

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГІЧНО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**



## **Українська мова (за професійним спрямуванням)**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПІДГОТОВКИ  
СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ПРАВО»  
У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИМИ РІВНЯМИ  
«МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ», «БАКАЛАВР»**

**ВІННИЦЯ – 2018**

### **Укладачі:**

**Тимкова Валентина Андріївна** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української та іноземних мов ВНАУ;

**Зайка Людмила Семенівна** – викладач вищої категорії Технологічно-промислового коледжу Вінницького національного аграрного університету.

### **Рецензенти:**

**Тищенко Л.Т.** – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова;

**Тимощук Н.М.** – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української та іноземних мов Вінницького національного аграрного університету.

**Тимкова В.А., Зайка Л.С.** Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник для студентів напряму підготовки «Право». – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2018. – 223 с.

Навчально-методичний посібник, укладений відповідно до чинної навчальної програми з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», слугуватиме викладачам закладів вищої освіти при підготовці до занять, студентам денної та заочної форм навчання спеціальності «Право» при самостійному опрацюванні навчального матеріалу, а також усім, хто цікавиться проблемами культури української мови та прагне досконало володіти державною мовою в усній і писемній її формах. Кожна тема містить теоретичний матеріал, вправи, тестові завдання, виконання яких сприятиме формуванню мовної компетенції майбутніх фахівців.

**Затверджено і рекомендовано до друку на засіданні науково-методичної комісії  
Вінницького національного аграрного університету  
(протокол № 7 від 28 березня 2018 року)**

## Зміст

<b>Вступ.....</b>	<b>6</b>
<b>Розділ I. Культура фахового мовлення.....</b>	<b>7</b>
Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. ....	7
Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. ....	15
Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця спеціальності «Право» .....	22
Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.....	32
<b>Розділ II. Етика ділового спілкування.....</b>	<b>40</b>
Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.....	40
Тема 2.2. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків .....	44
<b>Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні напряду підготовки «Право».....</b>	<b>55</b>
Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. ....	55
Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми . ....	59
Тема 3.3. Типи термінологічних словників. ....	65
Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. ....	73
<b>Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення.....</b>	<b>84</b>
Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.....	84
Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. ....	99
Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. ....	112
<b>Розділ V.. Складання професійних документів.....</b>	<b>125</b>
Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.....	125
Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.....	139

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.....	149
Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Наказ.....	161
Тема 5.5. Укладання фахових документів.....	180
<b>Розділ VI. Тестові завдання для самоперевірки. ....</b>	<b>186</b>
<b>Розділ VII. Завдання контрольної роботи. ....</b>	<b>199</b>
<b>Література .....</b>	<b>211</b>

## ПЕРЕДМОВА

Мова – найважливіший засіб у спілкуванні людей. Вона формує особистість, виявляє ділові якості, інтелектуальні й естетичні інтереси. У мові відбивається інтелігентність людини, її вміння точно й правильно мислити, чітко й зрозуміло висловлюватись.

Знати закони і принципи української літературної мови, усвідомлювати її комунікативну й інформаційну значимість має кожна освічена, культурна людина.

Оскільки мова є базою здобуття фаху у вищому навчальному закладі, основою професіоналізму майбутніх правників, то бездоганне володіння нею і користування при виконанні службових обов’язків є нормою.

У зазначеному навчально-методичному посібнику подано практичний матеріал під кутом вимог, які ставлять вищі навчальні заклади до мовної підготовки майбутніх правників. Звертається увага на слово та його функції у мові, особливості усної і писемної мови юристів. Акцентується увага на складних випадках правопису. Це написання префіксів; відмінкових закінчень іменників, прикметників, числівників, займенників; прислівників і прислівникових сполучень; сполучників, прийменників, часток. Робота над такими завданнями спрямовує студентів на творче опрацювання мовного матеріалу, активізує його засвоєння.

Завдання посібника – допомогти викладачам дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вищих навчальних закладів сформулювати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

## Вступ

Державна національна програма «Освіта» («Україна ХХІ століття»), концепції мовної та літературної освіти передбачають формування особистості, котра вільно володіє засобами мови у різних сферах, формах, стилях і жанрах мовлення, аргументовано висловлює свої думки, дотримується правил мовленнєвого етикету та вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Тому перед вищою школою стоїть завдання готувати кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних фахівців, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності.

Даний навчально-методичний посібник з української мови (за професійним спрямуванням) покликаний допомогти викладачам в роботі з удосконалення знань, умінь та навичок студентів щодо оформлення ділових паперів; засвоєння етикету ділової кореспонденції та мовних стереотипів, комунікацій юридичного фаху; розвитку загальної культури мовлення, що, в свою чергу, дає змогу підняти загальний культурний рівень молоді у професійній і науковій сферах.

У ньому послідовно викладено теоретичний матеріал розділів: **«Культура фахового мовлення»**, **«Етика ділового спілкування»**, **«Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні»**, **«Нормативність і правильність фахового мовлення»**, **«Складання професійних документів»**. Практична частина кожного розділу спрямована на те, щоб студенти набули навичок укладання конкретних документів, засвоїли правописні норми, збагатили словник термінологічною, фаховою (юридичною) лексикою, виробили вміння ділового усного і писемного спілкування в колективі. Цьому сприятимуть різноманітні вправи й тестові завдання, призначені як для аудиторного виконання, так і для самостійної роботи. У посібнику подано вправи на переклад професійних текстів українською мовою, що сприятиме вихованню у студентів чуття слова, граматичної форми, уваги до стилістично точного вживання їх у мовленні.

## **Розділ І. Культура фахового мовлення.**

### **Тема 1.1 Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.**

*Слова – це кольорові камінці. Мало їх назбирати – треба ще навчитися з них узор викладати.*

*Ірина Вільде*

#### **Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

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

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

**Завдання курсу** – сформувати:

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

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

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

## **Нормативні документи про державний статус української мови.**

Сама назва української мови походить від топоніма «Україна», який уперше зустрічається в Київському літописі 1187 р. для позначення земель на межі Переяславського князівства й Степу, в якому кочували половці. Поява *новоукраїнської мови*, яка згодом стала сучасною, датується ХІХ ст. *Зачинателем* вважається письменник *І. Котляревський*, творчість якого ознаменувала собою початок нової ери української літератури (у 1798 році вийшли друком три перші частини поеми «Енеїда»). *Основоположником* сучасної *української літературної мови* вважають Тараса Григоровича Шевченка. Максимально залучаючи до літературної мови багатства народної мови, він увів у мовно-літературну практику абстрактну лексику – новотвори, церковнослов'янізми, інтернаціоналізми. Завдяки творчості Т. Шевченка українська мова постала перед світом як одна з розвинених мов. Офіційно ж Малоросія стала називатися Україною після 1917 року. У 20-х – на початку 30-х років ХХ ст. у колишній УРСР було здійснено чимало заходів, спрямованих на те, щоб подолати відставання в розвитку певних стилів української мови. Проте в роки сталінських репресій, а ще більше в добу застою, українська мова знову була вилучена з багатьох сфер функціонування. На сьогодні пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

### ***Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є:***

- 26 жовтня 1989 року було прийнято Закон « Про надання українській мові статусу державної».
- 10 стаття Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року: «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».
- «Рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України».

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

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

*В. Сухомлинський*

Слово, мова – показники загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Правильність мовлення – це базова вимога культури мови, її основа. Адже особа з низьким рівнем мовної культури, яка не вміє висловлювати свої думки, яка припускається помилок під час спілкування, приречена на комунікативні невдачі. Особливо важливо для всіх фахівців оволодіти нормами мови документів і усного ділового спілкування.

Мова – це скарбниця духовних надбань нації, досвіду співжиття, праці і творчості багатьох поколінь, це своєрідний оберіг звичаїв і традицій, запорука інтелектуального зростання народу в загальносвітовому житті. Мова є основною формою національної культури й насамперед першоосновою літератури.

Спотворена мова робить мислення людини примітивним. Адже мова стимулює свідомість, підпорядковує її собі, формує і розвиває, а не лише виражає думку.

Виховувати в собі повагу до мови, якою спілкуємося, – це, передусім, шанувати себе, виявляти повагу до народу, його історії, культури. Адже мова – своєрідний генетичний код нації, а не лише засіб спілкування.

Мова не лише одна з ознак нашої національної самобутності, а й дієвий засіб плекання цього почуття.

Сучасна українська мова є багатовіковим надбанням українського народу. Вона створена зусиллями багатьох поколінь. «В мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання... І поки живе мова – житиме й народ, як національність...» (І. Огієнко).

Становлення народу тісно пов'язане з формуванням його мови. Усі сторони суспільного життя, процеси пізнавальної і творчої діяльності людини, кожний момент її свідомості супроводжуються мовою.

**Мова** – суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей. Форма існування мови – **мовлення**, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах громадського та особистого життя.

Мовленнєва діяльність репрезентується у спілкуванні.

**Розрізняють спілкування:** вербальне – невербальне, контактне – дистантне, безпосереднє – опосередковане, усне – письмове, міжособистісне – масове, монологічне – діалогічне – полілогічне, приватне – офіційне, інформативне – неінформативне, нормативне – ненормативне, етикетне – неетикетне.

Мовлення не існує і не може існувати поза мовою. З іншого боку, сама мова існує як жива лише за умови, коли активно використовується людьми.

Мові притаманні *найрізноманітніші функції*: організуюча, управлінська, освітньо-виховна, естетична, дослідницька, інформаційна тощо.

- Комунікативна – слугує засобом масового спілкування;
- Експресивна – мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини;
- Гносеологічна – мова слугує засобом пізнання світу;
- Мислетворча – людина мислить мовними формами;
- Естетична – мова є знаряддям і, водночас, матеріалом створення культурних цінностей;
- Культуроносна – мова є носієм культури;
- Номінативна – функція називання;
- Емотивна (засіб вираження почуттів і емоцій);
- Метамовна (засіб дослідження й опису мови в термінах самої мови);
- Конативна (засвоєння);
- Волюнтативна (волевияву, впливу);
- Кумулятивна, або історико-культурна (зберігання всього, що виробила нація впродовж всієї своєї історії у духовній сфері);
- Фатична (засіб встановлення контакту).

Мова – найважливіший засіб спілкування між людьми. Вона безпосередньо зв'язана з мисленням. Не може бути мислення без мови і мови без мислення. Мова і мислення мають глибоко суспільний характер – не лише за своєю природою, а й за своєю функцією в суспільстві. За допомогою мислення люди пізнають світ, об'єктивні

закони природи й суспільства. Пізнавальна діяльність людини, її мислення можливі лише на базі мовного матеріалу, слів і речень. Кожний момент діяльності обумовлюється думкою і її носієм – мовою. Тільки завдяки мові все здобуте попередніми поколіннями не гине марно, а служить фундаментом для подальшого розвитку людства.

Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості. Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії України, мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної людини.

Така важлива роль мови в суспільному житті нашої держави зобов'язує добре знати правила й закономірності її розвитку. Досконале знання мови є важливим показником розумового розвитку особистості та її культурного рівня.

В умовах національного відродження українська мова набула особливої ваги. Вона стала вирішальним чинником самобутності талановитого, віками гнобленого українського народу, виразником інтелектуального і духовного життя.

### Стилі СУЛМ

**Стиль** (з латинського *stilus*) у мові – це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

**Художній стиль** – це мова художньої літератури, «особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу». *Основне призначення стилю* – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів. *Головними ознаками* художнього стилю є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови: слова з найрізноманітнішим лексичним значенням, різні за походженням. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи та інші зображувальні засоби. З певною художньою метою можуть уживатися діалектна та професійна лексика, фразеологізми. Художній стиль послуговується різними типами речень за будовою, метою висловлювання, за відношенням змісту речення до дійсності. *Художній стиль реалізується в таких жанрах*: трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

**Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. *Основне призначення стилю* – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань. *Головними ознаками* наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень. *Науковий стиль реалізується в таких жанрах*: дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, виступи на наукових конференціях, дискусії, доповіді на наукові теми.

**Офіційно-діловий стиль** – це мова ділових паперів, що використовують в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини. *Основне призначення стилю* – регулювання офіційно-ділових стосунків. *Головні ознаки* офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формувань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів, широке використання суспільно-політичної і адміністративно-канцелярської термінології; специфічна фразеологія на зразок *порушити питання, подати пропозицію*; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія, наявність безособових і наказових форм дієслів: чітко регламентоване розміщення і будова тексту, обсяг основних частин. Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику. Синтаксис стилю характеризується вживанням речень різної будови з прямим порядком слів; запроваджується поділ тексту на пункти, підпункти. Виокремлюють такі його функціональні підстили:

- *законодавчий* (закони, укази, постанови, статuti);
- *дипломатичний* (міжнародні угоди, конвенції, комюніке (повідомлення), звернення (ноти), протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми);

• *адміністративно-канцелярський* (накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи тощо).

