́ти.

**Пересві́дчувати́ся**, переконувати́ся, упевня́тися, упевнюва́тися.

**Пересі́чний**, посередній, звичайний, рядовий.

**Періоди́чно**, регулярно, систематично, раз по раз, раз за разом.

**Печа́тка**, печа́ть, штамп; (*слід*) відтиск, знак.

**Пи́тання**, запитання, (*до уряду*) за́пит; (*складне*) пробле́ма, справа́.

**Підсумок**, (*діяльності*) наслідок, результат.

**Підтверджува́ти**, стверджува́ти, потверджува́ти; (*ділом*) підкріплюва́ти, підкріпля́ти; (*істину*) засвідчува́ти, свідчити про.

**План**, за́дум; (*дій*) програ́ма; (*далекий*) перспектива́.

**Пла́та**, (*грішми*) платня́, винагоро́да, (*митцям*) гоно́ра́р; (*не грішми*) віддя́ка, нагоро́да; (*за морський вантаж*) фрахт; (*дія*) платі́ж, оплата́, спла́та.

**Платня́**, (*заробітна*) зарплатня́, зарплат́а; (*урядовця*) окла́д; (*за вислугу*) пенсі́я; (*митцям*) гоно́ра́р; (*студентам*) стипенді́я.

**Плу́тати**, сплутува́ти, заплутува́ти, переплутува́ти; (*слова*) змішувати; (*у висновках*) плутати́ся, помиля́тися, збива́тися; (*людей*) збива́ти з пантелику, вводити в оману́.

**Пова́жно**, з пова́гою, шанобливо; (*сприймати*) серйозно́, всерйоз́.

**Повідо́мляти**, сповіща́ти, дава́ти зна́ти, доводити до відома́, рапортува́ти; (*про що*) звітува́ти, доповідати́; (*новини*) подава́ти, повіда́ти; (*телеграфом*) телеграфува́ти.

**Повнова́ження**, пра́во, компете́нція, дору́чення.

**Повсякде́нний**, щоденний; (*одяг*) буденний, звичайний; (*клопіт*) злободенний, побуто́вий; (*догляд*) постійний, повсякчасний.

**Пого́джувати**, узго́джувати, координува́ти.

**Пого́джувати́ся**, дава́ти зго́ду, не бу́ти проти́; (*після умовлянь*) піддава́тися; (*доходити згоди*) порозу́мітися; (*з чим*) примиря́тися, при зви чаю ва́тися.

**Подан́ня**, (*письмове*) зая́ва, суплі́ка.

**Поздоровля́ти**, (*з чим*) віта́ти, здоро́вити, поси́лати поздоро́влення.

**Позити́вний**, (*про відпові́дь*) ствердний; (*результат*) очікуваний, сподіваний, передбачуваний; (*факт*) похва́льний; (*відгук*) схва́льний.

**Пози́чати**, (*у кого*) бра́ти у борг; (*кому*) дава́ти в борг; (*досвід*) запозича́ти, перейма́ти.

**Попереджа́ти**, застеріга́ти, остеріга́ти; (*аварію*) запобіга́ти (*чому*).

**Пору́шувати**, (*наказ*) не доде́ржувати (*чого*), (*закон*) переступа́ти; (*істину*) пере́кручува́ти, спотворюва́ти; (*вправу*) розпо́чинати, заво́дити; (*зв'язок*) пере́рива́ти; (*клопотання*) зве́рта́тися з.

**Постано́ва**, розпо́рядження, директи́ва; (*зборів*) ухва́ла, рі́шення, резолю́ція; (*суду*) ви́рок; (*уряду*) декре́т.

**Постановля́ти**, ухва́лювати, вирішувати, прийма́ти рі́шення (ухва́лу), (*судом*) ви́носити ви́рок, прису́джувати.

**Пре́йскура́нт**, (*товарів*) перелі́к, (*цін*) каталог, довідник.

**Прибі́чник**, прихильник.

**Признача́ти**, (*кому*) приділя́ти; (*платню*) визна́чати, встановлюва́ти; (*ліки*) приписува́ти; (*зустріч*) домовля́тися про.

