

**Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж артдизайну»**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

*Рекомендовано для використання педагогічною радою
(протокол № 2 від 16 жовтня 2023 року)*

Алла Белік Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник.
– Київ, 2023. – 175 с.

У посібнику представлено основний теоретичний матеріал, необхідний для самостійної роботи здобувачів освіти з курсу "Українська мова за професійним спрямуванням". Теоретичний матеріал посібника спрямований на розширення знань з українського професійного мовлення, ознайомлення з правилами оформлення ділових документів.

Для здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти і всіх, хто цікавиться професійним мовленням.

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж артдизайну»
© Белік А.М., 2023

ПЕРЕДМОВА

Фахівець будь-якої професії повинен добре знати українську мову й використовувати її при виконанні своїх обов'язків. Глибокі знання професійної мови допоможуть краще оволодіти фахом, підвищити ефективність праці, адже мова визначає культуру й компетентність спеціаліста.

Сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, вміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, покликана навчальна дисципліна "Українська мова за професійним спрямуванням".

У навчальному посібнику представлено основний матеріал, необхідний для самостійної роботи здобувачів освіти із курсу "Українська мова за професійним спрямуванням". Теоретичний матеріал посібника спрямований на розширення знань з українського професійного мовлення, на ознайомлення з правилами оформлення ділових документів.

Навчальний посібник розрахований на здобувачів освіти професійно-технічного навчального закладу, тих, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні, бажає підвищити загальний рівень фахового мовлення.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Культура фахового мовлення	1
Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	1
Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	12
Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця.	19
Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	24
Розділ II. Етика ділового спілкування	36
Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	36
Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	42
Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	53
РОЗДІЛ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	62
Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	62
Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми	71
Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	73
Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	78
РОЗДІЛ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення	86
Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	86
Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	97
Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	107
РОЗДІЛ V. Складання професійних документів	116
Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	116
Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.	128
Тема 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	135
Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. .	144
Тема 5.5. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. .	155
Короткий словник термінів	166
Література	175

РОЗДІЛ I. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.

ПЛАН

1. Вступ. Нормативні документи про державний статус української мови.
2. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.
3. Стилi сучасної української літературної мови.
4. Типи i форми мовлення.

1. Вступ. Нормативні документи про державний статус української мови.

Українська мова за професійним спрямуванням – спрямована на формування й розвиток у здобувачів освіти комунікативних умінь, потрібних для мовного спілкування у фаховій діяльності.

Мета предмету – ознайомити здобувачів освіти з основними вимогами до укладання та оформлення документів, збагатити їх словник фаховою термінологією, розвинути високий рівень комунікативної культури в царині професійного спілкування.

Навчальна дисципліна "Українська мова за професійним спрямуванням" спрямована на професійно-комунікативний розвиток здобувачів освіти. Майбутній спеціаліст має володіти грамотною, логічно вибудованою мовою, вміти проводити ділові перемовини, готувати та виголошувати публічні виступи, використовувати наукові методи ведення дискусії.

Програмою цього курсу передбачено вивчення різних видів ділової документації, набуття здобувачами освіти навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Крім того, майбутні фахівці повинні знати норми сучасної української літературної мови; вміти послуговуватися фаховою термінологією;

здійснювати професійну комунікацію, слушно використовуючи власне українську лексику та іншомовні слова; уміти працювати зі спеціальною (професійною) літературою; використовувати всі стилі та підстили мови у своєму мовленні.

Майбутній фахівець має володіти грамотною, логічно вибудованою, професійною мовою, уміти обговорювати дискусійні питання, аналізувати професійно орієнтовані та загальнонаукові проблеми.

Мовні відносини в Україні регулює Конституція України та Закон про забезпечення функціонування української мови як державної (від 25 квітня 2019 р; Закон набув чинності 16 липня 2019 р.).

У 1 розділі Закону "Загальні засади" (п. 1., ст. 1.) вказано, що єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. У п. 6. ст. 1. зазначено: "Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом".

У 2 розділі "Українська мова та громадянство України" (с. 6, п. 1.) вказано: "Кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою".

Відповідно до підрахунків науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які певною мірою обмежували права української мови. Ось перелічення основних злочинів, котрі були направлені на знищення української мови:

1720 рік- Петро I видав указ, який забороняв видавати книги українською мовою в Києво – Печерській та Чернігівській друкарнях.

1763 рік – Катерина II видала указ, який забороняв викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії.

1769 рік – виданий указ про заборону друкувати букварі українською мовою в Києво-Печерській лаврі.

1783 рік – запроваджено навчання російською мовою в Київській академії та українських колегіях.

1785 рік – видано наказ, що у всіх православних церквах імперії правити службу Божу російською мовою.

1817 рік - наказ про закриття Києво-Могилянської академії.

1863 рік – вийшов циркуляр ("Валуєвський циркуляр") міністра внутрішніх справ Росії П. Валуєва про заборону друкування книг українською мовою в Російській імперії.

1888 рік – виданий указ Олександра III, який забороняв уживання української мови в офіційних установах, а також заборонялося хрещення дітей українськими іменами.

1907 рік – розпочалися масові репресії проти діячів української культури, зліквідовано українську періодичну пресу.

1929 – 1941 рр. – нищення архітектурно-культурних пам'яток України, ув'язнення й страта понад 80 % української національної інтелігенції.

1972 рік - друга велика хвиля арештів в Україні (В. Стус, В. Чорновіл, І. Дзюба, Є. Сверстюк, М. Осадчий, І. Світличний, Ю. Шухевич, І. та ін.).

1983 рік – видана постанова ЦК КПРС ("Андроповський указ") про посилене вивчення російської мови в українських школах та виплату 16% надбавки до зарплати вчителям російської мови та літератури.

1991 рік – у Києві залишилося лише 49 українських шкіл із 307. Українська інтелігенція свідомо нищилася, діяльність письменників навмисно замовчувалася та вилучалася з літературного процесу.

У жовтні 1989 року стараннями національно-патріотичних сил України було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні й прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989 р.). І хоча закон мав колоніальний характер: у багатьох його статтях поруч із словосполученням "українською мовою" стояло "або російською", ця подія мала грандіозне значення для збереження української мови.

"Державною мовою в Україні є українська" – ст. 10 Конституції незалежної України (1996 рік).

Від стану мовної політики залежить функціонування української державної мови.

Мовна політика – це система заходів спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну та збереження мовної ситуації в державі.

Мовна політика забезпечує умови для функціонування мови, визначає сфери її розповсюдження й застосування. Вона є складовою національної політики, закріплюється законодавчими актами, зокрема в Конституції.

Мовна політика спрямована на захист державної мови та дотримання прав мовних меншин. Пріоритетним у мовній політиці є захист природного мовного середовища й забезпечення достойного культурного, інформаційного простору для функціонування усіх мов, що є на території держави.

Саме держава регулює мовну ситуацію за допомогою ідеологічних, законодавчих, адміністративних, фінансово-економічних важелів. І саме держава визначає соціальний статус мови.

2. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

Українська мова є корінням України і базовою ознакою її ідентичності протягом багатьох століть. Українська мова зберегла свою самодостатність і стала важливим чинником возз'єднання українських земель.

Українська мова — не лише засіб спілкування, а й скарбниця духовного і культурного спадку українського народу. Протягом віків у різноманітних формах буття української мови (літописи, народні пісні і думи, казки і міфи, твори тощо) зберігається історична пам'ять і досвід нації, глибинні витoki її світоглядних і моральних цінностей, віддзеркалюються національні традиції і узвичаєння, звичаї і навички, тобто ознаки, що притаманні саме цій спільноті і тому є унікальними складовими національної ідентичності. Одночасно українська мова створює мовний простір, який є природним середовищем буття української нації. Його збереження є неодмінною умовою самого її існування і базовою матеріальною гарантією забезпечення мовних прав українців.

Принципове значення для майбутнього української мови і української держави має *національна мовна свідомість і мовна гідність*. У їхньому формуванні чільну роль має відігравати українська інтелектуальна еліта, насамперед вище керівництво держави, яке своїм особистим прикладом і зусиллями має утверджувати престиж української мови, української нації і держави. Вільне володіння державною мовою юридичний обов'язок кожного громадянина України.

Занепокоєння науковців і широкої громадськості викликає якість українського мовлення та масове поширення такого загрозливого для української мови явища як суржик, необґрунтоване вживання іншомовних слів, коли їм є цілком повноцінні відповідники в українській мові. Одне з першочергових завдань мовної політики — очистити мову від негативних нашарувань, вберегти її від засмічення та деградації. Особливого значення це набуває в тих сферах діяльності, які пов'язані з загрозою масового тиражування недоброякісних мовних зразків. Мовлення дикторів і журналістів теле- і радіостудій в ефірі, дублювання та титрування фільмів мають бути еталонними. Виконання нормативних вимог до якості мови стане обов'язковою умовою отримання дозволу на право займатися освітньою, медичною чи рекламною діяльністю, а систематичне їх порушення передумовою для позбавлення ліцензії.

Існують спроби культивувати в суспільстві уявлення про українську мову як ущербну й непрестижну. Насправді її пізнавальний, виражальний і комунікативний потенціал надзвичайно потужний. Український словник один з найбагатших у світі. Українська мова входить до третього десятка демографічно найпоширеніших мов світу і за цим параметром друга серед слов'янських. Значна частина її словника значно старша за майже півторатисячолітню історію її вживання в різних сферах громадського й культурного життя.

Українська мова — старописемна мова з великою історико-культурною спадщиною. Держава має піклуватися про наукове дослідження і публікацію давніх писемних пам'яток, їх популяризацію, використання їхніх елементів для збагачення

ресурсу сучасної літературної мови. Залишається актуальним збереження й вивчення діалектів української мови — джерела її самобутності й життєвої сили.

Українська мова в її літературній формі набула високого рівня розвитку. Нею створено багату оригінальну літературу, перекладено найвидатніші твори світового письменства. Вона має досконало опрацьовану граматику, сформовану науково-технічну термінологію, розвинену стилістичну систему, здатну забезпечити спілкування і порозуміння в усіх сферах суспільного життя.

Підвищенню авторитету української мови має сприяти якнайшвидше практичне впровадження єдиного загальнонаціонального правопису. Однак, і після цього розвиток української мови має залишитись об'єктом науково обґрунтованого нормування і вдосконалення.

Державна мовна політика спрямовується також на підтримку і збереження української мови в середовищі українських спільнот за межами України шляхом надання відповідної допомоги громадським об'єднанням українців, центрам української культури, культурно-освітнім закладам українців в інших державах.

Мова зберігає єдність народу в історичній зміні поколінь і суспільних формацій, об'єднує народ у часі, у географічному і соціальному просторі. Розвиток і стан мови залежить від стану суспільства. Суспільні зміни неодмінно спричиняють зміни в мові.

3. Стили сучасної української літературної мови.

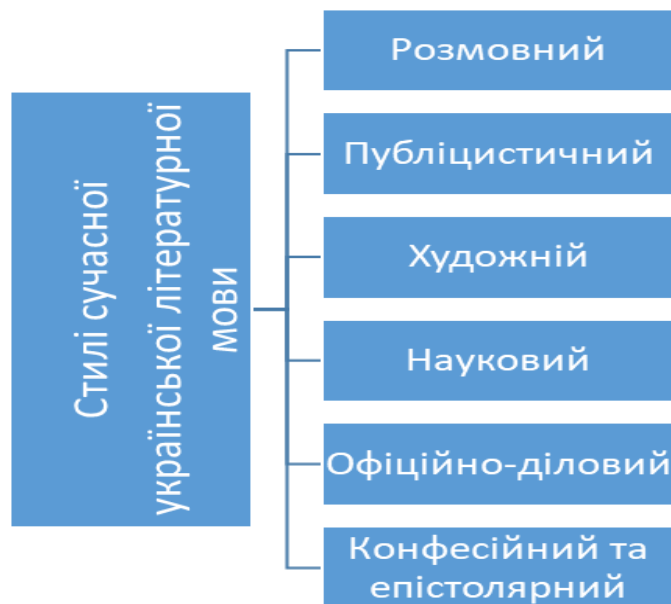
Добір слів, словосполучень та речень залежить від змісту й мети висловлювання. Оповідання, наукова стаття, автобіографія, офіційний лист і т.ін., написані однією мовою, відрізняються лише набором мовних засобів, своєрідним мовним оформленням. Це називається стилістичною диференціацією мови.

Стиль літературної мови – це вибір мовних засобів, які зумовлені змістом, метою та характером висловлювання.

Це специфічне мистецтво добору й результативного вживання системи мовних засобів у конкретних умовах спілкування.

Кожен стиль має сферу вжитку, призначення, мовні засоби, ознаки спілкування та підстилі. Які саме одиниці мови найкраще підходять до тієї чи іншої ситуації мовлення, визначає *стилістика* – наука про найбільш ефективні форми вираження думки, про виразові засоби мови, про найбільш доцільний добір мовних одиниць у певних сферах спілкування. Тому оволодіння стилістичними нормами мови – важлива умова підвищення рівня усного й писемного мовлення народу.

Знання специфіки кожного стилю, його норм, різновидів, властивостей – запорука успіху в будь-якій сфері спілкування.



Розмовний стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.

Розмовний стиль – це стиль усного повсякденного спілкування.

Застосовується в широкому щоденному контактуванні, де відсутнє попереднє обдумування висловлювання і спеціальний добір мовних засобів. Цей стиль призначений для невимушеного спілкування, обміну думками, поглядами, переконаннями, почуттями, з'ясування професійних та побутових взаємин. Його ознаками є безпосередня участь у розмові та переважання діалогічного мовлення. Розмовний стиль має особливе емоційне забарвлення, виразність. Розмовне мовлення переважно непередбачене, спонтанне, тому його складниками часто

виступають невербальні компоненти: міміка, жести, погляд, посмішка, тактильний контакт. Цьому стилю властиве використання неповних речень, часте вживання займенників, вигуків, а також діалектизмів та просторічної лексики.

Підстилі:

розмовно-побутовий;

розмовно-офіційний (літературно-розмовний).

Публіцистичний (медійний) стиль, жанри, мета, сфера спілкування, мовні засоби.

Публіцистичний стиль використовується для впливу на читача, переконання його, тобто для агітації та пропаганди. Це стиль періодичних видань, публічних виступів, масових звернень тощо. Характерною є суспільно - політична, емоційно-забарвлена лексика, риторичні фігури, полемічність, пристрасність. Завдання цього стилю полягає не лише в тому, щоб повідомляти певні факти, події, а й давати їм оцінку, продукувати громадську думку.

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

Підстилі:

ЗМІ;

художньо-публіцистичний;

есе (науково-публіцистичний).

Художній стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.

Художній стиль – це стиль художньої літератури.

Цей стиль слугує засобом естетичного впливу на читача, у ньому наявні елементи всіх стилів, різноманітні мовні засоби, образна та експресивна лексика, вживання слів у переносному значенні; використання фразеологізмів, застарілих слів, діалектизмів, просторічних елементів; широке застосування різноманітних типів речень та індивідуальне образне слововживання.

У художньому стилі слово виконує естетичну функцію. Реалізується

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

Підстилі:

епічний;

ліричний;

драматичний;

комбінований.

Науковий стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.

Науковий стиль – це стиль, який забезпечує пізнавально інформативні потреби суспільства у сфері науки, техніки, освіти. Це стиль наукових публікацій, підручників, посібників тощо. Завдання наукового стилю – точно передати і зберегти наукову інформацію.

Особливості наукового стилю: використання абстрактної лексики, номенклатурних назв, термінів, наукової фразеології. Ознаки стилю: ясність і предметність тлумачень; логічна послідовність і об'єктивність викладу; точність і лаконічність висловлювань; узагальненість; аргументація і переконливість тверджень. У цьому стилі широко використовуються складні речення, зокрема складнопідрядні, за допомогою яких відтворюються причиново-наслідкові зв'язки між частинами тексту.

Науковий стиль реалізується в таких жанрах: енциклопедія, стаття, підручник, дисертація, монографія, лекція, відгук, дискусії, анотація, рецензія, наукові доповіді.

Підстилі:

науково-навчальний;

власне науковий;

науково-популярний;

виробничо-технічний.

Офіційно-діловий стиль, жанри, мета, сфера спілкування та мовні засоби.

Офіційно-діловий стиль – це стиль ділових паперів та ділових стосунків. Для цього стилю характерні:

- максимальна чіткість висловлювання, систематичність і лаконічність викладу думок;
- широке використання професійно-виробничої, адміністративно-канцелярської, суспільно-політичної, професійної термінології;
- відсутність просторічної лексики, діалектизмів, жаргонізмів;
- використання обов'язкових усталених мовних зворотів, штампів, кліше готових словесних формул (*бурхливі оплески, незабутні враження, комплексні заходи, чорне золото*).

Підстилі:

- юридичний;
- дипломатичний;
- законодавчий;
- адміністративно-канцелярський.

Конфесійний та епістолярний стилі української мови.

Конфесійний (сакральний) – призначений обслуговувати релігійні потреби суспільства. Використовується в проповідях, молитвах, релігійних відправах. Для цього стилю характерний піднесений, урочистий тон оповіді; пишномовність; емоційність. Мовні засоби стилю; церковна термінологія, епітети, значна кількість старослов'янizmів, метафор, алегорій, порівнянь. У конфесійному стилі використовується зворотній порядок слів у реченні та словосполученні, повтори.

Конфесійний стиль реалізується в таких жанрах: Біблія (Святе Письмо), Псалтир, молитви, літургії, апокрифи, проповіді, послання, релігійні пісні.

Епістолярний стиль – це стиль приватного листування.

Для цього стилю характерне поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів. Основні ознаки епістолярного стилю – наявність композиційної будови: початок, який містить звернення; головна частина

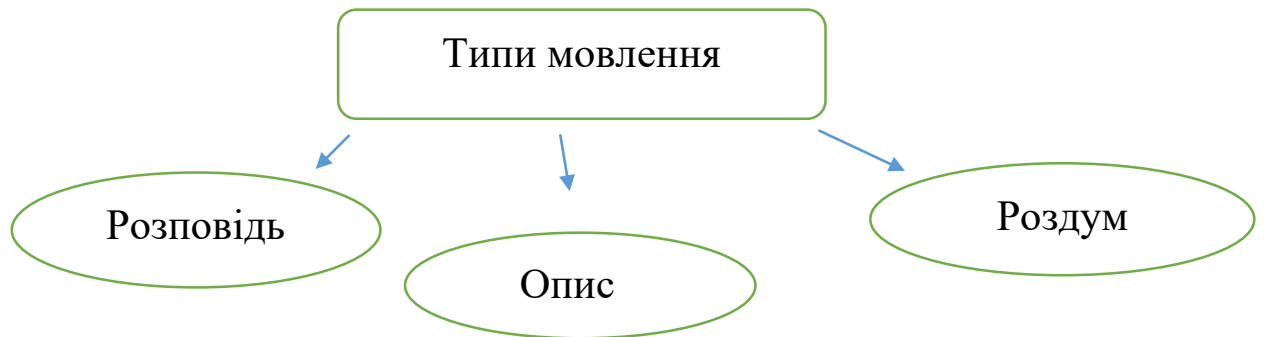
і заключна. Іноді буває постскрипtum (P. S. – приписка після тексту листа).

Мовні засоби стилю: емоційно забарвлена лексика, звертання у кличному відмінку, наявність стандартних формул вітання, подяки, побажання, поради, відмови, співчуття.

До епістолярного стилю відносять не тільки листи визначних письменників, публічних постатей, учених, а й мемуари, щоденники, записки.

4. Типи і форми мовлення.

Залежно від змісту і будови текст та його частини діляться на **три смислові типи**. Кожний з них має свою будову.



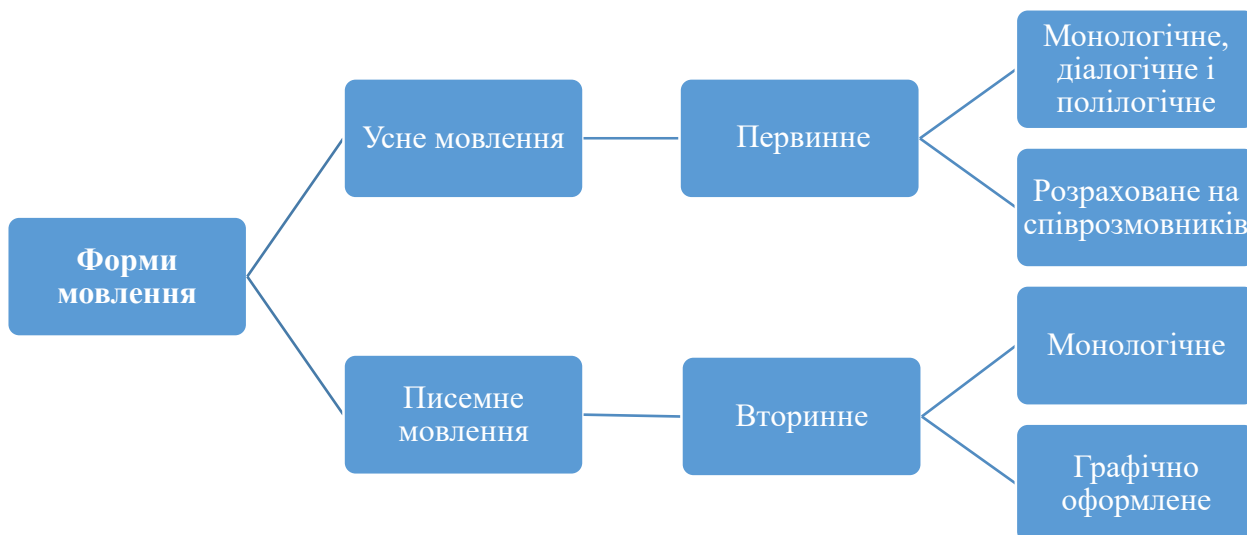
Розповідь - це повідомлення про якісь події, що розгортаються в часі. Загальна схема розповіді така: початок дії, розвиток подій, кінець події.

Опис – це висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища. В описі дається характеристика людей, предметів, явищ природи шляхом перелічення їх головних, суттєвих ознак. Найголовніше в описі – дати точне або яскраве уявлення про предмет мовлення.

Роздум (міркування) – це висловлювання про причини якостей, ознак, подій. У роздумі обов'язкові три частини: 1) теза – основне твердження; чітко сформульована думка; 2) докази, аргументи, що підтверджують висунуту тезу; 3) висновок, що випливає з доказів (узагальнення). В основі роздуму лежать причинно-наслідкові відношення. «Чисті» розповіді, описи, роздуми

використовуються рідко. В текстах найчастіше описи включаються в розповідь або пов'язані з міркуванням; розповідь може доповнюватись роздумом.

Існує дві **форми мовлення** – усна і писемна.



Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

ПЛАН

1. Літературна мова та її ознаки.
2. Норми літературної мови. Типи норм.
3. Культура мови та культура мовлення, правила їх дотримання.
4. Вимоги до усного ділового мовлення.
5. Культура мовлення під час дискусії.

1. Літературна мова та її ознаки.

Літературна мова – це унормована, наддіалектна форма національної мови, що обслуговує соціальні потреби суспільства.

Літературна мова утворилася на основі київсько-полтавського діалекту. Її ознаки: унормованість, стандартність, наддіалектний характер, функціонально-стильова розгалуженість.

Іван Котляревський – зачинатель нової української літературної мови. Відлік іде з 1798 року, коли вийшла друком "Енеїда". Тарас Шевченко – основоположник сучасної української літературної мови.

Українська літературна мова має величезну культурну значущість, вона створювалась протягом століть багатьма поколіннями українського народу, його кращими представниками – письменниками, вченими, культурними діячами.

Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

- унормованість;
- стандартність;
- наддіалектність;
- поліфункціональність;
- стилістична диференціація;
- наявність усної і писемної форм вираження.

Унормованість літературної мови передбачає наявність у ній чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо.

В українській літературній мові виробились стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку.

Стандартність. При всій різноманітності мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів, літературна мова зберігає свою внутрішню єдність і цілісність. Цю ознаку називають стандартністю.

Наддіалектність. Виникнувши на основі одного з діалектів, літературна мова поступова втрачає вузькодіалектний характер і набуває наддіалектного, тобто вбирає в себе багато особливостей інших говорів, повсюдно поширюється, стає обов'язковою для всіх членів суспільства. Сучасна українська літературна мова сформувалася на базі середньонадніпрянських говірок, але в процесі свого розвитку вийшла за межі одного діалектного масиву, збагатилась мовними одиницями з інших діалектів і розширила сферу вживання на всю територію України.

Поліфункціональність - одна з найважливіших ознак літературної мови, яка виявляється у здатності виконувати різні функції. Літературна мова може

передавати найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя. Для цього вона володіє великим багатством мовновиражальних засобів.

Стилістична диференціація. Сучасна українська літературна мова становить складну і розгалужену систему структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які забезпечують можливість задовольнити мовні потреби української нації

Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових ознак. Їх носії мови усвідомлюють як певні різновиди, що об'єднують мовні одиниці за функціональним призначенням у відповідні структури - функціональні стилі (офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовний).

Наявність усної та писемної форм вираження. Літературна мова має дві форми вираження - усну та писемну. Обидві форми використовують ті самі літературні норми, але кожна з них має свою специфіку. Вона визначена насамперед призначенням: усна форма розрахована на слухача, а писемна - на читача. Форми відрізняються одна від одної і способом передавання мовлення: усна форма пов'язана з вимовою звуків і їх акустичним сприйняттям; писемна - з графічним відображенням мовлення і читанням.

2. Норми літературної мови. Типи норм.

Головною ознакою літературної мови є унормованість, властиві їй норми, які встановлюють найтипівіше й найхарактерніше в мовному вжитку. Мовні норми – усталені правила вимови та правопису, вибору слова і граматичної форми.

Мовні норми (лат. norma – правило, взірць) – це правила реалізації мовної системи, прийнятих як взірць у певний період розвитку мови й суспільства.

В українській мові розрізняють такі мовні норми:

- Орфоепічні (гр. орθος □ «правильний» та ελος □ «мова, мовлення») – правильність вимови звуків і звукосполучень, правила наголошування слів, словозміни тощо: не [грунтовний], а [ґрунтовний]; не разóm, а рáзом.

- Лексичні (від гр. λέξικόν – слово, словник) – вживання слів у властивому їх значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні та реченні: не на протязі, а протягом; не співставляти, а зіставляти.
- Граматичні (гр. γραμματική, від γράμμα □ літера) – правильне творення і вживання граматичних форм слів, правильна побудова словосполучень і речень: не ректорша, а ректор; не одержати перемогу, а здобути перемогу.
- Стилистичні (від лат. stylus □ паличка для письма) – вживання мовних засобів відповідно до мовленнєвої ситуації: Прийміть мене на посаду тренера (неправильно) – Прошу зарахувати мене на посаду тренера (правильно).
- Орфографічні (гр. ὀρθογραφία, від ὀρθός □ правильний і γράφω □ писати) – правильне написання слів: не приїжати, а приїжджати; не екзамин, а экзамен.
- Пунктуаційні (лат. punctuatio: від punctum □ крапка) – правильність розстановки розділових знаків: Початок занять, 1 вересня (неправильно). Початок занять – 1 вересня (правильно).

Мовні норми закріплюються в правописі, словниках, довідниках та підручниках. Вони характеризуються стабільністю, системністю, історичною і соціальною зумовленістю.

3. Культура мови та культура мовлення, правила їх дотримання.

Мова і культура перебувають в одній поняттєвій площині і як духовні вартості органічно пов'язані між собою. Слово культура (від лат. cultura - догляд, освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії. Мова - це прояв культури. "Мова утримує в одному духовному полі національної культури усіх представників певного народу і на його території, і за її межами.

Культура мови — дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

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

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

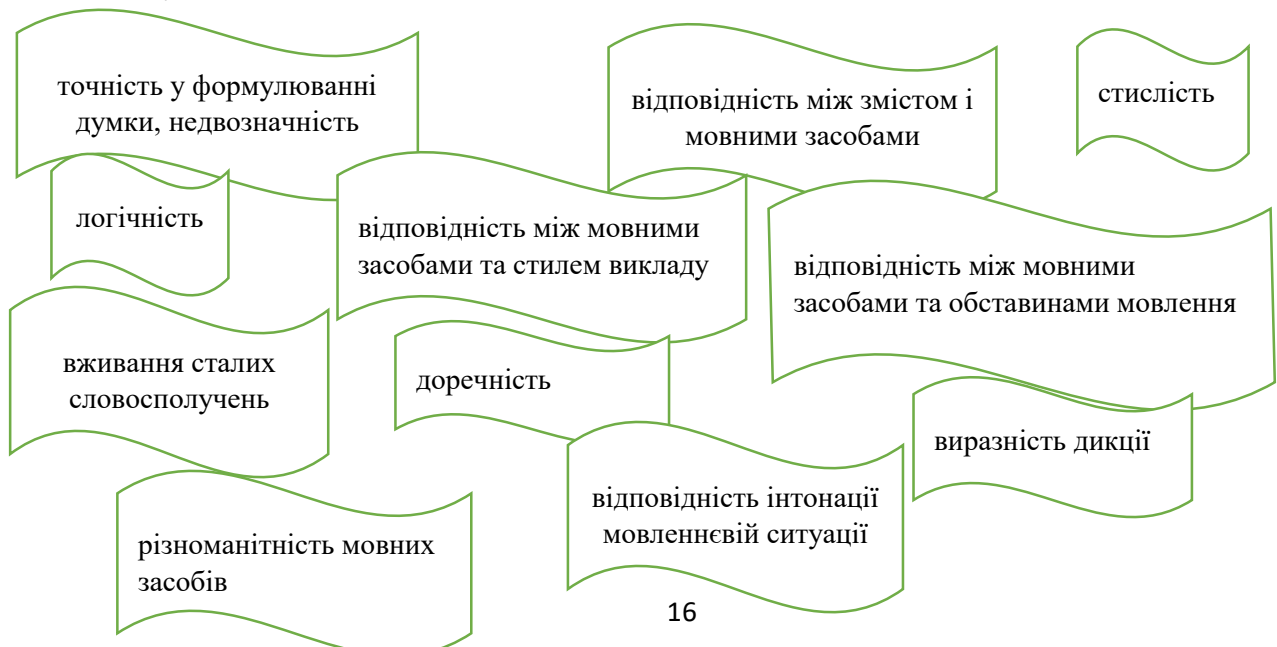
- *нормативність* (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- *адекватність* (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- *естетичність* (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- *поліфункціональність* (забезпечення застосування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

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність.

4. Вимоги до усного ділового мовлення.

Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в оволодінні усним діловим мовленням полягає в необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність або недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови в кожному конкретному випадку.

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:



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

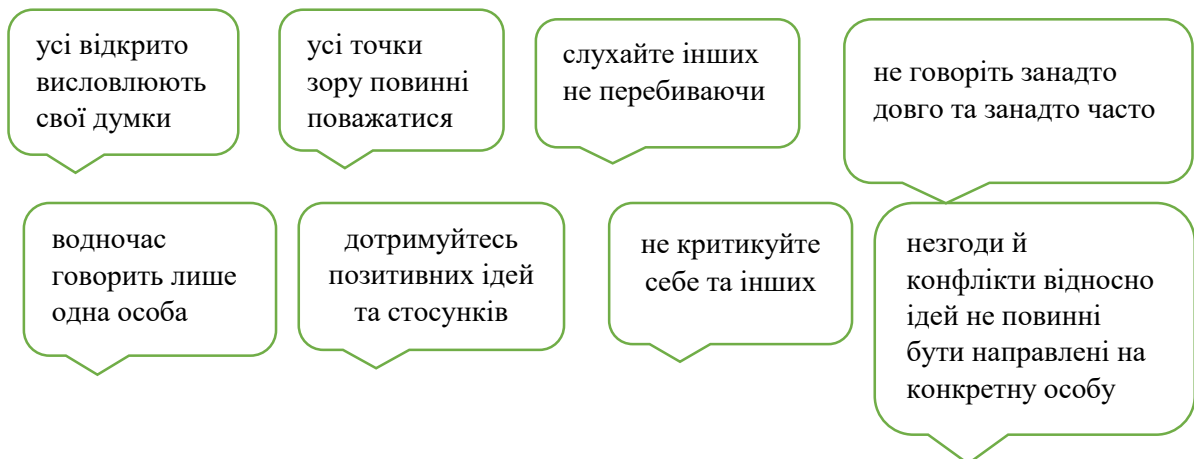
5. Культура мовлення під час дискусії.