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

**Публіцистичний стиль** – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях). *Основне призначення* стилю – обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку. *Головні ознаки* публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно політичної лексики: *державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність* тощо. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова. Тон мовлення пристрасний, оцінний.

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

**Конфесійний стиль** – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. *Основне призначення* стилю – вплив на душевні переживання людини. *Головні ознаки* стилю: вживання слів для найменування бога та явищ потойбічного світу (*Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана* тощо), стосунків людини до Бога (*молитися, воскресіння, заповіді, покаєння, грішні, праведні*), мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням. Для підкреслення урочистості використовуються речення із зворотним порядком слів, поширені повтори слів. *Конфесійний стиль репрезентується* в таких жанрах: Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

**Розмовний стиль** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. *Основне призначення* стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи на подання допомоги, виховний вплив. *Головні ознаки* розмовного стилю: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно

забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення характерне порушення літературних норм: уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонізмів, неправильна вимова слів. Розмовний стиль має «істотно виявлений різновид – розмовно-професійний, тобто мова, якою спілкуються не в побуті, а у виробничій, освітній та інших сферах».

**Епістолярний стиль** – це стиль приватного листування. *Основне призначення стилю* – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття. *Головні ознаки* епістолярного стилю: широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття. До епістолярного стилю зараховують не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

### ✍ Практичні завдання

**1. Перевірте свої знання про стилі сучасної української літературної мови, продовживши речення або вставивши потрібні слова.**

*Усе багатство національної мови увібрав у себе ... стиль. Формування громадської думки – це призначення ... стилю. Природна безпосередність мовців, діалектні та жаргонні елементи спілкування характеризують ... стиль. У текстах указів, законів, постанов ми маємо справу з ... стилем. Метою мовлення ... стилю є повідомлення про результати досліджень. Регулювати офіційно-ділові відносини – мета мовлення ... стилю. ... стиль передбачає як мету мовлення обстоювання і пропаганду суспільно-політичних ідей тощо. Настрої, думки, почуття людей відтворюються за допомогою художніх образів, і це є ознакою ... стилю.*

**2. Згрупуйте подані слова й словосполучення за сферами вживання: побутові стосунки, наука, техніка, офіційно-ділові відносини, громадсько-політичне життя, мистецтво слова.**

*Ясночолій, мітинг, конструкція, національно-культурне відродження, дисковод, офіційна особа, граматичні засоби, порозумітися, на громадських засадах, ринкова система, кардан, економічний розвиток, теплі стосунки, договірний процес, капітал, ніжний погляд, духовне багатство, культура мовлення, кухоль води, файл, потерпіла сторона, політична оцінка, дійти згоди, стилістичні*

засоби, свердло, офіційне повідомлення, липа шелестить, дати прочухана, контроль за виконанням, громадська думка, поролон, твір мистецтва, важливі чинники.

### **3. Запишіть слова, розкриваючи дужки, у дві колонки:**

1) ті в яких букви, що у дужках, подвоюються; 2) ті, в яких вони не подвоюються.

Заня(т)я, /багато/ столі(т)ь, /перед/ могутніс(т)ю, бездори(ж)я, /покритий/ ема(л)ю, зра(н)я, дозві(л)я, /з/ учас(т)ю, І(л)іч, (л)ється, тюле(н)ячий, осер(д)я, /з/ лю(т)ю, коше(н)я.

Ключ. З перших букв прочитайте другу частину прислів'я: “З праці радість....”

**4. Подані в російському написанні слова запишіть українською мовою в три колонки: 1) з апострофом; 2) з подвоєнням букв; 3) без апострофа і подвоєння букв.**

Взаимностью, спиралью, стервятник, смертью, Приднєпровье, Полесье, счастье, учение, выльются, слезливостью, верфью, Обью, Поволжье, знание, мазью, статья, Заполярье, огрубелостью, рысью, гордостью.

**5. Випишіть у колонку слова, в яких подвоюються букви, взяті в дужки.**

Доне(ч)ина, о(б)ризувати, за(б)ризкати, (с)ати, ві(д)ячити, на(д)ворі, іме(н)ий, Туре(ч)ина, ві(д)окремити, на(д)ністряньський, імени(н)ик, ро(з)умний, о(в)а, гайдама(ч)ина, бе(з)успішний, небе(з)ахисний, істи(н)ий.

Ключ. З перших букв прочитайте назву вірша Лесі Українки.

## **Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови**

*Хто вмiє пошанувати своїх батька й матер, той зрозумiє, яку пошану повинен вiн мати до рiдної мови*

*М.Возняк*

### **Літературна мова.**

**Літературна мова** – це унормована, відшліфована форма загально-народної мови, що обслуговує різноманітні сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, науку, пресу, побут, культурне життя народу. Основною ознакою усної та писемної форм літературної мови, що відрізняє її від діалектної, жаргонної та інших різновидів загальнонародної мови, є нормативність.

**Норма** – це сукупність загальновизнаних правил реалізації мовної системи на лексичному, граматичному та інших мовних рівнях.

Норми з плином часу можуть змінюватися переважно через історико-політичні обставини. Ці усталені правила фіксує “Український правопис”, на основі якого вже укладають словники, довідники, підручники тощо. Варіативність норми дозволяє кожному мовцеві добирати саме ті її засоби, за допомогою яких він може якнайкраще висловити свої думки і почуття (варіанти наголошування, варіанти мовних засобів, що використовуються в різних функціональних стилях).

Норми є визначеними для всіх мовних рівнів:

- **орфоенічні норми** – це сукупність правил належної вимови звуків і звукосполучень під час мовлення. За умови дотримання цих норм висловлене сприймається точно й однозначно (напр., *хліб*, а не *хліп*; *загадка*, а не *загатка*; словорозрізнявальні *п – б*, *з – с*: *грип* – *гриб*, *казка* – *каска*).

- **акцентуаційні норми** передбачають вміння правильно наголошувати слова. Наголос в українській мові, окрім інтонаційного призначення, виконує ще й смислорозрізнявальну функцію: *тепло* – *тепло*, *вигода* – *вигода*; допомагає виділити у словосполученні чи реченні головне: *Іванна* вчасно написала модуль; *Іванна* вчасно написала модуль.

- **орфографічні норми** – це загальноприйняті правила написання слів.

- **Лексичні норми** обґрунтовують вживання слів у властивому для них значенні, напр.: *надійшло* (а не *прийшло* повідомлення), *переказуйте* (а не *передавайте* вітання), а також не допускають вживання діалектної, жаргонної та іншої ненормативної лексики;

- **словотвірні норми** – правильне вживання морфем і утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями: *купувати* (а не *купляти*), *кулястий* (а не *кулеподібний*).

- **Морфологічні норми** охоплюють правила утворення та поєднання граматичних форм слова, а саме: *найвищий ступінь* (а не *найвища*); *канцелярське приладдя* (а не *канцелярські*); *загорну плащем* (а не *плащом*); *хліб крають* (а не *краять*) тощо;

- **Синтаксичні норми** – це правила побудови словосполучень і речень, тобто правильне поєднання слів за змістом у відповідних граматичних формах: *завідувач (чого?, а не чим?) кафедри вищої*

математики (а не кафедру), робота за контрактом (а не по контракту);

- **Пунктуаційні норми** – це сукупність правил, спрямованих на правильне використання розділових знаків у реченнях, текстах;

- **Стилістичні норми** встановлюють закони щодо доречності вибраних мовних засобів залежно від стилю: *він кваліфікований працівник*, а не *добрий роботяга* (офіційно-діловий стиль).

Належний рівень культури мовлення передбачає дотримання усталених норм літературної мови, свідоме, цілеспрямоване та майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування, а також уникнення в мовній практиці **жаргонної лексики, слів-паразитів, діалектизмів** тощо. Доречне відповідно до стилю використання **мовних кліше та канцеляризмів**. Швидка відтворюваність **кліше та канцеляризмів** полегшує комунікативний процес. Головним завданням культури мовлення є виховання навичок літературного спілкування, пропаганда й засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, несприйняття спотвореної мови (суржику).

### **Ознаки та аспекти культури мовлення.**

Поряд із словом *мова* широко вживається й термін *мовлення*. Мовлення – це процес безпосереднього використання мови всім народом і кожною окремою особою. Кожен з нас має свої мовленнєві звички, дещо по-своєму вживає різні засоби мови: іноді надміру використовує певні слова і звороти, певним чином переосмислює їх, надає їм своєрідних значеннєвих та емоційних відтінків, подекуди навіть створює нові слова.

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- **правильністю**, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

- **змістовністю**, яка передбачає глибоке осмислення теми і головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією на дану тему; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

- **послідовністю**, тобто логічністю та лаконічністю думок;

- *багатством*, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у рамках відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

- *точністю*, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змісту;

- *виразністю*. Щоб мовлення було виразним, слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення;

- *доречністю та доцільністю*, яка залежить насамперед від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. При цьому треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно і доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість – основні вимоги мовного етикету.

Культура мови – це галузь мовознавства, що не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови. Правильність мовлення – це базова вимога культури мови, її основа. Особливо важливо для всіх фахівців оволодіти нормами мови документів і усного ділового спілкування. Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості.

### **Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.**

Вивчення літературної мови, її норм, опанування майстерного володіння мовою в усіх практично актуальних для спеціаліста сферах спілкування – це невід’ємна частина професійної підготовки сучасної молоді до майбутньої діяльності. За умов інтенсивного розвитку науково-технічного прогресу, який постійно насичує професійне мовлення новими поняттями й термінами, основним критерієм визначення рівня культури професійного мовлення є ступінь

оволодіння професійною термінологією і лексикою.

Українське професійне мовлення перебуває на етапі становлення, унормування. Йому властиві ознаки, що визначають рівень культури усного й писемного ділового мовлення: правильність, комунікативна досконалість, аргументованість, доцільність, стислість, точність. Специфіка професійного мовлення полягає в обслуговуванні сфери виробничих відносин, потреб спілкування між представниками однієї професії. Добре знання мови фаху «підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації». Кожна галузь науки має свої мовленнєві особливості, що виражаються в специфічній фаховій термінології, мовних кліше, професіоналізмах і утворюють мову фахової галузі

Звичайно, основною комунікативною якістю мовлення є правильність – об’ємна і складна ділянка культури мовлення. Щоб говорити правильно, потрібно досконало володіти нормами літературної мови. Головна мета кожної культурної людини полягає в збагаченні свого мовлення, його удосконалюванні. Необхідно навчитися відчувати свого співрозмовника, уміти відбирати найбільш придатні для кожного випадку слова та конструкції. Кожна людина повинна дбати не тільки про культуру свого мовлення, а й про мовний етикет (сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення). Головне призначення етикету – встановлення сприятливого контакту між людьми, регулювання їх взаємин на основі принципу ввічливості. Кожен повинен знати етикетні одиниці, якими виражається вітання, прощання, вибачення, мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання, формули подяки, конструкції побажальної модальності, типізовані фрази ритуалу знайомства, етикетні формули звертань тощо. Для різних видів мовленнєвої діяльності суспільство формує певні правила їх здійснення. Правила ведення мовлення, чи етикет мовлення, поділяються на правила для мовця і слухача.

### ***Правила для мовця:***

- доброзичливе ставлення до співрозмовника, повага до адресата;
- доречна у певній ситуації ввічливість (враховувати стать, вік, службовий чи суспільний статус;
- не ставити в центр уваги своє «я», не нав’язувати свої думки й оцінку подій;
- вміти вибирати тему для розмови, доречну в кожній ситуації,

яка є цікавою, зрозумілою партнерові;

- стежити за логікою розгортання тексту, за тим, щоб висновки не суперечили задуму бесіди;

- пам'ятати, що межа смислового сприйняття і концентрації уваги у слухача – обмежені;

- пам'ятати, що в усному контактному безпосередньому спілкуванні слухач не тільки чує, але й бачить його, отже, сприймає жести, міміку, пози, загальну манеру триматися при розмові й культуру поведінки.