**Прийма́ти**, (*вимоги*) пого́джувати́ся з; (*програму*) схва́лювати, затве́рджувати; (*гос-тя*) віта́ти, зустрі́чати; (*як належне*) сприйма́ти; (*до школи*) запи́сувати, зараховува́ти.

**Пропа́ганда**, агіта́ція, (*знань*) популяриза́ція.

**Протекці́я**, заступництво, опі́ка, підтримка.

**Професіо́на́л**, фахіве́ць, спеціалі́ст.

**Профе́сія**, фах, спеціа́льність, рід занят́ь.

**Публіка́ція**, (*дія*) друкува́ння, оприлюдне́ння, видан́ня, публікува́ння

## Р

**Ра́да**, пора́да, пропози́ція, вказі́вка, рекоменда́ція; (*обранців*) нара́да, засі́дання, збо́ри; (*міністрів*) кабіне́т; (*лікарів*) конси́ліум; (*архипастирів*) сино́д.

**Ради́ка́льний**, (*захід*) найді́йовіший, найрезультативні́ший; (*про зміни*) докорі́нний, рі́шучий, фундаме́нтальний.

**Рахува́тися**, (*з чим*) зва́жати на, враховува́ти (бра́ти до ува́ги або в раху́нок) *що*; (*з ким*) поважа́ти (цінува́ти) *кого*.

**Раху́нок**, (*змагань*) підсумок, резу́льтат; кви́танція.

**Реа́лізовувати**, (*план*) здійснюва́ти, втілюва́ти в життя́; (*товари*) продава́ти.

**Ре́гламент**, (*зборів*) поря́док де́нний; (*праці*) розпо́рядок, режим.

**Регре́с**, рух наза́д, занепа́д, деграда́ція.

**Регуля́рний**, періоди́чний, систематичний, рівномі́рний.

**Редагува́ти**, (*текст*) перевіря́ти, виправля́ти.

**Ре́єстр**, список, перелі́к.

**Ре́єструва́ти**, запи́сувати, переписува́ти, вно́сити до ре́єстру (списку).

**Резолю́ція**, (*з'їзду*) рі́шення, постано́ва, ухва́ла.

**Рекла́ма**, (*дія*) афішува́ння, популяриза́ція.

**Рекомендува́ти**, пропонува́ти, ра́дити, дава́ти пора́ду; (*позитивно*) ха́ракте-ризува́ти; (*кого кому*) відрекомендува́ти.

**Репорта́ж**, (*з місця події*) інфо́рмація, повідо́млення, розпо́відь.

**Репрезентува́ти**, (*кого*) предста́вляти; (*собою*) явля́ти.

**Референду́м**, всенаро́дне опитува́ння, голо́сува́ння.

**Реце́нзія**, (*на книгу*) відгук, відзив.

**Ритори́ка**, красномовство, ора́торське мистецтво.

**Розгля́д**, (*питання*) ана́ліз, обгово́рення.

**Розмі́р**, величина; (*книги*) форма́т; (*кризи*) масшта́б; (*витрат*) обся́г.

**Розпо́рядок**, поря́док, режим.

**Розраховува́ти**, (*крок*) зва́жувати, оці́нювати, обмі́рковува́ти; (*на що*) споді-ва́тися *чого*; (*на кого*) поклада́ти надію, робити ста́вку.



**Розумі́тися**, *(на чому)* зна́тися, зна́ти що, розумі́ти (тя́мтити, розби́ратися, ма́ти до́свід).  
**Розумо́вий**, *(розвиток)* інтелектуальний.