Наше життя так чи інакше містить різні форми прояву суперечок та дискусій. Особливе значення мають професійні дискусії, які мають призводити до вирішення певних професійних питань і т.п. У зв'язку з цим виникає питання правильного ведення дискусій. Це в першу чергу стосується психології ведення дискусії, логічної та мовної культури дискусій.

Дискусія – публічне обговорення певного суперечливого питання чи проблеми.

Ділова дискусія – це обмін думками стосовно якогось питання з дотриманням певних правил і за участю всіх або окремих її учасників.

Основні правила дискусії:



Культура мовлення під час ведення дискусій

Важливе місце після логіки та організації дискусії має культура мовлення. Адже не так вже й багато людей у ході суперечки вміють дотримуватися елементарної культури мовлення. Це в першу чергу стосується використання

необразливих, дипломатичних формулювань і т.п., це стосується вмінню висловлювати лаконічно свою думку, не припускатися двохзначного трактування своїх висловлювань і позицій.

Основні правила ведення дискусії.

Дискусія — це форма колективного обговорення, мета якого виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

Організація дискусії передбачає **3 етапи: підготовчий, основний, заключний.**

На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, дібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Учасників дискусії краще розмістити у приміщенні так, щоб усі присутні бачили одне одного в обличчя і добре чули. На обговорення не слід виносити більше 5 питань. Якщо тема складна то потрібно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитись щодо основних понять.

На другому етапі обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. Процесом обговорення керує ведучий від виконання ним своєї ролі багато в чому залежить хід і результати дискусії. Різні заклики ведучого на зразок пам'ятати про регламент: "Дотримуйтеся правил дискусії! Будьте цивілізовані!" не знімуть загострення пристрастей, а можуть лише образити членів наради. Проте до поведінки учасників також є певні умови:

по-перше — вони повинні підготуватися до обговорення обраної теми і виявити готовність викласти свою позицію.

по-друге — кожен повинен уважно слухати інших і чути про що саме вони говорять.

по-третє — всім бажано поводитись відповідно до загальноприйнятих норм поведінки, не слід перетворювати дискусію у суперечку.

Якщо внаслідок дискусії виникла пауза — роздуми учасників — переривати її не слід, бо можливо вона допоможе знайти цікавий поворот дискусії.

Третій етап — підбиття підсумків. Це звичайно робить ведучий, але можна доручити це і досвідченому спеціалісту з числа учасників. Він оцінить повноту і глибину теми, новизну інформації, відзначить різні погляди, наголосить на значущих результатах обговорення. Добре якщо до аналізу дискусії буде долучено і інших учасників.

Як свідчать спостереження дискусія не повинна тривати понад 3 години, зловживання часом може викликати роздратування у присутніх. Ведучий має відчувати кульмінаційний момент після якого звичайно інтерес до обговорення зменшиться і підбити підсумки. Як правило для повідомлення надається 15-20 хвилин, для виступу 3-5 хвилин. Якщо під впливом дискусії у частини учасників змінилися установки то це означає, що подіяв "ефект переконання". Він виявляється навіть тоді, коли в декого зароджуються сумніви щодо правильності своїх поглядів. "Нульовий ефект" дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінюються, це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та браком підготовки до неї. Якщо в декого під час дискусії сформулюються погляди протилежні тим, які хотілося сформулювати під час організації то це означає дію "ефекту бумеранга", тобто негативний результат дискусії.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця.

ПЛАН

1. Мова й професія.
2. Професійна лексика (професіоналізми).
3. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
4. Мовні засоби усного вербального спілкування.

1. Мова й професія.

Мова й професія - дві важливі суспільні категорії, які покликані обслуговувати потреби суспільства, окремих його груп і кожної людини. Мова з

багатьма її функціями (комунікативною, номінативною, культуроносною, мислетворчою та ін.) забезпечує належний рівень грамотності носіїв певної професії, формує їх уміння спілкуватися у всіх сферах комунікації - у професійних відносинах, у науці, освіті, культурі, економіці тощо.

Мова нації — універсальна система, в якій живе національна душа кожного народу, його світ, його духовність. «По ставленню кожної людини до своєї мови можна абсолютно точно судити не тільки про її культурний рівень, але й про її громадську цінність» (К. Паустовський). На повісті дня сьогодні — розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин.

Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення для всіх. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона — елемент соціальної сфери.

У сучасному житті по-новому розглядаються питання функціонування мови. Старий поділ на професії «інтелігентні» та «неінтелігентні» зникає. Основний критерій — знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією.

Науково-технічний прогрес, перебудова соціально-економічної й політичної системи в країні насичують нашу мову новими поняттями, термінами. Разом з піднесенням рівня фахових знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови.

У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Що означає знати мову професії? Це — вільно володіти лексикою свого фаху, нею послуговуватися.

Мовні знання — один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в ситуації на виробництві та в безпосередніх ділових контактах.

2. Професійна лексика (професіоналізми).

Професійна лексика — включення у текст чи усне мовлення фахової термінології, що робить мовлення більш лаконічним та зручним для фахівців галузі і менш зрозумілим для широкого загалу людей. Професіоналізми характерні для мови людей певних професій.

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

У різних галузях науки, виробництва, політики, культури професіоналізми виступають як синоніми до вже існуючих термінів. Але на відміну від термінів вони можуть мати експресивне забарвлення і досить детально характеризувати рід занять, дії чи предмети, безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії.

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

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

3. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.

Публічний виступ – це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ поділяється на такі *жанри*, як *доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж*.

Обов'язково складати письмовий текст промови? Це залежить від досвіду оратора і обставин, при яких відбувається виступ.

Існує **4 типи** підготовки до виголошення промови:

- ті, що написані і читаються за конспектом; - ті, що готують заздалегідь, але не вчать напам'ять; - ті, що готують заздалегідь і вчать напам'ять; - імпровізовані (експромти).

Підготовка до виступу.

У певних випадках “по-писаному” говорити просто необхідно, і не завжди тому, що промовець сам не може сказати кілька живих та яскравих слів. Просто ситуація вимагає дуже точного слововживання. (Наприклад: політична промова, наукова доповідь...)

Бажано, щоб доповідь була у надрукованому вигляді, щоб було легко і впевнено читати.

Тоді увага зосереджуватиметься на логічній інтонації, наголосі, на підвищенні чи зниженні тону тощо. Варто також пам'ятати, що одна сторінка машинопису (30 рядків) читається приблизно 2 хвилини, отже, можна легко вкластися у відведений регламент часу. За будь-яких обставин заглядати у заготовлений текст треба неначе мимохідь, не створювати враження, що без нього промовець виступити не зможе.

Кожен тип промов має свої переваги і свої недоліки. Читання писаного справляє враження несміливості або скутості; імпровізація може схилити людей до думки, що промовець занадто легко маніпулює словами, отже — викликати певну недовіру до них; проголошення завченого тексту інколи теж справляє ефект,

протилежний сподіваному. Промовець завжди має бути готовий перейти з одного типу промови на інший.

Останнім робочим кроком при підготовці є пробне виголошення промови. Тим, хто прагне стати оратором, необхідно потренуватися в проголошенні промови вдома — вголос чи “про себе”. Це допоможе вам визначити час звучання промови, орієнтуючись приблизно на 100–120 слів на хвилину (саме такий темп найбільш сприятливий для аудиторії). Як правило, певний простір відводиться імпровізації. Дуже зручними помічниками при репетиції виступають відеомагнітофон, магнітофон чи дзеркало. За їх допомогою ви можете оцінити себе ніби “збоку”, розробити систему жестів, попрацювати над виразом обличчя тощо.

4. Мовні засоби усного вербального спілкування.

Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів — вербальних (словесних) і невербальних (несловесних). Вербальне ділове спілкування може здійснюватися за дуже неоднакових обставин: одні вимоги ставить перед нами розмова з однією людиною, інші — спілкування з кількома людьми, ще інші — з цілим залом слухачів. Неоднаково ми будемо розмову, якщо діловий партнер сидить перед нами і якщо він звертається до нас по телефону.

Вербальна форма спілкування є основною в ділових відносинах. Знання правил рідної мови як ніколи важливо при веденні ділових зустрічей і переговорів. Однак тут співрозмовників може чекати проблема у вигляді *комунікативних бар'єрів*:

Фонетичний бар'єр. Може виникнути із-за особливостей мовлення мовця. Сюди належать інтонація, дикція, акцент. Щоб уникнути цього бар'єру, потрібно говорити зі співрозмовником голосно і чітко.

Логічний бар'єр. Може виникнути в тому випадку, якщо у співрозмовників різні типи мислення. Рівні інтелекту, наприклад, можуть привести до незрозуміння і виникнення цього бар'єра.

Смисловий бар'єр. Виникає між представниками різних країн і культур. Проблемою тут є різне смислове навантаження одних і тих же слів.

Стилістичний бар'єр. Виникає при порушенні побудови повідомлення. Щоб уникнути цього бар'єру, необхідно спочатку привернути увагу до свого повідомлення, потім викликати до нього інтерес, перейти до основних положень, обговорити питання та заперечення, а потім дати співрозмовнику зробити висновки.

Вербальна сторона спілкування дозволяє нам визначити соціальний статус співрозмовника і рівень його інтелекту. Наша мова здатна впливати на інших людей і сприяє кар'єрному зростанню. Буває так, що на вас справляє враження зовнішність і манера поведінки людини, але як тільки він починає говорити, усі позитивні враження миттєво руйнуються. Пам'ятайте, що на місці цієї людини в будь-який момент можете опинитися ви. Тому, якщо хочете, щоб вас розуміли і приймали – говорите грамотно.

Тема 1. 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

ПЛАН

1. Мова і думка.
2. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
3. Закони риторики.
4. Етапи ораторської діяльності. Риторичні вимоги до мовця.
5. Професійний імідж.

1. Мова і думка.

«Мова — втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за доступність мови, за багатство мови» М. Рильський.

Мова — це засіб формування, оформлення та існування думки: без називання нема думання, осмислення реальності. "Ми не лише говоримо якоюсь мовою, ми

думаємо, ковзаючи вже прокладеною колією, на яку ставить нас мовна доля" Х.Ортега-і-Гассет.

МОВА, и, жін.

1. Здатність людини говорити, висловлювати свої думки.
2. Сукупність довільно відтворюваних загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування у процесі вираження думок

ДУМКА, и, жін.

1. Те, що з'явилося в результаті міркування, продукт мислення.
2. Відображення об'єктивної дійсності в поняттях, судженнях, висновках; процес мислення.

Мова є найдосконалішим універсальним способом передачі думок. Вона виконує кілька функцій: інформування, означення, експресії, спонування. Усі функції в реальній мовній практиці існують у взаємозв'язку, доповнюючи одна одну. Щоб обмін думками, ідеями, поглядами міг відбуватися, необхідна наявність принаймні двох людей. Той факт, що мова використовується для висловлення думок ставить перед нами ряд цікавих запитань: як співвідносяться мова і думка, чи можемо ми думати без мови, чи моделюється наше мислення структурою нашої мови?

Якщо визначати думку як свідому розумову діяльність, можна спостерігати, що певні „види” думок можуть відбуватися цілком незалежно від мови. Найпростіший приклад це - музика. Напевно, усі колись відчували, як певна мелодія, наче, поглинає при прослуховуванні, або ж подумки наспівували якусь мелодію. В такому випадку мова просто не залучається. Складання музичних творів не залежить від мови (йдеться про музику без слів), коли це стосується власне творчого процесу.

Наступний аргумент на користь існування думки без мови це звичайний досвід будь-кого з нас, коли ми хочемо висловити якусь ідею, проте не можемо

оформити її у слова. Якби думка була неможливою без мови, ця проблема не поставала б.

Однак, більшість думок пов'язані з мовою. Формуючи думку, людина мислить мовними нормами. Отже, не буває мислення без мови, так само як і мова не може існувати без мислення, а лише в безпосередній єдності з ним. Мислення може бути конкретним (образно-чуттєве) й абстрактним (понятійним). Понятійне мислення — це оперування поняттями, позначеними певними словами, що без цих слів перестали б існувати. До того ж, у процесі мислення ці поняття зіставляються, протиставляються, поєднуються, заперечуються, порівнюються тощо за допомогою специфічних мовних засобів. Тому «мислити» означає «оперувати мовним матеріалом», Відомий вислів «обмінятися думками» насправді означає обмінятися певними мовними одиницями, у яких і закодовані думки. Цей обмін не завжди буває корисним для обох співрозмовників. Недарма кажуть: «Хто ясно мислить, той ясно висловлюється».

Думки, виражені за допомогою мови, збереглися на камені і глиняній табличці, на пергаменті і папері. Вся людська культура й цивілізація нерозривно зв'язані з цим величезним сховищем людських знань і досвіду, що їх нагромаджено за весь час існування людства.

2. Види, форми, прийоми розумової діяльності.

Розумова діяльність людини безпосередньо впливає з мислення. **Мислення** — це найвища форма відображення реальності та свідомої людини. Вся розумова діяльність (судження, розуміння, формування понять) складається з таких розумових операцій: аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, абстракція, конкретизація.

Мислення – основа розумової діяльності людини

Мислячи, людина пізнає те, чого вона не може безпосередньо сприйняти і уявити; доходить до розуміння суті явищ світу, формує поняття про них і практично оволодіває ними.

Мислення виникає в процесі взаємодії людини із зовнішнім світом, воно є функцією її мозку. Мислення, якщо воно правильне, відображає об'єктивну дійсність глибше, повніше й точніше, ніж чуттєве її пізнання.

Мислення людини відбувається з допомогою понять.

Пізнання нового відбувається через розумові дії (операції):

Види розумової діяльності

- аналіз; • синтез; • абстрагування; • узагальнення; • конкретизація

Аналіз — це уявний поділ предмета, явища на складові частини, ознаки, властивості та виділення цих компонентів.

Синтез — уявне поєднання в єдине ціле окремих частин, ознак, властивостей предметів, явищ або понять.

Узагальнення — виділення на підставі порівняння головного, загального, особливого або часткового, що є характерним для певного явища, предмета, об'єкта.

Абстракція — виділення суттєвих особливостей групи предметів, явищ або понять.

Конкретизація — перехід від загального до часткового, зв'язок теорії з практикою, перехід до конкретної дійсності, до чуттєвого досвіду.

Без асоціацій мислення не буває. Розрізняють три типи асоціацій:

- за суміжністю;
- за подібністю;
- за контрастом.

Асоціаціями називаються елементарні зв'язки уявлень і понять між собою, завдяки яким одне уявлення або поняття викликає інші.

Форми розумової діяльності

Судження - найпростіший акт мислення, що відображає зв'язки предметів і явищ або певних ознак.

Судження відповідає на запитання, яке виникло в процесі діяльності.
Судження - основа розуміння.

Умовиводи - це утворення з кількох суджень нового судження.

Розуміння - це пізнання зв'язків між предметами і явищами, що трактуються як задоволення пізнавальної потреби.

Уява як вища форма розумової діяльності.

Особливості розумової діяльності людини з точки зору безпеки життєдіяльності

Для забезпечення надійності та безпеки в складних ситуаціях слід виділити такі риси мислення, як винахідливість, кмітливість, швидкість прийняття рішення, критичність, розсудливість.

Психомоторні здібності впливають на безпеку діяльності людини, особливо пов'язаної з виробництвом в умовах автоматизації та механізації. При цьому велике значення мають такі ознаки рухів та реакцій: швидкість реакцій, швидкість руху, точність рухів, координованість, темп рухів, ритми рухів (періодичність), надійність.

На відміну від фізичної, розумова діяльність супроводжується меншими витратами енергетичних запасів, але це не значить, що вона є легкою. Основним робочим органом під час такого виду діяльності виступає мозок.

Для розумової діяльності характерні: велика кількість стресів, малорухомість, вимушена поза.

Все це зумовлює застійні явища у м'язах ніг, органах черевної порожнини і малого тазу, погіршується постачання мозку киснем, зростає потреба в глюкозі. Погіршуються також функції зорового аналізатора: стійкість; ясного бачення, гострота зору, зорова працездатність, збільшується час зорово-моторної реакції.

Розумовій праці притаманний найбільший ступінь напруження уваги — в середньому у 5 — 10 разів вищий, ніж при фізичній праці. Завершення робочого дня зовсім не перериває процесу розумової діяльності. Розвивається особливий стан

організму — втома, що з часом може перетворитися на перевтому. Все це призводить до порушення нормального фізіологічного функціонування організму.

3. Закони риторики.

Риторика – це наука ораторського мистецтва про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Здавна відомо, що найповніше особисті якості людини виявляються в процесі її мовлення. «Заговори, щоб я тебе побачив», - пропонував незнайомцеві Сократ, який вважав, що найважливішим у людини є не її зовнішність, а духовна сутність. Аналогічна мораль сформувалася і в народі: «По одягу зустрічають, а по розуму проводжають. Риторика – наука, що 1) навчає правил переконувати інших; 2) наука красномовства.

Зародилась та розвинулася ця наука в Афінах – колисці давньогрецької демократії. Тоді від уміння переконливо говорити і доводити думки залежали успіх, добробут, слава афінян. Саме тому риторика тоді цінувалася греками понад усі науки та професії. У ті часи філософи-софісти проводили весь час у бесідах.

У великій пошані була риторика і в стародавньому Римі. Уславили це мистецтво оратори Цицерон та Квінтіліан.

У середні віки, в епоху відродження і пізніше мистецтво красномовства посіло почесне місце серед навчальних дисциплін в суді, богослов'ї, в політиці.

Яскраві зразки ораторського мистецтва в нашій національній культурі явили митрополит Іларіон в «Слові про закон і Благодать», невідомий автор «Золотого слова Святослава» («Слово про похід Ігорів»), Володимир Мономах у «Повчанні дітям своїм», Іван Вишенський, Мелетій Смотрицький у численних полемічних творах, Феофан Прокопович у своїй «Риториці», Г. Сковорода, І.Франко, В. Винниченко, О. Довженко, О. Гончар та ін.

Нині, в сучасних складних соціально-політичних умовах, вміння переконливо говорити набуває особливого значення, оскільки від нього залежить

вибір правильних рішень у законодавстві, у бізнесі, у виробництві, в суді, в освіті, в політиці, в банківській сфері – там, де все залежить від чіткості, доказовості пропонованого способу подолання суперечності.

Сучасна людина проводить в усному спілкуванні 65 % свого робочого часу (2,5 роки за життя). Отже, люди багато розмовляють, але часто роблять це неефективно. Близько 50 % інформації втрачається при передачі. Причина – невміння донести до співрозмовника повідомлення, небажання слухати.

Як зробити мовлення ефективним? «Говори, аби я міг пізнати тебе», - вимагав Сократ. «Якщо хочеш стати добрим оратором, стань спочатку доброю людиною», - радив Квінтіліан. Ось кілька властивостей, що надають мовленню особливої енергетики: артистизм, упевненість, дружелюбність, щирість, зацікавленість. У діловому мовленні цінується також експресія і тональна варіативність мовлення.

У діловій комунікації максимального успіху досягає той, хто користується інструментами збудження емоцій і почуттів. У діловому спілкуванні важливо пам'ятати про енергетику, що створює людське мовлення, його експресивність, тональність, варіативність. Співрозмовникові імпонує, коли партнер не метушиться і вимовляє фрази впевнено і виразно, виражаючи цим свою позицію в правильності висловлювань

Закони риторики:

Перший закон (концептуальний) формує і розвиває в особистості вміння всебічно аналізувати предмет дослідження і вибудовувати систему знань про нього (задуми і концепцію).

Другий закон (закон моделювання аудиторії) формує і розвиває в особистості вміння вивчати в системі три групи ознак, які визначають "портрет" будь-якої аудиторії: соціально-демографічні; соціально-психологічні; індивідуально-особистісні.

Третій закон (стратегічний) формує і розвиває в особистості вміння розробляти програму діяльності на основі створеної концепції, зважаючи на психологічний "портрет" аудиторії:

- визначення настанови діяльності (навіщо?);
- виявлення й розв'язання суперечностей у проблемах, що досліджуються;
- формулювання тези (головної думки, власної позиції).

Четвертий закон (тактичний) формує і розвиває в особистості вміння оперувати з фактами та аргументами, а також активізувати мисленнєву діяльність співрозмовника (аудиторії), тобто створювати атмосферу інтелектуальної та емоційної співтворчості.

П'ятий закон (мовленнєвий) формує і розвиває в особистості вміння володіти мовленням (втілювати свою думку в дійову словесну форму).

Система п'яти вмінь, кожне з яких виробляється шляхом оволодіння людиною відповідним законом риторики, і становить зміст того поняття, яке зазначене вище "організаційний аспект".

Шостий закон (закон ефективної комунікації) формує і розвиває в особистості вміння встановлювати, зберігати й закріплювати контакт з аудиторією як необхідну умову успішної реалізації результату мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

Сьомий закон (системно-аналітичний) формує і розвиває в особистості вміння рефлексувати (виявляти й аналізувати власні відчуття), щоб навчитися робити висновки з помилок і накопичувати цінний досвід.

4. Етапи ораторської діяльності. Риторичні вимоги до мовця.

В ораторській діяльності виділяють три **основних етапи** – *докомунікативний, комунікативний, післякомунікативний*.

Етапи ораторської діяльності.

Докомунікативний етап: Визначення теми й мети виступу – Аналіз

аудиторії – Добір матеріалу – Систематизація матеріалу – Запис матеріалу – Запам'ятовування тексту.

Комунікативний етап : Виступ з промовою – Відповіді на запитання, ведення полеміки.

Післякомунікативний етап: Аналіз виголошеної промови.

Риторичні вимоги до мовця.

1.Мовлення оратора.

Сучасне ораторське мовлення – це насамперед природне, розмовне мовлення. Однак, на відміну від буденної розмови, інтонація оратора повинна бути яскравішою, мелодійнішою, виразнішою. Ось чому перед оратором стоїть завдання – наполегливо **працювати над інтонацією, розвивати діапазон голосу.** Діапазон голосу – це сукупність звуків різної висоти, доступних для людського голосу. Гарний оратор досконало володіє всім діапазоном власного голосу.

Надто швидке мовлення погіршує сприйняття інформації, а надто повільне – присипляє аудиторію, слухачі втрачають здатність стежити за думкою. Пауза в ораторській промові полегшує процес дихання під час мовлення,допомагає зосередити увагу аудиторії і підкреслити кульмінаційний момент. Але не варто зловживати паузами: від цього мова стає переривчастою.

2.Активізація уваги.

Уже перші слова мають привернути увагу слухачів. **Активізувати увагу** на початку промови можна за допомогою:

- запитань (вони стимулюють слухачів до відповіді, навіть якщо всі мовчать. Намагання відповісти означає, що слухачі вже почали співпрацювати з оратором – вони вже уважні);
- гумористичного зауваження (воно налаштовує аудиторію на позитивне ставлення до оратора, а отже, й до того, що він говорить);
- життєвого прикладу (приклад із життя обов'язково приверне увагу, бо людям завжди цікаво, що відбувається з іншими людьми);

- вражаючого факту (незвичайний факт не залишить слухачів байдужими);
- цитати (відоме ім'я, яскравий, сповнений значення вислів приверне увагу).

3. Поведінка.

Крім того, промовець повинен усією своєю поведінкою виражати впевненість і віру в свої сили. Пауза і прямий погляд справлять позитивне враження ще до того, як ви почнете говорити.

Вигляд оратора, який тривалий час нерухомо стоїть за трибуною, стомлює аудиторію, слухачі починають рухатись на місцях, їхня увага послаблюється. Однак не слід впадати в іншу крайність: оратор не повинен постійно переходити з місця на місце, змінювати позу, примушуючи слухачів не стільки слухати, скільки стежити за ним.

4. Міміка і жести.

Треба, щоб міміка і жести були природними, відповідали змістові виступу. Жест, що не співпадає з ритмом мовлення і настроєм оратора й аудиторії, може зіпсувати враження від гарного виступу. Надмірна жестикуляція викликає втому й роздратування присутніх. Однак, якщо під час виступу виникла необхідність зробити жест, цього імпульсу не слід гасити.

Чудовим стимулятором емоцій аудиторії є міміка оратора. Вона здатна передати цілу гаму почуттів: радість і сум, сумнів та іронію, рішучість і презирство. Звичайно, вираз обличчя повинен завжди відповідати характеру промови.

5. Імідж оратора.

Ефективність промови, сила її впливу на слухачів багато в чому визначаються позитивним **іміджем оратора**. Щоб сформувати цей імідж, промовець повинен пам'ятати:

- людина починає справляти певне враження ще до того, як заговорить;
- популярність серед слухачів залежить від того, наскільки зовнішній

вигляд, поведінка та манери спілкування оратора відповідають уявленням і неписаним правилам даної суспільної групи;

- популярні люди мають такі риси характеру, які позитивно сприймаються в більшості суспільних груп (веселу вдачу, товариськість, тактовність та ін.), а крім того, вміють пристосовувати свою поведінку до правил тієї чи іншої суспільної групи;

- гарні рухи і вміння поводитися – такі ж важливі складники приємного зовнішнього вигляду, як і фізичні дані та вбрання.

5. Професійний імідж.

Імідж є найважливішим чинником успіху у професійній діяльності.

Імідж - слово англійське (image). Означає: образ, зображення, точна схожість. Імідж - це комплекс вражень, які справляє людина на оточуючих.

Формування іміджу

Якщо новий працівник ще не встиг створити гарне враження про себе в очах начальства, або ж, навіть, встиг започаткувати про себе негативне враження, то йому потрібно буде формувати свій імідж спочатку.

Працівнику слід зрозуміти, що він вчиняє не так, як потрібно. Розчарувати керівника або колег можуть його особистісні якості і поведінка та кепське виконання обов'язків.

Упереджене ставлення до людини у колективі може викликатися її зовнішнім виглядом. Слід негайно ж вписатися у правила, установлені у компанії. Якщо, наприклад, працівник у перший день своєї роботи прийшов у джинсах і був "білою вороною" оскільки у компанії запроваджено дрес-код, то необхідно зреагувати і у подальшому одягатися відповідно. Якщо у компанії відсутній дрес-код і стиль одягу є вільним, то не варто виділятися на фоні колег суворим діловим костюмом.

На формування іміджу може впливати і запізнення. Фахівці радять не починати прямо на порозі офісу розповідати про причини запізнення. Для початку достатньо просто вибачитися. Причини вкажете, якщо це буде від вас вимагатися.

Щоб реабілітуватися в очах керівництва, у подальшому слід на роботу з'являтися вчасно і до моменту прибуття шефа - бути у повній робочій готовності. Зрозуміло, що раніше керівника можна не приходити на роботу, якщо шеф приходить на неї завчасно.

Якщо на роботі працівник допустився помилки, наприклад, вчасно не виконав завдання, - то слід терпляче вислухати критику на свою адресу та визнати свою провину. Виправдовуватися не потрібно. Слід докласти зусиль для того, щоб ситуацію виправити. Новому працівнику може знадобитися допомога його досвідчених колег. У жодному випадку не слід намагатися перекласти свої помилки на інших.

Якщо шеф вказав на помилку, то її потрібно виправити і більше не повторювати. Помилку боятися не слід. Не виправить помилку той, хто нічого для цього не робить.

Якщо на нового співробітника раптово і без очевидного приводу зазвучали звинувачення, то йому не слід різко реагувати. Можливо такого співробітника просто перевіряють на стресостійкість. Слід триматися спокійно. Пам'ятати при цьому, що не буде іншого шансу справити перше гарне враження.

Якщо працівник відчуває, що колектив його не сприймає, то стосунки з колегами слід владнати. Фахівці радять не чекати поки хтось із колег запропонує вам випити чашечку кави чи разом сходити пообідати. Працівнику рекомендують ініціативу взяти на себе.

Якщо у колективі установлена традиція відзначати особисті свята співробітників, то слід придумати привід для того, щоб зібрати колег за святковим столом. Приводами може бути свій день народження, народження дитини, успішне складання сесії, вдала покупка тощо. Будьте розумними і дійте на формування позитивного іміджу. Неофіційна атмосфера сприяє зближенню людей.

Розділ II. Етика ділового спілкування

Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

ПЛАН

1. Поняття про спілкування.
2. Етичні норми ділового спілкування.
3. Професійна етика.

1. Поняття про спілкування.

Спілкування — основна форма людського буття. Його відсутність чи недостатність може деформувати людську особистість. Спілкування є основою практично всіх наших дій, служить життєво важливою метою встановлення взаємозв'язків і співпраці. Здібність до спілкування завжди була однією з найважливіших людських якостей. До людей, які легко вступають у контакт і вміють привернути увагу до себе, ставляться із симпатією. Із замкнутими людьми намагаються обмежити контакт або взагалі уникати їх. Більшість людей вважає, що вони вміють спілкуватися. Але практика свідчить, що ефективно це робити вміють далеко не всі. До 90% робочого часу управлінці повинні витратити саме на спілкування. Адаже звіти, проведення нарад, засідань, бесід, дискусій, переговорів — усе це різні форми ділового спілкування. Опитування свідчать, що 73% американських, 60% англійських і 86% японських менеджерів невміння ефективно спілкуватися вважають основною перешкодою на шляху досягнення цілей, що стоять перед організацією. Спілкування нагадує своєрідну піраміду, яка складається із чотирьох граней. У його процесі можна пізнати інших людей, обмінятися з ними інформацією, співпрацювати з ними і водночас пережити емоційний стан, що виникає в результаті цього.

Таким чином, *спілкування* — це процес установаження й розвитку контактів між людьми, що виникає як потреба у спільній діяльності *та включає*:

- сприйняття, пізнання і розуміння партнерів по спілкуванню (перцептивна сторона спілкування);

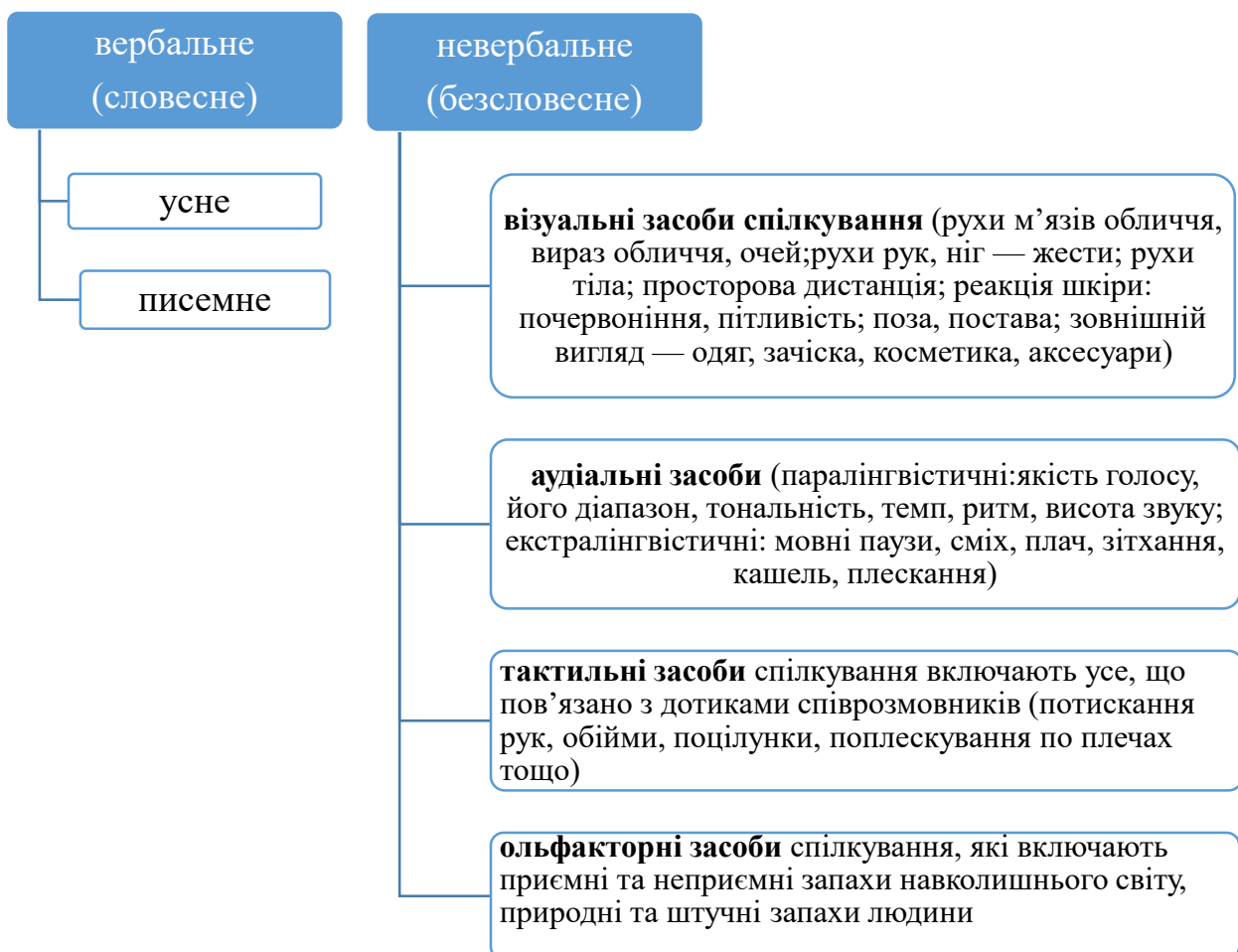
-обмін інформацією (комунікативна сторона спілкування);

- вироблення єдиної стратегії взаємодії (інтерактивна сторона спілкування).