### ***Правила для слухача:***

- перервати всі справи й уважно вислухати мовця;

- доброзичливо, з повагою і терпляче ставитися до мовця, бути тактовним;

- не перебивати мовця, не вставляти недоречних зауважень, не переводити власне слухання у говоріння;

- вміти вчасно оцінити мовлення співрозмовника, погодитися чи не погодитися з ним, відповісти на питання;

Етикет і мовлення тісно пов'язані між собою. Манера мовлення, стиль, дозвіл чи заборона говорити одне й не говорити інше, вибір мовних засобів як маркер приналежності до певного середовища – все це наявне в наших мовленнєвих виявах. Мовленнєвий етикет можна визначити як правила, що регулюють мовленнєву поведінку. Це широка зона одиниць мови й мовлення, яка словесно виражає етикет поведінки, дає нам в руки ті мовні багатства, які є в кожному суспільстві для вираження неконфліктного ставлення до людей, а етикет регулює складний вибір доречного засобу конкретною людиною, для її конкретного адресата, у конкретному випадку, ситуації.

Сучасний етап розвитку суспільства характеризується посиленням уваги до мовної освіти в країні, потребою формування особистості, яка б відзначалася свідомим ставленням до рідної мови, мовленнєвою активністю на всіх етапах оволодіння мовою, пізнання і впливу, високою культурою спілкування в різних життєвих ситуаціях. У зв'язку з цим фахівцем з великої літери можна вважати ту людину, яка не лише володіє високою кваліфікацією, а й є духовно багатою, творчою компетентною особистістю. Формування такого спеціаліста дедалі більше пов'язується з глибоким знанням української мови, з її тонкощами, таїною як усного, так і писемного професійного мовлення. На роботі, крім професійної майстерності,

велике значення має вміння чи невміння встановлювати і підтримувати добрі стосунки з людьми. Кожна людина має свої переваги і недоліки, які варто враховувати у процесі спілкування, має свою життєву позицію і переконання, які впливають на її точку зору у прийнятті того чи іншого рішення. Тим більше, уміння спілкуватися мовою професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися не тільки на виробництві, а й у безпосередніх ділових контактах із колегами.

### **✎ Практичні завдання**

**1. Дотримуючись культури мовлення, продовжіть речення за поданим початком.**

*Не можу погодитися...*

*Дозвольте заперечити, моя думка з цього питання децю інша...*

*Аргументи недостатньо переконливі, тому що...*

*Припустимо, що...*

*На жаль, ви мене не зрозуміли...*

**2. Знайдіть у наведених реченнях слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Підкресліть їх і напишіть правильний варіант.**

*Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Мова йшла про нові технології виробництва. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. Поступили в продаж вироби акціонерського товариства «Труд». Збори акціонерів проголосили відкритими. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Акт було складено у трьох екземплярах. Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.*

**3. Доберіть із різних джерел і запишіть п'ять крилатих висловів про українську мову. Розкрийте зміст одного з них.**

**4. Вставте з або с. Слова запишіть у дві колонки:**

1) із вставленою буквою з;

2) із вставленою буквою с.

*Ро...пис, вро...син, ...кат, ...цементувати, ро...чин, ...формувати, ...тискач, ...чепити, ро...кис, ...прожогу, ...над, безкрилість, ...ковзко, ...сох, о...сунув, ...чавити, ...хов, ро...сіл, ...шити, не...проста, ро...тин, бе...платно.*

Ключ. З останніх букв виписаних слів прочитаєте вислів Й-В. Гете.

**5. Вставте, де треба, пропущені букви т, д, к. Слова запишіть у дві колонки:**

- 1) в які не вставляли букви;
- 2) в які вставляли букви.

*Швидкіс...ний, якіс...ний, улес...ливий, їж...жу, волейболістці, туристський, хвас...ливий, контраст...ний, щас...ливий, блис...нути, агентство, заїз...ний, учас...ник, заздріс...ний, ус...ний, випус...ний, стис...нути, щотиж...ня, студентський.*

*Ключ. У кожному слові підкресліть другу від початку букву. З цих букв складеться кінцівка вислову В.Сухомлинського «Дорожить людина тим, що вона ....»*

### **Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця.**

#### **Мова і професія.**

Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається із засвоєння певної суми загальних і професійних знань, а також оволодіння основними способами розв'язання професійних завдань", тобто оволодіння мовою професійного спілкування.

Мова професійного спілкування (професійна мова) – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо.

Усі лексичні одиниці фахових текстів поділяються на чотири різновиди:

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

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху;

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

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

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

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

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

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

Важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності.

Професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети. Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто уміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації. І тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид – розмовно-професійний. Отже, поняття “професійне мовлення” репрезентує принаймні три стилі: офіційно-діловий, науковий і розмовний.

### **Мова і професія.**

Національна мова – універсальна система, в якій живе душа народу, його світ і духовність. Українська мова – це невмирущий

скарб істини, краси, благородства, знань, мистецтва.

Сьогодні йдеться про розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин, що є відбиттям індивідуальності кожного народу.

Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення для фахівців.

Оскільки мова обслуговує не тільки сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, вона обслуговує процеси виробництва. Мова тісно пов'язана із соціальними відносинами, обслуговує їх: вона – знаряддя спілкування і тому є елементом соціальної сфери.

Нині по-новому розглядають питання функції мови. Старий поділ на “інтелігентні” та “неінтелігентні” професії зникає. Основним критерієм стало знання свого фаху, рівень оволодіння професійною термінологією, професійною образністю.

Науково-технічний прогрес, перебудова соціально-економічної й політичної системи у країні насичують українську мову новими поняттями, термінами. Разом з підвищенням рівня знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови. Помітне збагачення словника різних професій новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією.

*Знати мову професії – означає вільно володіти лексикою свого фаху, доцільно нею користуватися.*

Мовні знання розцінюють як компоненти професійної підготовки. Оскільки мова є засобом вираження думки, пізнання та діяльності, то правильного професійного спілкування людина навчається все своє життя.

Знання професійної лексики (особливо у сфері техніки) підвищує ефективність праці, допомагає досягти кращих результатів на виробництві, орієнтуватись у складній професійній ситуації та спілкуватися з представниками своєї професії.

### **Майстерність публічного виступу.**

Кожен спеціаліст повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу, хоча б його основами, тому що в процесі роботи доведеться виголошувати перед співпрацівниками лекції, промови чи доповіді, робити повідомлення.

**Метою** публічних виступів є передача інформації, знань, оцінок та вражень.

Публічне спілкування людей під час виступу передбачає їх активну мислительну діяльність, концентрацію їхньої уваги для прийняття та обробки інформації.

***Публічний виступ складається з декількох взаємопов'язаних між собою етапів:***

- *до комунікативний* – етап формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;

- *передкомунікативний* – етап визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;

- *комунікативний* – центральний у процесі спілкування. Це творча робота промовця перед слухачами. При результативній взаємодії підготовлений та розроблений змістовний матеріал лекції стає дієвим засобом впливу на установки, знання, вміння слухачів, формування їхніх переконань;

- *пост комунікативний* – визначення результативності зустрічі зі слухачами.

***Для успішної промови потрібно:***

- орієнтуватися в умовах спілкування (з цією метою визначити цілі та мотиви спілкування, специфіку аудиторії, знати час та місце зустрічі);

- уміти правильно визначити мотивацію спілкування (мотивації бувають соціальні, особистісні, пізнавальні, пов'язані із соціальною діяльністю);

- прагнути, щоб виступ був цілеспрямованим (пробуджувати інтерес до нових знань, пошукової діяльності, творчої активності, до розвитку потреби у самоосвіті тощо);

- використовувати систему запитань-відповідей, які активізують пізнавальну діяльність слухачів;

- спиратися на етичні вимоги та психологічні засади.

Виступ повинен складатись з таких частин: вступ – 20%; основна частина – 60%; заключна частина – 20%.

Вступ передбачає формування емоційного фону в аудиторії. Особа, яка виступає, розповідає про себе, тему, коли можна задавати запитання, про свої відчуття. В основній частині висвітлюється суть, пропонуються шляхи розв'язання ситуації, йдеться про проблеми, вирішення яких є у нас на меті, проблеми, які існують чи можуть

існувати, але наші пропозиції повинні вирішити ці проблеми. Перед прикінцевою частиною знаходиться кульмінація – це ключовий момент виступу. Підсумкова частина – це емоційний фон після завершення виступу. Нагадуємо, з чого починався наш виступ, про що йшлося і до якого висновку чи вирішення спільно дійшли.

***Види публічного мовлення:***

- соціально-політичне (політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова);
- академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
- судове (звинувачувальна та захисна промова);

***Види судових промов:***

1. Обвинувальна промова прокурора.
2. Захисна промова адвоката.
3. Самозахисна промова підсудного.
4. Промова потерпілого і його представника.
5. Промова цивільного позивача.

Зміст судової промови завжди має містити певні думки, ідеї, доводи, міркування, пропозиції. Вони неминуче пов'язуються з особистим ставленням інформації, психологічним станом переконаності чи непереконаності в правильності зроблених висновків.

- урочисте (ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);
- церковно-богословське (проповідь, звернення до пастви).

***Жанри публічних виступів***

У професійному спілкуванні залежно від змісту, призначення, способу виголошення та обставин спілкування виділяють такі найпоширеніші жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ у дискусії.

***Доповідь*** – це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: ділова, політична, звітна, наукова.

***Промова*** – це невеликий (до 10–15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на

волю й почуття слухачів. Основні різновиди промов: ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова.

**Лекція** – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Лекції різноманітні за своїм змістом і формою викладу. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні типи лекцій: популярні (розраховані на непідготовленого слухача) й академічні (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

**Виступ у дискусії** – це лаконічний (до 2–5 хв.), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань – основні риси виступу.

**Презентація** – одна з цікавих і переконливих форм інформації про нове виробництво, нові товари фірми, нову книгу, новий товар тощо. На кожну презентацію потрібно спеціально запросити людей. Проводить її організатор (ведучий), який має в найдохідливішій формі розповісти про предмет презентації.

Особливості публічного мовлення пов'язані насамперед з тим, що звернення до великої аудиторії створює специфічну атмосферу – атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане. Промовець повинен дотримуватися ряду вимог, зокрема пов'язаних із його поведінкою:

- природність, позбавлена штучності;
- доброзичливість, повага, теплота у ставленні до слухачів;
- зосередженість, серйозність оратора;
- глибока внутрішня переконаність;
- відповідна інтонація, міміка, жести.

### ***Рекомендації щодо публічного мовлення***

1. Добре продумайте його тему.
2. З'ясуйте для себе мету виступу: ви хочете поінформувати слухачів про щось чи переконати їх у чомусь, спонукати до дії чи розважити.
3. Підготуйте заздалегідь матеріал, з яким ви збираєтесь виступити. Згрупуйте інформаційні матеріали відповідно до плану виступу.

4. Продумайте композицію виступу (загальноприйнята композиція – вступ, основна частина, висновки).

5. Розвивати думку у своєму виступі можна по-різному, а саме: пояснити, описати, розповісти, довести. Пам'ятайте, що найменш цікавою формою викладу є опис, найбільш цікавою – розповідь.

6. Обравши форму викладу, продумайте, які мовні засоби ви використаєте у виступі.

7. Напишіть певний текст виступу, дотримуючись таких правил:

- не вживайте надто довгих речень, чергуйте їх з короткими;
- не говоріть безособово, не зловживайте третьою особою однини і множини;
- не перевантажуйте свою мову абстрактними поняттями і числами;
- щоб донести думки до слухачів, вживайте у тексті метафори, прислів'я і цитати.

8. Кілька разів прочитайте текст, намагаючись його запам'ятати.

9. Перед початком виступу розслабтеся. Займіть зручну позу за кафедрою чи трибуною.

10. Не поспішайте говорити відразу. Глибоко вдихніть і в повільному темпі почніть виступ.

11. Дивіться прямо на слухачів. Віднайдіть поглядом 2–3 симпатичні для вас обличчя і звертайтеся до них. Це допоможе відчувати контакт з аудиторією і зняти левову частку хвилювання.

12. Коли відчуєте, що заспокоїлися, намагайтеся тримати в полі зору всіх слухачів.

13. Якщо вас перестали слухати, змініть мовлення, наведіть цікавий факт. Один із найдійовіших засобів пожвавлення уваги слухачів – риторичні запитання під час виступу.

14. Не говоріть надто довго: це стомлює і вас, і слухачів.

15. Говоріть переконливо, використовуйте різні прийоми (порівняння, протиставлення, аналогію, приклади з життя).

16. Зацікавити слухачів можна, якщо:

- говорити про те, що стосується їх безпосередньо;
- поставити запитання, на яке ж самі і відповісте;
- навести захоплюючі факти;
- висунути якусь неймовірну гіпотезу;
- заохочувати слухачів до дискусії.