## С

**Самовпе́внений**, *(тон)* рішучий, безапеляційний.  
**Самопра́вний**, самочинний, свавільний.  
**Самості́йний**, незале́жний, непідпорядко́ваний; *(держава)* сувере́нний; *(ви-сновок)* власний, оригінальний.  
**Самоту́жки**, самості́йно, власними силами, без по́мочі, свої́ми рука́ми.  
**Са́нкція**, *(на що)* до́звіл, схва́лення чо́го, *(кримінальна)* покара́ння.  
**Сатисфа́кція**, задово́лення, вдово́лення.  
**Свідо́цтво**, посві́дчення, посві́дка; *(народження)* ме́трика; *(освіту)* ате́стат, дипло́м.  
**Своєри́дний**, особливий, незвичайний, самобу́тний; *(стиль)* характе́рний, специфі́чний.  
**Своєча́сний**, вча́сний; *(захід)* доре́чний, актуа́льний.  
**Серйо́зний**, стате́чний, пова́жний; *(про ставлення)* вимо́гливий; *(втрати)* істо́тний, вели́кий, ваго́мий.  
**Система́тичний**, *(каталог)* система́тизований, упоря́дкований; *(виклад)* по-слідо́вний, стру́нкий.  
**Ска́рга**, нарі́кання, невдово́лення, ремство́; *(письмова)* зая́ва, апе́ляція.  
**Скоро́чення**, *(штатів)* зме́ншення.  
**Слу́шний**, *(закид)* справе́дливий, пра́вильний, обгру́нтований.  
**Співбесі́дник**, співро́змовник.  
**Спі́знюватися**, запі́знюватися, затримува́тися, баритися.  
**Спі́льний**, *(у діях)* спі́вучасник; *(ідейний)* прибі́чник, прихильник, одно-ду́мець.  
**Спі́шний**, терміно́вий, нега́йний, невідкла́дний.  
**Спла́чувати**, *(борг)* плати́ти, випла́чувати, погаша́ти, розпо́лачуватися за; *(по-датки, рахунки)* о́плачувати.  
**Сподіва́тися**, очікува́ти; *(на що)* ма́ти (плекати, покла́дати) наді́ю.  
**Спро́можний**, зда́тний, зді́бний.  
**Станда́ртний**, *(проект)* типове́й, уніфі́кований, стандарти́зований; *(вираз)* трафаре́тний, шаблони́й.  
**Стве́рджувати**, запевня́ти, заявля́ти; *(правильність)* підтве́рджувати; *(рахунок)* затве́рджувати.  
**Стурбо́ваний**, стриво́жений, занепоко́ений, схви́льований.  
**Схва́лювати**, *(ідеї)* підтримува́ти, *(план)* затве́рджувати.  
**Сього́днішній**, нині́шній, тепе́рішній, суча́сний.

## Т

**Тала́нт**, хист, дар, обдаро́вання, обдарова́ність, таланови́тість.  
**Тве́рдження**, думка, вислі́в, поло́ження.

**Твори́ти**, ство́рювати; *(добро)* робити, *(діла)* чинити, ко́їти; *(плани)* накрес-лювати.  
**Тимчасо́вий**, нетрива́лий, неста́дий, непості́йний.  
**Тото́жний**, одна́ковий, ці́лком поді́бний, та́кий са́мий, іденти́чний, адеква́тний; *(значенням)* однозна́чний, рівнозна́чний, еквіва́лентний.  
**Тради́ційний**, узвича́сний, зви́чний.  
**Трактува́ти**, тлумачи́ти, витлумачува́ти.  
**Триво́жний**, *(кого)* непоко́їти, бенте́жити, звору́шувати, хви́лювати; *(чим)* турбува́ти, завдава́ти кло́поту.  
**Тріу́мф**, блискучий успі́х, пере́мога.  
**Турбо́та**, убо́лівання, кло́піт.  
**Турбува́ти**, непоко́їти, не дава́ти спо́кою (спочинку), завдава́ти кло́поту.