У загальному вигляді спілкування є формою життєдіяльності людей і необхідною умовою їх об'єднання (людина — соціальна істота) та розвитку окремої особистості. Соціальний зміст спілкування полягає в тому, що воно інтегрує соціальний досвід і культуру, яка передається від покоління до покоління. Спілкування є також важливим фактором психологічного розвитку людини.

За своїми формами і видами спілкування досить різноманітне. Способи, сфера і динаміка спілкування визначаються соціальними функціями людей — учасників спілкування, соціальним статусом, службовими обов'язками.

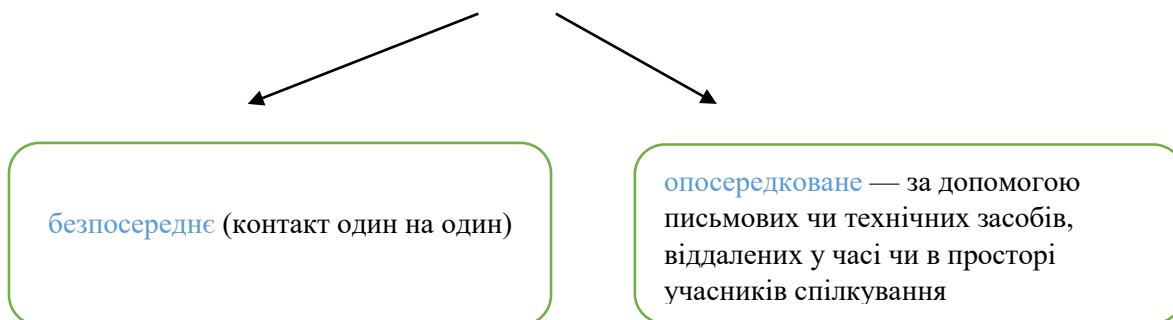
За використанням знакових систем виділяють такі види спілкування:



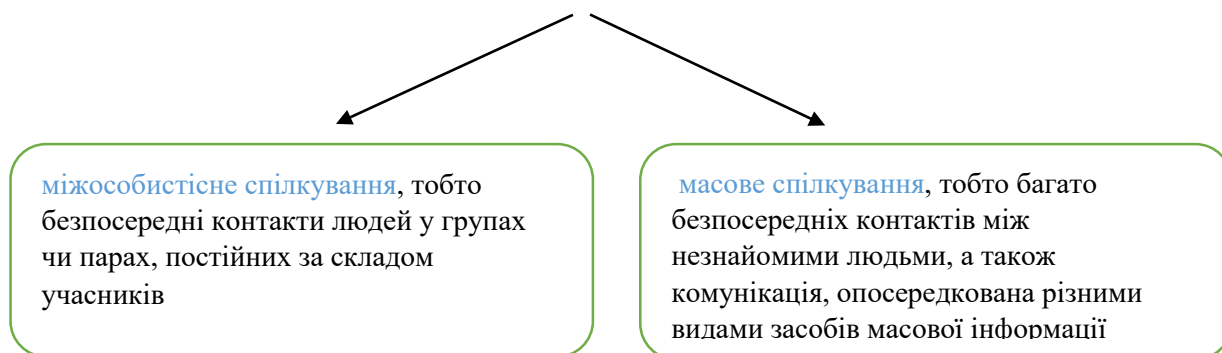
На невербальні засоби впливає конкретна культура того чи іншого народу,

тому дуже важко знайти спільні норми для всього людства.

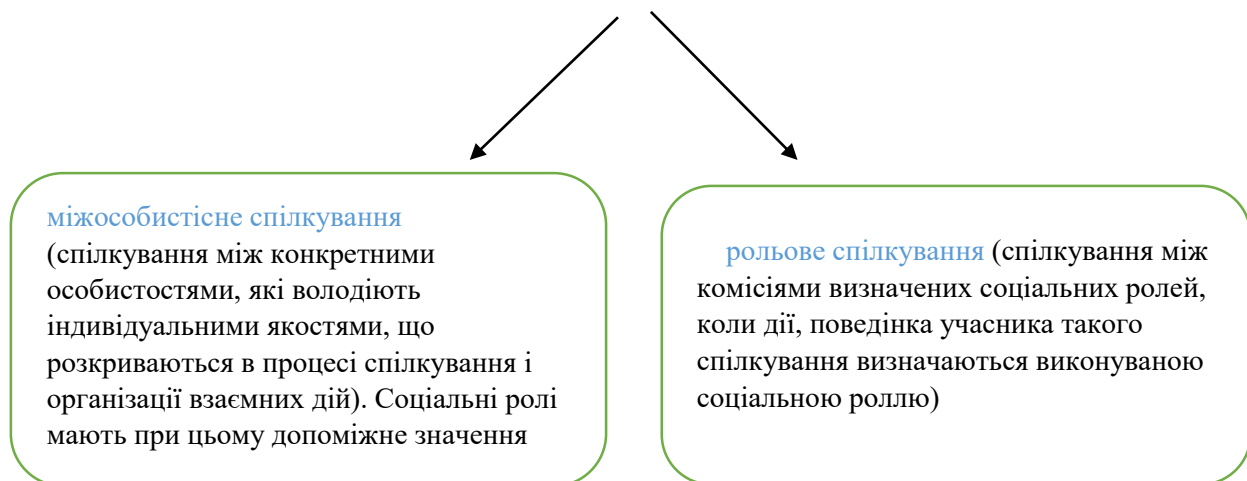
За характером зв'язку спілкування поділяється на:



За кількістю учасників у спілкуванні розрізняють такі різновиди спілкування:



За включенням у процес спілкування соціальних складових спілкування поділяють на:



У процесі рольового спілкування людина відображається не тільки як індивідуальність, а як соціальна одиниця, що виконує визначені функції. Індивідуальність підпорядковується соціальній ролі. Іноді таке спілкування називають ще офіційним, або формальним. Різновидом рольового спілкування є ділове спілкування, тобто спілкування між співрозмовниками (партнерами, опонентами), які мають відповідні соціальні позиції, визначені їх соціальними ролями і відповідними функціями, спрямоване на повне або часткове вирішення конкретних проблем, організацію спільної діяльності, дій.

2. Етичні норми ділового спілкування.

Етикет ділового спілкування — це набір правил поведінки, звичаї та соціальні норми, необхідні в ділових відносинах і особистому спілкуванні.

Етика ділового спілкування (ЕДС) – галузева наука, яка багато в чому має прикладний характер і забезпечує ефективне ділове співробітництво на різних рівнях господарського та соціального життя. Мета ЕДС – сприяти формуванню у ділових людей психологічних і моральних якостей як необхідних умов їх повсякденної діяльності. Під **діловим спілкуванням** розуміється спілкування, що забезпечує успіх справи, створює умови для співпраці людей з метою досягнення значущих для них цілей. Ділове спілкування сприяє встановленню і розвитку відносин співробітництва і партнерства між колегами по роботі, керівниками і підлеглими, припускає такі способи досягнення загальних цілей, які сприяють досягненню особисто значущих цілей, задоволенню особистих інтересів.

ЕДС ґрунтується на таких моральних правилах і нормах поведінки партнерів, які в кінцевому рахунку сприяють розвитку співробітництва, тобто зміцнюють сутнісну основу ділових відносин. Сенс цих правил і норм – зміцнення взаємної довіри, постійне інформування партнера про свої наміри і дії, виключення обману і дезорієнтації партнера. Практика ділового спілкування розробила чимало кодексів честі менеджера, підприємця, банкіра і т.п., тобто бізнесмена.

Етика (від грецького *ethos* – звичай, вдача) – вчення про мораль і

моральність. Вперше цей термін вжив Аристотель для позначення практичної філософії, який має дати відповідь на питання, що ми повинні робити, щоб здійснювати правильні, моральні вчинки – наука про моральність.

Мораль (від латинського *moralis* – моральний) – це система етичних цінностей, які визнаються людиною. Мораль – найважливіший спосіб нормативної регуляції суспільних відносин, спілкування і поведінки людей в самих різних сферах суспільного життя – сім'ї, побуті, політиці, науці, праці і т.д.

Найважливіші категорії етики: добро, зло, справедливість, благо, відповідальність, обов'язок, совість.

Взаємодія ділового спілкування та етики багатогранна. Вона охоплює структурні, функціональні та інші сторони етики як науки про мораль, а також спілкування – як складного процесу встановлення і розвитку контактів між людьми.

Етика повинна гуманізувати, облагороджувати спілкування між людьми. Давньогрецький філософ Аристотель ввів слово "етика", визначаючи її як науку про моральність. Ця наука виникла, щоб відповісти на питання реального життя: як треба чинити, що є добро і зло, в чому сенс життя та ін. Етика прагнула відповісти на ці питання, не в життєвому розумінні, а в теоретичній формі.

3.Професійна етика.

У спілкуванні якнайкраще виявляються моральні якості людини, відповідність її поведінки загальноприйнятим моральним нормам та принципам.

Виконуючи професійні обов'язки, людина виявляє свої ділові та моральні якості, впливає через них на інших, йдучи до поставленої мети. При цьому виявляє свою професійну культуру. Це поняття означає відповідність поведінки, говоріння, слухання, мовлення в професійній діяльності загальноприйнятим моральним нормам і принципам, а також вимогам, що ставляться до професії. Представникам таких професій, як лікар, вчитель, суддя, священнослужитель, необхідно знати, як діяти відповідно до моральних принципів, бо об'єктом їхньої діяльності є людина. З цими професіями пов'язане поняття професійної моралі. А такі професії, як

менеджер, маркетолог, з'явилися не так давно, але успішність їх діяльності теж цілком залежить від того, чи будуть вони дотримуватися моральних норм та принципів.

Професійна мораль — це те, що конкретизує загальнолюдські моральні цінності (норми, принципи, поняття) в конкретних професіях. Особливості професійної моралі вивчає професійна етика.

Професійна етика — це норма поведінки, яка забезпечує: моральний характер взаємовідносин між людьми, що ґрунтуються на професійній діяльності. Незважаючи на загальні вимоги до моральних якостей і наявність єдиної трудової моралі фахівців, існують ще специфічні норми поведінки тільки для деяких видів професійної діяльності. Виникнення і розвиток таких норм ґрунтуються на моральних засадах людської гідності та гуманізації внутрішньо-професійних відносин.

Професійною етикою називають кодекси поведінки, що забезпечують моральний характер тих взаємовідносин між людьми, які впливають з їхньої професійної діяльності.

Незважаючи на всезагальний характер моральних вимог, існують ще й специфічні норми поведінки для конкретних видів професійної діяльності (професійна етика лікаря, юриста тощо).

Широкомасштабна економічна діяльність не може успішно здійснюватися при відсутності деяких загальних етичних норм. Тобто повинна існувати загальноприйнята "угода" відносно того, яка поведінка є допустимою, а яка — ні. Деякі з цих загальних норм записані у вигляді законів і нормативів. Інші ж явно не записані, проте повинні чітко усвідомлюватися та виконуватися громадянами суспільства. Сукупність цих формальних і неформальних норм, їх виконання, ставлення до них включаються в поняття професійної етики. Поведінка, яка не відповідає встановленим стандартам, вважається неетичною.

До поняття **професійна етика** відносять моральні обов'язки, в яких відбивається ставлення представника певної професії до об'єкта праці, до колег за професією, до партнерів, до суспільства загалом. Це насамперед усвідомлення своєї моральної відповідальності й готовність виконувати свій професійний обов'язок.

Професійна етика вивчає:

- відносини трудових колективів і кожного фахівця окремо;
- моральні якості особистості фахівця, що забезпечують найкраще виконання професійного боргу;
- взаємини усередині професійних колективів, і ті специфічні моральні норми, властиві для даної професії;
- особливості професійного виховання.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

ПЛАН

1. Форми та функції ділового спілкування.
2. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособистісних стосунків.
3. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
4. Основні правила ділового спілкування.
5. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

1. Форми і функції ділового спілкування.

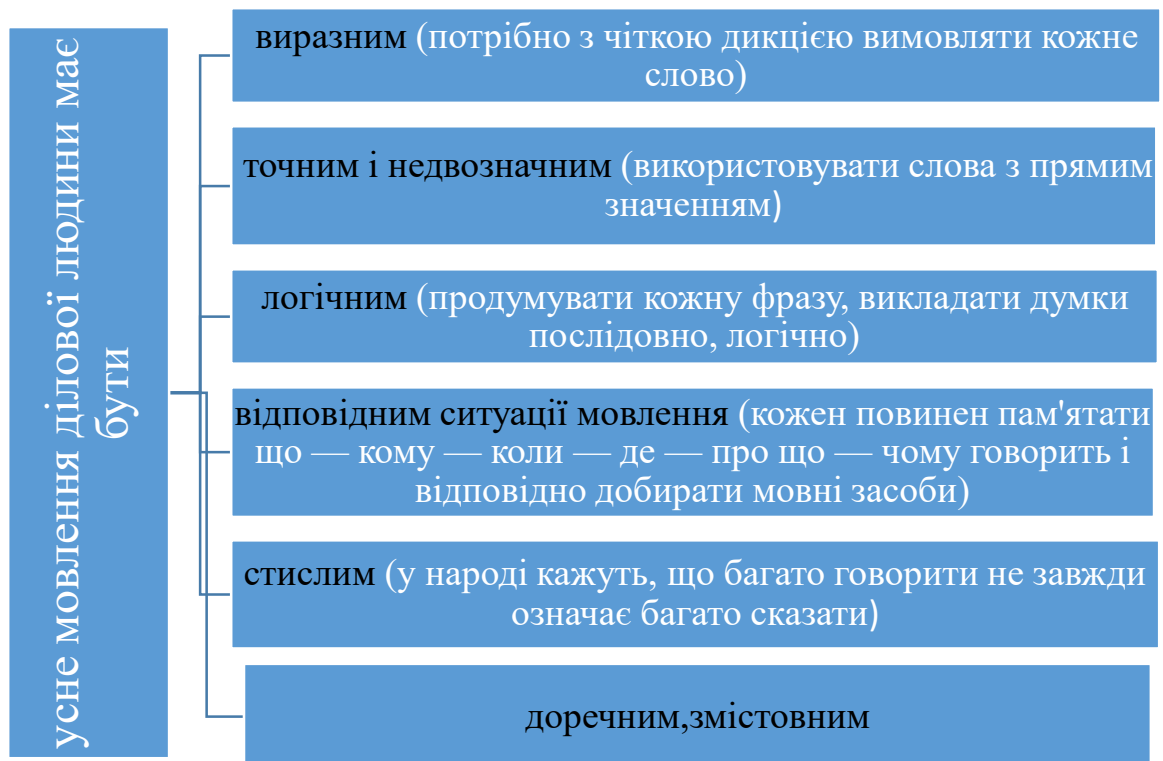
Ділове спілкування існує в двох **формах: усній і писемній.**

Усне ділове мовлення — це спілкування людей під час виконання ними службових обов'язків. При цьому ділове спілкування реалізується в самих різних **формах:**

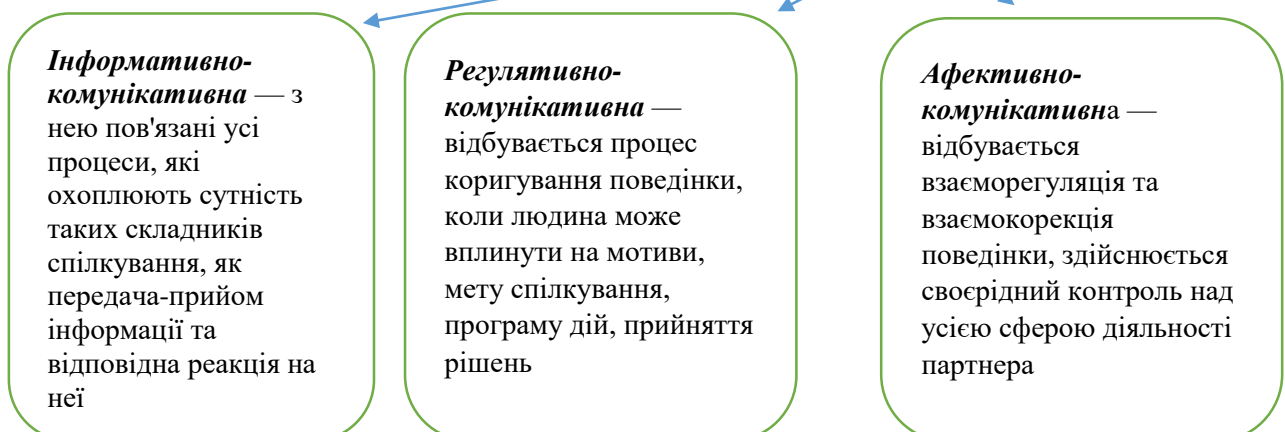
- ділова бесіда;
- ділові перемовини;

- ділові наради і зібрання;
- публічний виступ;
- телефонне спілкування.

Писемне спілкування є вторинним щодо усного мовлення. Воно й виникло пізніше. Писемне мовлення офіційно-ділового стилю є монологічним.



У спілкуванні проявляються такі основні його **функції**:



2. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособистісних стосунків.

Спілкування, на думку вчених, є однією з основних потреб людини, яка живе в суспільстві. Завдяки спілкуванню відбувається взаємодія між людьми в процесі спільної діяльності, в тому числі трудової. За змістом спілкування охоплює всі сфери людського життя, об'єктивні та суб'єктивні їх прояви. Тому питання про ефективність людського спілкування - універсальне. Серед явищ, що ускладнюють спілкування, а іноді призводять до повного його блокування, провідну роль відіграють комунікативні бар'єри. Комунікативні бар'єри (франц. *barriere* - перешкода) - це перешкоди на шляху адекватної передачі інформації між партнерами зі спілкування. Бар'єри спілкування можуть бути пов'язані з характерами людей, їх прагненнями, поглядами, мовними особливостями, з манерами спілкування. Саме комунікативні бар'єри часто є причинами багатьох конфліктів, взаємних розбіжностей і невдоволення людей як в особистій, так і в професійній сферах.

Далеко не завжди процес комунікації є ефективним, адже між тим, хто доносить інформацію і тим, хто її сприймає можуть виникати комунікативні бар'єри — психологічні перепони, які людина установлює, аби захиститися від небажаної, втомлюючої або небезпечної інформації. Виділяються такі типи бар'єрів, залежно від причин їх виникнення:

Бар'єр взаєморозуміння. Може виникати через похибки в процесі передачі інформації. Наприклад, коли комунікатор говорить невиразно, надто швидко, нечітко або вживає велику кількість звуків-паразитів.

Семантичний бар'єр. Виникає, коли одне і те ж слово різні люди розуміють по-різному, вкладають у них свій власний сенс. Таке викривлення може бути наслідком особливостей особистісного сприйняття людини, її професійної діяльності.

Стилістичний бар'єр. Він виникає при невідповідності стилю мови того, хто говорить, і ситуації спілкування або стилю мови, стану того, хто в цей час слухає.

Логічний бар'єр. Виникає, коли логіка міркування того хто говорить або занадто складна для розуміння слухаючого, або здається йому неправильною, суперечить властивій йому манері доказів.

Соціально-культурний бар'єр. Його причиною стають соціальні, політичні, релігійні і професійні розбіжності в поглядах, звичках, традиціях, що призводять до різного пояснення і сприйняття тих або інших понять, явищ, розумінь.

Бар'єр авторитету. Іноді перешкодою може стати саме несприйняття того, хто говорить через його неавторитетність в очах слухача. Або ж навпаки, під час спілкування з людиною, яка є для співрозмовника дуже авторитетною, він може губитися, бути неуважним, не знати, що відповісти.

Бар'єр відносин. Йдеться про виникнення почуття ворожості, недовіри до того хто говорить, а потім — і до інформації, яку він передає.

Важливою умовою ділових взаємин є сприятливі особисті стосунки. Важливо пам'ятати, що кожен вербальний контакт — це цілісний акт свідомості, почуття та рухової реакції.

Особливе місце у системі відношень займають *міжособистісні стосунки*. *Міжособистісні стосунки* - це сукупність об'єктивних зв'язків та взаємодій між особами, які належать до певної групи. Характерною ознакою міжособистісних стосунків є їх емоційне забарвлення. Отже, ми можемо визначити їх як взаємини людей, що формуються в процесі безпосередньої взаємодії в групі, мають неформальний характер і містять емоційно забарвлену та обопільно значущу оцінку партнерів по спілкуванню. Вони визначаються установками, орієнтаціями, очікуваннями особистості. Оцінка міжособистісних стосунків передбачає проведення їхньої класифікації. Так, виділяються стосунки-знайомства, приятелювання, дружби, Коли один з партнерів сприймає ці стосунки тільки як знайомство, а інший - як дружбу, то виникає непорозуміння. Тому *міжособистісні*

стосунки можна визначити як взаємну готовність партнерів до певного типу почуттів, домагань, очікувань, поведінки.

М. Обозов пропонує таку **класифікацію** міжособистісних стосунків: знайомства, приятелювання, товариські, дружні, любовні, подружні, родинні, деструктивні. Вона спирається на кілька критеріїв: глибину стосунків, вибірковість щодо партнерів, функції стосунків.

Дуже важливим у спілкуванні є **перше враження**. У будь-якому випадку головним регулятором у побудові спілкування буде той образ партнера, та уява про нього, що є в кожного, тому що саме до цього образу і буде звернене спілкування.

Систему знаків, зміст яких виявляється в образі, що одержує партнер, можна назвати **самоподачею**. Хоча людина цього чи ні, усвідомлено вона вживає визначені знаки (надягає костюм, наприклад) чи неусвідомлено, все рівно система самоподачі, самопред'явлення існує і робить свій вплив на спілкування. Немає сумнівів, самопред'явлення також формується під впливом представлення про контекст спілкування і уявлень про світ, про людей, про себе.

3. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.

До основних видів ділового спілкування належить: *публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори.*

Залежно від змісту у діловому спілкуванні можуть проявлятися такі його взаємозв'язані види: товариське, приятельське, робоче, випадкове, професійне, формально-поверхове. Зрозуміло, що від виду ділового спілкування залежить зміст та відповідна поведінка сторін. Справжньою культурою ділового спілкування є уникнення приниження та образи партнера.

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

Метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень.

Формами такого спілкування можуть бути:

— лекція викладача для студентів або відомого науковця (спеціаліста) для фахівців;

— мітинг чи збори, присвячені висуненню кандидатів у народні депутати тощо.

Під діловою бесідою розуміють спілкування між співрозмовниками, які мають необхідні повноваження для встановлення ділових взаємин, вирішення ділових проблем або вироблення конструктивного підходу до них. Тобто предметом ділових бесід є, як правило, конкретна справа. Ділова бесіда може виконувати такі функції: обмін діловою інформацією, контроль і координація розпочатих дій, формування перспективних заходів, стимулювання активності партнера зі спілкування, його розумових здібностей, пошук і розроблення стратегій і міжособистісних стосунків поведінки тощо.

Наради. Ця форма спілкування належить до групового осмислення й розв'язання проблеми організації чи установи. Учасниками комунікативного процесу є: керівник або група керівників, спеціалісти, у чий компетенції ця проблема, ті, кому доведеться її вирішувати, та ін. Наради дають можливість спільно обговорювати важливі питання, аналізувати їх, висловлювати свої думки, пропозиції, погоджувати позиції. Окрім цього, на нараді керівник може поінформувати членів.

Переговори. Їхня мета — знайти взаємоприйнятне рішення, уникаючи крайньої форми прояву конфлікту. Отже, призначення переговорів пов'язане із співпрацею й розв'язуванням спірних питань. І одне і друге призначення спрямоване на те, аби домовитись, обговорити проблему, яка викликає спільний інтерес, ухвалити спільне рішення. Учені виділяють три основні стратегії переговорів:

-перша стратегія — зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів;
-друга — це золота середина між м'якістю та жорсткістю, тобто досягається поставлена мета і водночас не псується стосунки з людьми;

-третя стратегія передбачає розв'язання проблем, виходячи із їхнього змісту, не допускаються дебати з приводу позицій, яких кожна із сторін жорстко дотримується (ці переговори називаються принциповими, оскільки враховуються інтереси обох сторін і досягається такий результат, який ґрунтується на справедливих нормах незалежно від волі жодної зі сторін).

4. Основні правила ділового спілкування.

Найважливішою частиною будь-якого бізнесу є ділове спілкування, тому знати правила ділового спілкування і втілювати знання в процесі ділових переговорів обов'язково, оскільки в процесі ведення бізнесу в сучасному світі безпосередньо взаємин величезну кількість часу. При цьому недостатньо лише чемно і доброзичливо спілкуватися, необхідно знати і застосовувати в ділових переговорах правила ведення ділової бесіди, а також правила публічного виступу. Дотримуючись правила ділового спілкування, ви показуєте свій професіоналізм, а це якість є необхідною умовою для успішного розвитку бізнесу. Порухуючи правила ділового спілкування, можна зруйнувати взаєморозуміння між партнерами та контрагентами, що призведе до розриву контактів.

Перерахуємо правила ділового спілкування, що носять першорядний характер:

1. Важливою умовою ділового спілкування є пунктуальність. Пунктуальність у справах характеризує ваше шанобливе ставлення до свого і чужого часу і полегшує спілкування. Важливим етапом, що забезпечує пунктуальність, служить планування.

2. Не менш важлива не багатослівність. При цьому зайвими можуть виступати аспекти, пов'язані з діяльністю компанії, так і з особистим життям колег. Намагайтеся говорити по суті, зрозуміло, але досить коротко.

3. Шанобливе ставлення до думки партнерів і колег - не менш важлива умова на шляху досягнення успіху будь-якої справи. Цікавість і егоїзм, нетерпимість або бажання побудувати кар'єру за чужий рахунок приносять лише розчарування і невдачі. Повагу до думки співрозмовника, вміння вислухати його, а також почути і зрозуміти є запорукою успіху. Якщо ви не відповіли на слова або питання співрозмовника, то грубо порушили мовний етикет.

4. Не менш важливо писати і говорити правильною мовою. Вміння вести бесіду дозволяє залучати, зацікавлювати своїми ідеями, а, отже, і втілювати їх у життя. Ця здатність необхідна при формуванні ділових відносин і контактів.

5. До того як взяти участь у розмові необхідно чітко сформулювати мету спілкування. Використовуйте мовне розмаїття, правильно підбираючи необхідні слова під конкретну ситуацію.

6. Зберігайте самовладання і самоконтроль, стежте за своїми проявами почуттів і емоціями. Не відповідайте на грубість грубістю, опустившись до рівня погано вихованого опонента, ви продемонструєте відсутність своєї культури мовлення.

7. Спілкуючись з співрозмовником, дотримуйтеся своїх мовних звичок. Не переймайте стиль спілкування співрозмовника, оскільки ви втрачаєте індивідуальність, наслідуючи чужий манері спілкування.

8. Правила ведення ділової бесіди крім ділових якостей передбачають і стиль вашого одягу - дрес-код.

Тому майстерність красномовства, основні правила публічного виступу необхідно постійно вдосконалювати. Правила ділового етикету здатні відкрити шлях до успіху, потрібно лише їх знати і використовувати.

- Для того, щоб успішно виступити перед масовою аудиторією необхідно заздалегідь підготувати план і скласти основні тези свого виступу.

- Бажано уникати під час виступу повчального тону.

- Постарайтеся передати власну небайдужість до озвучених тез, використовуючи правильну інтонацію.

- Кажіть просто й грамотно.

- Зацікавте аудиторію, переконуйте у своїй правоті, використовуючи підтверджуються аргументи.

- Виключіть набридлі штампи, кліше, з свого виступу.

Не дивлячись на те, що правила досить прості, багато хто до цих пір не слідує їм при веденні переговорів або забувають про них, захоплюючись жвавою дискусією.

5.Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Мовленнєвий етикет ділового спілкування – це сукупність найдоцільніших правил мовленнєвої поведінки людей у трудових колективах, зумовлених найважливішими принципами загальнолюдської моралі й моральності. Спираючись на дані статистичного аналізу, Д. Ягер сформулювала шість основних принципів ділового етикету, підкріпивши їх цитатами з висловлень керівників великих американських фірм.

1. Робіть усе вчасно. „Будьте уважні до навколишнього й пам’ятайте про звичайні правила ввічливості, тобто робіть усе вчасно, будьте пунктуальними, призначені зустрічі вносьте у свій робочий календар. Саме такі дріб’язки найбільше й допомагають”.

2. Не говоріть зайвого. „Треба дуже уважно стежити за тим, що ви говорите, і чітко уявляти, які наслідки може мати витік інформації для тих, хто з нею працює”.

3. Будьте люб’язні, доброзичливі й привітні. „Культура будь-якої організації складається з поглядів і вчинків її співробітників. Урешті-решт недобрі задуми й учинки ніколи не приведуть до позитивних результатів і справ. Отже, як би на вашу фірму чи на вас не „насідали”, намагайтеся залишитися ввічливими, привітними й оптимістичними”.

4. **Думайте про інших, а не тільки про себе.** „Якщо у вас немає достатньо співчуття до ваших клієнтів, немає розуміння їхніх недоліків і проблем, – це ваша величезна помилка”.

5. **Одягайтеся, як належить.** „Перше враження складається під час першої зустрічі. Придивляйтеся до людей, прислухайтеся, вибирайте зразки для наслідування”.

6. **Говоріть і пишіть гарною мовою.** „Той, хто вміє чітко висловити свою думку, має велику перевагу. Невміння правильно писати й говорити нерідко відкидає людину назад, а її здібності можуть пропасти”.

Вимоги до етики мовленнєвого спілкування:

- намагайтеся уникати жаргонних слів і образливих виразів;
- умійте слухати інших і показувати, що вам це цікаво;
- говоріть правильно й дотримуйтеся правил граматики в усному й писемному мовленні;
- правильно вимовляйте власні імена;
- усі службові таємниці зберігайте при собі;
- будьте дуже обережні з тією чи іншою інформацією, яку можуть почути товариші зі служби чи відвідувачі під час зустрічі чи телефонних переговорів, особливо якщо бесіда має особистий характер.

Етикет службових взаємин стосується всіх – і підлеглих, і керівників. Правила й вимоги етикету є обов’язковими для кожного, бо сприяють створенню здорового морально-психологічного клімату й піднесеного настрою. Добре, якщо людина має почуття гумору й цінує його в інших. Учені довели, що гарний настрій позитивно впливає на здоров’я людини й підвищує продуктивність її праці. Керівникові завжди слід пам’ятати, що зауваження підлеглому варто робити віч-на-віч. Треба вміти визнати свою помилку, якщо ваше розпорядження виявилось хибним; вміти заохочувати, вміти карати; бути коректним, не дозволяти собі сперечатися через дрібниці. Кожен співробітник установи має володіти загальною культурою,

інтелектом, бути порядною людиною. Основною моральною умовою службових взаємовідносин між керівниками й підлеглими є повага до гідності інших, так само як і до власної, адже по-справжньому інтелігентна людина не вдається до брехні, пихатості, лицемірства, зарозумілості та інших вад, які принижують і ображають людей, котрі її оточують. Отже, ввічливість – найголовніше правило етикету службових взаємин.

Перед вам психологічний тест. Дайте відповіді на запитання й дізнайтеся, **чи приємно з вами спілкуватися?**

1. Ви більше любите слухати, ніж говорити?
2. Ви завжди можете знайти тему для розмови навіть із незнайомою людиною?
3. Ви завжди уважно слухаєте співрозмовника?
4. Чи любите ви давати поради?
5. Якщо тема розмови вам нецікава, чи станете ви показувати це співрозмовникові?
6. Нервуєте, коли вас не слухають?
7. У вас є власна думка з будь-якого питання?
8. Якщо тема розмови вам не знайома, чи станете ви її розвивати?
9. Ви любите бути в центрі уваги?
10. Є хоча б три предмети (напрями), з яких ви маєте доволі широкі знання?
11. Ви гарний оратор?