17. Будьте тактовними: дякуйте за кожне зауваження, навіть тоді, коли ви з ним не згодні.

## Управління мовленням та його структурування.

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

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

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

Лінійно розташована сукупність речень є одиницею тексту. Найменша одиниця тексту – надфразна єдність, абзац, що є одиницями різних принципів членування тексту, хоча абзац структурно й композиційно може виокремлювати надфразну єдність.

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

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

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

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполуці, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній

комунікативній ситуації, наприклад: 1) Красно говорить, а слухать нічого (Нар. творчість); 2) *Вихід. Навчальна частина.*

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

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

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

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

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

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

Основними ознаками тексту є:

- *зв'язність* – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: *лексичні* (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), *синтаксичні* (порядок слів, порядок розташування частин), стилістичні (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; *інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування*;

- *цілісність*, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями;

- *членованість*. Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом.

• *інформативність* уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише у процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту. Кожен текст і створюється заради передачі інформації;

• *завершеність* – ознака текстів, що передбачає їхню формальну і змістову закритість.

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

Виокремлюють два основні *види* тексту – *монологічний* і *діалогічний*. Отже, текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності.

### **✍ Практичні завдання**

#### **Вправа 1. Поясніть помилки та способи їх усунення.**

1. На вид вона була дуже уставшою.
2. Суб'єктом даного злочину являється фізична осудна особа.
3. На двох місцях надворі вирвана трава, що дає підстави предполагати, що мотоцикл заводили з буксира.
4. При огляді примінявся фотоапарат «Зеніт – 11».
5. Зайшовши в хату, громадянка Марчук М.І. помітила, що в неї викрали два килими, жіночий плащ і хрустальний посуд.
6. На полках серванта наявні відбитки пальців.

#### **Вправа 2. Вкажіть на порушення чистоти мовлення у таких словосполученнях:**

Зробити вскритіє, дати взятку, розискна версія, написати справку про хід справи, давати указанія, ядовита речовина, преступне діяння, обща довіреність, необосноване затримання, заплатити налічними, взяти взаими, отпечатки пальців, охрана об'єкта, очередной допит.

#### **Вправа 3. Запропонуйте нормативні варіанти до поданих словосполучень.**

Виписка з протоколу; міроприємства райвідділу; заступати в караул; таможений збір; звертання пайщика; зафіксоване вимагательство; під час ста жировки майора; змінена фамілія; відкрита нова столова; нести дежурство; заболів грипом; виявив участковий; поступив у санчасть; бойова задача; виявлена взривчатка;

контрольний вистріл у висок; сльозоточивий газ; взяти заложника; вибіг із засади.

## **Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.**

### ***Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.***

Мислення – це особлива ідеальна діяльність людини.

**Мислення** – це безпосередньо пов'язаний з мовою процес опосередкованого і узагальненого відображення у мозку людини дійсності (предметів в їхніх істотних властивостях, зв'язках та відношеннях).

Виділяють декілька класифікацій **видів мислення**.

1. За змістом:

- а) конкретно-дійове – мислення в практичній діяльності, безпосередньо включене в практичну діяльність;
- б) наочно-образне – мислення з опорою на образи сприймання або образи уяви;
- в) абстрактне (понятійне) – мислення з опорою на абстрактні поняття та судження.

2. За характером задач, що вирішуються:

- а) практичне мислення – мислення, що направлене на розв'язання задач, які виникають у ході практичної діяльності;
- б) теоретичне – мислення, спрямоване на розв'язання теоретичних задач, лише опосередковано пов'язаних з практикою.

3. За ступенем новизни та оригінальності виділяють:

- а) репродуктивне (шаблонне) – відтворююче мислення;
- б) творче – мислення, в якому вирішується проблема, виробляється нова стратегія, знаходиться нове, раніше невідоме.

**Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, експериментування і моделювання.**

Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання.

## ***Мистецтво аргументації***

Аргументація у широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення.

Доведення – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень. Структура доведення складається з тези, аргументів, демонстрації (форми доведення).

Теза – це судження, істинність якого потребує доведення.

Переконати когось у своїй правоті означає створити у нього впевненість в істинності тези. Порушення цього правила призводить до логічної помилки – втрати або підміни тези. Якщо втрата тези є мимовільною помилкою недосвідченого оратора, то підміна тези – цілеспрямованою дією особи, яка її висунула.

Аргументи (докази) – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези. Розрізняють такі види аргументів: вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми та постулати, раніше доведені закони науки та теореми.

Докази мають відповідати таким логічним вимогам, як істинність, підтвердження висунутої тези, очевидна істинність поза висунутою тезою. Необхідно заздалегідь підготувати достатню кількість аргументів, які повинні бути вивіреними. Важливе значення має послідовність наведення аргументів.

Демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

Спростування – це логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези. Тезою спростування називають судження, за допомоги якого заперечується теза. Існують три засоби спростування: критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації.

*Критика аргументів*, які висунуті опонентом в обґрунтуванні його тези, з реалізовується доведенням їхньої хибності або неспроможності. Але хибність аргументів ще не означає хибності самої тези.

*Спростування тези* досягається відкиданням фактів, встановленням хибності (або суперечності) наслідків, що впливають з тези, спростуванням тези через доведення антитези.

*Виявлення неспроможності демонстрації* полягає в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення.

*Правила доказового міркування*, що стосуються тези: по-перше, теза повинна бути логічно визначеною, ясною і чіткою; по-друге, вона повинна лишатися тотожною самій собі упродовж усього доведення.

*Правила щодо аргументів*: вони мають бути істинними і не суперечити один одному, достатньою основою для підтвердження тези, такими судженнями, істинність яких доводиться самостійно, незалежно від тези.

*Правило щодо форми обґрунтування тези*: вона повинна бути висновком, що логічно випливає з аргументів за загальними правилами виводу або має бути одержаною згідно з правилами непрямого доведення.

*Порушення правил умовиводу*: по-перше, це помилки в дедуктивних висновках; по-друге, це помилки в індуктивних висновках через підміну реальних відношень (висловлювання “після того” не означає, що це здійснюється “з причини того”); по-третє, паралогізми, софізми і парадокси.

Обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає у дискусію – широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання. Логічною основою дискусії є правильно побудований процес доведення тези та її спростування. Суб'єктами дискусії є *пропонент*, *опонент* та *аудиторія*.

*Пропонент* (від лат. *Proponens* – той, хто щось стверджує, доводить) – учасник дискусії, доповідач, дисертант, дипломник, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію.

*Опонент* (від лат. *oppones* – той, що протиставляє, заперечує) – особа (учасник дискусії, співдоповідач або рецензент), яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює її.

Існують різні ступені незгоди опонента з пропонентом: незгода у формі сумніву (в пасивній формі висловлюється певний сумнів щодо тези пропонента); деструктивна незгода (руйнується теза пропонента); конструктивна незгода (не тільки руйнується теза пропонента, а й висувається і доводиться інша, власна, теза).

Якщо опонент не погоджується з аргументом пропонента, то останній може обрати той чи інший варіант поведінки: відмовитися від аргументу; замінити його іншим; знайти додаткові факти на користь висунутого аргументу.

*Аудиторія* – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного, а й схилити всіх присутніх на свою сторону. Досягнення певної мети суттєво полегшується, якщо ретельно продумати і майстерно застосувати адекватні цій меті засоби її досягнення.

*Мовленнєва стратегія* – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети. Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації.

*Мовленнєва тактика* – конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети.

*Основні тактики аргументаційної стратегії.*

- *Тактика контрастивного аналізу* ґрунтується на прийомі зіставлення. Зіставлення фактів, подій, результатів, прогнозів сприймається адресатом як переконливий аргумент.

- *Тактику вказівки на перспективу* спрямовано на те, щоб висловити стратегічну мету, позиції і наміри мовця. Вказівка на перспективу містить пропоноване рішення і передбачуваний результат.

- *Тактика обґрунтованих оцінок*, за допомоги якої промовець прагне об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку. Відомо, що суб'єктивна думка не переконлива, тоді як аргументована оцінка набуває статусу логічного доказу.

**Закони риторики.** Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства. Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення:

1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова;

2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати інтерес аудиторії, певним чином вплинути на неї. Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилася на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю

систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, її критичного сприйняття думок оратора. Встановлюючи зворотний зв'язок, промовець залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію. Тоді це буде вже їхній власний погляд, він відповідатиме їхнім цінностям, етичним нормам і правилам, вони керуватимуться ним у практичній діяльності.

**Риторика** (від грец.) – наука про ораторське мистецтво, красномовство. **Риторика** – це наука про способи переконання та ефективні форми впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Ця наука вивчає методику творення тексту, визначає його структуру, найбільш придатну для зрозумілого й аргументованого викладення думки.

**Закони риторики** – закони управління мисленнєво-мовленнєвою діяльністю. Класифікація даних законів риторики існує різна. Нами буде розглянута наступна:

1. Закон моделювання аудиторії.
2. Мовленнєвий закон.
3. Закон ефективної комунікації.
4. Закон задоволення.

**Перший закон риторики: закон моделювання аудиторії.**

Готуючись до публічної промови, до ділової, професійної або особистої розмови, перш за все необхідно заздалегідь уявити собі слухача, співрозмовника. Хто він (вони)? Які особливості його особистості (характер, смаки, інтереси)? Можливо, є теми, які у розмові з даною конкретною людиною або певною аудиторією, зовсім не можна зачіпати?

Перед виступом слід заздалегідь письмово скласти «соціальний портрет» слухача (аудиторії). Він створюється в результаті відповідей на наступні питання:

- соціальний стан слухача або соціальний склад аудиторії (якщо вона неоднорідна, перерахувати найбільш численні групи);
- соціальна роль співрозмовника по відношенню до вас .
- розмір аудиторії;
- вік слухача, слухачів;
- коло особливих інтересів адресата і набір «заборонених тем»; особисті особливості співрозмовника (характер, освіта, виховання, смаки...);

- чому і навіщо люди зібралися? Що будуть робити в результаті конференції?

- як ваше повідомлення пов'язано з особистими насущними інтересами та потребами адресата?

- що вони хочуть отримати від вас як оратора? Що ви можете їм запропонувати?

- як вони будуть використовувати отримані від вас відомості?

Приблизно оцінивши і попередньо уявляючи собі аудиторію або співрозмовника, ви зможете тепер подбати про те, щоб вибрати для вашої промови і використовувати в ній саме ті факти, ті приклади, ті образи, ті докази, які взяті зі сфери, життєво важливої або добре знайомої, цікавої, доступної вашому слухачеві.

**Принцип конкретності.** Це не менш важливий принцип загальної риторики, «орієнтує» мову на адресата. Обов'язково повинні бути приклади – конкретні прояви і підтвердження ваших думок.

**Другий закон–мовленнєвий закон,** який передбачає вираження думки в дієвій словесній формі (правильність, виразність, ясність, точність, багатство, образність, стислість, доцільність).

**Правильність** – це володіння нормами літературної мови (орфоепічними, орфографічними, граматичними, лексичними).

**Виразність** – комунікативна якість, завдяки якій здійснюється вплив на емоції та почуття аудиторії.

До засобів виразності можна віднести засоби художньої образності (порівняння, епітети, метафори і т.ін.), фонетичні засоби (інтонація, тембр голосу, темп мовлення, дикція), приказки, прислів'я, цитати, афоризми, крилаті слова та вирази, синтаксичні фігури (звертання, риторичне запитання, градація, повтор, період).

**Точність** мовлення розвивається в роботі із словниками, навчальною, науковою літературою, шляхом аналізу власного та чужого мовлення тощо.

**Стислість** формує вміння говорити суттєво.

**Третій закон – закон ефективної комунікації** передбачає налагодження контакту з аудиторією на всіх етапах спілкування. Контакт – це „спілкування без перешкод”, це вищий рівень спілкування, який характеризується взаємодією поведінки суб'єкта й аудиторії.

З метою встановлення і збереження контакту необхідна така система дій:

- управління поведінкою аудиторії;

- управління власною поведінкою.

*Управління поведінкою аудиторії* передбачає уміння зчитувати інформацію, яка йде від аудиторії через різні стимули (обличчя, очі, жести, міміка, поза, запитання, репліки тощо), і чітко реагувати на неї. Названа дія дає можливість суб'єктові підтримувати зворотний зв'язок протягом усього процесу риторичної комунікації.