## У

**Ува́га**, *(до чого)* заціка́влення чим, зосере́дженість на чому; *(до кого)* піклу-ва́ння (турбо́та, убо́лівання) про ко́го.  
**Уго́да**, домо́вленість, умо́ва, до́говір.  
**Удоскона́лювати**, робити доскона́лішим, поліпшувати, покращувати.  
**Удо́сталь**, уво́лю, дово́лі, досхо́чу.  
**Узвича́сний**, загальнопри́йнятий, широковживаний.  
**Узго́джувати**, *(дії)* пого́джувати, координува́ти.  
**Уклада́ч**, *(збірки)* упоря́дник.  
**Умо́ва**, *(між ким)* уго́да, до́говір; *(чиясь)* вимо́га, пропози́ція; *(попередня)* передумо́ва.  
**Умовля́ти**, переко́нувати, проси́ти, блага́ти; *(словами)* заспоко́ювати, потіша́ти.  
**Уніфі́кувати**, стандартизува́ти, упоря́дкувати.  
**Упе́внюватися**, переко́нуватися, пересві́дчуватися.  
**Уповнова́жений**, *(представник)* повнова́жний, що має повнова́ження, наді-лений повнова́женнями.  
**Уповнова́жувати**, *(кого)* доруча́ти/нада́вати повнова́ження кому.  
**Урахо́вувати**, ма́ти на увазі, зва́жати на, рахува́тися з, бра́ти до уваги/ві́дома.  
**Устаткува́ння**, обла́днання; *(дія)* упоря́дження.  
**Усува́ти**, *(хиби)* ліквідува́ти; *(з посади)* звільня́ти, зніма́ти.  
**Утра́тний**, неприбу́тковий, збитко́вий, неви́гідний.  
**Уя́вний**, га́даний.

## Ф

**Факти́чний**, дійсний, справжній, реа́льний.  
**Фа́ктор**, чинник.  
**Фальсифі́кува́ти**, підробля́ти; *(факти)* підтасо́вувати, пере́кручувати, ви-кривля́ти.  
**Фата́льний**, *(вплив)* долено́сний; *(кінець)* нещасливий, трагі́чний.  
**Фах**, профе́сія, спеціа́льність, рід заня́ть, кваліфіка́ція, сфера дія́льності.



**Фіксувати**, закріплювати, встановлювати; (*у пам'яті*) карбувати, зафіксувати; (*на папері*) зображати, відтворювати; (*увагу*) зосереджувати; (*події*) реєструвати.

**Фіктивний**, несправжній, вигаданий.

**Фінанси**, кошти, фонди.

**Фонд**, (золотий) запас, резерв, ресурси; (оборотний) капітал.

**Формулювати**, (думку) висловлювати, викладати; (завдання) визначати, окреслювати.

**Формуляр**, бланк, форма.

**Фраза**, вислів, вираз.

**Фундатор**, засновник, ініціатор, зачинатель.

**Фундація**, (дія) заснування; (добродійна) фонд.

**Функція**, (чия) обов'язок, повинність; (грошей) призначення, роль.

## Х

**Хаотичний**, безладний, неорганізований; (*рух*) неконтрольований.

**Характеризувати**, давати характеристику, атестувати, окреслювати.

**Характерний**, властивий, притаманний; (*факт*) типовий.

**Хвилинний**, короточасний, скороминучий, тимчасовий, недовготривалий, нетривалий.

**Хибити**, помилятися, робити помилки.

**Хибний**, неправильний, помилковий, невірний.

**Хотіти**, бажати, мати бажання.

## Ц

**Церемонія**, обряд, ритуал.

**Цілкoм**, цілковито, абсолютно, повністю, зовсім, до краю, геть-чисто, до останку, дощенту.

**Ціна**, вартість; (*за працю*) плата, винагорода.

**Цінний**, вартісний, коштовний, дорогий.

**Цінувати**, складати ціну чому; (*майно*) описувати, робити опис; (*цінні папери*) котирувати.

## Ч

**Часом**, іноді, інколи, деколи, зрідка, вряди-годи, коли-не-коли, подеколи.

**Ча́стка**, (з поділу) пай; (*у спільну справу*) внесок.

**Ча́стково**, до деякої міри, деякою мірою, до певної міри.

**Чимало**, досить багато, багатенько, не мало.

**Численний**, (*запущені*) неодноразовий.

**Чітко**, ясно, розбірливо, виразно.

## Ш

**Ша́на**, пошана, повага, шаноба, шанування, поважання, пошанівок.

**Шкодувати**, жалкувати; (*за чим*) уболівати; (*кого*) жаліти, співчувати кому; (*гроші*) економити, заощаджувати.

**Штучний**, (товар) поштучний, роздільний; (*сміх*) нещирий, роблений, вимушений; (*слова*) надуманий, вигаданий; (*конфлікт*) розіграний.