Результати

Якщо ви відповіли позитивно на питання 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, можете зарахувати собі по одному балу за кожний з них. І по одному балу, якщо Ви відповіли „ні” на запитання 4, 5.

Від 1 до 3. Важко сказати, чи ви мовчун, з якого не витягнеш ні слова, чи настільки товариський, що вас намагаються уникати, але факт залишається фактом:

спілкуватися з вами не завжди приємно, а часом навіть важко. Вам варто було б над цим задуматися.

Від 4 до 9. Ви, можливо, і не занадто товариська людина, але майже завжди уважний і присмний співрозмовник. Ви можете бути й доволі неуважним, коли не в душі, але не чекаєте від оточення в такі хвилини особливої уваги до вашої персони.

Від 9 до 11. Ви, напевно, один із найприємніших у спілкуванні людей. Навряд чи друзі можуть без вас обійтися. Це прекрасно. Виникає тільки одне питання: чи не доводиться вам іноді грати, як на сцені?

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

ПЛАН

1. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.

2. Культура телефонного діалогу.

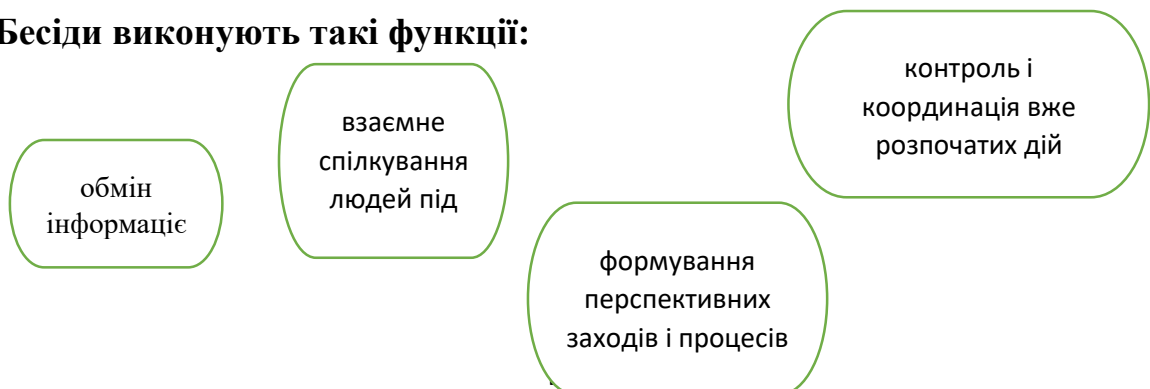
3. Композиційні елементи телефонної розмови.

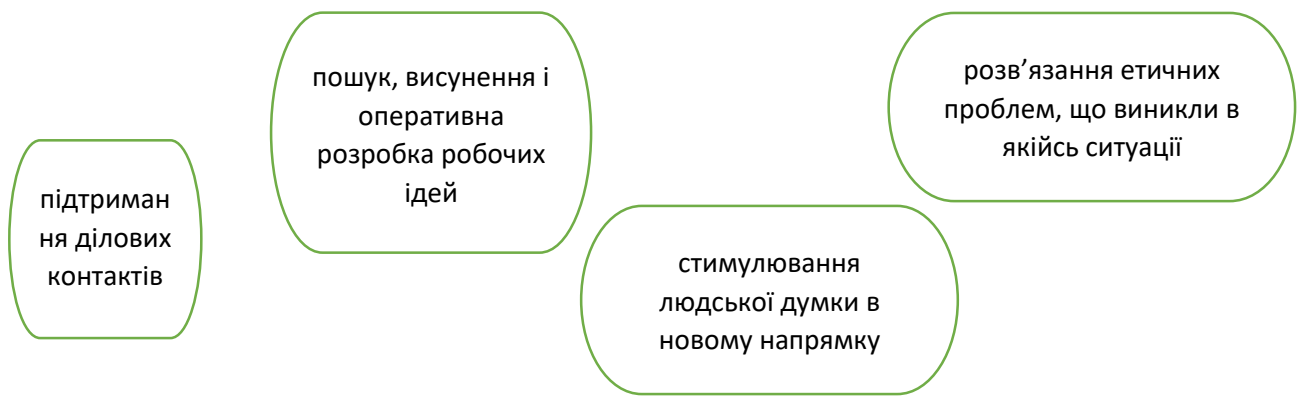
1. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.

У роботі для встановлення контактів з іншими людьми найчастіше використовують таку форму спілкування, як бесіда.

Бесідою називається форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Вона сприяє тому, щоб партнери активізували свої зусилля для забезпечення співробітництва та впливу одне на одного.

Бесіди виконують такі функції:





У ділових бесідах обговорюються конкретні справи. Розрізняють такі ділові бесіди: інформаційні, виклад своєї позиції.

За професійною спрямованістю розрізняють бесіди управлінські, педагогічні, правові тощо. Професійні справи, трудові акції здійснюються за допомогою ділових бесід.

Службова бесіда — один із різновидів ділової бесіди. Найчастіше — це розмова керівника з підлеглим. На думку психологів, такі бесіди сприяють підвищенню інтересу працівника до роботи, налагодженню тривалого ділового контакту, підсилюють авторитет керівника і довіру підлеглого.

Фахівці виробили певні правила ведення службових бесід. До такої бесіди треба готуватися заздалегідь. Слід поцікавитися особистістю майбутнього співрозмовника, його нахилами, захопленнями. Напруженості на початку розмови можна уникнути завдяки приязній і ввічливій манері звертання, інтересу до особистих і службових справ співрозмовника. Розмова стане приємнішою й невимушеною, якщо підлеглий пересвідчиться у щирості намірів керівника.

У вирішальний момент бесіди — після з'ясування фактів, позиції підлеглого і викладення керівником свого розуміння справи — начальник має стимулювати дальшу діяльність працівника, поставивши перед ним конкретне завдання. У цій ситуації керівникові треба бути вкрай обережним і тактовним. Слід пам'ятати, що у взаєминах керівника і підлеглого наказовий тон спілкування, навіть якщо людина має право розпоряджатися, викликає або протест, або пасивність.

Коли людина відчуває, що нею намагаються маніпулювати як річчю, у неї виникає бажання ухилитися від цього або зробити ступінь тиску мінімальним. Беручи це до уваги, керівникові слід вживати коректних за формою і змістом словесних і несловесних засобів, повідомляючи підлеглого про поставлене перед ним завдання.

Під час бесіди треба говорити чітко, переконливо, не поспішаючи. Протягом бесіди варто змінювати інтонацію, акценти, щоб мова не була монотонною, невиразною. Важливо, щоб підлеглий і особливо керівник до кінця вислуховували одне одного, якомога уважніше сприймали сказане співрозмовником.

Керівникам рекомендують дотримуватися таких правил службової бесіди:

- 1. Визначте перед собою конкретні завдання.*
- 2. Заздалегідь складіть план бесіди.*
- 3. Визначте час, потрібний для досягнення своєї мети.*
- 4. Виберіть місце й час проведення бесіди з урахуванням впливу її на результати.*
- 5. На початку бесіди створіть атмосферу взаємодовіри.*
- 6. Від початку й до завершення бесіди дотримуйтесь основного напрямку, що веде до поставленої мети.*
- 7. Будьте на висоті становища.*
- 8. Зафіксуйте набуту інформацію в придатній для подальшого використання формі.*
- 9. Припиняйте бесіду, досягнувши поставленої мети.*

У свою чергу до запрошених на бесіду ділових людей теж висувається низка вимог.

Основна вимога — пунктуальність. На місце зустрічі треба прийти на п'ять хвилин раніше від призначеного часу.

Вважається, що неохайний вигляд — це неповага до співрозмовника. Отже, одягатися треба охайно в традиційному стилі: повсякденний костюм, скромна краватка, добре вчищене взуття.

Прийшовши за дві-три хвилини до зустрічі в приймальню, чітко назвіть секретареві свої ім'я, прізвище, мету приходу.

Під час бесіди слід уважно слухати співрозмовника, не можна робити нервових рухів, крутити в руках якісь предмети або щохвилини поглядати на годинник.

Відповідати на запитання потрібно якомога чіткіше й лаконічніше, бо безперервне красномовство справляє таке саме несприятливе враження, як і бурмотіння та заїкання. У ділових бесідах фіксований не тільки початок, а й закінчення. Трапляється, захопившись відповідями, відвідувач згадує про власне запитання, коли час зустрічі вичерпався.

Нарешті, не можна затягувати бесіду — розмову варто завершити за мить до того, як відчуєте себе зайвим.

Найважливішими етичними принципами в бесіді керівника з працівником при прийомі на роботу є:

конфіденційність (забезпечення умов для щирої і відвертої бесіди, особливо при викладенні причин звільнення з колишньої роботи);

доброзичливість (ставлення до співрозмовника має бути позитивним, схвальним; ваше схвалення і психологічна проникливість допоможуть йому точніше висловити свої думки, не замовчуючи істотного; навпаки, негативне ставлення відразу викличе у співрозмовника захисну реакцію, почуття невпевненості, настороженість, потайливість);

психологічна проникливість (здатність до розуміння іншої людини, її емоційного стану, вміння підтримувати розмову, вирішувати конфліктну ситуацію, давати належну оцінку культурі мови, виразу обличчя співрозмовника);

тактовність (повага до співрозмовника, обережність у висловлюваннях, вміння надати йому психологічну підтримку і словом, і жестом тощо).

У спілкуванні є ряд таких положень, слідуючи яким можна в значній мірі полегшити ділове спілкування, підвищити його ефективність і уникнути промахів в процесі взаємодії з іншими в бізнесі. Ці правила застосовні до окремих видів ділового спілкування: «зверху-вниз» (керівник—підлеглий), «знизу-вгору» (підлеглий—керівник) і «по горизонталі» (співробітник—співробітник).

Ділове спілкування «зверху-вниз». Без дотримання етики ділового спілкування між керівником і підлеглим більшість людей відчують себе в колективі дискомфортно, етично незахищеними. Відношення керівника до підлеглих впливає на весь характер ділового спілкування, багато в чому визначає його етично-психологічний клімат. Саме на цьому рівні формуються в першу чергу еталони і зразки поведінки. Відзначимо деякі з них.

1. Критикуйте дії і вчинки, а не особу людини.
2. Ніколи не радьте підлеглому, як бути в особистих справах. Якщо порада допоможе, вам швидше за все не подякують. Якщо не допоможе — на вас звалиться вся відповідальність.
3. Ніколи не давайте співробітникам можливості зрозуміти, що ви не володієте ситуацією, якщо ви хочете зберегти їх пошану.
4. Дотримуйте принцип розподільної справедливості: чим більше заслуги, тим більше повинна бути винагорода.
5. Заохочуйте свій колектив навіть в тому випадку, якщо успіх досягнутий головним чином завдяки успіхам самого керівника.
6. Укріплюйте у підлеглому відчуття власної гідності. Добре виконана робота заслуговує не тільки матеріального, але і морального заохочення. Не лінуєтесь зайвий раз похвалити співробітника.
7. Захищайте своїх підлеглих і будьте їм вірними.

8. Вибирайте правильну форму розпорядження, враховуючи перш за все два чинники: (1) ситуацію, наявність часу для нюансів, (2) особа підлеглого — хто перед вами, добросовісний і кваліфікований працівник або людина, яку потрібно підштовхувати на кожному кроці. Залежно від цього слід вибирати і етично найбільш прийнятні норми поведінки і форми розпорядження.

Формами розпорядження можуть бути: наказ, прохання, запит і так званий «доброволець». Наказ найчастіше слід використовувати в надзвичайній ситуації, а також відносно недобросовісних співробітників. Прохання використовується в тому випадку, якщо ситуація рядова, а відношення між керівником і підлеглим засноване на довірі і доброзичливості. Така форма дозволяє співробітникові висловити свою думку на проблему в тому випадку, якщо вона з яких-небудь причин не може бути вирішена.

Ось декілька принципів етики ділового спілкування між колегами.

1. Спробуйте досягти чіткого розподілу прав і відповідальності у виконанні загальної роботи.

2. Якщо коло ваших обов'язків перетинається з колами обов'язків ваших колег, це вельми небезпечна ситуація. Якщо керівник не розмежовує ваші обов'язки і відповідальність від інших, спробуйте зробити це самі.

3. Не давайте обіцянок, які ви не зможете виконати. Не перебільшуйте свою значущість і ділових можливостей. Якщо вони не виправдаються, вам буде незручно, навіть якщо на це були об'єктивні причини.

4. Не лізьте людині в душу. На роботі не прийнято питати про особисті справи, а тим більше проблемах.

5. Не прагніть здаватися кращим, розумнішим, цікавішим, ніж ви є насправді. Рано чи пізно все одно все впливе назовні і встане на свої місце.

6. Розглядайте вашого колегу як особу, яку слід поважати саму по собі, а не як засіб для досягнення ваших власних цілей.

2. Культура телефонного діалогу.

Телефонна розмова - один із різновидів усного мовлення.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

о 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;

о 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;

о якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

о попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;

о завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;.

Якщо телефонують вам:

о спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;

о у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;

о розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;

о не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас; о 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;

о завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть іще раз домовленості, що їх ви досягай.

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?*

Успіх та ефективність ділової телефонної розмови залежить насамперед від чіткого дотримання її структури під час спілкування, ретельної підготовки, а також від чіткого дотримання деяких інших важливих аспектів ведення телефонної розмови, про які піде мова нижче.

3. Композиційні елементи телефонної розмови.

У напруженому житті ділових людей спілкування по телефону є незамінною можливістю для швидкого розв'язання проблем. Не завжди є час для зустрічі вічна-віч. А протягом кількох хвилин, спілкуючись по телефону, можна вирішити будь-яке питання.

Перш ніж телефонувати у важливій справі, треба спочатку добре обміркувати можливий перебіг майбутньої розмови. Треба уявити собі людину, з якою доведеться спілкуватися, і бесіду будувати, враховуючи її особливості. До того ж треба зважати на те, ви обмежені в часі.

Звичайно, телефонну розмову спланувати досить важко, особливо з незнайомим абонентом. Ми не бачимо співрозмовника, нам не відомі його жести, міміка. Ми лише чуємо його голос, орієнтуємося на інтонацію та паузи. До того ж розмова обмежена в часі (3-5 хвилин). Занадто довгі телефонні розмови послаблюють інтерес та увагу. Спілкування за допомогою телефону може

утруднюватися через навколишній шум, дефекти мови, сильний голос, невідповідний тон співрозмовника. Тому слід говорити виразно, спокійно.

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

Традиційно телефонна розмова складається з таких елементів:

- момент встановлення зв'язку (взаємне відрекомендування);
- виклад суті справи (уведення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь);
- закінчення розмови.

Момент встановлення зв'язку.

Перші фрази – засіб відрекомендування сторін. Особа, яка знімає слухавку, називає себе відразу: “Інспектор податкової інспекції Крюкова”. У відповідь теж називають себе: “Доброго ранку! Вас турбує наукова частина...”, “Добривечір! Це Олег Віталійович Кріпченко. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку. Якщо телефонують не тому, хто зняв слухавку, тоді кажуть: Добрий день! Чи можу я попросити до телефону Петра Семеновича?”

Виклад справи.

Слід намагатися стисло передати зміст питання, дати конкретні відповіді. Обговорення певної ділової ситуації – найдовший за часом етап телефонної розмови. Важливо наперед продумати перелік головних і другорядних питань, які вимагають конкретної відповіді. Щоб полегшити сприйняття інформації співрозмовником, її варто передавати частинами, роблячи між ними паузи. Це також дасть змогу другому учаснику висловити своє ставлення до обговорюваного питання. Треба слідкувати, щоб розмова не перетворилася на монолог. Якщо в процесі телефонної розмови обговорюється кілька тем, то бажано відокремлювати

їх фразами на зразок: Отже, вважаю, це питання ми з'ясували або Чи можу я вважати, що ми досягли згоди?

Закінчення розмови.

Закінчувати розмову мусить той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою, слід дати можливість йому закінчити розмову. За певних обставин викликаний до телефону може ввічливо сказати, що поспішає закінчити розмову через нагальні справи.

Пам'ятайте, що нечемно кидати трубку, нетактовно відповідати чи давати неправильну інформацію. Розмова має бути спокійною, розбірливою, чемною. Вихована людина не буде перебивати співрозмовника чи поправляти, підкреслювати свою професійну перевагу. Не варто засмічувати телефонну розмову крилатими виразами, надмірною образністю. Нетактовно класти трубку, не дочекавшись прощальних слів співрозмовника. Слід також пам'ятати, що надмірна ввічливість, улесливість не прикрашають співрозмовника, а свідчать про його низький етичний рівень і можуть викликати роздратування.

Службовий телефон – для розв'язання службових справ, а не особистих. Поздоровлення, співчуття прийнято виражати особисто чи листом, а не телефоном.

Телефоном не користуються для вирішення складних і відповідальних питань.

РОЗДІЛ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

План

1. Терміни і професіоналізми. Лексика за сферою вживання.
2. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.
3. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
4. Правила вживання термінів.

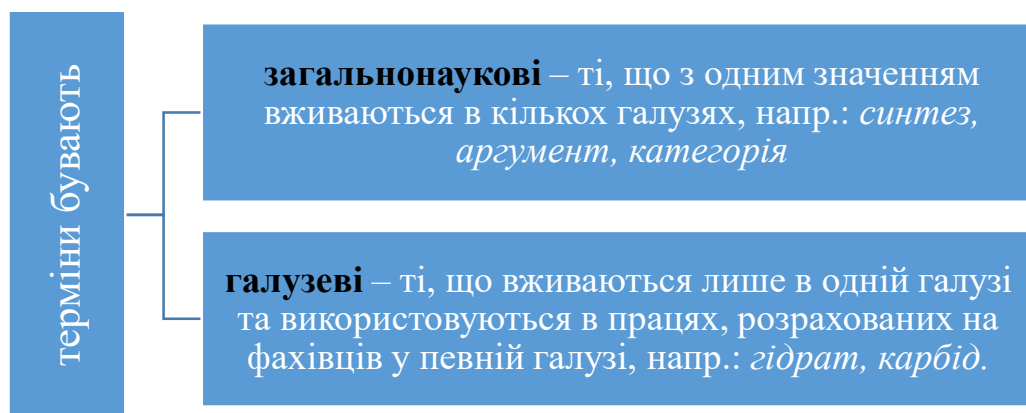
1. Терміни і професіоналізми. Лексика за сферою вживання.

Термін – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати в той або інший термін.

Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

ОЗНАКИ ТЕРМІНІВ:





Якщо термін вживається у різних термінологічних системах, то видозмінюється і його значення. Наприклад: *реакція* у хімії – “взаємодія між двома і більше речовинами”, у фізіології – “відповідь на подразнення”, у політиці – “повернення до старих суспільних поглядів”.

Іноколи терміни навіть в одній галузі можуть мати кілька значень. Наприклад, у справочинстві слово *справа* означає як один документ, так і сукупність документів. Інше значення має словосполучення *юридична справа*. Правильне значення терміна в таких випадках допомагає з’ясувати контекст.

У множині термінів кожної галузі вирізняють дві складові частини:

- **термінологія** – сукупність термінів з усіх галузей знання (які функціонують стихійно), а також є назва розділу лексикології, що вивчає терміни певної мови. Існує також загальнонаукова термінологія, що використовується в усіх галузях науки, виробництва, суспільного життя, як-от: аналіз, синтез, проблема, теорія, гіпотеза тощо;

- **терміносистема** – опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі

У словниковому складі української літературної мови термінологічна лексика

посідає значне місце. Невпинний розвиток науки і техніки, дослідження в різних галузях знання, міжнародна співпраця вчених, митців, діячів суспільно-політичного напрямку, технічне й комерційне співробітництво та інші форми стосунків між народами й державами спричинюють проникнення термінології майже в усі сфери людської діяльності.

Нові поняття, що постають в науці, вимагають нових слів для називання. Тепер у розвинених мовах близько 90 відсотків нової лексики становлять науково-технічні терміни. Останнім часом прискореними темпами розвиваються такі галузі, як хімія, кібернетика, ядерна фізика, біохімія, комп'ютерна техніка тощо. Це супроводжується появою термінів-неологізмів. Нові терміни приходять також на зміну застарілим. Проте історія не знає випадку цілковитого оновлення термінології якоїсь галузі науки за короткий період. Термін не тільки називає, а й логічно вичерпно, точно визначає поняття, тобто містить у собі більше інформації, ніж нетермінологічна одиниця лексики.

За сферами вживання словниковий склад української мови поділяється на *загальноновживану і спеціальну лексику*, або лексику обмеженого вживання. Загальноновживану лексику називають ще загальнонародною. До її складу належать слова, використовувані всіма носіями літературної мови. Це слова, що позначають:

- предмети побуту (двері, човен, молоток, вікно, чоботи, сорочка, відро),
- процеси трудової діяльності (нести, різати, пекти, читати),
- явища природи (дощ, сніг, мороз, вітер),
- людей, звірів, птахів, риб, рослин (дочка, мати, діти, голуб, ластівка, окунь, щука, калина, верба),
- кольори, смаки, почуття (зелений, солодкий, радість, жаль),
- розміри, ваги (великий, важкий),
- військові поняття (військо, куля, зброя),
- поняття культури (пісня, книга, мелодія),

- суспільно-політичні поняття (держава, народ),
- числа (два, десять) тощо.

Використання цих слів нічим необмежене, вони становлять активний словник української мови і використовуються у всіх стилях, тому називаються стилістично нейтральними. Крім основного лексичного фонду української мови, є слова, використання яких обмежене або територією, або тією чи іншою сферою науки, техніки, мистецтва, виробництва. Такі слова належать до пасивного словника, використовуються лише в певних стилях і тому називаються стилістично маркованими. Це діалектна лексика, терміни, професіоналізми, жаргонізми. Близькими до жаргонізмів є арготизми— слова, які зазнали навмисних змін вставленням складів, додаванням звуків тощо з метою утаємничити, зробити незрозумілим для інших їхній смисл. Наприклад: дулястик — вогонь, ботень — борщ, зивро — відро, хаза — хата, морзуля — цибуля. До пасивної лексики належать також застарілі слова (архаїзми та історизми) і неологізми. Стили української мови мають своєрідні лексичні ознаки, спеціально дібрані лексичні засоби, або стилістично забарвлену лексику. Основу всіх стилів становить міжстильова (або нейтральна) лексика, вона зрозуміла для кожного. Стилістично забарвлена поділяється на лексику усного мовлення, лексику писемного мовлення, офіційно-ділового, публіцистичного та наукового стилів. Окрему групу становить емоційна лексика — слова з позитивним чи негативним забарвленням (білявенький, дубище, хлопчисько). В уснорозмовному стилі виділяють також просторічні слова (бовдур, роззява, телепень, беркецьнутися).

2. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.

Зрозуміло, що основною **функцією** термінології є обслуговування спеціальної професійної комунікації поряд із номенклатурою, професіоналізмами й загальноживаними одиницями. Ці мовні засоби складають одну зі сторін функціонального стилю мови науки, техніки, виробництва та управління.

Термін – структурно-сміслова єдність, що позначає спеціальне поняття, важливою специфічною ознакою якого є збереження своєї цілісності, незалежно від способів і засобів передавання його змісту.

З ПОГЛЯДУ СТРУКТУРИ З-ПОМІЖ ТЕРМІНІВ ВИДІЛЯЮТЬСЯ:

- однослівні (*ансамбль, гобелен, емульсія, фактура, гравюра, темпера*);
- терміни-словосполучення (*офсетний друк, архітектурний ордер, пластичне мистецтво, олійний живопис, прикладна графіка, синтез мистецтв, художнє конструювання, ландшафтний дизайн*);
- у військовій та спортивній галузях зустрічаються терміни-речення (*кроком руш!*).

ЗА ЧАСТИНОМОВНОЮ НАЛЕЖНІСТЮ:

- більшість термінів становлять іменники (*пейзаж, автопортрет, килимарство, вишивка, фронтон, дизайн, пластика*), оскільки номінація є носієм найбільш важливих змістів у пізнаванні дійсності;
- на другому місці – терміни-прикметники (здебільшого субстантивовані): *комічне, типове, колоскові* тощо;
- рідше в ролі термінів виступають інші частини мови, зокрема прислівники – *пристрасно* (муз.), дієслова – *рости* (бот.).

З ПОГЛЯДУ ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНИ ПОДІЛЯЮТЬСЯ НА:

- загальноживані (*ідея, культура, образ, тема, композиція, тон, гіпотеза, формула*);
- вузькоспеціальні, вживані в якійсь одній галузі науки (*натюрморт, гравюра, літографія, сфумато, темпера, вітраж*).

За зовнішніми ознаками термінів пізнати не можна. Якщо за даним словом стоїть поняття і цим поняттям оперує певна галузь науки, то це і є термін. З розвитком науки може настати момент, коли між терміном та позначуваним ним поняттям виникає суперечність. Наприклад, слово-термін атом утворено від

грецького atomos “неподільний”. З поглибленням наукових досліджень з’ясувалося, що атом подільний. Термін залишився, але в нього з’явилася невідповідність форми і змісту.

Отже, при утворенні термінології повинні вдало поєднуватися інтернаціональні й національні елементи з урахуванням фонетичних та граматичних особливостей, самобутнього обличчя української мови.

3. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Аналіз термінів за походженням дав змогу мовознавцям зробити висновок, що близько 40% у різногалузевих мікросистемах – слова, запозичені з інших мов.

З ПОГЛЯДУ ПОХОДЖЕННЯ:

- у складі української термінологічної лексики є компоненти, утворені на питоному ґрунті: *живопис, образ, світлота, підмальовок, розпис, рисунок, пам’ятник, вишивка* тощо.

- велика кількість українських термінів – слова іншомовного походження: *ренесанс, культура, композиція, перспектива, колорит, декорація, мініатюра, акварель, фреска, вітраж, мозаїка* тощо.

- *інколи в термінологічному словосполученні поєднуються питома українські та запозичені елементи: декоративно-прикладне (ужиткове) мистецтво, прикладна графіка, садово-паркове мистецтво, побутовий жанр тощо.*

МИСТЕЦТВОЗНАВЧІ ТЕРМІНИ МІСТЯТЬ ЕЛЕМЕНТИ, ЗАПОЗИЧЕНІ З РІЗНИХ МОВ:

- **латинська:** культура (обробіток, виховання, утворення, розвиток); композиція (складання); декорація (прикраса); екслібрис (із книг); скульптура (вирізаю, висікаю); статуя; монумент; архітектура (від гр. – будівельник); класицизм (зразковий); фактура (обробка); аплікація (прикладання); креативність (створення);

- **грецька:** тема (те, що покладено в основу); графіка (писати); пластика; атлант; каріатида; архітектоніка (будівельне мистецтво); алегорія (іносказання);

міф (переказ, сказання); хроматичний (кольоровий);

- **французька:** сюжет (предмет); перспектива (від лат. – ясно бачу); плафон (стеля); панно; мініатюра; акварель; емаль (плавити); мозаїка; вітраж (від лат. vitrum – скло); гравюра; естамп; офорт (міцна вода; азотна кислота); фронтон; портрет; натюрморт (мертва природа); пейзаж (місцевість); гобелен; фриз; рельєф; аксесуар (допоміжний, другорядний); альбом (від лат. біла таблиця); ательє (майстерня, студія); багет (паличка); ескіз; естамп (відтиск); етюд; інтер'єр (внутрішній); контраст (протилежність); манекен (від голланд. людина); модельєр (від лат. міра); палітра (від італ. лопатка); пленер (вільне повітря); тюрбик (трубка); тюль (франц. місто Тюль); формат (від лат. сформований);

- **італійська:** колорит (від лат. – колір); фреска (свіжий); темп'єра (змішувати фарби); карикатура (навантажувати, перебільшувати); фонтан (від гр. джерело); фаянс (місто Фаенца); бароко (вигадливий); арка (від лат. дуга); графіті (видряпані); макраме (з тюрк.); парпет (захищати + груди); сфумато (який зник, мов дим); трафарет (свердлення, проколювання);

- **англійська:** дизайн (задум, проект, креслення, малюнок); офсетний друк (offset – зміщення); вельвет (оксамит); веранда (з перської через індійську – галерея); джемпер (від англ. jump – стрибати);

- **німецька:** карниз; ландшафт; абрис (план, малюнок); гардина (з франц. завіса); контур (від франц. обрис); мольберт (малювати + дошка); рейсфедер (креслити + перо); шаблон; штамп (від італ. печатка, друк); шриффт (писати); штрих (риска, лінія);

- **польська:** вензель (вузол); герб (з нім. спадщина); фрамуга (ніша);

- **перська:** диван (канцелярія);

- **хінді:** кашемір, кашмір (штат Кашмір в Індії);

- **японська:** кімоно (одяг);

- **арабська:** атлас (гладенький);

- **голландська:** ювелір.

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. Вторинна номінація - використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: гідрометричний равлик, споживчий кошик, гальмівний барабан, відплив капіталу, миша комп'ютера, вексельний портфель, брівка траншеї, поливне крило, камерадробоструминна, підварювання кореня шва, струмзварювання. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. Словотвірний - утворення термінів за допомогою префіксів (надвиробництво, поглинач, бездефектний), суфіксів (жорсткість, потужність), складанням слів і основ (матеріаломісткість, термообробка, тепловіддача), скороченням слів (СЕП (система електронних платежів)). Цей спосіб термінотворення - один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології, включаючи сучасний.

3. Синтаксичний - використання словосполучень для називання наукових понять: планування виробництва.

Терміни-словосполучення становлять понад 70% сучасних термінів. Синтаксичний спосіб - найпродуктивніший спосіб творення термінів у наш час.

4. Запозичення - називання наукового поняття іншомовним словом: контролінг, картридж.

Причини запозичання термінів різноманітні:

- запозичання терміна разом з новим поняттям: *бонус* «додаткова винагорода», «додаткова цінова знижка», «комісійна винагорода»;

- паралельне використання власного й запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): *іригація* - зрошення; *рамбурсувати* - повертати борг; *процент* – відсоток; *суфозія* – вимивання; *імпорт* - ввіз;

- пошук досконалішого терміна, унаслідок чого паралельно існують запозичені та власні терміни: *продовження терміну чинності угоди*;

- відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав вимогам до терміна: *ліквідат - юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв'язку з її ліквідацією.*

4.Правила вживання термінів.

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі. Уникати нестандартних термінів, що засмічують мову.

2. Термін повинен вживатися лише з одним значенням. Економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому його застосовують. Визначення термінів зафіксовані у спеціальних словниках, довідниках, державних стандартах.

3. При користуванні терміном слід суворо дотримуватись правил утворення від нього похідних форм (акт - акт(а), акт звірки взаємних розрахунків, актувати, заактований, актування).

4. Рекомендується уникати використання застарілих термінів.

5. Не рекомендовано в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власномовне слово.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми .

План

1. Спеціальна термінологія і професіоналізми.
2. Творення професіоналізмів.

1. Спеціальна термінологія і професіоналізми.

Мова професійного спілкування – це соціальний варіант сучасної літературної мови, якою користуються представники певної професії. Вона реалізується на основі розмовного, офіційно-ділового та наукового стилів.

Метою професійного спілкування є передавання потрібної інформації у процесі виконання спільної діяльності.

Професіоналізми, професійні слова (лат. *professio* “заняття, фах”) – це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Лексика

різних професійних груп характеризується низкою специфічних рис. Це в основному назви знарядь виробництва та їхніх частин, назви трудових процесів, різних гатунків сировини, спеціальні професійні вислови тощо. За межами даного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу. З-поміж професіоналізмів можна виділити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні.

РІЗНИЦЯ МІЖ ТЕРМІНАМИ І ПРОФЕСІОНАЛІЗМАМИ:

1. Значна частина професіоналізмів – неофіційні розмовні заміники термінів. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови.

2. Професіоналізми виступають як неофіційні (а отже, й експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

3. Професіоналізми не становлять чіткої системи, тоді як терміни є систематизованими (кодифікованими) назвами понять.

4. У термінів образність, як правило, стерта; у професіоналізмів вона зберігається довше, бо підтримується контекстом.

2.Творення професіоналізмів.

Професіоналізми дуже різноманітні щодо семантичних характеристик. Вони виникають у тих галузях, де заскладна, або навпаки – не зовсім сформована термінологія, там, де особливої термінології не може бути. Здебільшого професіоналізмами є слова загальнонародної мови, вжиті у специфічному значенні: вікно у мовленні викладачів та студентів – незаповнений між уроками (парами) час. Професіоналізми творяться також усіченням основ: мовник (викладач мови, студент мовно-літературного факультету).