*Управління власною поведінкою* передбачає уміння суб'єкта узгоджувати свої жести, міміку та інші рухи тіла із задумом. Суб'єктові слід уміти регулювати свої рухи, щоб вони не заважали, а „працювали” на головну думку, сприяли її чіткому вираженню. Окрім того, оратор повинен володіти своїм психологічним станом: не підвищувати голос, не чіплятися до слів, не ображатися, а бути стриманим, терплячим, уважним, доброзичливим.

Оратор повинен співпереживати з приводу предмета розмови і уміти висловлювати свої емоції у промові, робити її виразною-експресивною.

#### ***Четвертий закон риторики – закон задоволення.***

Закон задоволення говорить, що ефективне спілкування можливе тоді, коли мовець ставить собі за мету доставити радість слухачеві, зробити спілкування приємним. Це не означає, що адресата потрібно безперервно смішити, розважати. Приємно слухати мову, якщо слухати її легко.

#### ***Практичні завдання***

1. 1-й варіант – З урахуванням законів риторики озвучити підготовлений публічний виступ на засідання колективу навчальної групи щодо покращання успішності;

2-й варіант – З урахуванням законів риторики проголосити агітаційну промову щодо вступу до навчального закладу;

2. Підготуйте наукову доповідь з проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію. Зробіть риторичний аналіз промови за схемою.

#### ***Схема риторичного аналізу промови***

1. Як оратор сформував тему, мету, представив предмет?
2. Яка композиція (вступ, основна, заключна частини) тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Монолог, діалог, полілог.
4. Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
5. Як сформульовано тези, наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?

6. Образна система тексту. Ключові слова.

7. Характеристика засобів милозвучності: евфонічні чергування голосних і приголосних; вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).

8. Засоби активізації уваги слухачів.

**3.** Доберіть і запишіть 3–4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

- Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (А. Берген).
- Свобода – це воля до особистої відповідальності (Ф. Ніцше).
- Світ належить тим, хто вміє хотіти (Д. Донцов).

**4.** Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний. Що різнить ці виступи?

**5.** Підготуйте мультимедійну презентацію своєї майбутньої професії та виголосіть її на занятті.

## Розділ II. Етика ділового спілкування

### Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

#### *Поняття спілкування.*

**Спілкування** – складний процес взаємодії між людьми, що полягає в обміні інформацією, а також у сприйнятті і розумінні партнерами один одного. 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 використанням знакових систем виділяють такі **види спілкування**:

- *вербальне (словесне) спілкування*, яке в свою чергу поділяється на усне та писемне мовлення;

- *невербальне (безсловесне) спілкування*.

За деякими даними, 60–80% інформації від співрозмовника ми отримуємо по невербальному каналу.

Невербальні засоби спілкування досить різноманітні:

- *візуальні засоби спілкування* (рухи м'язів обличчя, вираз обличчя, очей; рухи рук, ніг – жести; рухи тіла; просторова дистанція; реакція шкіри: почервоніння, пітливість; поза, постава; зовнішній вигляд – одяг, зачіска, косметика, аксесуари);

- *аудіальні засоби* (якість голосу, його діапазон, тональність, темп, ритм, висота звуку; мовні паузи, сміх, плач, зітхання, кашель, плескання);

- *тактильні засоби* спілкування включають усе, що пов'язано з дотиками співрозмовників (потискання рук, обійми, поцілунки, поплескування по плечах тощо);

- *ольфакторні засоби* спілкування, які включають приємні та неприємні запахи навколишнього світу, природні та штучні запахи людини.

За характером зв'язку спілкування поділяється на:

- *безпосереднє* (контакт один на один);

- *опосередковане* – за допомогою письмових чи технічних засобів, віддалених у часі чи в просторі учасників спілкування.

За кількістю учасників у спілкуванні розрізняють такі різновиди спілкування:

- міжособистісне спілкування, тобто безпосередні контакти людей у групах чи парах, постійних за складом учасників;
- масове спілкування, тобто багато безпосередніх контактів між незнайомими людьми, а також комунікація, опосередкована різними видами засобів масової інформації.

За включенням у процес спілкування соціальних складових спілкування поділяють на:

- **міжособистісне спілкування** (спілкування між конкретними особистостями, які володіють індивідуальними якостями, що розкриваються в процесі спілкування і організації взаємних дій). Соціальні ролі мають при цьому допоміжне значення;

- **рольове спілкування** (спілкування між комісіями визначених соціальних ролей, коли дії, поведінка учасника такого спілкування визначаються виконуваною соціальною роллю). У процесі такого спілкування людина відображається не тільки як індивідуальність, а як соціальна одиниця, що виконує визначені функції.

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.

**Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи.**

**Етика** – наука про мораль, її розвиток, принципи, норми і роль у суспільстві, іншими словами про правильне (і неправильне) у поведінці.

**Етикет** – це сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків (ставлення до інших, форми звертання, манери, стиль одягу тощо).

Попри універсальний характер етикету, є певні особливості його прояву в сім'ї, у громадських місцях, на роботі. Далі розглянемо особливості ділового етикету в єдності з етикою, оскільки лише за такої умови вони є плідними, бо сприяють ефективній взаємодії керівника і підлеглих, співробітників між собою, працівників будь-якої установи з клієнтами. Коли говорять про діловий етикет, мають на увазі встановлений порядок поведінки, що задовольняла би всіх учасників, які обговорюють певну проблему. В офіційній сфері діє міжнародний принцип, за яким ставлення до особи визначається її чином чи посадою, яку вона займає. У цій сфері кожна особа є

представником фірми, організації, навіть держави, і тому етикетні правила вимагають ставитися до неї з повагою, незалежно від віку чи статі. Молода людина може бути керівником великої фірми, а підлеглий бути за віком таким, як його батько. Тому діловий етикет передбачає, що на рівних спілкуються ті, хто займає однакове становище, скажімо, в бізнесі чи в політиці. Ділова жінка, яка хоче мати успіх у бізнесі, не може розраховувати на якесь особливе ставлення до себе.

Якщо ділове знайомство відбулося, і Ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді Вам слід дотримуватися ще й таких правил:

1) коли Ви не можете згадати, як звуть Вашого ділового партнера, перепитайте ще раз: це краще, ніж ламати голову над якимось особливим звертанням;

2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших, плескати долонею по столу і надто енергійно виражати свої емоції, довго говорити про власне самопочуття;

3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати він чи вона – треба називати людину на ім'я;

4) в установі обов'язково слід дочекатися запрошення господаря сісти.

Ввічливим вважається звертання на Ви:

- до малознайомої або незнайомої людини;
- до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах спілкування (на зборах чи на вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- до рівного й старшого за віком чи становищем;
- за підкреслено чемного, стриманого ставлення.

Останнім часом услід за радикальними політичними й економічними змінами в суспільстві звузилася до мінімуму сфера вживання таких поширених раніше форм звертання як: товаришу, громадянине. На зміну їм прийшли: добродію, пане, панове, шановне зібрання. Але якщо форми звертання Вам не до вподоби, вживайте безособові конструкції на зразок: «Даруйте, я зробив це не навмисне», «Будь ласка, зробіть мені послугу...»

### **Професійна етика.**

Сучасний стан суспільних відносин вимагає від категорії працівників високого професіоналізму, здатності мобілізувати власний інтелектуальний та вольовий потенціал, розвинутого почуття відповідальності за наслідки своєї діяльності. При цьому в процесі

діяльності етико-культурні норми спілкування цих працівників тісно переплітаються з їхніми професійними обов'язками, наповнюються різноманітним і складним змістом частіше, ніж під час спілкування в побуті. Тактовність, доброзичливість та весь різноманітний спектр спілкування мають будуватися з урахуванням характерних рис тих, хто спілкується, характерних атрибутів навколишнього середовища, індивідуальних особливостей. Під час спілкування між людьми відбувається обмін досвідом, навичками, а, отже, і взаємозбагачення особистостей. Але, разом з тим, виявляються відмінності між людьми, протиріччя в оцінках, діях, інтересах тощо. Психологічно культурна людина сприймає як норму велику різноманітність людей, їхніх характерів, темпераментів та відповідно до цього будує тактику спілкування.

При виконанні службових обов'язків діють багато таких норм поведінки, які прийняті і в побуті. Ввічливість, пристойність – не просто формальність, яку помилково вважають необхідною тільки тоді, коли приходять у гості. Пристойність, почуття товарищескості, доброзичливості – це властивості, які характеризують людину.

Якщо ми ввічливі один з одним, якщо нас оточує гарний колектив, то й робота йде добре. Якщо на роботі допускаються помилки, вкажіть на них тактовно. Якщо у Вас просять допомоги, докладіть зусиль, щоб її надати.

Пояснення давайте по-діловому, доступно, не ображаючи людину та її гідність. На роботі слід поводитись врівноважено, спокійно.

Тон розмови має бути коректним, ввічливим. На роботі можуть виникати конфліктні ситуації. Якщо хто-небудь вважає, що з ним обійшлися несправедливо, треба відверто та врівноважено розібратися в інциденті. Роздратованість та втрата самоконтролю ніколи не матиме бажаних результатів. Вони діють пригнічено на того, хто в якийсь момент не володіє собою, поводить себе надто емоційно, тому не слід приймати певних рішень або висловлювати думки у стані гніву. За порадами психологів, перш за все потрібно зробити глибокий вдих та порухувати про себе до десяти.

Найбільш відповідна поведінка при виконанні службових обов'язків – це спокійні, доброзичливі, дружні стосунки з колегами, чесність, відвертість та вміння щиро визнавати свої помилки.

Дружні стосунки не повинні відбиватися на виконанні службових обов'язків. Службові відносини визначаються становищем по службі.

Працівник повинен мати почуття такту, вміти розмежовувати

взаємовідносини зі співробітниками. Правильні ділові стосунки в колективі не сумісні з легковажним ставленням один до одного.

Слідкуйте за тоном розмови. У розмові інколи неввічливі, грубі бувають не слова, а тон, яким вони висловлені. Особливу витримку треба проявляти в суперечці. Суперечка – це не сварка, а форма обміну думками, тому не слід гарячкувати, вживати образливих виразів; треба дати можливість висловлюватись співрозмовнику, намагайтесь зрозуміти його аргументи, не вирішуючи завчасно, що правильною є лише ваша думка. Якщо ви відчували свою неправоту – визнайте це.

Пам'ятайте, що організованість, пунктуальність і акуратність не тільки полегшують вашу роботу та повагу до вас, але й вплинуть на оточуючих, привчать їх бути такими ж точними, обов'язковими та уважними.

Життя колективу не повинно бути байдужим для вас, у ньому треба брати активну участь. Товариськість – ознака хорошого тону. Якщо ви самі відчуваєте задоволення від спілкування з оточуючими, то це їм завжди передається.

Дуже важливо, щоб дружні стосунки зі співробітниками ґрунтувалися не на взаємних поступках, прикритті службових злочинів. Такі відносини є порушенням службової етики та можуть призвести до порушення законів.

Таким чином, професійна етика та культура поведінки займає особливе місце поряд з традиційними сферами культури. Взаємини в окремих колективах та у суспільстві в цілому суттєво впливають на формування в ньому позитивного стану морально-психологічного клімату, який є необхідним для підтримання стабільності, співробітництва та порозуміння між людьми.

### **✍ Практичні завдання**

- 1. Використовуючи норми етики, скласти діалог керівника та підлеглого щодо низьких показників у роботі.**
- 2. Використовуючи норми етики, скласти діалог між жінкою і чоловіком під час відпочинку.**

## **Тема 2.2. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків.**

**Спілкування** – складний процес взаємодії між людьми, що полягає в обміні інформацією, а також у сприйнятті і розумінні

партнерами один одного. Способи, сфера і динаміка спілкування визначаються соціальними функціями людей – учасників спілкування, соціальним статусом, службовими обов'язками. Спілкування регулюється факторами, пов'язаними з виробництвом, обміном і потребами, а також сформованими і прийнятими в суспільстві законами, правилами, нормами, соціальними інститутами тощо.

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.

Ділове спілкування існує в двох формах: усній і писемній.

Усне ділове мовлення – це спілкування людей під час виконання ними службових обов'язків (під час бесід, нарад, у години приймання відвідувачів тощо). Це може бути мовлення однієї службової особи перед іншою або перед колективом чи зібранням.

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

Усна форма ділового стилю: ділова бесіда, діловий прийом, ділова доповідь, ділова розмова по телефону, ділова нарада, ділові переговори.