## Щ

**Щадити**, милувати; (*здоров'я*) берегти, шкодувати; (*гроші*) економити, заощаджувати.

**Щедрий**, не скупий, не жадливий; (*внесок*) значний, багатий.

**Щірий**, (*хто*) щиросердний, нелукавий, відвертий, правдивий, прямий; (*друг*) вірний, справжній; (*привіт*) сердечний; (*праця*) самовідданий, старанний.

**Щіро**, від широкого серця, відверто.

**Щоправда**, правда, справді, правду (широ) кажучи.

## Ю

**Юридичний**, правничий, правознавчий.

**Юрист**, правник, правознавець, юриспрудент, слуга закону.

**Юстиція**, правосуддя.

## Я

**Явний**, (*факт*) очевидний, наочний, видимий, не потаємний, безсумнівний, незаперечний.

# СКЛАДНІ ВИПАДКИ НАГОЛОШЕННЯ

## А

абетковий  
абияк  
абищо  
авто  
адресний (від адрес)  
адресний (від адреса)  
алё  
алфавіт  
анамнез  
анапест  
асиметрія  
атласний (від атлас)  
атласний (від атлас)

## Б

бавовняний і бавовняний  
бажаний і бажаний  
байдуже і байдуже  
батьківський  
батьківщина (спадщина від батьків)  
батьківщина і батьківщина (вітчизна)  
безвісний  
безвісти  
безпристрасний  
безрозмірний (не залежить від одиниць вимірювання)  
безрозмірний (без певного розміру)  
безхарактерний  
беремо  
бешкет  
білизна (вироби з тканини)  
білизна (білість)  
болотистий  
борошно  
брючись, *дісприсл.*  
босоніж  
боязнь

боячись, *дісприсл.*  
було  
бюлетень, бюлетеня

## В

валовий  
варений, *дісприкл.*  
варений, *прикл.* (варена картопля)  
ведмедиця  
верба  
верхи, *присл.*  
вершковий (виготовлений з вершків)  
вершковий (пов'язаний з мірою довжини)  
весняний і весняний  
ветеринарія  
взяти, візьму, візьмеш, візьмемо  
вибранець  
вигідний (зручний: вигідна позиція)  
вигідний (корисний: вигідна справа)  
вигода  
видання  
визвольний  
визнання  
визначник  
вимірник  
вимова  
виміра  
випадок  
виразний  
висіти  
вісланець  
високо і високо  
витрата  
вичерпний  
вівсяний  
відгомін  
віддавна

## Складні випадки наголошення

відомість (документ)  
відомість (повідомлення, знання)  
відповісти і відповісти  
відсотковий  
військовий і військовий  
вірш, віршем, вірші  
віршовий  
вісімдесят  
вітчим  
віч-на-віч  
вкладник  
владар і владар  
воднораз  
водночас  
водопровід  
володар і володар  
вповні  
вподобання  
впоперек  
врізнібіч  
вряді-годи  
всередині  
втрутитися  
вугільний і вугільний  
вчення

## Г

генезис  
гетьман  
гетьманський  
гліняний  
гнів'їти  
гнівний  
гоїти  
голіруч  
горіцвіт  
горілиць  
горошина  
господарчий  
граблі  
громадський  
громадянин  
гроші, грошей

грушевий  
гуртовий  
гуртожиток  
гуцул

## Д

даючи  
двійня  
дворазовий  
двоюрідний  
деревина (матеріал)  
деревина (одне дерево)  
дефіс  
диспансер  
діагноз  
діалог  
дійовий  
добуток  
довідник  
догмат  
договір і договір  
договірний  
доземний  
документ  
долішній  
донесхочу  
донька  
допізна  
доповідач і доповідач  
доповісти і доповісти  
допризовний і допризовний  
допризовник і допризовник  
досита  
досхочу  
дочка  
дочин  
дрімота  
дробовий  
дрова