Значна частина професіоналізмів – неофіційні розмовні заміники термінів. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у

сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (а отже, й експресивно забарвлені) синоніми до термінів. Професіоналізми не становлять чіткої системи, тоді як терміни є систематизованими (кодіфікованими) назвами понять. У термінів образність, як правило, стерта; у професіоналізмів вона зберігається довше, бо підтримується контекстом.

Професіоналізми деталізують мовний словник, розширюють його там, де є на це потреба. Скажімо, в житті мешканців середніх широт сніг не відіграє такої ролі, як у народів Крайньої Півночі. Тому в українській мові, наприклад, є лише

одне слово на позначення снігу, а в чукотській мові розрізняються сорок видів снігу, на кожен з яких є назва.

Найчастіше професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певної професії. Тут вони виконують важливу номінативно-комунікативну функцію, бо точно називають кожну деталь виробу чи ланку технологічного процесу і в таких спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній формі професіоналізми вживаються у виданнях, призначених для фахівців, наприклад, у буклетах, інструкціях, порадах.

Найбільше інформації професіоналізми несуть тоді, коли ними користуються фахівці.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

ПЛАН

1. Термінологічні словники як довідкові документи:

- універсальні, багатогалузеві, галузеві, вузькогалузеві словники;
- перекладні словники;
- енциклопедично- довідкові словники.

2. Термінологічні мистецтвознавчі словники.

1. Термінологічні словники як довідкові документи.

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 є англійсько-українські, латинсько-українські тощо, окрім того, ще укладають тримовні, значно рідше - чотири-семимовні.

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.

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.

Термінологічні словники - це словники, в яких зібрані, систематизовані терміни, вживані у певній галузі науки, розтлумачено значення їх, названо походження. Такі словники можуть бути:

- одномовними;
- двомовними (перекладними).

Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей науки:

- мінералогії;
- біології;
- медицини;
- математики;
- тепломеханіки та газотехніки;
- літературознавства;
- мовознавства;
- мистецтвознавства.

Типи термінологічних словників (якщо виходити зі специфіки розбудови словникових статей) не відзначаються такою різноманітністю, як загальномовні. Це перш за все зумовлено звуженою і цілеспрямованою специфікою використання термінологічної лексики у порівнянні із загальноповживаною. Серед цих словників, як було уже відзначено, виділяються багатогалузеві, галузеві та вузько галузеві, а за способом викладу поняття терміна укладено 270 перекладних словників і 280 енциклопедичних видань.

Під час творення термінологічних словників, особливо у процесі вибору чи підборі термінів, можуть широко використовуватися діалектні слова, ремісничі етнічні терміни, які часто зараховують до народної термінології. Терміни такого зразка, будучи введеними в той чи інший термінологічний словник, не зразу стають елементами відповідної термінологічної системи. Для цього потрібний час «адаптації» їх у наукових дослідженнях, поширення на виробництві, утвердження у спеціальному усному науковому мовленні. Однак вже сам факт їх уведення в реєстр словника свідчить про пошук варіанта, про ймовірність його використання.

2. Термінологічні мистецтвознавчі словники.

1. Безклубенко С. Д. Мистецтво : терміни та поняття : енциклопедичне

видання : у 2-х т. / Сергій Данилович Безклубенко ; Ін-т культурології Академії мистецтв України. — К., 2008.

2. Вовк А. Англійсько-український словник назв кольорів і кольорознавства= English-Ukrainian dictionary of color names and color science / А. Вовк, Б. Струмінський. — Нью-Йорк ; Париж ; Сідней ; Торонто : UKRAPRINT, 1986. — 94 с.

3. Герасимчук Л. ArtLex. Англійсько-український мистецтвознавчий словник [Текст] : понад 5 000 слів і понять / Л. Герасимчук. — К. : Криниця, 2004. — 96 с.

4. Глушко В. П. Словник іншомовних соціокультурних термінів / В. П. Глушко. — Суми : Сум ДУ. — 2004. — 38 с.

5. Гурко О. В. Словник термінів графічного дизайну / О. В. Гурко, І. С. Попова. — Д. : Пороги, 2009. — 157 с.

6. Декоративно-ужиткове мистецтво : словник в 2-х томах. Т. 1 / Я. П. Запаско, І. В. Голод, В. І. Білик. — Львів : Афіша, 2000. — 364 с.

7. Декоративно-ужиткове мистецтво : словник в 2-х томах. Т. 2 / Я. П. Запаско, І. В. Голод, В. І. Білик. — Львів : Афіша, 2000. — 400 с.

8. Жайворонок В. В. Знаки української етнокультури : словник-довідник / В. В. Жайворонок. — К. : Довіра, 2006. — 703 с.

9. Клименюк Т. Ілюстрований словник архітектурних термінів / Т. Клименюк, В. Проскуряков та ін. — Л. : Видавництво Львівської політехніки, 2010. — 180 с.

10. Климишин О. С. Природничча музейна термінологія [Текст] : словник-довід. / О. С. Климишин ; відп. ред. Ю. М. Чорнобай ; НАН України, Держ. природознав. музей. — Л. : [б.в.], 2003. — 244 с.

11. Короткий словник понять і термінів образотворчого мистецтва / укл. Л. О. Орел. — К. : ДАКККіМ, 2004. — 46 с.

12. Матейко К. Український народний одяг : етнографічний словник / К.

Матейко. — К. : Наукова думка, 1996. — 195 с.

13. Мистецтво України [Текст] : біогр. довідник / упоряд. : А. В. Кудрицький, М. Г. Лабінський. — К. : УЕ ім. М. П. Бажана, 1997. — 700 с.

14. Мистецтво України : енциклопедія : в 5-ти т. / відп. ред. А. В. Кудрицький. — К. : Українська енциклопедія, 1995.

15. Митці України [Текст] : енцикл. довідник / упоряд. : М. Г. Лабінський, В. С. Мурза ; за ред. А. В. Кудрицького. — К. : УЕ ім. М. П. Бажана, 1992. — 848 с.

16. елюба А. М. Словник образотворчого мистецтва [Текст] / А. М. Нелюба. — Х. : [б.в.], 1996. — 167 с.

17. Ничкало С. А. Мистецтвознавство [Текст] : короткий тлумачний словник / С. А. Ничкало. — К. : Либідь, 1999. — 207 с.

18. Образотворче мистецтво : енциклопедичний ілюстрований словник-довідник / упорядник Анатолій Пасічний. — К. : Факт, 2007. — 680 с.

19. Попов П. Матеріали до словника українських граверів [Текст] / П. Попов. — К. : Укр. наук. ін-т книгознавства, 1926. — 140 с.

20. Попов П. Матеріали до словника українських граверів [Текст] Додаток 1/ П. Попов. — К. : Укр. наук. ін-т книгознавства, 1927. — 34 с.

21. Пошивайло О. М. Ілюстрований словник народної гончарської термінології Лівобережної України : (Гетьманщина) [Текст] / О. М. Пошивайло. — Опішне : “Українське Народознавство”, 1993. — 235 с.

22. Російсько-український практичний словник реставратора [Текст] / Національний науково-дослідний реставраційний центр України ; ред. Н. Є. Лозова. — К. : УАІД “Рада”, 2004. — 264 с.

23. Реклама : Словник термінів / Упорядник Р. Г. Іванченко — К. : Фонд сприяння розвитку книговидавництва та преси, 1998. — 208 с.

24. Словник-довідник термінології музейництва [Текст] / Р. Б. Микульчик [та ін.] ; Нац. ун-т “Львів. політехніка”, Техн. ком. стандартизації наук.-техн. термінології. — Л. : Львів. політехніка, 2012. — 126 с. + 1 ел. опт. диск (CD-ROM).

25. Словник українського сакрального мистецтва [Текст] / М. Станкевич [та ін.] ; наук. ред. М. Станкевич ; Інститут народознавства НАН України. — Л. : [б.в.], 2006. — 288 с.

26. Словник художників України [Текст] / редкол. М. П. Бажан (відп. ред.) [та ін.] ; АН УРСР. — К. : Голов. ред. УРЕ, 1973. — 291 с.

27. Тимофієнко В. І. Архітектура і монументальне мистецтво : терміни та поняття / В. І. Тимофієнко. — К. : Вид-во “Головкивархітектура”, 2002. - 472 с.

28. Художники України : енцикл. довід. / авт.-упоряд. М. Г. Лабінський ; Академія мистецтв України, Ін-т проблем сучасного мистецтва. — К. : Інтертехнологія, 2006. — 640 с.

29. Шкаруба Л. М. Російсько-український словник художніх термінів [Текст] : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів / Л. М. Шкаруба, Л. С. Спанатій ; М-во освіти і науки України. — Київ : Каравела , 2012. — 320 с.

30. Шевченко Є. І. Народна деревообробка в Україні [Текст] : словник народної термінології / Є. І. Шевченко. — К. : Артанія, 1997. — 262 с.

31. Яремків М. М. Мистецтво : види, жанри [Текст] : слов.-довід. образотв. термінів / Михайло Яремків, Олег Кругляк. — Тернопіль : Підручники і посібники, 2010. — 79 с.

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

ПЛАН

1. Багатозначні слова.
2. Синонімічний вибір слова.
3. Пароніми та омоніми у мові фаху.
4. Складноскорочені слова , абрєвіатури та графічні скорочення.

1. Багатозначні слова.

Слова бувають однозначні й багатозначні, мають пряме й переносне значення і можуть вживатися в переносному значенні. Слово, що має одне значення,

називається однозначним. Одне значення мають переважно назви людей за різними ознаками {українець, киянин, слюсар, лікар, директор, родич, удівець}, назви тварин {олень, леопард, нутрія, дельфін, окунь, краб, стриж, горобець, комар}, назви рослин {сосна, тополя, вишня, шородина, пшениця, буряк, жоржина, ромашка, чистотіл}, назви конкретних предметів {споруда, шафа, стілець, долото, лопата, торба, піджак, паркан}, назви місяців і днів {січень, лютий, понеділок, вівторок}, більшість відносних прикметників {міський, латунний, кленовий, морський, тутешній, вчорашній, перелітний, подвійний, дев'ятиповерховий}, числівники (два, три, десять) тощо. Також однозначними є терміни {банкнот, вексель, інструкція, катет, аорта). Слово, що має два і більше значень, називається багатозначним. Здатність слова виступати з різними значеннями називається багатозначністю, або полісемією.

Приклад:

Слово «голова» може мати декілька значень.

1. Частина тіла людини або тварини, в якій міститься мозок.

Мама подивилася на розбиту вазу і похитала головою.

2. Велика квітка чи плід на кінці стебла рослини.

На грядках жовтіли здорові голови гарбузів.

3. Розумна людина.

Оце ти, Сергійку, голова! Бач, що придумав!

4. Головний у якій-небудь справі, керівник чогось.

Голова батьківських зборів запросив до виступу психолога.

Отже, слово «голова» багатозначне.

У багатозначному слові одне значення основне, інші — побічні. У слові голова основним є значення «частина тіла», побічними — «розум», «керівник» тощо. Іноді в слові буває два й більше основних значень. Наприклад, слово грубий має три основні значення: «товстий»; «необроблений»; «брутальний». Часом

основним для слова є не первинне його значення, а похідне, як це сталося, наприклад, з іменником колія, основним значенням для якого тепер є не «найжджене заглиблення від коліс на дорозі», а «лінія з двох паралельно прокладених рейок, призначена для руху поїздів трамваїв тощо». Кожне конкретне значення багатозначного слова реалізується в контексті, у ситуації: важка колода (має велику вагу), важка будівля (велика, масивна), важкі кроки (повільні, втомлені), важка робота (вимагає значних зусиль), важкий день (сповнений труднощів), важкий удар (сильний), важкий настрій (гнітючий), важкий біль (нестерпний), важкий характер (незлагідний), важкий погляд (суворий, похмурий).

Більшість загальноживаних слів української мови — багатозначні. Наприклад, у «Словнику української мови» зафіксовано тридцять значень дієслова іти: «ступати ногами», «рухатися в якомусь напрямку» (про транспорт), «вирушати куди-небудь», «ставати кудись на роботу», «діяти певним чином», «брати шлюб», «знаходити збут» (про товари), «виділятися з чого-небудь», «наставати» і т. д. Слово крило має десять значень: «літальний орган птахів», «несуча поверхня літака», «лопать вітряка», «дашок над колесом автомашини», «бічна частина будівлі», «угруповання в політичній організації» тощо. Багатозначність дає змогу за відносно обмеженої кількості слів називати ними практично необмежену кількість предметів та явищ.

Більшість загальноживаних слів української мови — багатозначні.

2. *Синонімічний вибір слова.*

Синоніми – це слова, а також стійкі словосполучення, що при повній чи частковій відмінності мають тотожні або майже тотожні значення. Наприклад: *завірюха, хуртовина, метелиця, віхола, заметіль, хуга, завія, сніговій, сніжниця, хурделиця*. Синонімічні засоби мови мають глибоко національний характер. Вони свідчать про самобутність і специфіку мови. Уміле використання їх дозволяє розкрити те або інше поняття в усій його повноті. Однак надмірне нанизування синонімів, не виправдане змістом висловлювання, тільки засмічує

мову.

Синоніми поділяються на три основні групи:

- лексичні синоніми, що відрізняються смисловими відтінками (*відомий, видатний, славетний, знаменитий*);
- стилістичні синоніми – це слова, що відрізняються стилістичним і емоційним забарвленням (*говорити, мовити, пророчити, верзти*);
- абсолютні синоніми – зовсім не відрізняються значенням і в різних контекстах можуть вживатися без будь-якої відмінності (*мовознавство, лінгвістика*). Таких синонімів в українській мові небагато.

Незнання синонімічних можливостей призводить до помилок у професійному мовленні.

Приклад:

З ОГЛЯДУ – З ПОГЛЯДУ

З огляду на щось означає „через те, що”, „зважаючи на те, що”. Інше значення передається словами *з погляду*. Наприклад: *з погляду старшого віком*. Обидва прийменники надають висловлюванню книжного забарвлення.

3. Пароніми та омоніми у мові фаху.

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 замінити одне одного- для паронімів така взаємозамінність неможлива. Під час вивчення паронімів основну увагу слід приділяти саме їх змістовій відмінності.

Порівняймо значення паронімів:

Адрес. Адреса.

Адрес — письмове привітання на честь ювілею тощо.

Адреса — напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі, місце проживання чи перебування особи або місце знаходження установи.

Явище паронімії вимагає точного знання значень і адекватного їх вживання. Незначна відмінність між двома словами приводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Паронімія в термінології і загальноживаній лексиці має спільні риси. Слід пам'ятати, що фонетична близькість паронімічних найменувань може призводити до їх сплутування. Щоб запобігти неправильному вживанню термінів-паронімів, необхідно враховувати семантику словотвірних елементів іншомовного походження, а також при використанні паронімів слід звертатися до відповідних тлумачних словників з метою уточнення значення, правопису і вимови потрібного.

Омоніми(від грец. *пото́з* - однаковий, *опута-* ім'я) - це слова, які однаково звучать, але мають різне значення. Явище омонімії — наслідок випадкового збігу звучання, у значенні ж два слова-омоніми не мають абсолютно нічого спільного, напр.: *дід'* - батьків або материн батько; *дід²* - будяк; *дід³* - сніп соломи чи очерету; *дід⁴* - їжа з пшона та борошна; *дід⁵* - назва танцю; або *стан¹* - стоянка; воююча сторона; *стан²* — талія; *стан³* — умови, ситуація; *стан⁴*— пристрій.

Омоніми принципово відрізняються від багатозначних слів. Між значеннями полісемантичного слова існують зв'язки; вони об'єднані спільним поняттям. Значення омонімів не пов'язані між собою. Найбільш повно і різноаспектно омоніми виявляються в лексиці. Лексичні омоніми належать до однієї частини мови, виникають унаслідок як внутрішніх закономірностей розвитку певної мови, так і її контактів з іншими мовами.

Омоніми з'являються внаслідок звукових змін слів у процесі розвитку мови, випадкового збігу звучання слова рідної мови і засвоєного з іншої мови, а також випадкового збігу звучання форм різних слів.

Відношення омонімії можуть бути між питомим і запозиченим словами: *тур* – *дикий бик* і *тур* – *оберт у танці*, *етап чого-небудь* (з французької мови); *чайка* – *птах* і *чайка* – *човен* (з турецької); омонімія самих запозичених слів: *бак* – *посудина для рідини* (з французької) і *бак* – *частина палуби* (з голландської); омонімія

внаслідок калькування: *вузол* – однокореневе із *в'язати* і *вузол* – *міра швидкості морського транспорту* (калька з англійської мови).

Омонімія в терміносистемах виникає, коли значення багатозначного в минулому слова розходяться настільки, що втрачається спільна основа. Такі слова входять у різні терміно системи (морфологія – в природознавстві та мовознавстві, реакція – в хімії та фізиці). Омоніми виникають також внаслідок творення термінів за допомогою використання побутових слів (лапка, хвіст, шийка). Ставши термінами, ці слова наповнюються зовсім новим термінологічним значенням. Багатозначні терміни і терміни-омоніми можуть існувати, не змінюючи семантики, і поза контекстом. Цим терміни відрізняються від загальноживаних слів, які можуть змінювати значення залежно від фразового оточення.

Джерелами омонімії є:

- випадковий збіг неспоріднених слів: *деркач* (птаха) *деркач* (віник); *термін* (слово) - *термін* (строк);
- розпад багатозначного слова: *переказати* (переповісти)
- *переказати* (гроші); *сісти* (про людину) - *сісти* (про батарею);
- словотворчі процеси: *винний* (вина) - *винний* (вино); *безділля* (неробство) — *безділля* (відсутність долі); *компостувати* (компостер) — *компостувати* (компост); *ВАК* (Вища арбітражна комісія) - *ВАК* (Вища атестаційна комісія);
- збіг абрєвіатури та вже наявного в мові слова: *СУМ* (Словник української мови) - *сум* (смуток); *СТО* (станція технічного обслуговування) - *сто* (100);
- збіг українського та іншомовного слова: *лава* (предмет для сидіння)
- *лава* (з італ. - розплавлена вулканічна маса); *клуб* (диму) - *клуб* (з англ. - товариство, приміщення);
- засвоєння з різних мов: *ліга* (з франц. - асоціація) - *ліга* (з італ. - знак над нотами у вигляді дуги); *клинкер* (з нім. - спечені глиняні вироби у вигляді цегли)
- *клинкер* (з англ. - вузький довгий спортивний човен).

Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання. Тому основна вимога до тексту з омонімом - чіткість, виразність, повнота інформації, точність контексту.

4. Складноскорочені слова , абрєвіатури та графічні скорочення.

У офіційних документах застосовуються різні типи скорочень. Усі ці скорочення повинні відповідати вимогам, закріпленим у словниках, інструкціях, статутах, довідниках .

У ділових документах вживаються складноскорочені слова (абрєвіатури) , та графічні скорочення. Скорочення у документах виправдані, оскільки вони передають ту саму кількість інформації ї в скороченому слові меншою кількістю знаків, ніж у відповідному словосполученні . Наприклад, абрєвіатура ВНЗ несе в сім разів більше інформації, ніж літера, що входить до складу співвідносного словосполучення (вищий навчальний заклад) .

Другою важливою причиною вживання значної кількості скорочень у мові ділових паперів є прагнення до економії ї місця, зменшення обсягу документа. Вживання абрєвіатур пояснюється також прагненням уникати повторення кілька слів (наприклад: назва організації ї наводиться один раз в адресі , штампі) .

Отже, абрєвіатури та графічні скорочення є одним із способів заощадження місця на папері , скорочення часу складання документа.

Абрєвіатура (від лат. скорочую) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Абрєвіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні . Наприклад: МВС, СБУ, СНД, міськком. В абрєвіатурах помітна тенденція до переходу у самостійні слова (їх можна не розшифровувати, вони і так зрозумілі) . Ці скорочення почали відмінюватись, мають форму роду, пишуться, переважно, великими літерами без крапок і дефісів (дефіс вживається тільки тоді , коли до буквених приєднуються ще й числові позначення на зразок ТУ-144, ІЛ-18). Графічні скорочення мають ту ж мету, але призначені для зорового сприйняття.

Наприклад: проф. – професор, див. – дивися, та ін. – та інші , і т. д. – і так далі . Вони вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі .

Залежно від правопису та способу творення прийнято розрізняти скорочення таких типів:

1. Аббревіатури ініціального типу (звукові , буквені) , що утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: МВС, СНД, неп, ДАІ, ДУМ та ін. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери (за винятком тих, котрі перетворилися на самостійні слова, наприклад, загс, вуз) .

2. Складноскорочені слова змішаного типу, які складаються з аббревіатур та усічених слів. Пишуться вони за змішаним способом: міськвно, райвно.

3. Складноскорочені слова складного типу (складові аббревіатури) , наприклад: радгосп, виконком; запчастини, ощадкаса, будматеріали; завкафедрою, завскладом.

4. Запозичені з інших мов, наприклад: Бі -Бі -Сі , ФІФА, ЮНЕСКО, ФІАТ та ін.

5. Графічні скорочення, які використовуються на позначення посад, географічних понять, відрізків часу, кількісних визначень, назв міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів і т.п. Вони мають інші правила творення і оформлення:

а) після скорочення обов'язково ставиться крапка (крім випадків, коли наявна остання літера: р-н) , наприклад: м. (місто) , с. (село) ; обл. і т.п. Стандартні скорочення метричних мір пишуться без крапки після скорочення: м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр, дм – дециметр, км – кілометр;

б) зберігається написання великої і малої літер, дефісів, що були у повній назві : півн. -сх. , Півн. -Крим. канал, див. , акад. Слова «оскільки», «таким чином», «тому що», «так званий» не повинні скорочуватись у документах. Назви наукових ступенів, звань, номенклатурні назви скорочуються безпосередньо тільки перед або після власної назви: доц. Петренко В. І. , інж. Захаров С.К, м. Запоріжжя;

в) використовується повторення початкових літер: тт, рр. ;

г) дробове написання: п/с (поштова скринька) , р/р (розрахунковий рахунок), а/с (абонентська скринька) , н/р (навчальний рік) ;

д) не скорочуються слова на голосну (крім початкової) : укр. – український, пор. – порівняльний, о. – острів;

е) слово скорочується до першого або до останнього приголосного у складі . При збігові двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: мід. , мідн. (мідний) , висот. , висотн. (висотний) .

РОЗДІЛ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

ПЛАН

1. Особливості українського правопису.
2. Орфоепічні норми.
3. Систематизація правил орфографії. Орфографічні норми.
4. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.

1. Особливості українського правопису.

ПРАВОПИС - сукупність загальновизнаних і загальнообов'язкових правил, що встановлюють способи передачі мови на письмі. Правопис охоплює орфографію та пунктуацію. Як правило, складається історично, відбиваючи давні традиції або нові тенденції в передачі звуків, слів і форм, що виявляються в кожній писемній мові на різних етапах її розвитку.

Український правопис сформувався на основі правописних традицій давньоруської мови, що ґрунтувалися на фонетичному принципі, за яким написання має відбивати вимову. Засади давньоруського правопису використовувалися в українській писемності 14-16 ст. У кін. 16 - на поч. 17 ст. в українському правописі усталився історико-етимологічний принцип, який зберігався до поч. 19 ст.

22 травня 2019 року Кабінет Міністрів України прийняв постанову № 437 «Питання українського правопису», якою схвалив нову редакцію «Українського правопису». Документ підготувала спеціальна Українська національна комісія з питань правопису, до якої увійшли провідні мовознавці НАНУ та національних університетів з різних регіонів України. Протягом серпня–вересня 2018 року пройшло громадське обговорення пропонуванних змін, під час якого надійшло понад 3 тис. пропозицій.

3 червня 2019 року фінальний текст нової редакції «Українського правопису» було опубліковано на офіційних сайтах Міністерства освіти і науки і Національної академії наук. З цього моменту рекомендовано застосовувати норми та правила нової редакції Правопису в усіх сферах суспільного життя, зокрема в офіційно-діловому стилі мовлення. Водночас розробляється план імплементації нової редакції «Українського правопису»; цим документом передбачено терміни та етапи впровадження змін в освітній процес. Зокрема, до навчальних планів і програм закладів середньої освіти усі новації правописної системи потраплятимуть упродовж 5 років; такий самий термін передбачено і для того, щоби зміни у правописі потрапили і до тестів ЗНО з української мови та літератури. Що ж стосується закладів вищої освіти, то, на наше глибоке переконання, вивчення всіх новацій, правописних у тому числі, має відбуватися відразу після їх затвердження і опублікування на офіційних сайтах.

Загалом будь-який правопис має три підсистеми: 1) графічну (алфавіт); 2) орфографічну (закономірності поєднання букв алфавіту для передавання на письмі звукового образу мови); 3) пунктуаційну (розділові знаки, що передають змістове та інтонаційне членування мовлення). Новий правописний кодекс стосується тільки орфографії. Усі запропоновані зміни можна умовно поділити на 2 групи: 1) справжні зміни в написанні слів (без варіантів) і 2) варіантні доповнення до чинної норми (збережено старий і запропоновано новий варіант написання слова).

До *першої* групи (власне змін) можна віднести правила, що значно зменшують кількість слів, які раніше писали з дефісом. По-перше, це стосується слів із першим компонентом **пів**: *пів року, пів країни, пів ящика, пів Києва, пів Європи*. Однак слова, у яких компонент **пів** не має значення «половина чогось», пишуться разом: *півкуля, півострів, півзахисник, півмісяць*.

По-друге, разом без дефісу пишемо слова з першим іншомовним компонентом **віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-, міні-, міді-, максі-, топ-, флеш-, веб-, мас-, преміум-, прес-**: *ексміністр, віцеконсул, лейбгвардієць, оберлейтенант, штабскапітан, унтерофіцер, контрадмірал, мінімаркет, мідіспідниця, максіформат, топменеджер, флешінтерв'ю, вебкамера, масмедіа, преміумклас, пресконференція* (за попереднім правописом слова з цими компонентами рекомендовано було писати через дефіс).

Певних змін зазнав правопис окремих слів: *проект, проєкція, фос, Дікенс, моко, Мароко, священник, Святвечір*.

По-різному запропоновано писати назви товарних знаків, марок виробів. З великої літери: *Автомобілі «Жигулі» виробляли з 1970 по 2014 рік*. Але якщо таке слово вживається як загальна назва, то з малої: *Він приїхав на новому блискучому «фольксвагені»*.

Назви, пов'язані з релігією, писали і пишемо з великої літери. Але в усталених словосполученнях розмовного мовлення, де слова **Бог, Господь** та ін. не вживаються як їх найменування, їх пишемо з малої літери: *бог зна що, господь з тобою, їй-богу, господи боже мій, дай боже, боже збав* тощо.

Другу групу (варіантне написання і вимова) правописних новацій становлять насамперед слова іншомовного походження. Так, у прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] двома способами: буквою **г** (*Вергілій, Гегель, Гуллівер*) та буквою **г** (*Вергілій*).

У словах, що походять із давньогрецької та латинської мов, буквосполучення **au** звичайно передається як **ав**: *автор, автомобіль, лавра, Павло*.

У тих словах, де традиційно звучить **ау**, тепер допускаються варіанти з **ав**: *аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза, фауна і фавна.*

Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *антропологія, аптека, католик, театр, теорія, ритм.* А в тих словах, де узвичаїлася традиція вимови і написання з **ф**, тепер можливі два варіанти: *ефір і етер, міф і міт, кафедра і катедра, логарифм і логаритм.*

Іменники III відміни на **-ть** після приголосного, а також слова *кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь* у родовому відмінку однини (кого? чого?) можуть мати варіантні закінчення **-і** та **-и**: *радості і радости, незалежності і незалежности, честі і чести, любові і любви, осені і осени, Русі і Руси.*

У новому правописі з'явилася стаття, що регламентує правильне написання різних сайтів і ресурсів. Назви сайтів без родового слова пишемо з малої літери (*твітер, гугл*); назви сайтів з родовим словом пишемо з великої літери і в лапках (*мережа «Фейсбук», ресурс «Вікіпедія»*); назви сайтів, вжиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої літери (*РНБО ввела санкції проти Яндексa*).

Окремо варто зазначити, що в новій редакції правопису з'явився спеціальний параграф, що має безпосередній стосунок до проблеми гендерної рівності в нашій країні. Ідеться про активне утворення і вживання так званих **фемінітивів**, тобто назв жінок за їх професійними, освітніми, посадовими ознаками, сферою діяльності тощо. У цьому параграфі детально розписано, якими суфіксами можна послуговуватися для утворення таких слів. Тобто поряд з уже звичними для нас словами *вчителька, вихователька, касирка, прибиральниця*, запропоновано активно вживати й інші лексеми: *юристка, дикторка, директорка, завідувачка, філологиня, критикеса, мисткиня* тощо. Ці слова не мають обмеженого розмовним стилем уживання, їх можна застосовувати і в офіційних документах як варіанти до узвичаєних чоловічих форм.

2. Орфоепічні норми.

Орфоепія - це розділ мовознавчої науки, що вивчає сукупність правил про літературну вимову. Предметом орфоепії є звукові особливості мовлення, правильна вимова звуків мовлення та сполучень їх, а також окремих слів та їх граматичних форм, якщо для них характерні якісь вимовні особливості. **Орфоепічні норми** - це норми вимови. Літературній вимові притаманні деякі стилістичні особливості. Своєрідність їх залежить від змісту мовлення, його призначення та умов. Є стилі вимови в монологі і діалозі, у мовленні ораторському й побутовому, поетичному і прозовому. **Суспільне значення** орфоепії ґрунтується на тому, що однакове звукове оформлення усного мовлення сприяє більш швидкому, легкому й точному мовному спілкуванню.

Основні правила української вимови такі:

1. Усі голосні звуки української мови під наголосом вимовляються чітко: [ве'ч'ір], [го'лос], [ти'хо].
2. Повнозвучно і чітко (відповідно до написання) вимовляються [а], [у], [і] в різних позиціях: [грама'т'ка], [віс'т'і], [кучугу'ра].
3. Українській літературній мові не властиве "акання", як і для більшості українських говорів. Наприклад, у словах дорого, болото, молоко звук 0 в усіх складах однаковий. Під наголосом він тільки довший від ненаголошених, напр.: (до'ро-го), [боло'то], [молоко'].
4. Ненаголошений [е] наближається певною мірою до [и]. Голосний [и] в ненаголошених позиціях має вимову, наближену до [е]: [се"ло'], (ве"ле"те"нь). Ненаголошені [е] та [и] у вимові часто зовсім не розрізняються (Але виразно вимовляються вони у таких випадках: а) коли виступають закінченнями іменників, прикметників, дієслів тощо, напр.: [са'ни]. [по'ле], [ши"ро'ке], [пи'са'ти], б) коли [е] та [и] виступають сполучними звуками у складних словах: п'ятиріччя, полезахисний; в) на початку слів іншомовного походження: [еталон].

5. Збереження дзвінкості - одна з характерних ознак мови. Тому оглушення приголосних для української мови не характерне. Повне оглушення спостерігається лише у словах: нігті [н'іхт'і], кігті [к'іхт'і], легко [ле'хко].

6. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] вимовляються твердо майже в усіх випадках: [го'луб], [степ], [с'ім].

7. Твердо вимовляються в українській мові і шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш]. [дж]: [че"ка'ти], [шо'стиј], [бджола], Іже'реб], а в позиції перед [і] вони напівпом'якшуються: [жінка], [шіс'т']. [чіл'ниј].

8. Приголосний [р] вимовляється послідовно твердо в кінці складів і слів: [коса'р]. [г'ірки'ј]; якщо після [р] стоять і, я, ю, є, ь, то [р] вимовляється м'яко: [р'а'сно], [рідки'ј], [тр'ох].

9. Два однакових приголосних звуки на межі префікса і кореня або кореня і суфікса вимовляються як один довгий звук: віддячити, туманний.

10. Українській мові характерне явище уподібнення звуків, яке відбувається у таких групах приголосних:

а) [с] + [ш], [з] + [ш] = [ш:], [жш]: принісши [при*ні'ш:и], зшити [сши'ти] - [ш:и'ти), привізши [при'віжши],

б) групи [ш] + [с'], [ж] + [с']. [ч] + [с'] змінюються на : [с':], [з'с'], [ц'с']: радишся [радис:а], зважся [зва'з'с'а];

11 Буквосполучення ст, нт перед суфіксами -ськ, -ств і перед ц у давальному і місцевому відмінках однини іменників жіночого роду спрощуються у вимові: аспірантський [аспіра'н'с'кий], студентство [студе'нство], артистці [арти'с'ці].