Писемна форма ділового стилю реалізується в документах різних видів: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, довідка, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг із протоколу, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс, акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна, договір, трудова угода, контракт, ділова доповідь (написаний текст) тощо

*Безпосереднє спілкування* – це мовне спілкування у найбільш розвиненому виді. Воно підкріплюється мімікою, жестами, інтонацією тощо. По суті, в цьому виді спілкування вся людська сутність стає своєрідним його «знаряддям». На основі безпосереднього спілкування виникло опосередковане: письмо (зауважимо: тут має місце втрата міміки, жестів, інтонації тощо), масові засоби інформування: газета, радіо, телебачення, книга, відео, комп'ютер, музичні записи тощо.

### Класифікація функцій спілкування:

- **контактна** – встановлення контакту як стану готовності до передачі та прийняття інформації і підтримання взаємозв'язку у формі постійної взаємоорієнтованості;
- **інформаційна** – обмін інформацією, думками, рішеннями;
- **спонукальна** – стимулювання партнера по спілкуванню;
- **координаційна** – взаємна орієнтація і погодження дій при організації взаємодіяльності;
- **розуміння** – не лише адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлення, але й розуміння партнерами один одного (намірів, емоційних станів тощо);
- **амотивна** – збудження у партнера необхідних емоційних станів («обмін емоціями») чи зміна своїх під впливом партнера;
- **встановлення і фіксація** свого місця в системі ролевих, статусних, ділових зв'язків соціуму, в якому необхідно діяти індивіду;
- **вплив** – зміна стану, поведінки, особистісно-образних формувань (намірів, установок, рішень, потреб, дії тощо).

Різновидом ролевого спілкування є управлінське спілкування, тобто спілкування між співрозмовниками, які займають різні позиції в соціальній чи управлінській ієрархії. Існують такі основні функції управлінського спілкування:

- видача розпорядчої інформації (розпорядження, накази, рекомендації, поради тощо);
- отримання зворотної (контрольної) інформації про хід і результати реалізації розпорядчої інформації;
- видача оціночної інформації про результати реалізації завдання.

Перша функція в управлінському спілкуванні присутня завжди, вона є провідною. Друга і третя можуть бути відсутні в тому чи іншому конкретному акті управлінського спілкування.

#### **Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Комунікативні бар'єри**

Комунікативний вплив відбувається за умови прийняття єдиної системи значень усіма учасниками акту комунікації. Лише за цієї умови партнери можуть досягти взаєморозуміння. Якщо немає такого загального розуміння, можуть виникати перепони в процесі спілкування, так звані “комунікативні бар'єри”.

Вони виникають унаслідок дії психологічних факторів – різних диспозицій, установок, ціннісних орієнтацій людей, їх індивідуально-психологічних особливостей тощо.

Таким чином, комунікативний бар'єр – це психологічні перешкоди на шляху сприйняття адекватної інформації між партнерами по спілкуванню.

У процесі ділового спілкування можливе виникнення трьох комунікативних бар'єрів та їх різні модифікації: «авторитет», «уникнення» і «нерозуміння». Перші забезпечують захист від джерела інформації, останній – від самої інформації.

**Бар'єр «авторитет».** Розділивши всіх людей на авторитетних і неавторитетних, людина довіряє лиш першим. Тобто довіра чи недовіра ніби персоніфікуються і залежать не від об'єктивності інформації, а від того, хто говорить. Наприклад, люди похилого віку мало прислуховуються до порад молодих. Довіра залежить від соціального стану, належності до реальної «авторитетної» групи; від привабливості, зовнішнього вигляду; доброзичливого ставлення до адресата впливу; компетентності, щирості.

**Бар'єр «уникнення».** Людина уникає джерела впливу, ухиляється від контактів зі співрозмовником, прикладає всі зусилля, щоб не сприймати повідомлення. Щоб нейтралізувати цей бар'єр, необхідно: звернути увагу і утримати її. На увагу найбільше впливають такі фактори: актуальність і важливість інформації, її новизна, нестандартність подання, несподіваність, інтенсивність передачі інформації, звучність голосу та його модуляція.

**Бар'єр «нерозуміння».** Іноді джерело інформації заслуговує на довіру, але інформація «не доходить» (ми не чуємо, не бачимо, не розуміємо її). Виділяють такі бар'єри нерозуміння:

- фонетичний (виникає, коли говорять іноземною мовою; використовують багато іноземних слів чи спеціальну термінологію; говорять швидко, незрозуміло, з акцентом);

- семантичний (той, хто говорить, і той, хто слухає, укладають різний зміст у слова, різне їх розуміння; використання жаргонних слів тощо);

- стилістичний (стиль викладу, відповідність форми і змісту основним правилам структурування інформації: правилу рамки і правилу ланцюжка).

Суть правила рамки полягає в тому, що початок і кінець інформаційного ряду запам'ятовується краще, ніж середина. Рамка в спілкуванні становить початок і кінець розмови. При цьому в первинному спілкуванні найбільш важливою частиною розмови є початок, а при неодноразовому діловому спілкуванні – кінець

розмови. Правило ланцюжка ґрунтується на тому, що вся інформація має бути якимось чином вибудувана, упорядкована, систематизована, з'єднана в ланцюжок; логічний (виникає, коли немає послідовності та системи викладу інформації: відсутня внутрішня структура промови; не дотримуються основні логічні правила, недостовірна чи недостатня аргументація).

Структурними складовими процесу взаємодії в спілкуванні є суб'єкти взаємодії, взаємний зв'язок (на основі формальних і неформальних відносин), взаємний вплив, взаємні зміни суб'єктів взаємодії (зміна точок зору, поглядів, ставлення тощо).

У процесі взаємодії кожен прагне орієнтуватися на свої цілі та цілі партнера. Залежно від міри врахування у взаємодії цих цілей виділяють такі стратегії поведінки:

- співпраця – максимальне досягнення учасниками взаємодії своїх цілей;
- протидія – орієнтація тільки на свої цілі без урахування інтересів партнера;
- компроміс – часткове, проміжне (іноді тимчасове) досягнення цілей партнерів заради збереження умовної рівності та збереження стосунків;
- поступливість – принесення в жертву своїх потреб для досягнення цілей партнерів;
- ухилення – ухилення від контактів, відмова від досягнення своїх цілей, щоб не дати виграти партнеру.

**Перепони у спілкуванні.** На шляху до людей, до їх розуміння, ми стикаємося з *трьома* своєрідними перепонами і можемо розраховувати на успіх, лише подолавши їх.

Перша – це зовнішність людини (її естетичні якості).

Іноколи важко відповісти на запитання, чому одні люди подобаються «з першого погляду», а інші – сприймаються відразливо. Певною розгадкою тут виступає друга перепона – вираз очей і обличчя (міміка, пропорціональність, зміни виразу обличчя тощо).

Правда, якщо бути точнішим, то у виразі очей віддзеркалюється розум, набутий людський досвід.

Третя перепона – інтелект. Він не є вродженою якістю, а дається наполегливою працею (навчанням, життєвим досвідом) протягом усього життя. Саме тому інтелект не є якоюсь сталою величиною і, напевне, люди, які чимало бідкаються, що їм не вистачає того чи іншого у житті, ніколи не бідкаються про нестачу розуму.

Поряд з названими, існують мотиваційний, моральний та емоційний бар'єри. Кожен з них може стати на перешкоді в процесі соціального управління.

*Мотиваційний бар'єр* знаменний тим, що висловлювана мотивація має бути прийнятною для інших і переконливою для них. При негативному її розумінні вона втрачає своє мобілізуюче значення і сприймається як кон'юнктурна реальність. *Моральний бар'єр* обумовлюється тим, що при спілкуванні в дію вступають чимало життєво-побутових факторів. Тут може проявлятися відмінність статі, віку, соціального становища, належності до службової та державно-посадової ієрархії тощо. Нарешті, *емоційний бар'єр* найчастіше пов'язаний з концепціями тих чи інших «малих» або «великих» соціальних груп, до яких належить людина.

### **Існує декілька теорій, що описують міжособові стосунки**

Однією з особливостей спілкування є формування міжособистісних стосунків. Виходячи з вищезазначеного та функцій спілкування виділяють три сторони спілкування:

- комунікативну (обмін інформацією);
- інтерактивну (взаємодія партнерів);
- перцептивну (розуміння людини людиною; взаємосприйняття партнерів).

Комунікативна сторона спілкування тісно пов'язана з обміном інформації, проте не може бути вичерпно розкрита з точки зору інформаційної теорії. Спілкування – це не тільки прийом та передача інформації, а й стосунки принаймні двох осіб, де кожна є активним суб'єктом взаємодії. Крім обміну інформацією, відбувається орієнтація на іншого, тобто аналізуються мотиви, цілі, установки об'єкта інформації (іншого суб'єкта). В акті міжособистісної комунікації важливу роль відіграє значущість інформації, прагнення сприймати її загальний зміст.

Вербальне спілкування розгортається в конкретних обставинах, що мають назву комунікативної, або мовленнєвої ситуації. Параметри ситуації визначаються її складовими: ХТО – КОМУ – ЩО – ПРО ЩО – ДЛЯ ЧОГО – ДЕ – КОЛИ.

ХТО і КОМУ – це учасники комунікативного акту, комуніканти. ХТО – той, хто говорить (пише), – у науковій літературі має різні термінологічні позначення: «адресант», «відправник», «емісар», «надавач». КОМУ – той, до кого говорять (пишуть). У науковій літературі можемо зустріти терміни: «адресат» «отримувач»,

«реципієнт», «сприймач». Для комунікативної ситуації суттєвим є присутність третьої особи, яка може і не брати участі в комунікативному акті, але впливати на його хід, застосовуючи елементи невербального спілкування.

ЩО – це те, що сказано (написано), тобто повідомлення, текст, який може мати обсяг від одного звука до цілої доповіді чи роману-епопеї.

ПРО ЩО – це змістова сторона тексту.

ЧОМУ – це причина мовлення, його каузальна обумовленість, мотивація ДЛЯ ЧОГО – це цільова обумовленість мовлення.

Залежно від того, яку мету ставить перед собою адресант: поінформувати, переконати, створити настрій, вивести з рівноваги адресата чи просто згаяти час – він організовує своє мовлення, добирає відповідні виражальні засоби, способи побудови тексту, дотримується певної стратегії та тактики в комунікативній поведінці.

Учасники комунікативного акту поведуться по-різному, залежно від характеру комунікативної ситуації та її складових. Обирається різна стратегія і тактика спілкування, використовуються різні мовні й позамовні засоби вираження.

Серед особливостей спілкування традиційно виокремлюють не лише певні способи впливу на людей, а й стилі як інтегровані характеристики. Під стилем розуміють, звичайно, систему прийомів діяльності, поведінки людей. Найхарактерніше стиль проявляється в діловому та професійному спілкуванні, у взаємовідносинах між керівником та підлеглими, у лідерстві.

**Розрізняють три стилі лідерства:**

- 1) авторитарний;
- 2) демократичний;
- 3) ліберальний.

Вони характеризують не лише спілкування, а й манеру поведінки лідера щодо інших, тип його влади, ставлення до роботи та інших. Відповідно до зазначених стилів лідерства можна описати і стилі спілкування.

Так, при авторитарному стилі лідер віддає накази, дає вказівки, інструкції. Він не любить, коли інші проявляють ініціативу, не хоче, щоб із ним дискутували, обговорювали прийняті ним рішення.

Демократичний стиль, навпаки, передбачає, що активність учасників спілкування та їхня ініціатива підтримуються, завдання та способи їхнього виконання обговорюються. Якщо для першого стилю

спілкування характерним є виокремлення свого «Я», то для другого типовим займенником є «Ми».

При ліберальному стилі спілкування проблеми обговорюються формально, керівник може і не бути лідером. Він піддається різним впливам, не виявляє ініціативи у суспільній діяльності.

Спрямованість у стилі ділового спілкування може бути різною – на іншого або на себе. Якщо людина потребує іншого, або заклопотана собою, то кажуть, що у неї піддатливий стиль. Якщо співрозмовник прагне досягти успіху в спілкуванні та діяльності, контролюючи інших, його стиль називають агресивним. Якщо людина зберігає емоційну дистанцію, незалежність у спілкуванні, її стиль вважають відчуженим. Крім того, розрізняють такі стилі: альтруїстичний (допомога іншим), маніпулятивний (досягнення власної мети) та місіонерський (обережний вплив).

Особливості взаємин і характер взаємодії у процесі навчання та виховання певною мірою визначили стилі педагогічного спілкування: спільної творчої діяльності; дружньої прихильності; спілкування-дистанція; спілкування-залякування; спілкування-загравання.