## Е

евфонія  
експерт

Євангеліє  
єретик

Ж

жаліти  
жалюзі  
жівріти  
живопис  
житло  
житловий  
жнив'я

З

забавка  
завдання  
завершити  
завжди і завжди  
завидна  
завчасу  
загадка  
заголовок і заголовок  
заіржавілий  
зайнятий  
закінчити  
закладка  
закупка  
залоза  
заморський  
занести, занесемо, занесете  
заняття  
заробіток  
заслання  
заставка  
затемна  
зачіпка  
збірний  
звукіпис  
зв'язний  
зерно і зерно  
зернятко  
зібрання  
злидар

змовчати  
знамено і знамено  
зобразити  
зовсім  
збля  
зокрема, зокрема  
зручний  
зубожілий  
зубожіння  
зустрічний

К

кавник  
кавовий  
кажучи  
камбала  
каталог  
квасолєвий  
кидати  
кишковий  
кістковий  
клєчання  
колесо  
колос (колосок)  
колос (велетень)  
компроміс  
контрактівний  
корисний  
користь і користь  
косий  
косінець  
котрий  
крадіж  
красти, краду, крадеш, крадемо  
кредитор  
крііти, крєю, крїіш  
кропива  
крутізна  
кулінарія  
кульковий  
курінь, куреня, куренєм  
курятина

Л

легкий  
лєщата  
листопад (місяць)  
лицарство і лицарство  
лікарський (від лікар)  
лікарський і лікарський (від ліки)  
літопис  
літописний  
літургія  
людський (людяний)  
людський (власливий людя)

М

мабуть і мабуть  
маршовий  
мережа  
масляний  
машинописний  
металургія  
мій, мого  
мітинговий  
монолог  
мораліте

Н

навізнак  
навчання  
надворі, присл.  
на дворі (на подвір'ї)  
надлишковий  
надлишок  
названий, дисприкм.  
названий (нерідний)  
найцікавіший  
найяскравіший  
напередодні  
напрічуд  
напутьтя  
насамкінець  
наскрізь  
начинка  
недовідний

неквапний  
ненавидіти  
ненависть  
неприйнятний  
новий

О

обдаровання  
обдарування  
об'єм  
обидва  
обіруч  
обіцянка  
обкладинка  
обранець  
обруч  
один (одного, одному)  
одинадцять  
одинадцятий  
одноразовий  
ознака  
окрім  
округлити  
олень  
оптовий  
ортопедія  
орючі  
отаман

П

пайовий  
партёр  
пасквіль  
пасти  
первісний і первісний  
перевозити  
перегода (присл.)  
перегук  
переділ  
передпокій  
передрук  
перейзд  
перекуска

перéкупка (*перекупниця*)  
 переобрання  
 перéпустка  
 пересічний (*середній, посередній*)  
 перипетія  
 петля  
 пішучи  
 підзахисний  
 підлітковий  
 пізнання  
 пítьма і пítьма  
 піщаний  
 платівка  
 площина  
 поблизу  
 повік-віки  
 податковий  
 подруга  
 подушка  
 поживний  
 позаторік  
 позначка  
 показник  
 полумисок  
 помилка і помилка, *мн.* помилки  
 по-новому  
 поняття  
 порядковий  
 посередині  
 посильний (кур'єр)  
 по́тайки  
 по́хибка  
 почасти  
 приєднання  
 призовник і призо́вник  
 приморський  
 приросток  
 причіп  
 приятель  
 прожитковий  
 прожиток  
 промисловик  
 простий і простий

протиzapальний  
 протипоказання  
 про́шарок  
 псевдонім  
 пугач

**Р**

ра́зом  
 рекру́тський  
 ре́ктор (ректори *мн*)  
 речовина  
 решето  
 ринковий  
 різновид і різновид  
 розбрат  
 розго́лос  
 роздрі́бний  
 розмі́н  
 розпо́вісті і розпо́вісті  
 руко́пис  
 рукопи́сний  
 русло́, русла́