3. Систематизація правил орфографії. Орфографічні норми.

Орфографічні норми (норми написання слів) - це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі, а саме: написання слів і їх частин, вживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу слів із рядка в рядок. **Орфограмою** називають правильне написання, яке

треба вибрати із низки можливих графічних варіантів. Наприклад, відповідно до правила „дев'ятки", що стосується слів іншомовного походження, пишемо літеру **и**, а не **е** в словах *стипендія, директор*; а от написання літери **е** в словах типу *декан, депутат* правилом пояснити неможливо. Такі випадки написання слід запам'ятовувати.

В українській орфографії визначають такі принципи правопису: **фонетичний, морфологічний, історичний та смисловий**.

За **фонетичним принципом** («**як чуємо, так і пишемо**») позначають:

- усі **наголошені голосні**: радість, доня, ручка, півень, день, лист;
- ненаголошені [а], [у], [і], а також [о], що стоїть не перед складом із наголошеним [у] або [і]: карамель, кулон, лінивий, морока;
- префікс **с-** перед кореневими **к, п, т, ф, х**: скрикнути, сплюснути, стримати, сформувати, схопити;
- групи приголосних, що утворилися внаслідок **спрощення**: виїзний, корисний, тиждень, бризнути;
- групи приголосних [ств], [цтв], [зтв] і суфікси **-ськ-, -цьк-, -зьк-**, що утворилися внаслідок додавання **суфіксів** до основ: козак — козацтво, убогий — убозтво, Рига — ризький;
- **чергування** приголосних: книжка — у книжці, нога — на нозі — ніжка, вухо — на вусі — вушко.

Морфологічний принцип правопису вимагає **однакового** позначення на письмі **значущих частин слова** незалежно від їхнього реального звучання.

За **морфологічним принципом** пишуть:

- ненаголошені голосні [e], [и], а також [o], що стоять перед складом із наголошеним [y] або [i]: земля, тримати, мотузка, сопілка;
- **приголосні**, що змінюють своє звучання внаслідок **уподібнення**: рюкзак, нігті, безжальний;
- **приголосні** звуки, що **спрощуються** тільки у вимові: туристський, агентство;
- **довгі звуки** на межі значущих частин слова: віддаль, вознісся, хвилюються, миєшся.

Історичний (традиційний) принцип правопису полягає в тому, що **слова, окремі частини слів** чи **букви** пишуть так, як це робили раніше, за **усталеною традицією**. Їхнє написання не можна пояснити в сучасній мові дотриманням **фонетичного** або **морфологічного принципів**.

За традицією в українському письмі вживають:

- літери **я, ю, є**, що позначають **один** або **два звуки**, а також **ї**, що позначає **два звуки**: завдання — зап'ястний, мюслі — зів'ю, синє — в'є, сузір'я;
- літеру **щ** на позначення **двох звуків**: щур, щавель;
- **м'який знак**: тінь, кріль, римський;

- **подвоєні літери** в іншомовних словах: Мекка, Руссо, бонна, ванна.

Смисловий (диференційний) принцип вимагає різного написання:

- **однозвучних слів, що мають різне значення (омонімів): Роман** (ім'я) — **роман** (твір); **Сонце** (зірка) — **сонце** (світило); Іван **Сила** — неймовірна **сила**;

- **паронімів:** дружний — дружній;

- **префіксів пре-, при-:** премудрий — примудритися;

- **слів разом та окремо:** вивчив **напам'ять** — подарував **на пам'ять**.

4. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.

Українські прізвища вимовляються і пишуться за правилами вимови та за загальними нормами українського правопису. Наприклад: Литвиненко, Гапоненко, Писаренко, Шевченко, Марченко, Муляр, Кравченко, Назар, Удовенко, Пугач, Солов'яненко. Тимошенко, Юрчук.

Ряд прізвищ слов'янського походження в українській мові мають деякі особливості:

- 1) у російських прізвищах **ё** передається сполученням **йо** на початку слова та в середині після голосних, а також після твердих приголосних, якщо **ё** у вимові відповідає сполученню **йо**. Наприклад: Иопнов, Майоров, Водойомов, Муравйов, Соловйов, Воробйов;

- 2) якщо **ё** означає звук **о** після м'якого приголосного, то тоді пишеться сполучення **ьо**. Наприклад: Синьов, Дегтярьов, Пушкарьов, Лавреньов, Треньов;

- 3) під наголосом після шиплячих **ж, ч, ш, щ** та **ц** завжди пишеться **о**. Наприклад: Чижов, Свящов, Баїашов, Лихачов, Лобачов, Кольцов. У ненаголошеній позиції пишеться **е**. Наприклад: Горячев, Чебишев, Коришев, Солнцев, Кривенцев, Плющев, Лещев;

- 4) російська літера е після приголосних передається в українській мові літерою е. Наприклад: Мельник, Вербицький, Александров, Демидов, Шевцов, Кобзаревич, Леонов, Мошек, Сапек, Гашек, Луспекаев, Білевич. Але звук е в російських прізвищах, що відповідає українському і, передається буквою є. Наприклад: Белкін, Беляєв, Сєдіна, Пешковський, Местківський;

- 5) російська літера и в основах прізвищ на початку слова та після приголосних передається літерою і. Наприклад: Іващенко, Івко, Ісаченко, Ісаєв, Ілленко, Нікітін, Фірсов, Бірюков, Ліненко.

Після шиплячих ж, ч, ш, щ завжди пишеться и. Наприклад: Живков, Жиловенко, Жигалюк, Кочигін, Чигрін, Чирва, Шишарова, Шишицький, Щиглов, Щипачов;

- 6) російська літера и у середині слів після голосних, апострофа та м'якого знака передається через ї. Наприклад: Руїн, Воїнович, Мар "ін, Захар "інов, Льїн, Переїденко;

- 7) російський звук ы завжди передається літерою и. Наприклад: Фортаїи, Черниш, Малишевський, Цимбал, Циганенко, Білих, Куцих;

- 8) літера и завжди пишеться в прізвищах, утворених від імен та коренів, спільних для української і російської мов. Наприклад: Мироненко, Сидоров, Тихонов, Максимов, Данилов, Григорчук, Виноградов, Винокур;

- 9) російський суфікс -ев, -еев передається через є після приголосних (за винятком шиплячих, р та ц). І наприклад: Матвеев, Федосеев, Євсеев, Патрікеев, Веденеев; Медведев, Каменев. Гундарев, Жухарев. Малишев, Баришев, Зайцев, Мальцев, Пахарев, Андреев, Хомічев, Мариничев, Онищенко;

- 10) у префіксі при- завжди пишеться и. Наприклад: Приходько, Присяжнюк, Прилуцький, Пригорілов, Прибережний, Привалов, Придніпровський, Приймаков, Прийденко, Придорожній;

- 11) у суфіксах -ич, -ик пишеться и. Наприклад: Зінкевич, Мазуркевич, Базшевич, Зозулевич; Перепелятник, Рудик, Цилюрик, Дудник, Малик, Антосик, Бендрик;

- 12) слов'янські прізвища, незалежно від походження, пишуться з ь у суфіксах -ськ, -цьк, -зьк. Наприклад: Вишневецький, Новицький, Липовицький, Іваницький, Корецький, Саврицький, Хмельницький, Купецький, Залюбовський, Зелінський, Петровський, Тройський, Міщерський, Печерський, Матусовський, Броварський.

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси -ович, -йович. Наприклад: Русланович, Сергійович, Іванович, Ігорович, Юрійович, Максимович, Свєгенович, Богданович, Андрійович, Маркіянович, Васильович, Семенович.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс -івн(а), після голосних -ївн(а). Наприклад: Миколаївна, Іванівна, Юліанівна, Лук'янівна, Ярославівна, Артемівна, Владиславівна, Василівна, Бориславівна, Романівна, Олександрівна, Сергіївна.

Деякі з імен по батькові випадають з цих загальних правил, їх слід пам'ятати:

Григорій - Григорович, Григорівна Сава - Савич (-ович), Савівна Ілля - Ілліч, Іллівна Микита - Микитович, Микитівна Яків Якович (-левич,), Яківна (-лівна) Лука Лукич, Луківна

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають лише закінчення -івн(и), -ївн(и), у давальному--івн(і), -ївн(і).

4. Жіночі прізвища на приголосний та о не відмінюються: **Марії Сенік, Надії Балій, з Ніною Байко.**

Аналогічні чоловічі прізвища відмінюються як відповідні іменники: **Василя Сеніка, Михайлові Балієві, з Андрієм Байком.**

У прізвищах з основою на г, к, х на зразок Брага, Кочерга, Муха при відмінюванні відбувається чергування, як й у відповідних загальних назвах: *розказати **Бразі** Миколі, дорікати **Максимові Кочерзі**, надіслати*

панові Панібудьласці, подарувати Мороці Оксані, видати свідоцтво Мусі Матвію.

В офіційних документах бажано вживати такі прізвища у вихідній формі.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

ПЛАН

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
2. Особливості вживання іменників і прикметників.
3. Іменники на позначення професій, посад, звань.
4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
5. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
6. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.

Морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства – морфологія.

За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями *-а(я)*, *-о*, *нульовим* в чол.р., *-а(я)*, *нульовим* в жін.р., *-о*, *-е*, *-а(я)* в сер.р., категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями *-и*, *-і*, *-а(я)* у множині. Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові. Інша річ, коли мова йде про варіантність у засобах вираження граматичних категорій. Варіанти на морфологічному рівні представляють собою видозміни форми однієї і тієї ж мовної одиниці у межах певної граматичної категорії, напр., у давальному відмінку – *учителю й учителеві*.

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми висловлювання. Від вибору найдоцільнішої морфологічної форми, особливо коли в мові налічується кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна

послідовність, чіткість, багатство і різноманітність викладу думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є невластиве для нього використання певних морфологічних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

2. Особливості вживання іменників і прикметників.

Граматичними значеннями іменника є рід (чоловічий, жіночий, середній і спільний), число (однина і множина), відмінок (сім відмінкових форм).

Відмінювані іменники належать до одного з трьох родів або до спільного роду. Невідмінювані слова характеризуються певними закономірностями щодо розподілу за родами. Загальні назви істот належать до середнього роду, напр.: *депо, бюро, кіно, метро*. Назви осіб відповідно до позначення іменником особи чоловічої або жіночої статі, напр.: *кюре, рантьє, буржуа* – чол. р.; *фрау, міледі, місіс* – жін. р. Назви істот з неособовим значенням мають чоловічий рід, напр.: *поні, кенгуру, шимпанзе*, але можливий їх поділ на роди залежно від статі. Власні невідмінювані іменники розподіляються з урахуванням роду загальних слів на зразок *країна, ріка, острів*, напр.: *місто Франкфурт-на-Майні, озеро Іссик-Куль*.

Більшість іменників в українській мові вживаються в однині і множині. Деяким словам властива тільки однина або множина. В однині виступають збірні, абстрактні, матеріально-речовинні іменники, деякі власні назви, напр.: *студентство, добро, цемент, Дніпро*. Форму множини мають назви сукупностей істот, предметів, часові поняття, назви свят, дій, процесів, станів, почуттів, емоцій, назви одиничних, парних чи симетричних предметів, слова із загальним матеріально-речовинним значенням, окремі власні назви, напр.: *люди, гроші, канікули, іменини, вибори, змагання, обійми, куранти, ласоці, Карпати*.

Переважна частина іменників відмінюється, крім незмінних слів, до яких належать іншомовні слова, напр.: *авеню, таксі*; українські жіночі прізвища на кінцевий приголосний основи та *-о*, іншомовні прізвища на *-аго, -акі, -их* та з іншими закінченнями, напр.: *Гальчук, Яценко, Живаго, Таракі, Романових*; чоловічі

й жіночі іншомовні власні імена з кінцевим голосним та жіночі з кінцевим приголосним, напр.: *Асабе, Аксилу, Мерилін*; іншомовні географічні назви з кінцевим голосним, напр.: *Баку, Капрі, Марокко*; слова числівникового типу, напр.: *півверстви, півдороги*; складноскорочені слова, напр.: *НАТО*, але *із жеком* і под.; назви іноземних часописів, напр.: *“Таймс”, “Юманіте”*.

У родовому відмінку іменники чол.р. II відміни мають закінчення *-а (я)* або *-у (ю)*. Закінчення *-а (я)* характерне для назв істот (*промовця, менеджера*), конкретних предметів (*стола, олівця*), мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць напруги (*метра, грама, квадрата, тижня, вольт*), місяців і днів (*вересня, вівторка*), грошових одиниць (*долара, фунта*), машин та їх деталей (*автомобіля, мотора*), населених пунктів (*Львова, Києва*) та інших слів.

Закінчення *-у (ю)* мають назви речовин, маси, матеріалу (*асфальту, водню*), збірних понять (*капіталу, кодексу*), будівель, споруд, приміщень та їх частин (*заводу, поверху*), установ, закладів, організацій та їх підрозділів (*інституту, деканату*), процесів, станів, властивостей, ознак, абстрактних понять, течій (*конфлікту, достатку, толку, прогресу, реалізму*); назви річок, озер, гір, країн, областей (*Дунаю, Байкалу, Ельбрусу, Донбасу, Сибіру*) та інші слова.

У давальному відмінку іменники чол.р. II відміни мають закінчення *-ові, -еві (-єві)* та *-у (-ю)*. Закінчення *-ові, -еві (-єві)* вживаються здебільшого у назвах істот (*директорові, учителеві*), а закінчення *-у (-ю)* – в назвах неістот (*процесу, принципу*). У діловому стилі перевага надається закінченню *-у (-ю)*. При нанизуванні однакових відмінкових форм можлива варіантність закінчень (*деканові професору докторові*). Для уникнення двозначності при використанні слів, які мають в Р. і Д.в закінчення *-у (-ю)*, слід вживати у Д.в. закінчення *-ові, -еві (-єві)*, н-д: *допомога заводу (Р.в.) і допомога заводові (Д.в.)*.

Різні закінчення характерні для іменників у К.в. Слова I відміни мають закінчення *-о* (тв.гр.), *-е (-є)* (м'як. і міш. гр.) (*Миколо, Софіє*). Іменники II відміни мають закінчення *-у* (чол.р., тв. і міш. гр.), *-ю* (м'як. гр.), *-е* (безсуфіксні слова тв.

гр., слова на *-ець*, власні назви на шиплячий, загальні назви з основою на *-р*, *-ж* і географічні назви на *-ів*, *-ов*, *-ев*, *-ин*) (*слухачу, добродію, Петре, хлопче, школяре, Харкове*). Іменники III відміни у К.в. мають переважно закінчення *-е* (*спільносте, гідносте*). Іменники IV відміни у К.в. мають таку форму, як у Н.в. У множині форма К.в. іменників усіх відмін збігається з формою Н.в.

Офіційно-діловий стиль характеризується вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників; слів у чоловічому роді на позначення професій, звань, статусу осіб; збірних іменників; форм кличного відмінка тільки у звертанні до осіб; узгодженням іменників з числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника; вживанням іменників чоловічому роді II відміни у знахідному відмінку з нульовим закінченням; використанням в орудному відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників із закінченнями *-ами* (*-ями*), *-има*.

Прикметники поділяються на якісні, відносні і присвійні, що змінюються за родами, числами і відмінками.

Якісні прикметники утворюють просту й складену форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Проста форма вищого ступеня формується внаслідок додавання до основи звичайного прикметника суфіксів *-ш-*, *-іш-*, *-ч-*, напр.: *інтенсивний – інтенсивніший, дорогий – дорожчий*, а складена форма – шляхом приєднання слів *більш*, *менш* до звичайних прикметників, напр.: *більш інтенсивний, менш дорогий*. Проста форма найвищого ступеня утворюється додаванням префікса *най-* до простої форми вищого ступеня (з метою підсилення приєднуються префікси *що*, *як*), напр.: *найінтенсивніший, найдорожчий*, а складена форма найвищого ступеня – внаслідок сполучення слів *найбільш*, *найменш* зі звичайними прикметниками, напр.: *найбільш інтенсивний, найменш дорогий*.

Не утворюють ступенів порівняння якісні прикметники із префіксами *ультра-*, *архі-*, *пре-*, напр.: *архіважливий, предобрий*; що позначають

сталі ознаки, напр.: *сліпий, глухий*; слова віддієслівного творення з префіксом *не-*, напр.: *неплатіжний, неліквідний*; прикметники дієслівного походження, напр.: *проданий, куплений*; складні слова, напр.: *платоспроможний, самофінансований* та інші.

Використання прикметників у ділових документах відзначається такими особливостями: перевага надається прикметникам книжного походження, аналітичним формам прикметників; присвійні прикметники замінюються іменниками або відповідними прикметниковими формами; у М.в. одн. чол. та сер.р. прикметників використовується закінчення *-ому*; для визначення часу за роком живаються відповідні прикметники у Р.в. без прийменника *у (в)* або прислівник.

3. Іменники на позначення професій, посад, звань.

Поміж іменниками — назвами професій, звань, посад є чимало слів, уживаних у формі чоловічого роду для позначення і чоловіків, і жінок: *академік, інженер, кандидат, педагог, президент, ректор*. Це пояснюється тим, що колись такі професії мали тільки чоловіки. У міру набуття їх жінками з'явилися жіночі відповідники — **фемінітиви**: *бандуристка, доповідачка, лікарка, організаторка* й подібні. Фемінітиви утворюють за допомогою суфіксів від іменників чоловічого роду. Цей процес доволі продуктивний, слова *авторка, аспірантка, дописувачка, журналістка, контролерка, лекторка, редакторка* й інші зафіксовані в словниках.

структура української мови має багато суфіксів, які утворюють фемінітиви. Всього їх понад 13, але на сьогодні продуктивними суфіксами, що визначають фемінітиви, є **-к-, -иц-, -ин-** та **-ес-**.

Як утворювати фемінітиви

Маскулінитиви (слова чоловічого роду)	Фемінітиви (слова жіночого роду)
<p>більшість основ: <i>автор, депутат, дизайнер, директор, доцент, лідер, прем'єр, редактор, співак, студент, учитель, фігурист</i></p>	<p>додаємо суфікс -к-: <i>авторка, депутатка, дизайнерка, директорка, доцентка, лідерка, прем'єрка, редакторка, співачка, студентка, учителька, фігуристка</i></p>
<p>основа на -ник та -ень: <i>вершник, засновник, керівник, очільник, речник, рятувальник; учень</i></p>	<p>додаємо суфікс -иц-: <i>вершниця, засновниця, керівниця, очільниця, речниця, рятувальниця; учениця; виконавиця, переможниця, підприємниця, посадовиця, службовиця</i></p>
<p>основа -ець: <i>виконавець, переможець, підприємець, посадовець, службовець</i></p>	<p>додаємо суфікс -ин-: <i>виборчиня, плавчиня, фахівчиня; майстриня, філологиня; бойкиня, лемкиня</i></p>
<p>основа на -ець: <i>виборець, плавець, фахівець</i></p>	<p>додаємо суфікс -ес-: <i>баронеса, дяконеса, поетеса</i></p>
<p>основа на приголосний: <i>майстер, бойко, лемко</i></p>	
<p>іншомовна основа: <i>барон, дякон, поет</i></p>	

Загалом, коли утворюємо фемінітиви, варто послуговуватись таким простим **правилом:**

- якщо можемо утворити слово за допомогою суфікса **-к-**, то утворюємо;
- якщо з **-к-** не вдається (наприклад, *фахівець, ворог, службовець*), тоді вдаємось

до **-ин-** (*фахівчиня, ворогиня*) чи **-иц-** (*службовиця*). Деякі суфікси можуть утворювати варіанти фемінітивів з однаковим лексичним значенням: *акторка* і *актриса*, *водійка* і *водійчиня*, *мовознавиця* і *мовознавчиня*.

Цей суфіксальний спосіб творення назв жіночих професій не має перешкод, поширений в живому спілкуванні, за винятком окремих слів, в яких відповідний суфікс змінює лексичне значення, наприклад: *секретар* — *секретарка*, *друкар* — *друкарка* та деякі інші. Слово *секретар* означає людину за її офіційною посадою (найчастіше виборною) типу *секретар сільради*, *секретар правління* і іменником *секретарка* не замінюється, хоч на цій посаді працює й жінка. А іменник *секретарка* означає дівчину або жінку, що працює *технічним секретарем*. Така ж лексична невідповідність спостерігається і в іменниках *друкар* — *друкарка*. Іменник *друкар* означає особу (і чоловіка, і жінку), що працює в друкарні, а словом *друкарка* називається жінка, яка друкує на друкарській машинці.

4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

В українській мові більшість назв осіб за професією, посадою, званням, суспільною діяльністю, національністю тощо утворює паралельні форми чоловічого і жіночого роду.

Наприклад: лаборант - лаборантка, журналіст - журналістка, працівник - працівниця, арматурник - арматурниця, аптекар - аптекарка.

Проте ці форми неоднаково функціонують у різних стилях мовлення.

Для позначення осіб жіночої статі в розмовному, художньому та публіцистичному стилях мовлення вживають іменники жіночого роду: завідувачка, бібліотекарка, аспірантка, лаборантка. Використовуючи форми жіночого роду, ми підкреслюємо, що дійовою особою, виконавцем, суб'єктом дії є жінка.

В офіційно-діловому стилі перевага надається формам **чоловічого роду**, навіть коли є відповідні форми жіночого роду. Адже в діловому спілкуванні підкреслюється не стать людини, а її службове й соціальне становище. Така

особливість становить норму цього стилю. Наприклад: виділили путівку головному технологу Галині Вовченко.

Отже, офіційні назви посад, професій - іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах слід вживати саме їх. Наприклад: головний бухгалтер Лідія Іванівна, завідувач лабораторією Оксана Василівна..

Серед назв осіб за професією дедалі більше з'являється складних назв. Наприклад: топ-менеджер, інженер-механік, технік-технолог, лаборант-мікробіолог, слюсар-ремонтник, технік-конструктор. Такі іменники не мають відповідників жіночого роду.

У ділових документах не вживають узгодження типу: наша голова розробила, старша інженер наказала, головна бухгалтер порадила тощо.

Зверніть увагу! Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення особи жіночої статі, а ім'я особи при цьому не називається, то присудок вживається у формі **чоловічого** роду.

Якщо ж іменник чоловічого роду вживається на позначення особи жіночої статі і при цьому називається ім'я особи, то **присудок** вживається у формі **жіночого** роду. **Означення** в таких випадках має форму **чоловічого** роду.

Порівняйте:

Професор виступив з доповіддю. Професор В. Ковальова виступила з доповіддю.

Новий редактор презентував газету. Новий редактор Надія Петренко презентувала газету.

5. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Займенник — це самостійна частина мови, яка вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови.

Так, особові, питально-відносні, заперечні, неозначені займенники можуть заступати іменник і в реченні відігравати роль підмета чи додатка.

Наприклад: я, ти, ніхто, ніщо тощо.

Присвійні, означальні й вказівні займенники частіше заступають прикметники й у реченні виконують роль означення.

Наприклад: наш, кожний, інший, такий, весь та ін.

За українською мовною традицією дійова особа в реченні, виражена займенником, стоїть переважно у називному відмінку, а не в орудному, як у російській мові.

Наприклад: Основну увагу ми звернули на виготовлення предметів широкого вжитку; Весь свій час вони зосередили на переробці високоякісних лаків та фарб.

Характерна ознака займенників — це те, що вони не зберігають, як правило, своєї основи в непрямих відмінках. І Цим вони відрізняються від інших частин мови, у яких основа залишається незмінною.

Наприклад: я — мене; ти — тебе; він — його; вона — її; ми — нас; ви — вас; вони — їх; хто — кого; що — чого.

Під час відмінювання змінюється й основа займенників: я — мені; ти — тобі; хто — кому; що — чим та ін.

Важливо пам'ятати, що в основі багатьох займенників відбувається чергування і, й, о — мій — мого, моєму; твій — твого, твоєму.

В особових займенниках третьої особи після прийменників у, до, біля, на тощо з'являється приставний приголосний н.

Наприклад: У нього є угода... До нас завітали представники... З ними укладена угода... тощо.

У діловому спілкуванні надається перевага використанню різних форм та розрядів займенників множини, зокрема особових.

Наприклад: ми запланували; ми підписали; нас повідомили; вони використали.

6. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами.

Наприклад: Акціонерне товариство "Нікос" планує закупити не більше двадцяти автомобілів.

Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами.

Наприклад: До магазину терміново завезли 150 центнерів картоплі, 40 центнерів яблук.

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: На історичний факультет прийнято 156 студентів. Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням.

Наприклад: Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання.

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: 50-процентний і 50 %; 100-кілометровий і 100 км. Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників.

Наприклад: Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило. Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

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

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

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: сто, тисяча, мільйон, мільярд), то переважає однина. *Наприклад:*

Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а не прибули) на виставку. В село повернулось (а не повернулись) сімдесят дев'ять молодих спеціалістів.

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

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

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

ПЛАН

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу.
2. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
3. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
4. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
5. Просте і складне речення.

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу.

Синтаксичні норми – це загальноприйняті правила побудови синтаксичних конструкцій, які вивчає синтаксис.

Основною одиницею синтаксису є речення як мінімальна комунікативна одиниця. За структурою речення поділяються на прості і складні (сполучникові та безсполучникові).

У діловому мовленні складне речення, як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і письмового). Різні типи синтаксичних

структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту ділових паперів та передачі різноманітних логічних відношень.

Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій є кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною), обставинні (між присудком і обставинами), додаткові (між присудком і додатком), присудкові (між підметом і присудком).

З метою пов'язання компонентів думки, у діловому мовленні найчастіше серед різних типів синтаксичних одиниць використовують займенникові зв'язки (це займенники цей, такий, той, а також займенникові слова типу даний, відомий та ін.). Для встановлення різних відношень між однорідними членами використовуються сполучники типу: якщо не ... то, не тільки ... а й та ін. Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів по-перше, по-друге, отже, таким чином та ін. З цією ж метою використовуються синтаксичні конструкції типу незважаючи на..., завдяки... та ін.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям {прибуток — одері жується, система освіти — перебудовується та ін.}. Синтаксис ділових паперів характерний вживанням інфінітивних конструкцій (перебудувати, втілити, фінансувати та ін.), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи

множини теперішнього і майбутнього часу (розглянемо, пропонуємо, звернемося та ін.), розщепленого присудка (виявити увагу, вести переговори та ін.).

Досить рідко вживаються у діловому стилі модальні частки ніби, начебто, неначе, а також питальні конструкції.

Загалом, використовуючи різні синтаксичні структури у діловому мовленні, слід добиватися, аби виклад був простим і зрозумілим.

2.Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Тоніс» пропонує свої послуги.

Поширеними є пасивні структури типу: закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться.

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони

невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю — використання віддієслівних іменників.

Наприклад: провести огляд інструментів до 15 вересня 2022 року; подати звіт до 20 серпня 2022 року.

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У ділових документах вживають розщеплені присудки, це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники.

Наприклад: Пропонуємо проводити змагання за містом; Рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов'язок; зобов'язання тощо.

3. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

Слова і словосполучення, введені в речення з метою внесення в нього того чи іншого пояснення або надання йому різних модальних значень, називаються вставними. Вони не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за смислом поєднані з реченням. Тому виключення вставних слів і словосполучень із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і словосполучення часто використовуються у діловому мовленні, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

В усному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам —краще сприйняти сказане. В діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

За своїм значенням вставні слова і словосполучення діляться на три групи:

1. Вставні слова і словосполучення, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні.

Наприклад: звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, як на зло, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо, либонь та ін.

2. Вставні слова і словосполучення, що вказують на те, кому належить висловлена думка (самому мовцеві чи комусь іншому). *Наприклад: по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку (такого чи таких), за словами (такого чи таких) тощо.*

3. Вставні слова і словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. *До них належать: отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, проте, загалом, справді, між: іншим, словом, по-перше, по-друге по-третьє, кінець кінцем, мало цього та ін.*

Вставні слова і словосполучення в писемному мовленні виділяються комами, в усному — паузами.

4. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: оплачувати проїзд, платити за проїзд.

Досить часто в ділових паперах трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки. Щоб уникнути таких помилок слід звернути увагу на сполучуваність слів у тексті документа. При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів. Треба опанувати – методами, але вдосконалення – методів; Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти – факти, інформувати – про факти. Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: кожного взяло за самолюбство (перероблено вислів узяло за живе), для відома і для діла (перероблено до відома), для розуму і душі (перероблено до душі).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: повідомити директору (кому?) – інформувати директора (кого?); опанувати (що?) мову – оволодіти (чим?) мовою; властивий (кому?) – характерний (для кого?); сповнений (чого?) – наповнений (чим?); оснований (на чому?) – заснований (ким?); торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?).

Наприклад: нехай ці знання будуть властиві й характерні нам (властиві нам, але характерні для нас).

Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: благодарить (кого?) – дякувати (кому?); причинять (что?) – завдавати (чого?); нуждаются (в чем?) – потребувати (чого?); подражать (кому?) – наслідувати (кого?).

Наприклад: Голова подякував його (йому) за успіхи в роботі.

Використання прийменників у російській і українській мовах неоднакове. Тому, слід звернути увагу на вживання прийменників, що їх вимагають дієслова: подготовиться (к чему?) – підготуватися (до чого?); стремиться (к чему?) – прагнути

(до чого?); предупреждать (о чем?) – попереджувати про (що?); думать о (чем?) – думати про (що?); случилось по вине – трапилось через провину.

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне – коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: вжити (чого?) заходів, запобігати (чому?) аваріям, заперечувати (що?) факти, повідомляти (чим?) телефоном, ігнорувати (що?) пропозицію, зазнати (чого?) поразки, наголошувати (на чому?) на головному, заслуговувати (на що?) на увагу, досягти (чого?) згоди.

2. Іменне – іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: попередження (чого?) незаконних дій, завідувач (чого?) відділу, завідуючий (чим?) відділом, забезпечення (чим?) літературою, опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) мовою, освоєння (чого?) комп'ютера, запобігання (чому?) злочинним заходам.

Існують інші види іменного керування: пам'ятник (кому?) Шевченкові, магазин Михайла Вороніна.

3. Прикметникове – коли прикметники керують формою іншого слова: характерний (для кого?, чого?) для директора, притаманний (кому, чому?) директору, властивий (кому?) менеджеру, хворий (на що?) на грип, багатий (на що?) на ідеї.

Конкретної форми вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова всупереч і завдяки вимагають давального відмінка: всупереч умовам, домовленості, вимогам; завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.

Для правильного оформлення висловлення важливо насамперед узгодити присудок з підметом. Для цього існують такі правила:

1. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчуються на *одницю* (21, 31, 151, 1991 і под.), то присудок вживається в однині: *Двадцять один комп'ютер знайшов своє застосування на заняттях.*

2. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчується на *два, три, чотири*, то присудок вживається в однині: *Чотири студенти пропустили заняття. Чотири студенти змагаються за першість.*

3. Якщо у складі підмета є числівник *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять*, то присудок ставиться чи у множині чи в однині, залежно від контекстового значення підмета:

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, присудок, як правило, ставиться в однині, наприклад: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.*

Але, якщо підмет називає групу осіб, предметів, кожний із яких діє активно і самостійно, присудок переважно ставиться у множині: *Шість аспірантів склали іспит достроково.*

4. Якщо у складі підмета є слова *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька*, то присудок вживається в однині: *Ряд випускників залишилось працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшла до думки про припинення дії постанови.*

Може присудок вживатися в множині, якщо головні члени речення розділені підрядними реченнями або є однорідними: *Ряд питань, які внесені на залік, будуть поставлені у письмовій формі.*

5. Якщо підмет виражений займенниками *що, дехто, ніхто, ніщо та ін.*, присудок вживається в однині: *Ніхто не заперечував.*

6. Якщо у складі підмета є прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет роду, то присудок узгоджується з підметом, а не з прикладкою: *Музей – садиба Лесі Українки сподобався усім; Виставка-продаж відбулася.*

7. Якщо у складі підмета є прикладка – власна назва (Фірма "Світоч"), то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Фірма "Світоч" відома своїми прекрасними виробами в усьому світі.*

8. Якщо однорідні підмети розділені протиставними сполучниками (*не – а, не тільки – а й, не лише – а й*), присудок вживається в однині: *Не тільки економічний, а й юридичний бік справи цікавив промисловців.*

9. Якщо у складі однорідних підметів є означення (*значна частина, велика кількість, цілий ряд, деяка сума*), то присудок вживається в однині: *Значна частина словників, велика кількість підручників потребує негайного внесення у програму.*

10. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок узгоджується (у роді, числі) з головним словом у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *Запорізька АЕС розпочала роботу у визначений графіком час.*

11. Якщо підмет, виражений займенником Ви (так звана пошанна множина), позначає однину (у формі Кл. відмінка), то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа, наприклад: *Ви уклали річний кошторис?; Сьогодні ви внесли доречну пропозицію.*

Але коли в реченні наявний складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, він може вживатися як у формі множини, так й у формі однини: *Ви призначені (призначений) на цю посаду.*

Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише в множині: *Намій подив, ви не до кінця зрозуміли переваги даного варіанту.*

Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності, наприклад: *Знайомтесь. Це наш кращий програміст. Вони допоможуть вирішити...* Треба було б сказати: *Знайомтесь. Це наш кращий*

5. Просте і складне речення.