Вивчення стилів спілкування, як і стилів діяльності загалом за останні 11–15 років, стало важливим напрямом пошуку шляхів оптимізації діяльності людей та їхніх взаємин. Один з таких шляхів – цілісне вивчення процесуальних характеристик спілкування, його культури. До них відносяться: біхевіоризм, теорія обміну, теорія справедливості, символічний інтеракціонізм, теорія управління враженнями, психоаналітична теорія, теорія ігор тощо.

**Види ділового спілкування:** публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори. *Публічний виступ* – це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);

2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);

3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Кожен з перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну мету – проіформувати, переконати чи створити

настрій у відповідної аудиторії. Інформативними бувають найчастіше доповіді, лекції. Будуються вони за схемою: що, для чого, як, у який спосіб. У вступі викладається проблема, окремі її складові; виклад розвивається від простого до складного. Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці виступаючий, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми и закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Така мета, як створення певного настрою, постає на всіляких урочистостях: на святах, на ювілеях, на річницях тощо. Найважливіше тут – уміння знайти в темі щось нове, незвичне, дотепне. Але при цьому підтекст такої промови має бути доброзичливим, шанобливим, щирим, а форма – оригінальною, нетрадиційною.

Мітингова промова має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільно значимої, хвилюючої проблеми.

Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів – кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична; оратор звертається насамперед до почуттів своїх слухачів.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

Ділова бесіда. Мета зустрічі між двома чи більше діловими партнерами – обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо.

Під час ділової бесіди віддають перевагу тим співрозмовникам, які уважно сприймають висловлювані погляди і докази свого партнера та говорять лише по суті, стежачи при цьому за його реакцією і відповідно коригуючи власні дії.

З урахуванням залежності ефективності розмови від поведінки і характеру її учасників, виокремлюють такі основні моменти будь-якої *ділової бесіди*:

1. Встановлення місця й часу зустрічі (попередня домовленість про розмову на «своїй», на «чужій» чи на «нейтральній» території).

2. Спосіб вступу в контакт. За етикетом правила «бесіди» диктує «власник» території, а на нейтральній території «ініціатива» належить тому, хто прийшов перший: це привітання, жести, початкові фрази для мобілізації уваги співрозмовника.

3. Постановка мети (мета бесіди подається у формі проблеми, яку слід вирішити, або як конкретне завдання).

4. Фіксування домовленості й вихід із контакту. Співрозмовники підбивають підсумки бесіди, фіксують (бажано письмово) взаємні зобов'язання й розподіляють ініціативу щодо реалізації ухвалених рішень.

Є кілька різновидів ділових бесід залежно від мети і характеру поставленого завдання.

*Службова бесіда* – один із різновидів ділової бесіди. Найчастіше – це розмова керівника з підлеглим. 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.

### **✎ Практичні завдання**

**1. Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи. Розмістіть у правильній послідовності потрібні фрази в розмові.**

**2. Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі зі старшою за віком людиною?**

**3. Запишіть стереотипні висловлювання, що використовуються для розради людини, її заспокоєння, втішання.**

**4. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.**

**5. Використовуючи етикетні формули звертання, привітання й запрошення, змодельуйте початкову фразу таких ситуацій:**

**а) прийому відвідувачів; б) запрошення підлеглих на ділову нараду; в) відвідування Вашого підрозділу працівниками суміжних чи вищих органів; г) запрошення високих посадових осіб чи членів делегації на засідання.**

*Довідка:* запрошую Вас, дозвольте запросити Вас, маю честь запросити Вас, ласкаво прошу...; прошу, сідайте, будь ласка; проходьте (заходьте), будь ласка.

## Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні напряму підготовки «Право»

### Тема 3.1 Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

*Мова – це звуки, Смысл,  
Душа народу.*

*Мова – це розум і руки.*

*Сутність народу.*

*Микола Луків*

#### **Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання**

**Термін** (від лат. terminus – межа, кордон) – спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам, діям з якої-небудь галузі знання – науки, культури, техніки, політики, економіки тощо.

На відміну від слів загальної лексики, які часто є багатозначними та мають емоційний відтінок, терміни в межах сфери застосування є однозначними і позбавлені експресії.

*Термінологія* – це наука, яка вивчає терміни різних галузей знань.

Термінологія – це не хаотична множина слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

Значення термінів зафіксовані у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Ось чому вони (терміни) і повинні вживатися лише в зафіксованому значенні.

#### **Основні ознаки терміна:**

**Системність.** Кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, пор: *ножиці* цін «розбіжність рівнів і динаміка цін у сфері міжнародної торгівлі на окремі групи товарів» і значення загальнонавживаного слова *ножиці*.

**Точність.** Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає: *короткотерміновий кредит, чекодавець*. Неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім приступають до дискусії. Оскільки нові поняття сучасної науки досить складні, то для точного називання їх часто використовують багатослівні терміни, наприклад: *міжнародна фінансово-господарська операція, Міжнародне товариство міжбанківських фінансових телекомунікацій*.

**Тенденція до однозначності** в межах своєї терміносистеми. Якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, що зумовлено їхнім призначенням. Проте повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) з терміносистем не вдається. Терміносистема економіки – не виняток, пор.: *ажіо*: 1) «відхилення курсу валюти, акцій, векселів від їх номінальної вартості або паритету в бік перевищення»; 2) «комісійний збір, сплачуваний за обмін нерівноцінних валют або за обмін банкноти на металеві монети»; 3) «різниця в сумах валютного виторгу чи платежів, що виникає при зміні співвідношення між курсами валют оплати і національної валюти з моменту платежу».

**Наявність дефініції.** Кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Так, дефініцією терміна *аудиторський висновок* є вислів «документ, що містить результати аудиторської перевірки».

Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна:

- нейтральність, відсутність емоційно-експресивного забарвлення;
- відсутність синонімів (справді, розвинена синонімія ускладнює наукове спілкування: *профіцит – прибуток – зиск – вигода*);
- інтернаціональний характер (знаючи терміни-інтернаціоналізми, легко спілкуватися з іноземними фахівцями, читати іншомовну літературу, проте їхні значення непрозорі і це ускладнює, зокрема, навчальний процес: *ампліація, лаж*);
- стислість (дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який би при цьому був ще й точним, наприклад: *акредитив з платежем на виплат*);
- здатність утворювати похідні, наприклад: *зношення – зношування – зношеність – зношуваний*.

### **Лексика за сферою вживання.**

За сферою використання словниковий склад сучасної української мови ділиться на 2 групи:

- 1) загальноживана, або загальнонародна, лексика;
- 2) лексика обмеженого вживання.

До загальноживаної лексики входять слова, використовувані в різних мовних сферах і зрозумілі будь-якому носієві мови незалежно від того, де він живе, професії, способу життя, наприклад: картопля, школа, журнал, море, п'ять, літо, понеділок, тисяча, високий, зелений,

низько, радіснотощо. Загальнонародна мова становить основу української мови.

Певні обмеження сфери функціонування виявляють діалектна, спеціальна, жаргонна, арготична лексика. Розглянемо їх докладніше.

До **діалектної лексики** (діалектизмів) належать слова, уживання яких обмежене певною територією. Діалектна лексика характеризується неоднорідністю. Одним із видів діалектизмів є етнографізми – слова, що називають предмети, поняття, характерні для побуту, господарства певної місцевості, наприклад: коти́га – віз, на якому возять припаси, необхідні для пастухів, овець; верета – покривало, мішок на сінник; загата – огорожа біля стін хати, проміжок між якою і стінами закладається листям, соломною або глицею для утеплення хати взимку. Етнографізми не мають паралелів у літературній мові, оскільки вони є місцевими назвами місцевих реалій.

Іншою групою діалектної лексики є власне лексичні діалектизми – слова, які збігаються із загальнолітературними за значенням: легінь – парубок, бузько – лелека, втрафити – потрапити, капарство – недбалість, неохайність, ковнір – комір, клевець – молоток. Третьою групою діалектної лексики є семантичні діалектизми, тобто слова, які мають інше, ніж у літературній мові, значення: куля – милиця, бук – палиця, обруч – поряд, пасія – гнів, чудно – незручно, під – горище. Розрізняють також діалектизми фонетичні (хтіти – хотіти, свої – своїї, шкахва – шафа, кождей – кожний) і граматичні (баче – бачить, дасиш – даси).

**Спеціальна лексика** – це слова і вирази, які вживаються групами людей, об'єднаними професійною спільністю. У ній виділяються два основні шари: терміни і професіоналізми.

Під **жаргоном** розуміють різновид мови, що використовується переважно в усному спілкуванні окремою соціальною групою, яка об'єднує людей за ознакою професії, інтересів, звичок, занять, суспільного становища чи занять, суспільного становища чи віку. Сьогодні мовознавці виділяють жаргон молоді, програмістів, філателістів, мисливців, рибалок, спортсменів, п'яниць, декласованих елементів (зłodіїв, картярських шулерів та ін.). У відкритих групах (молодь, мисливці та ін.) жаргон є своєрідною «колективною грою». Замкнені групи (жебраки, зłodії і т. ін.) за допомогою жаргону відокремлюються від іншої частини суспільства, він допомагає членам групи розпізнавати «своїх» і «чужих», а також виконує

функцію конспірації.

Елементами злочинського жаргону є, наприклад, слова: перо (ніж), мочити (вбивати), стибрити (вкрасти), лажа (неприємність), тощо. Основною метою таких слів є приховання предмета комунікації.

Молодіжні жаргонізми являють собою експресивні позначення загальновідомих понять: предки – батьки, чувак – хлопець, баскет – баскетбол, бабки – гроші, бухати – випивати, баклажан – алкоголік. У мові школярів і студентів натрапляємо на слова: хвіст – нескладений іспит, зрізатися – не скласти іспиту, автомат – залік, поставлений викладачем без спеціальної співбесіди, шпора – шпаргалка, бабки – гроші. Такі слова, як правило, відображають фамільярне або гумористичне ставлення до предмета мови. Психологічною основою появи молодіжних жаргонних слів є споконвічне прагнення молоді підкреслити свою дорослість, незалежність і нестандартність у поведінці та судженнях.

Як синонім слова «жаргон» іноді (здебільшого стосовно англomовних країн) використовують термін *сленг*. Для позначення способу спілкування декласованих елементів поряд із терміном «жаргон» вживається також термін *арго*, що позначає сукупність особливостей мови групи людей, які намагаються засекретити свої висловлювання, зробити їх незрозумілими для оточення.

Жаргонні слова звичайно охоплюють вузьке коло понять. Уживання їх є ненормативним явищем. Жаргонізми роблять мову примітивною, засмічують її. У художніх творах жаргонізми використовуються як засіб мовленнєвої характеристики героїв. Поза цим завданням використання жаргонної лексики в літературній мові неприпустиме. Найнадійнішим засобом очищення мови від таких елементів є збагачення словникового запасу справжніми цінностями рідної мови, піднесення загальної культури мови.

## ✍ Практичні завдання

### 1. Вставте пропущені слова.

*Термінологія – розділ ....., що охоплює терміни різних галузей....., техніки, мистецтва, суспільного життя; сукупність усіх термінів якоїсь..... Терміном називається одиниця історично сформованої термінологічної....., що виражає ..... та його місце серед інших ....., позначається словом або....., служить для ..... людей, пов'язаних між собою .....*

спеціалізації, належить до словникового складу мови і підпорядковується всім її ..... . Термін уживається для ..... вираження поняття з певної галузі знань. Крім термінів-слів та термінів-словосполучень, бувають терміни –... ..... Як правило, це військові та ... .....команди. Сучасна українська термінологічна лексика..... . У її складі є терміни, утворені на..... матеріалі; .....кількість термінів – слова ..... походження. Найпоширенішим способом творення термінів є .....; використовуються ..... -ння, -ість, -ит, -изм, ..... суб-, інтер-, палі-, псевдо-, анти-, супер-. Творються терміни й шляхом .....: біохімія, гідропоніка, цитодіагностика, термодинаміка. Досить продуктивний і лексико- ..... спосіб (перенесення значення): збудження (атома), втомленість (металу), Серед термінів переважають ..... та субстантивовані прикметники. Вживаються терміни переважно в ..... й ..... стилях мовлення.

Слова для довідки: ... велика; ... іншомовного; афіксація; ... суфікси; ... лексика ; ... науки; префікси; науковому; ..... мови; ... системи; ... поняття; ... понять; ...словосполученням; ... спілкування; ... єдністю; ... законам; ... точного; ... аббревіації; ... - семантичний; ... іменники;..... - речення; ... спортивні; ... неоднорідна; ... питомому; офіційно-діловому.