**С**

са́га (*оповідь*)  
 сага́ (*затока*)  
 са́дячи  
 санки́ і са́нки  
 сантимéтр  
 свéрдло  
 се́редина  
 сиві́ти і сиві́ти  
 симетрія  
 си́нява  
 сирова́тка  
 сільськогосподарський  
 сі́мдеся́т  
 сли́вовий і сливо́вий  
 сли́на  
 сма́га і сма́га  
 смере́ковий  
 смикну́ти  
 снідання

со́лодоші  
 соломи́нка  
 соля́ний  
 сором'язли́вий  
 сороко́вий  
 спі́на  
 спо́кій  
 спра́віку  
 спрово́ла  
 старі́ти і ста́ріти  
 сторі́нка (на сторінках)  
 страйко́вий  
 стреме́но і стреме́но  
 судно́  
 сум'я́ття

**Т**

та́кож і тако́ж  
 та́рантул  
 твій, твого  
 тезко́  
 тексто́вий  
 терези́  
 те́рен (*рослина*)  
 те́рен (*територія*)  
 течі́я  
 типо́вий (*характерний*)  
 типо́вий (*зразковий, стандартний*)  
 тістечко  
 то́впитися  
 той (то́го, то́му)  
 травесті́я  
 тризу́б  
 три́птих  
 трі́йня

**У**

ув'язни́ти  
 угрупова́ння  
 уде́ржати  
 Украї́на  
 украї́нський  
 умовча́ти

уповні́  
 уподо́бання  
 урі́знобіч  
 уро́джене́ць  
 урочи́стий  
 усере́дині  
 усмі́шка і усмі́шка  
 устоя́ти

**Ф**

факсими́ле  
 фарма́ція  
 фарфо́р  
 фарфоро́вий  
 фахови́й  
 фе́серія  
 фено́мен  
 фети́ш  
 філі́стер  
 фірмови́й  
 фольга́  
 форза́ц

**Х**

характе́рний (*з характером*)  
 характе́рний (*типовий, специфічний*)  
 хлі́бний  
 ходя́чи  
 хто-небу́дь  
 ху́тровий

**Ц**

ца́рина  
 центне́р  
 цига́н  
 ціка́віший  
 ці́нник

**Ч**

ча́рівний  
 час (часу́)  
 че́пурний  
 че́пурність



черговий  
черпати  
черствий  
черствіти і черствіти  
чисельник  
човен  
чорнозем  
чорнослив  
чотириразовий  
чотирнадцять

## Ш

шавлія  
шкода і шкода (жаль)  
шкода (марно, даремно)

шлях (шляху)  
шофер

## Щ

шавель  
щелепа  
щипці  
шогловий  
щодобовий  
щотижневий

## Я

яловичина  
яскравіший  
ятрити і ятрити

Навчальне видання

Шевчук Світлана Володимирівна  
Клименко Ірина Володимирівна

# УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Підручник

3-тє видання, виправлене і доповнене

НБ ПНУС



785203

Відповідальний за випуск  
Комп'ютерна верстка  
Обкладинка

О. В. Діордійчук  
Д. М. Алексєєв  
В. С. Жиборовський

Підписано до друку 18.09.2012. Формат 60 x 84 1/16.  
Папір офсетний. Гарнітура Таймс.  
Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 40,46.  
Тираж 2000 прим. Зам. № 02102.

Видавництво "Алерта"

04210, м. Київ, а/с 112.

Тел.: (044) 223-15-25, 223-15-30.

E-mail: [alerta@ukr.net](mailto:alerta@ukr.net), веб-сайт: [www.alerta.kiev.ua](http://www.alerta.kiev.ua)

Свідцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 788 від 29.01.2002

Надруковано в друкарні ТОВ «Діса плюс».  
61029, Харків, шосе Салтівське, буд. 154.  
Тел. (057) 759-70-84, e-mail: [disa\\_plus@mail.ru](mailto:disa_plus@mail.ru)  
Свід. суб. вид. справи ДК № 4047 від 15.04.11