Просте речення — речення, що складається з одного або кількох граматично поєднаних слів, які виражають відносно закінчену думку.

Складне речення — речення, що складається з двох або кількох взаємозв'язаних простих речень, які за допомогою різних синтаксичних засобів об'єднані в одне структурне й інтонаційне ціле.

Простим називається речення, в якому є тільки одна граматична основа (предикативний центр).

У складного реченні таких основ може бути декілька.

Просте речення може бути *повним і неповним*.

Повними називаються речення, у яких наявні всі головні та другорядні члени речення, необхідні для завершеності будови й повноти вираження значення (В чагарниках низькорослих акацій посвистували червоногруді снігурі (Ю. Збанацький)).

Неповними називаються такі речення, у яких пропущений головний або другорядний член речення, зрозумілий із контексту або ситуації мовлення (Хвилини здаються тоді за години, години — за дні, дні — за роки (П. Мирний)).

Прості речення можуть ускладнюватися відокремленими другорядними членами, однорідністю різних членів речення, звертанням, вставними і вставленими словами, сполученнями і реченнями.

РОЗДІЛ V. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

ПЛАН

1. Документ — основний вид ділового мовлення.
2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
3. Основні реквізити.
4. Види документів та їх класифікація.
5. Стандартні і нестандартні документи.

б. Текст документа та вимоги щодо його написання.

1. Документ — основний вид ділового мовлення.

Документ (лат. доказ) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини. Такі документи в Україні відомі з часів формування державності (Київської Русі). Це літописи, актові книги, угоди та ін. Документи, що є сьогодні, - невід’ємний атрибут державного життя.

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовують в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об’єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття «документ» багатозначне і залежить від того, у якій галузі й для чого він використовується.

Документ – основний вид ділового мовлення. Він фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність.

Документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документ — це передбачена законом матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях.

Отже, *документ* – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Будь-який документ має певні *функції*:

- інформаційну,
- соціальну,
- комунікативну,
- культурну;

- спеціальні — на управлінську, правову, функцію історичного джерела, функцію обліку.

Господарська діяльність відбивається в документах, за допомогою яких фіксуються на відповідних носіях усі дії та події, які відбуваються у суб'єкта господарювання. З цієї позиції документ розглядають як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Документи мають правове значення, оскільки вони є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. В управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів; облік – у вигляді складання й обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування – шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль – збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо.

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації. Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), котра застосовується в оформленні управлінських рішень.

Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документи повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність тощо. Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошуку і використання їх, називається документалістикою.

2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Успішна велика справа завжди складається з малих, непомітних нюансів, які на перший погляд здаються незначними. До цієї категорії часто потрапляє документація, ведення якої складно переоцінити, оскільки це основа діловодства.

Сучасні вимоги до документа передбачають, що всі офіційні папери установи повинні:

1. надаватись конкретною установою чи юридичною особою, які мають на це законне право;
2. обов'язково бути правильно юридично оформленими;
3. бути достовірними та об'єктивними;
4. мати в основі факти, конкретні вказівки та/або пропозиції;
5. бути лаконічними, стислими без втрати інформативності;
6. послідовно структуруватися за змістом, без «води»;
7. складатись грамотною мовою у діловому стилі;
8. бути прозорими та зрозумілими для сприйняття;
9. відповідати чинним державним нормативам;
10. не порушувати етичних норм суспільства;
11. дублюватися копіями й чернетками;
12. бути створені на носіях за стандартизованим форматом та встановленим зразком відповідно до реквізитів.

У бізнесі, безперечно, важливо залишити місце для креативу, проте оформляти та друкувати документи рекомендовано зі збереженням такого затвердженого формату:

- Для друку на електронному носії стандартний шрифт документів повинен бути розміром 12–14 кеглів (поінтів) шрифтом Times New Roman.
- Деякі реквізити, наприклад: код ЄДРПОУ, довідкові дані про установу, заголовок до тексту, прізвище виконавця і номер телефону, відмітка про наявність документа в електронній формі) допустимо друкувати 8–11 кеглем.

- Формат паперу А4 (210 x 297 мм) має становити 1–1,5 пунктів міжрядкового інтервалу. А для формату А5 (146 x 210 мм) — 1 поїнт міжрядкового інтервалу;

- Документи державного зразка повинні мати відступи (колонтитули) на полях: 20 мм — верхній та нижній, 30 мм — лівий; 10 мм — правий.

- Абзацний відступ від межі лівого поля у тексті повинен становити 12,5 мм, для реквізиту «Адресат» — 92 мм; для реквізитів «Гриф затвердження» — 104 мм; для розміщення підпису в реквізиті «Підпис» — 125 мм.

- «Дата», «Заголовок», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність Додатків», «Дані виконавця», «Відмітка про Виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізиті «Підпис», «Гриф погодження», тощо — для цих пунктів відступ від межі лівого поля робити не потрібно.

- Перша сторінка не нумерується. Однак, якщо документ займає дві і більше сторінок, то обов'язково повинна бути нумерація. Нумери позначають посередині верхнього поля арабськими цифрами без слів «сторінка» та розділових знаків.

- На бланку друкується тільки перша сторінка документа, наступні — на чистому аркуші паперу;

- Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, можна переносити один підпис за умови, якщо на сторінці є не менше двох рядків тексту;

- Документи складають у справи в хронологічно-логічному порядку. Повний обсяг котрих не має перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

Деякі внутрішні документи на кшталт заяв, пояснювальних та доповідних записок, дозволено оформлювати від руки.

3. Основні реквізити.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**, за стандартом їх 32.

Основні реквізити документа:

- 1) державний герб;
- 2) емблема організації;
- 3) назва міністерства чи відомства;
- 4) назва підприємства (установи, фірми, організації);
- 5) поштова адреса, індекс, номер телефону, факсу, адреса електронної пошти;
- 6) номер рахунка в банку;
- 7) назва виду документа;
- 8) дата (стандартні способи запису дати: 01.02.2023 або 01 лютого 2023 р.);
- 9) індекс (вихідний номер документа);
- 10) місце складання чи видання;
- 11) гриф обмеження доступу;
- 12) адресат;
- 13) гриф затвердження;
- 14) резолюція;
- 15) заголовок до тексту;
- 16) текст;
- 17) позначка про наявність додатка;
- 18) підпис;
- 19) візи;
- 20) відбиток печатки;
- 21) позначка про виконавця;
- 22) позначка про виконання й направлення документа до справи;
- 23) позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 24) позначка про надходження.

Кожний документ має свій склад реквізитів, який залежить від виду документа, його змісту, призначення, способу оброблення. Усі реквізити мають

постійне місце, що робить документи зручними для зорового сприймання і полегшує їх оброблення.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (А4 або А5), називається **формуляром**. Формуляр — це модель, зразок побудови документів певного виду.

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги (поля) документа. Відповідно до державних стандартів встановлено такі розміри берегів документів:

- лівого — 30 мм;
- правого — 10 мм;
- верхнього — 20 мм;
- нижнього — 20 мм.

Розрізняють такі види формулярів:

- 1) з кутовим і поздовжнім розміщенням реквізитів;
- 2) з центрованим і лівобічним розміщенням реквізитів;
- 3) одно- і двомовні.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, конструкції, застосованих у ньому, насиченості найнеобхіднішою інформацією.

4. Види документів та їх класифікація.

Класифікаційні ознаки документів:

1. **За найменуванням** розрізняють заяви, листи, довідки, службові записки, тощо.

2. **За походженням** документи поділяють на службові, або офіційні (вони створюються установами, підприємствами, службовими особами, які їх представляють), й особисті (їх створюють окремі особи і це не входить у коло їх службових обов'язків).

3. **За місцем створення** документи бувають внутрішні (чинні лише в межах установи, підприємства, у якому створені) і зовнішні (є результатом спілкування установи з іншими установами, організаціями тощо).

4. **За призначенням** виділяють такі основні комплекси документації: організаційно-правова; планова; інформаційно-довідкова й довідково-аналітична; звітна; щодо особового складу (кадрова); обліково-фінансова; з матеріально-технічного забезпечення; договірна; колегіальних органів.

5. **За напрямком** розрізняють вхідні і вихідні документи.

6. **За формою** — типові й індивідуальні.

7. **За ступенем гласності** — звичайні, таємні (секретні), для службового користування.

8. **За стадіями створення** розрізняють оригінали (створені документи), копії (повне відтворення оригіналу) і витяги (відтворення певної частини оригіналу).

9. **За термінами зберігання** документи поділяють на такі категорії:

- документи тимчасового зберігання (до 10 років);
- документи тривалого зберігання (понад 10 років);
- документи постійного зберігання (без обмеження терміну).

10. **За технікою відтворення** — рукописні й відтворені механічним способом.

11. **За структурними ознаками** — стандартні (мають чітку структуру і форму викладу, свою стилістику. Тут переважно подаються конкретні цифрові дані чи назви предметів, прізвища); нестандартні (містять лише найзагальніші відомості, добір мовних елементів залежить тут від конкретного змісту чи обставин ділових стосунків).

5. Стандартні і нестандартні документи.

Упродовж всього життя, будь-яка дія підтверджуватиметься документально, або це радісні події як одруження та народження дитини, або сумні - розлучення; прийняття на роботу або звільнення з неї, у кожної людини події свої. Але набір документів, практично, у всіх однаковий.

Паспорти, свідоцтва про народження, шлюб, розірвання шлюб, свідоцтво про смерть, дипломи, атестати і так далі - це і є особисті документи.

Але не всі особисті документи можна назвати стандартними.

Документи, що мають загальну основу (шаблон), але які заповнюються даними на кожну людину індивідуально, і є стандартними. До них відносяться: всі свідоцтва, що видані в органах ЗАГС, паспорти, дипломи, атестати, довідки про несудимість, довідки з ЖЕКу, довідки з місця роботи і ін.

Документи, що складаються із самого початку на певну людину та можуть бути з декількох сторінок, називаються нестандартними, а саме: рішення суду, довіреність, додаток до диплому, характеристика, трудова книжка, рекомендації, нотаріальні заяви і тощо.

6. Текст документа та вимоги щодо його написання.

Текст – головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися такі вимоги:

Достовірність – викладені в документі факти відображають справжній стан речей.

Точність – у змісті документа не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Логічна послідовність – усі частини документа логічно пов'язані.

Повнота інформації зміст документа вичерпує всі обставини справи, пов'язані з вирішенням питання.

Стислість (лаконічність) – у тексті, відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи, багатослівна аргументація.

Переконливість забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрової інформації та фактів.

Стандартність – використання готових, перевірених практикою словесних формул, які легко сприймаються і точно описують ситуацію, яка неодноразово повторюється.

Текст документа може бути оформлено у вигляді:

- власне тексту;
- анкети (текст, що містить словесну/цифрову характеристику об'єкта за низкою ознак);
- таблиці.

Названі форми тексту в документі можуть поєднуватися.

Текст документа складається з таких частин: *вступу* (вказують на причину написання документа), *основної частини* (розкривають суть питання, аргументують певні положення, висловлюють певні міркування), *закінчення* (розкривають мету вкладання документа).

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Використовують різні види рубрикацій. Найпростішим із них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної й нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Однотипні засоби рубрикації застосовують до однорідних частин. Система використання різних позначень повинна мати логічну будову:

А. Б. В. Г. Д...

I. ,II., III., IV., V...

1. 2. 3. 4. 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) д)...

Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу. Наприклад:

номер розділу (частини) – 1, 2, 3...;

номери підрозділів: 1.1, 1.2, 1.3... (сюди входить номер розділу 1 і номери підрозділів 1, 2, 3);

номери пунктів: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3...(сюди входить номер розділу і підрозділу 1.1 і номери пунктів: 1, 2, 3).

Використання цієї системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу та відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю чи підстилю.
2. Від першої особи однини викладати текст у таких документах, як:
 - автобіографія (*Я, ... народилася, ... навчаюся...*);
 - заява (*Прошу зарахувати ..., працюю на посаді ...*);
 - наказ (*Наказую ...*);
 - скарга (*Звертаюся до ..., я повідомляв ...*);
 - службова записка (*Доводжу до ..., Уважаю, що ...*).
3. Від третьої особи однини викладати текст у таких документах, як:
 - акт (*Комісія пропонує ..., дійшла висновку ...*);
 - трудова угода, контракт, договір (*ЗАМОВНИК отримує ..., а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується ...*);
 - інструкція (*АТ «Довіра» встановлює ..., кожен акціонер стає ...*);
 - запрошення, оголошення (*Банк надає ..., Училище запрошує ...*).
4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:
 - коли підмет передує присудкові;
 - коли означення стоїть перед означуваним словом;
 - коли додаток стоїть після керуючого слова;
 - коли вставні слова стоять на початку речення.

5. Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.

6. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.

7. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їхні українські відповідники.

8. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури.

9. Уникати немилозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

10. Уникати скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць вимірювання; символів, знаків: %, №, \$, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях, схемах.

11. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів. Підкреслюючи наступність визначення причиново-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення: *в першу чергу, насамперед, спочатку, одночасно, водночас; потім, після, далі, в підсумку, завершуючи, насамкінець* та ін.

12. Надавати перевагу простим реченням, мовним кліше, «канцеляризмам».

13. Пам'ятати, що лише вчасність і актуальність інформації, викладу факту чи оперативного реагування робить документ дієвим, доцільним, потрібним.

При укладанні документа слід також знати, що причинами помилок у логіці викладу тексту документа найчастіше бувають:

1. поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день*;
2. використання зайвих слів: *вільна вакансія, прейскурант цін*;
3. заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачте мені – вибачаюся*;

4. *неправильне чергування низки однорідних членів речення: акти і документи;*
5. *неправильна координація присудка із складеним підметом: дехто з нас знали;*
6. *порушення порядку слів (частин речення) у реченні: Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили;*
7. *уживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень: Повернувшись у село, випускнику вишу обіцяли роботу за фахом;*
8. *порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують уже понад десять років;*
9. *невміння поділити текст на абзаци.*

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.

ПЛАН

1. Документи щодо особового складу та вимоги до їх написання.

2. Документи щодо особового складу:

- автобіографія

- характеристика

- накази щодо особового складу

- резюме

- заява (проста , складна)- вимоги до їх написання.

1. Документи щодо особового складу та вимоги до їх написання.

Особові документи – це документи, що стосуються конкретної особи і складаються на підприємстві.

Документація з особового складу – це сукупність документів у яких зафіксовано етапи трудової діяльності працівників.

До особових документів належать:

- заяви: про прийом на роботу; про звільнення з посади; про надання

відпустки; про переведення;

- трудові книжки; -
- трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником;
- автобіографія;
- характеристика;
- накази щодо особового складу;
- резюме ;
- анкети;
- особовий листок з обліку кадрів;
- особові справи;
- особові картки форми Т-2.

У роботі з документами з особового складу потрібно враховувати , що особисті дані (відомості про факти, події та обставини трудової діяльності й приватного життя громадян (Закон України « Про інформацію...»)) відносять до категорії конфіденційної інформації.

2. Документи щодо особового складу:

- автобіографія*
- характеристика*
- накази щодо особового складу*
- резюме*
- заява (проста , складна)- вимоги до їх написання.*

Автобіографія є документом особової справи, в якому особа, яка його складає, представляє опис основних фактів свого життя і діяльності в їх хронологічній послідовності.

Основні вимоги до цього документа — точність і об'єктивність відомостей, лаконізм викладення. Писати автобіографію слід без помарок і виправлень. В автобіографії **обов'язково зазначають:**

- прізвище, ім'я та по батькові (заміжні жінки зазначають прізвище після одруження та дівоче прізвище);
- число, місяць і рік народження;
- місце народження (село, район, місто, область — назва згідно з адміністративно-територіальним поділом, що діяв на момент народження). Якщо назва населеного пункту, його статус або адміністративна підлеглість змінилися, то спочатку зазначають колишню, а потім у дужках теперішню географічну назву, статус або адміністративну підпорядкованість. Наприклад: «...у м. Кіровограді (нині — м. Кропивницький)». Якщо особа народилася не в Україні, крім населеного пункту зазначають також відповідну країну;
- громадянство;
- відомості про освіту (який навчальний заклад закінчено, яку освіту, спеціальність та кваліфікацію отримано);
- відомості про військову службу;
- відомості про виконувану за час трудової діяльності роботу (коли, де і на яких посадах працювала особа, причини переходу на іншу роботу) у хронологічній послідовності та в повній відповідності із записами у трудовій книжці. Коли йдеться про теперішнє місце роботи, то зазначають також службову адресу та номер телефону;
- відзнаки: урядові нагороди, почесні звання тощо;
- короткі відомості про найближчих родичів: чоловіка (дружину), дітей, батька, матір із зазначенням дати народження, посади і місця роботи (навчання, перебування на пенсії), а також домашньої адреси. Якщо батьки померли, то слід зазначити, в якому році;
- домашню адресу (можливі розбіжності з фактичним місцем проживання зазначають окремо);
- дату складання документа (ліворуч під текстом);
- підпис особи (праворуч в одному рядку з датою).

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

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

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу в одному примірнику.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, 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 констатуючу й розпорядчу частини.

У **констатуючій** частині вказують причини видання наказу. Констатуючу частину починають словами: «З метою...», «На підставі...», «Відповідно до...», «Згідно з...», «На виконання...» тощо.

Якщо зміст наказу не потребує роз'яснень, констатуючу частину можна випустити. У цьому разі текст наказу міститиме лише розпорядчу частину.

Основне навантаження в наказі несе **розпорядча** частина. Її викладають в наказовій формі від першої особи однини.

Розпорядчу частину розпочинайте словом **НАКАЗУЮ**. Друкуйте його великими літерами, з нового рядка, без відступу від лівого берега. Далі ставте двокрапку і з нового рядка, з абзацу подавайте текст розпорядчої 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 та 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.

Резюме - це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Головне призначення резюме - привернути увагу до себе у той момент, коли його читають уперше.

Основна мета - домогтися того, щоб у роботодавця з'явилося бажання зустрітися з вами особисто. Резюме в цій ситуації визначить стиль і форму майбутньої співбесіди, оскільки інтерв'юер, готуючись до бесіди, орієнтуватиметься на запропоновану вами інформацію.

Резюме має бути лаконічним, правдивим і вичерпним. Якщо ви звертаєтесь з приводу конкретної посади, то в резюме повинно все бути орієнтовано на цю посаду.

Складаючи резюме, ви маєте виокремлювати не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцю, яку користь матиме фірма від вас, чому саме ви є найкращою кандидатурою на заміщення вакантної посади.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розміщення реквізитів резюме, але є різні корисні поради і рекомендації.

Структура резюме.

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- дата і місце народження (якщо цього вимагає роботодавець);
- родинний стан;
- досвід роботи;

- освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи);
- додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав);
- контактний телефон;
- дата заповнення (не обов'язково, треба врахувати, що факсимільний апарат чи комп'ютер (під час отримання резюме електронною поштою) фіксують дату його отримання).

Резюме може також містити:

- короткий опис кваліфікації;
- відомості про громадську діяльність;
- відомості про членство в професійних об'єднаннях;
- інформацію про відбування військової служби;
- зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня;
- відомості про рекомендації (від кого можна отримати характеристику).

У цілому варто дотримуватися міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

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

- ^ формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
- ^ намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Уникайте надмірності деталізації, подаючи відомості про досвід роботи;
- ^ для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме;
- ^ намагайтеся не вживати такі слова, як *я*, *ми*. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, був учасником, створив, керував, вивчав, допоміг, обізнаний;
- ^ не подавайте в резюме неправдивої інформації тощо.

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, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.

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).

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.

6. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. Підпис заявника без розшифрування - праворуч.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів. ПЛАН

1. Довідково – інформаційні документи.
2. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.
3. Службовий лист. Види службових листів.
4. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

1. Довідково – інформаційні документи.

Довідково-інформаційні документи — службові документи, що забезпечують інформаційний обмін між структурними підрозділами та організаціями. Ці документи, містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

До інформаційно-довідкових документів належать листи, доповідні (службові) і пояснювальні записки, довідки, акти, зведення, списки, переліки, висновків, відгуки, листи, телеграми, факсограми і телефонограми. Всі ці документи призначені або для передачі інформації від одного адресата іншого, або для фіксації будь-яких відомостей. На основі резолюції керівника такі документи можуть послужити підставою для прийняття окремих рішень або підготовки розпорядчих документів.

2. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.

Оголошення - це документ, у якому ставиться до відома громадськості, особи і т.д. з певних питань, зокрема про час і зміст зібрань, нарад, виконання роботи тощо. За формою оголошення бувають: *писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах*, наприклад афіші тощо. Оголошення створюють організації, підприємства, навчальні заклади, приватні особи.

Реквізити оголошення:

1. Посередині великими літерами пишеться слово «оголошення», після нього розділові знаки не ставляться.

2. З абзацу, із великої літери починається текст, який має бути коротким, точним, повним, лаконічним. Обов'язково вказується, хто й про що повідомляє, для кращого зорового сприйняття дата виділяється іншим шрифтом.

3. Під текстом, ліворуч – автор оголошення.

В оголошеннях велике значення має оформлення. Якщо писані, то написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень тощо. Якщо повідомлення виголошені по радіо й телебаченню, то час повідомлень, чіткість, темп вимови, тембр голосу, оригінальність композиції тексту.

Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, який містить: - дату та час події - місце - порядок денний, тематику - прізвища доповідачів з кожного питання - прізвища і телефон відповідальної особи - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (при потребі).

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, у тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, в якому доповідається про певний факт або подію, про виконання окремих завдань, службових доручень називається **доповідною запискою**. Цей документ укладається за бажанням автора

чи за вказівкою керівника. Доповідні записки бувають: *рукописні* (пишуться від руки); *друковані* (створюються механічним способом); *внутрішні* (адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює автор); *зовнішні* (надходять керівникові вищої організації, оформляються на бланку та реєструються); *інформаційні* (подаються відомості з певного питання); *звітного* (надаються звіти за певний період); *ініціативні* (активізуються конкретні проекти).

Вимоги до тексту документа: точність, лаконічність, послідовність, стислість. Доцільніше його поділити на частини, в кінці викласти чітко сформульовані висновки й пропозиції.

Реквізити доповідної записки та їх оформлення:

1. На одному рядку реквізити оформляють у лівий та правий стовпчики. Ліворуч зазначається назва організації, структурного підрозділу, що є автором документа. Нижче – назва документа – ДОПОВІДНА ЗАПИСКА. Ще нижче у стовпчик проставляється дата та реєстраційний номер. Праворуч – посадова назва, прізвище, ім'я, по батькові (науковий ступінь, учене звання) адресата (у Д. в.).

2. Посередині вказується заголовок (починається з прийменника «про»).

3. Із абзацу, із великої літери стисло, лаконічно, послідовно подається текст документа.

4. У одному рядку розписується посадова назва, підпис та розшифровка.

Пояснювальна записка – це документ, що має два значення: 1) письмове пояснення ситуації, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника; 2) вступ до документа, зокрема плану, звіту, проекту, у якому автор обґрунтовує мету, актуальність, новизну; викладає структуру, зміст та функціональне його призначення.

Реквізити пояснювальної записки, їх оформлення:

1. Праворуч пишеться посадова назва, прізвище та ініціали керівника, якому подається службова записка.

2. Посередині зазначається назва документа – ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.

3. Ліворуч – дата, номер.

4. Заголовок.

5. Зміст записки.

6. Посада, прізвище та ініціали автора записки, її підпис.

Письмове повідомлення, у якому доповідається про виконання певної роботи називається **звітом**. Зазначені документи бувають двох видів: *статистичні, або цифрові*, (пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках) і *текстові* (оформляються на звичайному папері).

Оформлення *реквізитів* звіту:

1. Посередині пишеться назва документа – ЗВІТ.

2. Нижче з малої літери вказується заголовок (починається з прийменника «про»), у якому зазначаються відомості про організацію чи особу (прізвище, ім'я, по батькові), що звітує, за який період, за який вид роботи.

3. Текст повинен характеризуватися чіткістю побудови, логічністю та вичерпністю викладу матеріалу, узагальненістю. Починається з абзацу вступною частиною, де вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи особою за звітний період. Якщо текст дуже великий за обсягом, то бажано його розбити на частини й до них вказати заголовки.

4. Наступна частина звіту фіксує позитивне та негативне у роботі.

5. Документ закінчується висновками, пропозиціями тощо.

6. Ліворуч проставляється дата складання звіту.

7. Праворуч – підпис відповідальної особи, установи, що писала звіт.

8. Печатка установи (якщо це потрібно).

3. Службовий лист. Види службових листів.

Службовий лист – загальна назва різних за змістом документів, які виділяються у зв'язку з особливим способом передачі тексту – поштовою

пересилкою. Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами та установами. На них припадає значна частина вхідної та вихідної документації.

Службові листи надсилають аби спонукати адресата до дії, роз'яснити йому щось, переконати в чомусь. Це досягається завдяки чіткості викладення та змістовності тексту.

Текст службового листа, як правило, складається із двох логічно пов'язаних частин: *вступної та основної*. У вступній частині зазначають факти, подій, обставини, документи, дати нормативних чи інструктивних матеріалів. В останній частині тексту викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії тощо.

Службовий лист оформлюють на спеціальному / фірмовому бланку (перевагу надають кутовому розташуванню основних реквізитів) або на чистому аркуші паперу (в такому разі залишають місце для відбитка кутового чи повздовжнього штампу адресата). Залежно від обсягу тексту використовують бланки чи аркуші формату А-4 або А-5.

Реквізити службового листа:

- Назва організації – відправника листа;
- Довідкові дані про організацію – відправника листа;
- Номер листа (індекс);
- Дата;
- Адресат (одержувач) листа;
- Заголовок листа;
- Номер і дата листа, що правили за основу складання відповіді;
- Текст;
- Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- Підпис керівника;
- Прізвище виконавця.

Службові листи- це єдина форма документів, де не вказується реквізит « вид документа», тобто « Службовий лист» не назначають.

Існує багато видів службових листів:

- Інформаційні;
- Рекламні;
- Запрошення;
- Супровідні;
- Підтвердження;
- Нагадування;
- Гарантійні;
- Ініціативні;
- Відповіді;
- Рекомендаційні та інші.

Інформаційні листи – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якість факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби чи послуги. Інформація наведена в листах такого типу, має бути якомога ширшою. Адресата можна зазначити у узагальнено.

Рекламні листи - це різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим. Незважаючи на те, що рекламні листи оформляють на фірмових бланках, поштових адресах, номери телефонів, розрахункових рахунках також зазначають у тексті.

Листи-запрошення – це такі службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь в якихось заходах. Адресують конкретним особам, підприємствам, установам чи організаціям. Починати ці листи можна такими зворотами «Просимо взяти участь у...»; « Запрошуємо...».

Супровідні листи – це такі службові листи, в яких адресата інформують про відправлення йому документів, що додаються до листа. Супровідні листи слід

починати словами: « Надсилаємо...»; «Надправляємо...» тощо. Перелік документів , надсилання яких супроводжується даним листом оформлюють додатки до тексту супровідного листа. Супровідним листом можна оформлювати й пересилати інформаційні довідки службового характеру і вищих інстанцій.

Листи-підтвердження – це службові листи, в яких підтверджується той чи інший факт, наприклад одержання переказів, цінних паперів тощо. Вони можуть містити інформацію про чинність укладених договорів, інструкцій та ін. текст таких листів починається словами, утвореними від слова «Підтверджувати».

Листи-нагадування – це службові листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання завдань, зобов'язань, проведення заходів тощо. Тексти таких листів можуть складатися з 1 – 2 речень і починаються словами утвореними від дієслова «Нагадувати».

Гарантійні листи – це такі службові листи, в яких гарантується виконання чогось (наприклад, оплата за послуги чи товари, забезпечення робочого місця тощо). Якщо гарантійний лист містить відомості фінансового чи матеріального характеру, то незважаючи на те, що банківські реквізити є на фірмовому банку, необхідно їх продублювати у тексті.

Ініціативні листи – це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематика ініціативних листів необмежена. Залежно від викладеного в листі, відповідь може бути позитивною чи негативною. Ініціативні можуть направлятися від імені керівника, керівництва чи трудового колективу.

Листи-відповіді – це такі службові листи, в яких дають відповіді на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі викладено кілька питань, то в листах відповідях відповідають на кожний із них, незалежно від того, яка відповідь позитивна чи негативна. Текст таких документів має бути чітким, конкретним, у разі відмови обґрунтованим.

Рекомендаційні-листи – видаються при клопотанні на посаду, влаштуванні на нову відповідальну роботу тощо. Такі листи подаються тими, хто добре знає

особу, її професійні та людські якості, коло зацікавлень, наукові праці і має певний авторитет та визнання у своїй галузі.

4. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Протокол – це документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

Готуючи протокол, необхідно звернути увагу на вимоги до складу та змісту обов'язкових реквізитів.

Реквізитами протоколу є:

- Назва виду документа (ПРОТОКОЛ).
- Дата. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.
- Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: загальні збори, конференція, правління, рада тощо.
- Місце засідання зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.
- Текст. Текст протоколу складається з *вступної та основної частин*. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. До вступної частини входить порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про". Основна частина протоколу складається з

розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма протоколу – **витяг з протоколу**. У витязі вказуються прізвища та ініціали тих, хто виступив без викладу виступу, а також зміст прийнятих рішень.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

ПЛАН

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
3. Організаційні документами: статут, положення, інструкція.

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: матеріально-технічне забезпечення, ціноутворення, організаційно –розпорядчі та інші.

Сукупність документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації.

Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), котра застосовується в оформленні управлінських рішень.

Загальна і найбільш характерна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є джерелами або носіями інформації.

Документи мають ще ряд інших важливих властивостей, що становить цінність для управління. Вони є засобом свідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. Крім того, документи усе більшою мірою служать матеріалом для обробки та одержання необхідної інформації.

Багато документів мають відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, він повинен бути правильно складеним за формою, так і за змістом.

Багатоманітність управлінської діяльності, єдність та взаємозв'язок, притаманні управлінню, форми й методи керівництва, а також види зворотного впливу об'єктів управління на функції суб'єктів – усе це неминуче відбивається у відповідних документах, з допомогою яких органи управління реалізують свої рішення.

Управлінські документи мають такі особливості:

- створюються і використовуються органами управління (суб'єктами та об'єктами) - у відповідності до установленної компетенції і поставлених завдань;
- служать засобом закріплення функцій органів управління;
- містять, як правило, інформацію правового та довідкового характеру, що відображає природу виконавчої і розпорядчої діяльності певного органу управління;

- процес їх створення, форма, зміст, параметри дії регулюються правовими нормами, що надає їм загально значущості та обов'язковості виконання.

На основі вказаних особливостей управлінську документацію можна вважати письмовим носієм інформації, створюваним в установленому правовому порядку і використовуваним у процесі взаємодії суб'єктів та об'єктів управління, як один із засобів закріплення і реалізації їх функцій та завдань.

Сукупність дій, здійснюваних органами управління по створенню та використанню документів, називається документуванням управлінської діяльності. Організаційно-розпорядча документація – це управлінська документація, що служить засобом здійснення організації та регулювання процесів управління.

2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Незалежно від характеру й змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, структури та інших чинників, органи управління будь-якого рівня уповноважені видавати розпорядчі документи, а на керівника підприємства покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами.

Основна функція розпорядчих документів – регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом. Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперебійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління.

Залежно від способу (процедури) ухвалення рішень з певного питання розпорядчі документи групують у:

- документи, ухвалені колегіально (колективним обговоренням та ухваленням рішень групою працівників – колегією, правлінням, комісією, радою, зборами тощо);

- документи, що їх видає, одноосібно ухваливши рішення, керівник.

Отже, групу розпорядчих документів утворюють постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки.

Органи управління всіх рівнів із найважливіших питань видають постанови, рішення, накази; а з менш важливих – розпорядження, вказівки.

Наказом називається розпорядчий документ, що видається керівником підприємства чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Наказ видають для вирішення основних і оперативних питань. При виданні наказів потрібно дотримуватися низки вимог і правил, щоб документ забезпечував його юридичну повноцінність. Спочатку потрібно укласти проєкт наказу, погодити його з усіма зацікавленими особами (чи організаціями). Накази видає керівник з усіх питань, що входять до його компетенції. У тексті наказу вказують терміни його дії. Скасувати наказ може лише вповноважена особа чи інстанція.

Усі накази здебільшого поділяють на дві групи:

- 1) накази про особовий склад;
- 2) накази із загальних питань.

Накази про особовий склад оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення тощо.

Накази із загальних питань (їх називають ще наказами з питань основної діяльності) поділяють на:

- 1) ініціативні накази (вони видаються з метою оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства);

2) накази на виконання розпоряджень вищих органів (вони видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо).

Рековізити наказу:

- назва організації, (підприємства);
- назва виду документа (наказ);
- дата;
- місце видання;
- номер, заголовок до тексту;
- текст;
- підпис керівника;
- види погодження.

Текст наказу має містити констатаційну і розпорядчу частини. У констатаційній частині:

- вказується причина видання наказу (це вступ);
- далі переказуються основні факти (це доведення);
- викладено мету видання наказу (це висновок).

Якщо наказ видається на виконання розпорядчого документа вищої установи, то в констатаційній частині потрібно вказати назву, номер, дату і заголовок до тексту розпорядчого документа. Інколи потрібно передати зміст розділу документа вищої інстанції (цей розділ був підставою для видання наказу).

Констатаційна частина є не у всіх наказах. Її може не бути:

- 1) якщо запропоновані до виконання дії не потребують ніяких роз'яснень;
- 2) якщо це накази із різнопланових питань (текст наказу складається із параграфів).

Розпорядча частина наказу починається словом “Наказую”. Ця частина складається із пунктів, у кожному з яких мають бути зазначені дія, термін виконання, хто відповідає за виконання.

В останньому пункті має бути зазначено осіб, яким доручено контроль за виконанням даного наказу, наприклад: “Контроль за виконанням наказу покласти на ...”

Вимоги до тексту наказу:

1) текст розпорядчої частини повинен мати наказову форму ви-кладу, наприклад: “Провести ...”, “Зарахувати...”, “Відновити...”, “При-значити...”, “Оголосити подяку...”;

2) у кінці кожного пункту наказу щодо особового складу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо);

3) якщо в одному пункті наказу потрібно перерахувати кілька осіб, то їхні прізвища слід записати в алфавітному порядку;

4) у наказах переведення і звільнення потрібно вказати вид звільнення на іншу роботу; мотивування і дату (звільнення, переведення).

5) у наказах про надання відпустки потрібно зазначити:

- яка відпустка надається (додаткова, профспілкова, за сімейними обставинами тощо);

- на яку кількість робочих днів;
- термін (з якого і по яке число, місяць);
- за який період надано відпустку.

6) у тексті наказу про прийняття на роботу потрібно вказувати:

- на яку посаду призначено;
- з якого числа, місяця, року;
- до якого структурного підрозділу даної установи (організації);
- на вид прийняття на роботу (за сумісництвом..., призначити на постійну ..., на тимчасову...);

- на умови прийняття (зі скороченим робочим днем, ...).

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу. Цей документ видається керівником чи колегіальним органом у рамках наданого посадовій особі чи державному органу компетенції.

Розпорядження має обмежений термін дії, стосується вузького кола осіб – виконавців документа.

Розпорядження можуть видаватися Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях, керівниками колегіальних органів, тощо.

Реквізити:

- назва структурного підрозділу;
- коди;
- назва виду документа;
- підпис відповідальної особи;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- дата або дата й номер;
- підпис, або дата й номер.

Постанова – це 1. Розпорядження, акт органів державної влади. 2. Колективне рішення, ухвала. 3. Сценічне оформлення драматичного твору; постановка, постава”.

Отже, в офіційно-діловому стилі постановою називають:

1. Правовий акт органів державної влади, що стосується кардинальних проблем.

2. Колективне рішення, ухвалу зборів, тобто заключну частину протоколу засідання, зборів, правління тощо.

Постанова входить у протокол чи додається до нього, або ж може бути оформлена як витяг із протоколу.

Найчастіше постанову оформляють на бланку.

Текст постанови складається із двох частин: *констатаційної і розпорядчої* (як і в наказах).

Констатаційна частина містить:

- вступ;
- оцінку становища чи посилання на розпорядчий документ вищої установи.

Розпорядча частина містить:

- запропоновані постановою заходи;
- казівку на виконавця і термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу і керуючий справами (секретар).

Реквізити постанови:

- герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа (Постанова);
- дата (дата засідання, коли прийнято цю постанову);
- місце видання;
- заголовок (стислий виклад змісту постанови);
- підписи.

3. Організаційні документами: статут, положення, інструкція.

Організаційні документи (іноді їх називають організаційно-правовими документами) необхідні для того, щоб створити організацію, встановити її структуру, визначити штатну чисельність та склад працівників за посадами, визначити функції структурних підрозділів, дорадчих, колегіальних органів,

встановити режим роботи, здійснити організацію праці та розподіл обов'язків між працівниками, визначити порядок реорганізації та ліквідації організації.

До організаційних документів належать: установчий договір; статут організації; положення про організацію; положення про структурні підрозділи організації, колегіальних та дорадчих органів; регламенти роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про персонал; структура та штатна чисельність; штатний розклад; інструкції з певних напрямів діяльності; посадові інструкції працівників; пам'ятки.

Будь-який організаційний документ містить положення, які є обов'язковими для виконання. Фактично організаційні документи реалізують норми адміністративного права і є правовою основою діяльності організації.

Статут

Так називають зведення правил, що регулюють: а) основи організацій та підприємств і установ певної галузі господарства; б) умови утворення, склад і структура діяльності конкретного підприємства, організації або установи з певної галузі або сфери управління кооперативів, малих підприємств.

Статути покладені в основу керівних громадських, кооперативних організацій, добровільних спортивних організацій.

Статути господарських організацій мають свої особливості. Ними визначені порядок вступу в організацію, права та обов'язки її членів, органи управління, порядок виборів. Статути розроблені для ряду однотипних установ, організацій, вважаються типовими.

У деяких галузях народного господарства, з огляду на їх особливе значення, для окремих категорій робітників і службовців трудовий розпорядок регулюється статутами про дисципліну.

Статут містить такі реквізити:

- гриф затвердження вищестоящою організацією або органом управління;
- найменування виду документа;

- заголовок;
- текст.

Текст містить такі розділи:

- Загальні положення, де розкриваються головні завдання і мета, найважливіші функції.
- Основна діяльність у чому вона полягає, її порядок.
- Планування та облік роботи.
- Призначення допоміжних служб.
- Взаємодія з іншими органами, що здійснюють аналогічну діяльність.
- Специфічні особливості діяльності.
- Відповідальність організацій за належне виконання зобов'язань і порядок розгляду спорів, подання позовів.

Положення – це правовий акт, що встановлює основи правила підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів. Положення складають переважно при створенні нових підприємств або установ. Ці документи можуть бути як типовими так і індивідуальними.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються керівниками підприємств, організацій установ.

Положення може мати такі *реквізити*: герб, найменування виду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст. Текст звичайно складається з таких розділів:

- Загальні положення.
- Власність і кошти підприємства.
- Виробничо - господарська діяльність.
- Права та обов'язки підприємства або його підрозділів.
- Структура управління.
- Реорганізація і ліквідація установи, організація підприємств.

У першому розділі вказують цілі, що послужили підставою для створення підприємства, установи, організації.

У другому-вказуються основні та обігові кошти, порядок придбання власності, амортизовані відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на преміювання робітників та службовців, житловий фонд, службові приміщення, порядок розпорядження надлишками невикористаних обігових коштів.

В останніх розділах регламентується виробничо господарська діяльність підприємства, визначаються завдання за якістю вироблюваної продукції.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створюваних комісій, груп і тому подібні.

Інструкція- правовий акт, що містить правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій, підприємств, їх підрозділів, служб, посадових осіб та громадян.

Інструкції оформляються на загальному бланку організації із зазначенням виду документа. Заголовок має чітко визначати питання (область діяльності), на які поширюються вимоги інструкції.

Інструкція – документ тривалого користування. Усі зміни до інструкції вводяться наказом керівника, і діє до її скасування або затвердження нової інструкції.

Посадова інструкція- правовий акт, який видається організацією з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності.

Посадова інструкція буває *типова (зразкова) та конкретна*. Типова посадова інструкція розробляється посади, мають однаковий набір обов'язків, прав, відповідальності незалежно від цього, у галузі функціонує дана організація. Однак наявність типової посадової інструкціїзначить, немає необхідності розробляти конкретну посадову інструкцію. Такі посадові інструкції повинні бути розроблені

на всі посади, передбачені штатним розкладом організації, а типові інструкції можуть бути основою їх розробки.

Посадова інструкція, як будь-який офіційний документ, має бути оформлена на загальному бланку організації із зазначенням виду документа.

Текст посадової інструкції складається з наступних типових розділів:

1. Загальні положення.
2. Функції.
3. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Взаємини (зв'язку за посадою).

Тема 5.5. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

ПЛАН

1. Обліково-фінансові документи .
2. Вимоги до укладання акту, накладної , доручення, розписки.
3. Господарсько - договірні документи : договір, трудова угода, контракт.

1. Обліково-фінансові документи .

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Жодна фінансова операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

Відмінна риса обліково-фінансової документації – її суворая стандартизація. Майже всі обліково-фінансові документи є уніфікованими. Вони часто укладаються на бланках і належать до документів суворої звітності.

Обліково-фінансові документи мають гарантувати точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, закріпити за виконавцями відповідальність і права на здійснення таких операцій, забезпечити збереження грошей, документів та матеріальних цінностей.

Зазвичай обліково-фінансові документи укладають уповноважені особи, проте є такі різновиди обліково-фінансових документів, як особисте доручення й особиста розписка, які можуть укладати приватні особи.

2. Вимоги до укладання акту, накладної, доручення, розписки.

Акт — це офіційний документ правової чинності, який підтверджує факти, події, закони, постанови, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Акт складається експертними комісіями, представниками сторонніх організацій, або спеціально уповноваженою особою (інспектором, ревізором) на підставі обстеження в присутності свідків.

Документ підписують всі особи, які брали участь у його складанні. Осіб, про яких йдеться в акті, ознайомлюють із його змістом під розписку.

Акти складаються з різних причин. Це можуть бути підсумки обстеження чи ревізій, прийом та передача головних засобів виробництва під час прийняття, звільнення чи переведення працівника, зміна керівництва, інвентаризація, нещасні випадки, аварія тощо.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізій набувають юридичної сили лише після того, як документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації.

Класифікаційні ознаки актів як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній/зовнішній;
- за призначенням — обліково-фінансовий;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — типовий;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — безстроковий.

Розрізняють акти:

- законодавчі — містять рішення щодо законів, указів, постанов;
- адміністративні — складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств.

Виклад і форма тексту актів мають визначений принцип, він має містити *вступну і констатуючу частини*. У *вступній частині* вказуються підстави для складання цього документа, перелічуються особи, що брали участь у його складанні, а також особи, що були присутні. У *констатуючій частині* викладається мета й завдання, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки.

Послідовність розташування реквізитів акта:

1. Назва підприємства, установи, де працює комісія.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Дата складання.
6. Місто.
7. Заголовок.
8. Підстава.
9. Склад комісії: голова комісії, члени комісії, присутні (свідки).
10. Текст.
11. Інформація про кількість примірників та їх призначення.
12. Візування документа із розшифруванням підписів.

Накладна. Після оплати рахунка замовник має право одержати товар чи інші матеріальні цінності за накладною. *Накладна* – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи інших матеріальних цінностей. Накладна є документом з високим ступенем стандартизації, який складається на спеціальному віддрукованому в типографії бланку.

За походженням — *службовий*; за формою — *індивідуальний*; за ступенем гласності — *несекретний*.

Класифікаційні ознаки накладної як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — обліково-фінансовий;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — типовий;
- за ступенем гласності — для службового користування;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — безстроковий.

Реквізити накладної розміщуються у такій послідовності:

1. Назва документа.
2. Номер документа.
3. Підстава, на основі якої видано накладну.
4. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).
5. Від кого (назва установи або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок).
6. Позначення кожної графи:
 - назва предметів;
 - сорт;
 - розмір;
 - одиниця виміру;
 - номенклатурний номер;
 - кількість (за вимогою);
 - вартість;
 - сума вартості.

7. Підпис керівника установи й бухгалтера.
8. Дата.
9. Хто видав.
10. Хто одержав.
11. Печатка або штамп установи.

Доручення (довіреність) – це документ (письмове уповноваження), яким організація чи окрема особа надає іншій особі право (повноваження) на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на *три види*:

- разові на виконання одноразових дій (найчастіше – отримання заробітної плати, стипендії, поштового переказу, товарно-матеріальних цінностей тощо);

- спеціальні на здійснення приватною чи службовою особою однотипних вчинків (представництво в органах суду, виконання банківських чи господарських операцій у межах певного терміну тощо);

- генеральні на виконання розширених повноважень з правом передоручення третій особі (користування і продаж рухомого і нерухомого майна тощо).

Крім того, доручення поділяються на службові, що складаються на бланках (зокрема довіреність – складається на бланку суворої звітності), та особисті. Генеральні доручення бувають лише особисті.

Доручення офіційне має такі реквізити:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення й дата його видання.
3. Посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано доручення.
4. Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності.

5. За яким документом та від якого числа мають бути отримані матеріальні цінності (наряд, рахунок-фактура тощо).
6. Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість (із зазначенням одиниць виміру).
7. Строк дії доручення.
8. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
9. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (паспорт, посвідчення).
10. Підписи службових осіб, які видали доручення (як правило, керівник установи, підприємства чи його філії і головний бухгалтер).
11. Печатка організації, що видала доручення.

Зверніть увагу! Якщо доручення видано на бланку, усі вільні місця, незаповнені графи закреслюють, щоб не можна було нічого дописати.

Доручення особисте.

Текст особистого доручення пишеться в довільній формі, проте обов'язково необхідно зазначити такі відомості:

1. Назва виду документа.
2. Для генерального доручення – місце укладення, число місяць, рік словами без скорочень.
3. Прізвище, ім'я та по батькові довірителя (якщо доручення на одержання заробітної плати, то й посада).
4. Для генерального доручення – домашня адреса довірителя.
5. Прізвище, ім'я та по батькові, дані документа, що посвідчують особу, якій видано доручення.
6. Зміст дій, обов'язків, прав, повноважень, які має довірена особа.
7. Термін дії доручення: разового – вказується комбіновано, генерального і спеціального – літерами.
8. Дата (трьома групами цифр) – для разового доручення.

9. Підпис довірителя.

10. Завірення (засвідчення) підпису довірителя компетентною особою (нотаріус, начальник відділу кадрів, де працює довіритель; декан, де навчається довіритель; начальник ЖЕУ; головний лікар, де лікується довіритель, тощо) та дата засвідчення.

11. Печатка установи, де зроблено засвідчення.

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передачі й отримання документів, матеріальних цінностей, грошей.

Реквізити розписки:

1. Вид документа.
2. Текст, у якому подається така інформація:
 - прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка дає розписку;
 - прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій дають розписку;
 - у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами);
 - відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримала цінності; її ідентифікаційний код;
 - підстава передачі й отримання цінностей.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Завірення підпису (у приватній розписці).

3. Господарсько - договірні документи : договір, трудова угода, контракт.

Спілкування в офіційній сфері громадського життя вимагає від кожного підприємця чи працівника знань основ ведення, укладання документів з господарсько-договірної діяльності, зокрема договорів, контрактів, трудових угод.

Договір — це письмова угода двох і більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин; це безстрокова

домовленість між двома чи кількома партнерами, приватними особами і організаціями, між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає такі типи договорів:

- з господарської діяльності: купівлі-продажу, позики, постачання, підряду, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди, про матеріальну відповідальність, про спільну діяльність, щодо створення нових форм господарювання, установчий договір;

- з банківської діяльності: на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, про депозитний вклад, ін.;

- трудові договори.

Договір вважають укладеним, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Класифікаційні ознаки договору як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — господарсько-договірний;
- за формою — типовий;
- за ступенем гласності — звичайний/для службового користування;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — терміновий.

Традиційна послідовність реквізитів договору:

1. Назва документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання договору.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (ППП), повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст:

- термін виконання;
- кількісні, якісні показники;
- вартість робіт (продукції) і загальна сума;
- порядок виконання робіт;
- порядок розрахунків між сторонами;
- відповідальність сторін;
- порядок і місце розв'язання суперечок.

7. Форс-мажорні обставини.

8. Відомості сторін: юридичні адреси установ / паспортні відомості осіб;

9. Підписи сторін

10. Печатка однієї / всіх установ, які укладають договір.

Договір підряду — це документ, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір постачання — документ, за яким організація-постачальник зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір щодо створення нових форм господарювання — це документ, який спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.

Договір про матеріальну відповідальність — це документ, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується створити нормативні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність — документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків.

Трудова угода — це документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і працівником (людиною, яка не працює в цій організації).

Структура тексту трудової угоди:

- предмет угоди;

- розмір і порядок оплати;
- відповідальність сторін;
- дострокове розірвання угоди;
- вирішення спорів;
- юридичні адреси сторін.

Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Класифікаційні ознаки контракту (трудової угоди) як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній;
- за призначенням — господарсько-договірний;
- за формою — типовий/індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — терміновий.

Відмінності між контрактом та трудовим договором:

1. контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін;
2. у контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;
3. за контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначитися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком);

4. у контракті можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівників причин;

5. контракт може укладатися як з ініціативи особи, яка наймається на роботу, так і з ініціативи роботодавця;

6. контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі;

7. контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

Послідовність реквізитів та структура тексту контракту:

1. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків... на управління підприємством).

2. Дата і місце укладання.

3. Орган, що наймає працівника.

4. Посада, ППП того, кого наймають.

5. Текст:

- загальні положення;

- обов'язки;

- робочий час, де визначаються умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень);

- оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника;

- відповідальність сторін, вирішення суперечок;

- зміни, припинення та розірвання угоди;

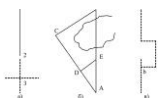
- термін дії документа;

- адреси сторін, інші відомості.

6. Підписи сторін.

7. Печатка.

Короткий словник термінів



АБРИС — контурний малюнок допоміжного значення, який застосовується найчастіше при калькуванні.



АНКА (Anhalt — опора, підстава) — спеціальне пристосування у вигляді сталевого куба з напівсферичними поглибленнями різних діаметрів, призначене для надання плоскій заготовці напівсферичної форми.



АРАБЕСКА (італ. arabesco — арабський) — складний орнамент з геометричних фігур і стилізованих рослинних мотивів, куди часом включаються каліграфічні східні написи.



БАСМА — один з видів техніки тиснення рельєфного малюнку за допомогою спеціальної матриці – басманної дошки. Басмою також називаються тонкі металеві або шкіряні листи з вибитим таким чином малюнком.



БІЖУТЕРІЯ (франц. bijouterie — торгівля ювелірними прикрасами) — це прикраси з недорогоцінних матеріалів (різних сплавів металів, кольорового скла, недорогоцінного або синтетичного каміння, пластмаси).



БІНДРА (німец. binder — пов'язувати) — тонкий ніхромовий дріт для фіксації виробів при пайці.



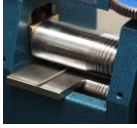
БОРНА КИСЛОТА — слабка трьохосновна кислота, у безводному виді безбарвні кристали. У ювелірній справі застосовується як складова флюсів при пайці.



БУРА — натрієва сіль борної кислоти ($Na_2B_4O_7 \cdot 10H_2O$). Використовується як флюс і основа флюсів при пайці дорогоцінних і недорогоцінних металів.



БУХТУВАННЯ (дифування) — надання плоскій заготовці об'ємної форми.



ВАЛЬЦЮВАННЯ (німець. walze — катати) — обробка металу під тиском, шляхом проходження (пропускання) його між валками.



ВИЛИВОК — заготовка, яку одержують в ливарній формі з розплаву металу.



ВІДПАЛЮВАННЯ — термічна обробка металу, що полягає в нагріванні до певної температури, витримці й повільному охолодженні з метою поліпшення структури, зняття внутрішнього тиску.



ВОЛОЧІННЯ — протягування металевої заготовки круглого або іншого профілю через отвір фільєра для зменшення її поперечного перерізу й надання їй більш точних розмірів і гладкої поверхні.



ВОЛОЧИЛЬНА ДОШКА (фільєрна дошка) – інструмент за допомогою якого зменшують діаметр дроту, шляхом протягування заготовки через відповідні отвори фільєрної дошки.



ГАРНІТУР (франц. garniture — постачати, прикрашати) — комплект прикрас, що виконані в одному стилі.



ГЕМА (латин. gemma — дорогоцінний камінь, печатка) — дорогоцінний або напівдорогоцінний камінь з вирізьбленим опуклим (камея) або заглибленим (інталія) зображенням, що використовувався як печатка, амулет або прикраса.



ГЛАДИЛКА, гладильник, полірування — спеціальний інструмент із твердих сортів сталей, прилад для вигладжування металевих поверхонь на опуклих місцях, ручний інструмент для полірування виробу.



ГЛАДЬ — тонкий дрiт, сплющений у вигляді стрічки, застосовується у філіграні для викладання основних елементів візерунка



ГЛІПТИКА (греч. glyptike — вирізую) — мистецтво різьблення на дорогоцінних і напівкоштовних кольорових каменях, а також на металі, склі і слонової кістці.



ДАВЧИК- металевий стержень, в робочій частині якого немає ріжучої кромки. Застосовується для обтискання каменю при закріпці.



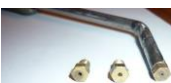
ДЕРЕВ'ЯНІ ТИСКИ – використовують для закріплення виробу при операціях обпилювання, випилювання, свердління, шабрування, гравіювання, закріпки.



ДІАДЕМА — вінець, корона. Головна ювелірна прикраса



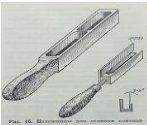
ДРЕЛЬ (німец. Drell) — спеціальний пристрій для свердління та розсвердлювання отворів.



ЖИКЛЕР (франц. gicler) — деталь пальника з каліброваними отворами (або одним отвором) для дозованої подачі кисню, газу або займистих пар.



ЗЕРНЬ — ювелірна техніка, що полягає у виконанні зображення на металевій основі методом напаявання дрібних кульок (зерняток).



ІНГУС (виливище) — спеціальне пристосування для вилівки металу, це металева (краще чавунна) форма із спеціальним паралелепіпедним пазом.



КАБОШОН (франц. cabochon) — вид огранування напівдорогоцінного і дорогоцінного каміння при якому верхня частина вставки має гладеньку випуклу відполіровану поверхню без граней, а нижня – плоска, рідше випукла.



КАРАТ (німец. Karat) — 1) одиниця маси, що застосовується в ювелірній справі при зважуванні дорогоцінних каменів; метричний карат — 200 мг, британський — 205 мг; 2) склад вмісту золота в сплавах, рівна 1/24 маси сплаву (британський карат золота), де чисте золото відповідає 24 каратам.



КАСТ (німец. Cast — лиття) — деталь ювелірного виробу, що слугує для закріпки ювелірної вставки.



КЕРНЕР — ручний інструмент у вигляді загостреного сталевого стержня, яким розмічають заготовки перед свердлінням.



НАКОВАЛЬНА— служить короткою основою при обробці виробів молотком



КОЛЕ (франц. collet — комір) — камінь, що має в підставі квадратну з округленими кутами форму, опуклий з однієї сторони й плоский з другої..



КОЛЬЧУЖНЕ ПЛЕТІННЯ- давня техніка з'єднання кілець з тонкого дроту у своєрідні ланцюжки, плетиво.



КОЛЬЄ (франц. collier) — ювелірна прикраса у вигляді намиста з дорогоцінними каменями й підвісками.



КОНТУР (франц. contour) — обрис, лінія, що окреслює загальну форму предмета



КОРНЕВЕРТКИ – це металевий стержень з конусним звуженням та невеликим заглибленням на одному кінці, використовується для формування кутів при кутерній закріпці.



КОРНЦАНГИ (німець. Korn — зерно, Zange — затиск) — це спеціальний пінцет, здатний захоплювати дуже дрібні деталі й вигинати дрiт за заданою формою.

КРАЦУВАННЯ (німець. kratzen — дряпати, скребти) — процес обробки готового, вибіленого в кислоті срібного або золотого виробу крацувальною щіткою



КРАЦУВАЛЬНА ЩІТКА — щітка, що має крім щетини в основному волоски з м'якого металу, призначена для того, щоб вилучити з поверхні оброблюваного виробу матовість і додати йому блиск.

КРЕСЛЯРКА – застосовується для нанесення розмітки на поверхню металу.



КРУГЛОГУБЦІ — це плоскогубці з круглим перетином і конусоподібною формою губок, використовувані для фігурного згинання дроту.

КУВАННЯ — спосіб обробки металу тиском, при якому в результаті багаторазового переривчастого ударного впливу на заготовку вона здобуває задану форму й розміри



КУЛОН (франц. coulant) — ювелірна прикраса на ланцюжку для носіння на шії.



ЛЕТКАЛ(Licht — вогонь, Коие — вугілля) — вогнетривка плита для відпалювання та пайки деталей ювелірних виробів.



ЛЕЩАТА — пристосування для закріплення заготовки або деталі при обробці, складається з корпусу, нерухливої й рухливої губок. Лещата бувають ручні (для ювелірних і інших дрібних слюсарних робіт), слюсарні (закріплені на верстаті), ковальські (для грубих робіт) і машинні (закріплені на верстаті).



ЛИТТЯ — процес одержання готових форм шляхом заливання розплавленого металу в ливарну форму



ЛОБЗИК – це ручний інструмент, призначений для випилювання заготовок по зовнішніх та внутрішніх контурах.



ЛЮФТ (німец. Luft) — зазор між сполученими поверхнями частин предмета

МАГНІТ (Magnetis lithos, букв, камінь із Магнесии) — природне або штучне тіло, що володіє властивістю притягати залізо, сталь, кобальт і ін. метали. У ювелірній справі використовується для очищення шихти або стружки припою від сталевих домішок.



МАТРИЦЯ (німец. Matrize — джерело, початок) — одна з основних частин штамп з поглибленням, відповідним до форми оброблюваної поверхні, у яку входить пуанзел.



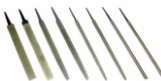
МЕДАЛЬЙОН (франц. medaillon) — ювелірна прикраса (зазвичай у вигляді овальної або круглої плоскої коробочки з ланцюжком), яка може служити для зберігання мініатюрного портрету або реліквії.



МОНОГРАМА (лат. monogramma, де monos — один, gramma — буква, запис) — сплетення початкових букв у вигляді вензеля, широко застосовується в ювелірній справі



МУФЕЛЬ (німец. Muffel) — замкнена камера з вогнетривкого матеріалу, у якій містяться вироби, що нагріваються для їх захисту від прямої дії вогню. У ювелірній справі муфель використовують при плавіці шихти.



НАПИЛКИ – сталевий брусок певного профілю і довжини, на поверхні якого є насічки(нарізки).



НАДФІЛЬ (німець. Nadelfeile) — невеликий напилек із дрібною насічкою, що застосовується при обпилюванні й обробці дрібних деталей у ювелірній справі.

ОБЛОЙ — стружка, що утворюється при вальцюванні бруска



ОВАЛ (франц. ovale — яйце) — опукла замкнена плоска лінія.



ОРНАМЕНТ (лат. ornamentum — прикраса) — візерунок, що складається з ритмічно впорядкованих елементів.

ПАТИНА (італ. patina) — плівка різних відтінків на поверхні металу під впливом природнього середовища або спеціальної обробки; патина захищає від корозії й має декоративне значення.



ПІНЦЕТ (від фр. pincette — щипчики) — інструмент, пристосування для маніпуляції невеликими предметами, які неможливо, незручно, або небажано або небезпечно брати незахищеними руками. Пінцети застосовуються для утримання деталей або припою.



ПОТАШ — карбонат калію, безбарвна кристалічна речовина, що використовується в ювелірній справі у складі електролітів, флюсів та оксидуючих речовин.



ПУАНЗЕЛ (німець. Puanson) — сталевий стержень із напівсферичною робочою поверхнею для надання плоским деталям напівсферичної форми.



РАШПІЛЬ (німець. Raspel) — напилек з великою насічкою для обробки м'яких металів, дерева, пластмаси і ін.



РИГЕЛЬ — ручний інструмент у вигляді металевого стержня. Використовується для гнуття правки деталей.



РОЗЕТКА (франц. rosette, від rose — троянда) — *орнаментальна прикраса круглої форми, має вигляд стилізованого зображення квітки, що розпустилася.*



РУНДИСТ (Runde — коло) — *поверхня, що обмежує поверхню й форму обробленого ювелірного каменю, що й служить для нього закріпленням.*

СИМЕТРИЯ (греч. *simmetria*) — *повна відповідність у розташуванні частин цілого щодо лінії або центру.*



СКАНЬ (скать — звивати) — *філігранна техніка, що полягає в напаяванні на металеву основу тонких витягнутих кручених або з насічкою ниток.*

СТИЛІЗАЦІЯ (франц. *stilisation*, від *stile* — стиль) — *декоративне узагальнення зображуваних предметів за допомогою спрощення малюнка, форми, кольору й об'єму.*



ТАБЛЕТКА (франц. *tablette* — дошка) — *форма огранування дорогоцінних каменів.*

ТЕМА (греч. *thema*) — *у декоративно-прикладному мистецтві об'єкт художнього зображення, відбитий через світогляд автора.*



ТИГЕЛЬ (німец. *Tiegel*) — *ємність із вогнетривкого матеріалу для плавки металу.*



ФІНАГЕЛЬ (німец. *feilen* — обпилювати, *Nagel* — цвях, голка) — *робоча частина ювелірного столу (верстака) клиновидної форми з дерева або сталі використовується для опору при ручній обробці заготовки (обпилюванні, випилюванні, шабруванні).*



ФІЛІГРАНЬ (*feilen* — обпилювати, *Graine* — зерно) — *ювелірна техніка, яка полягає в декоруванні або виготовленні ювелірних виробів із завитків тоненького дроту та зерні.*



ФІЛЬЕР — отвір у волоочильній дошці для протягання дроту заданого профілю.

ФЛАХАЙЗЕН (флакейзен) — спеціальне пристосування у вигляді невеликої сталеві плити для ковки заготовок.



ФЛАЦАНКИ (Flachzange) — маленькі плоскогубці без зарубок на робочих поверхнях.



ФЛЮС (Flu — плавень) — матеріал, що вводиться в шихту при виплавці металу для видалення його окисів і сторонніх шлаків або під час паяння для запобігання окислення поверхні металу.



ЦАНГА (Zange — щипці, кліщі) — пристосування для затиску матеріалу або інструмента.

ЦИЦАНГИ (ziehen — тягти, волочити, Zange — щипці) — невеликі плоскогубці із дрібною насічкою на робочих поверхнях, що служать для захоплення заготовки при волочинні.



ЧЕРНЬ — вид художньої обробки металів, який полягає у нанесенні графічного узору на поверхню виробу шляхом наплавлення черневого сплаву (сірчані окиси срібла, міді та свинцю).



ШАБЕР (Schaber — schaben — скоблити) — спеціальний інструмент у вигляді стержня з ріжучими кромками, використовується для зняття тонкого шару металу з поверхонь деталей виробу.

ШАБЛОН (Schablone) — зразок, по якому виготовляється деталь або кілька деталей.



ШИХТА (Schicht) — суміш матеріалів, у заданому кількісному співвідношенні, що підлягають переробці в металургійній печі.

Література

- 1) Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. – К.: “АртЕк”, 2001. - 280 с.
- 2) В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська ПЗ2 Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
- 3) Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
- 4) Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
- 5) Д’яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти : [монографія] / А. С. Д’яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ: КМ Academia, 2000. – 216 с.
- 6) Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
- 7) Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-е вид. К.: Каравела, 2005. – 352 с.
- 8) Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.
- 9) Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
- 10) Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – К.: Знання, 2010. – 211 с.
- 11) Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін.] ; Нац. ун-т “Львів. політехніка”. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. – 307 с.
- 12) Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023.- 536 с.