**2. Складіть термінологічний словник з вашого професійного спрямування (до 15 слів). Використовуючи терміни, складіть 3 міні-висловлювання.**

### **Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми**

Термінологічна лексика містить в собі більше інформації, ніж будь-яка інша, тому вживання термінів у науковому та офіційно-діловому стилях – необхідна умова стислості, лаконічності, точності викладу. Частота вживання термінів залежить від характеру викладу.

Стилістично не виправдане вживання запозичених слів у випадках, коли є українські відповідники. Наприклад: «Договірні сторони нарешті досягли консенсусу (а точніше – згоди, одностайності) з усіх питань».

Грубі лексичні помилки виникають при вживанні запозичених слів без урахування їхнього значення. Наприклад: «Дружна гра нашої команди не дозволила шведським хокеїстам домогтися успіху в

*дебюті матчу» (слід було написати «на початку матчу»). «Студенти обмежені лімітом часу». Слід: «Час студентів обмежений»*

Рекомендується вживати запозичення, добре освоєні мовою, а також ті слова, які не мають українських еквівалентів: **комп'ютер, рієлтор, вінчестер**.

У межах конкретної галузевої термінології термін в ідеалі має бути однозначним, щоб забезпечити точність передачі наукового поняття. Однак *існують випадки порушення* цієї вимоги, наприклад: **караул**— 1) збройна варта, сторожа; 2) збройний підрозділ для охорони військових об'єктів або для віддання військових почестей; 3) несення охорони; 4) місце, де розташована варта, сторожа.

Наявність багатозначних термінів у межах однієї наукової галузі є виявом невпорядкованості конкретної термінології. До недоліків термінології відносять також синонімію термінів: мовознавство – лінгвістика, алфавіт – абетка, орфографія – правопис, багатозначність – полісемія, значення – семантика. Про досконалість термінології можна говорити у тому випадку, коли дотримується таке правило: кожен термін називає одне поняття, кожне спеціальне поняття позначається одним терміном. Синонімія і багатозначність у термінології порушують вимогу однозначної відповідності між терміном і позначуваним ним поняттям.

### **Терміни та професіоналізми**

Більшість слів сучасної української мови є загальноновживаними. Ними користуються в усіх сферах життя і діяльності. Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживаються окремими групами людей у різних галузях народного господарства, науки, культури тощо. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.

**Правнича термінологія** – це сукупність номінацій, що позначають правові явища і поняття, притаманні правничим наукам, до яких належать: законодавство, судочинство.

Ядром юридичної терміносистеми є суто правнича лексика, периферією – терміни інших терміносистем, дотичні до правознавства. До таких термінів, зокрема, належать:

- назви державних органів (комітетів, комісій);
- законодавчі акти;
- слова на позначення дипломатичних стосунків, адміністративно-господарської діяльності.

До периферії належать терміни:

- загальнонаукові (*орієнтир, план, завдання, роль, посилення, обґрунтування*);
- суспільно-політичні (*виборча кампанія, депутатський запит, журналістське розслідування, бюрократ, волевиявлення, партія, паспортна система*);
- військові (*майор, зброя, набої, генерал, автомат, танк*);
- економічні (*менеджмент, дилер, бістриб`ютор, податки, кредит, дебет, платежі*);
- торговельні (*ціна, оптова торгівля, закупівля, продаж*);
- медичні (*токсикоз, наркотик, алкогольне отруєння, ін'єкція, розтин*);
- технічні (*телефон, автотранспорт, сигнал, апаратура, технічне обладнання*).

У правничому контексті можуть широко функціонувати загальновживані слова на позначення:

1. Назв споріднення – *син, донька, тесть, зять*.
2. Назв споруд – *квартира, хата, дача, сарай, підвальне приміщення*.
3. Назв предметів побуту: *ніж, сокира, пляшка, цвяхи, банка, склянка*.
4. Назв одягу – *пальто, плащ, капелюх, рукавиці, черевики*.
5. Віку і статі людини – *дитина, хлопець, юнак, дівчина, підліток*.

Сьогодні з'явилися нові слова на позначення правничих понять, це – *мафія, мафіозні структури, наркоман, кілер, корупція, податківець* тощо.

Сучасний етап розвитку правничої терміносистеми має такі особливості:

- активно функціонують словосполучення: *резонансний злочин; замовне вбивство; касетна справа; злочинна група; розбійний напад; контактний телефон*;
- в офіційне мовлення перейшло чимало загальновживаних слів, які набули переносного значення: *дах* (бути «під дахом»), *коридор* (митний коридор);
- розширилося значення слів у словосполученнях: *кримінальний авторитет; організована злочинність; відмивання грошей*;
- засвідчено появу нових термінів на позначення понять, невідомих раніше: *федеральний розшук, транснаціональна*

*злочинність; правозахисна група, виконавчий директор, група особливого розвитку; підконтрольні фірми злочинного світу;*

- активно функціонують іншомовні слова англо-американського походження: *омбудсмен, коп, шоп, харитативний, апріорний* та ін.
- з'явилися інновації, утворені від аббревіатури: *еспе, есбеїст, зерпіст, унсовці, нашівці* тощо.

Отже, **термін** – це одиниця мови, яка виражає специфічне поняття конкретної сфери професійного спілкування, що характеризує та ідентифікує її.

### **Проблемні аспекти у розвитку терміносистеми права:**

1. Варіантність у використанні термінів, насамперед у законодавчих і підзаконних актах.
2. Використання калькованих, переважно з російської мови, термінів, які не відповідають системі української мови (посадова чи службова особа, вогнепальна чи вогнестрільна зброя).
3. Значення засилля іншомовної термінолексики в українській мові за наявності національних відповідників.
4. Надмірність у вживанні складноскорочених слів.
5. Двозначність у трактуванні закону через значеннєву недосконалість термінолексики.
6. Неузгодженість в роботі комісій з правничої термінології.

Термінологія кожної галузі на сучасному етапі немислима без запозичених слів. Не виняток у цьому сенсі й **правнича сфера**. Причому одні слова безпосередньо увійшли до її складу (*адвокати, вердикт, амністія*), а інші набули певних національних ознак у вигляді афіксів (*інкримінування, кілерство, кодеїстика, конфіденційний*) чи іншої основи слова (*процесуальне право, фатальний випадок*).

Значна частина правничих термінів має латинське походження, адже основи юриспруденції сягають Стародавнього Риму. Так, з латинської мови запозичено терміни: *адвокат, арешт, вотум, декрет, документ, експерт, нотаріат, рецидив, юстиція* тощо.

З грецької мови у правничу сферу увійшли слова: *амністія, наркотики, наркоманія, парадокс, поліція* тощо.

З французької мови запозичено терміни: *арбітр, арбітраж, бюрократизм, досьє, паспорт, рапорт, респектабельний, саботаж* та ін.

З англійської мови в юриспруденцію ввійшли слова: *бізнес, бізнесмен, кіднепінг, Інтерпол, кіллер, лобі, ноу-хау, хакер, хуліган* та ін.

З німецької мови запозичено лексеми: *бухгалтерія, вексель, гауптвахта, гешефт, ранг*. З італійської мови до нас прийшли слова : *банда, фіаско*; з полінезійської – *табу*, з арабської – *гашиш*. Трапляються серед правничих термінів й американізми, зазвичай це назви зброї, пов'язані з іменами винахідників : *браунінг, маузер* та ін.

Деякі слова ввійшли в українську правничу терміносистему опосередковано, через третю мову. Наприклад, за посередництвом французької мови з латинської до нас прийшли слова: *вакансія, версія, віза, директива*; за посередництвом італійської з латинської запозичено слово *валюта*.

У межах спеціальної лексики термінам протистоять **професіоналізми** – слова і звороти, які використовуються людьми певної професії і є напівофіційними назвами понять цієї професії. Часто професіоналізмами є загальнонародні слова, ужиті у специфічному значенні, наприклад: *мокра справа (вбивство), глухар (нерозкриття справа)*.

Професіоналізми вживаються, в основному, в усному мовленні працівників.

### Способи творення термінів.

Продуктивним для українського юридичного термінотворення є дериваційна актуалізація іншомовних (переважно грецьких чи латинських) морфоелементів, які набули статусу інтернаціоналізмів: а) префіксів: анти-/anty-, де-/de-, дис-/dys-, інтер-/inter-, контр-/kontr-, що концентруються в розрядах іменних основ (*антидержавний; дискваліфікація тощо*);

б) префіксоїдів: квазі-/quasi-, макро-/makro-, мікро-/mikro-, фото-/foto (*квазігроші, фотографія (криміналістична)* та ін.)

2. Процес актуалізації словотвірних префіксоїдів і суфіксоїдів в українській мові відбувається на тлі їх активного використання в інших мовах, зокрема польській, що дозволяє говорити про тенденцію використання названої словотвірної моделі у мові права, яку сучасні термінологи називають суперсистемою.

3. Неологізація. Ще однією моделлю творення термінів є неологізація, зокрема авторська, тобто саме створення нових термінів.

Академік А. Ю. Кримський, головний редактор «Російсько-українського словника правничої мови» (1926 р. видання), зазначав,

що “суть працінад термінологією є в тім, що термінолог [...] творить нове слово-термін(новотвір) з кореневих мовних основ [...]”, згідно із законами словотворення української мови.

Термінологічні неологізми, тобто новостворені в межах даного термінологічного лексикону вербальні одиниці, – це передусім питомі неологізми. В українській мові вони широко використовуються як еквіваленти іншомовних термінів у перекладних термінологічних словниках, зокрема при калькуванні терміноодиниць, що входять до так званих «первісних лексиконів», наприклад англ. *leasing* > лізинг; *subleasing* > сублізинг і т. д.

Привертає увагу характерний для української мови спосіб неологізації, яким є термінотворення віддієслівних і відприкметникових іменників за допомогою суфіксів, наприклад: бездітний > бездітність; здатний до праці > працездатність; конфіскувати > конфіскування; припинити діяльність > припинення діяльності та ін.

### **✎ Практичні завдання**

**1. Згрупуйте терміни залежно від галузі знань і сфери використання. За потреби користуйтеся «Словником іншомовних слів».**

*Суфікс, фехтування, диктатура, фініш, формування, форсувати, акварель, алітерація, анафора, гімн, акцент, іронія, конфлікт, студія, такт, концертмейстер, титр, типізація, помпезність, систематизація, трафарет.*

**2. Відредагуйте словосполучення. Поясніть причини помилок.**

*Авторка звіту очікувала; лікарка виписала рецепти; викладачка Антонова доповідала; наша головна інженерша поїхала у відрядження; молода професор виголосила доповідь.*

**3. виправте помилки у реченнях. Поясніть їх.**

*1. Молодь України – це передовий авангард незалежної держави.  
2. Верховною Радою України прийнятий Закон про соціальний захист старих ветеранів, студентів, багатодітних сімей.  
3. По всій Україні були проведені заходи по вилученню та експропріації земель у селян.  
4. Ще й досі тривають дискусії та суперечки учених із приводу деяких природних явищ.*

**4. Назвіть види усного професійного мовлення. У яких ситуаціях воно відбувається? Змоделюйте (письмово) такі ситуації:**

а) приймання відвідувачів (діалог перспективного молодого фахівця, випускника університету, який претендує на заміщення вакантної посади, і керівника фірми (роботодавця);

б) ділова телефонна розмова (діалог керівника установи з працівником).

**5. Запишіть 5 професіоналізмів, характерних для вашого фаху, складіть з ними речення.**

### **Тема 3.3 Типи термінологічних словників.**

Важливою ознакою нового українського словництва є те, що воно задовольняє усі сфери суспільного життя, до яких за тоталітарних часів доступ був обмежений. Сучасні українські словники працюють, перш за все, на сфери національної науки, виробництва, освіти, тобто для повноцінного загального розвитку незалежної нації.

**Кодифікація** термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Сьогодні в Україні видається велика кількість словників з різних галузей знань. Це в основному словники таких типів: перекладні, енциклопедично–довідкові, тлумачно –перекладні

У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, – **лексикографія** (від грец. *lexis* – слово і *grafo* – пишу).

**Словники** – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу.

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

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Збірники глос – *глосарії* –були першими й найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282). До другої половини XVI ст. глосарії – основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому

Євангелії (1556–1561) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників.

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

Слово **енциклопедія** (з грец. – коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторику, логіку, геометрію, арифметику, музику та астрономію. Праці енциклопедичного характеру створювали ще до нашої ери в Давній Греції і Давньому Римі, Китаю, а також у країнах арабської писемності. Першою українською енциклопедією стала “Українська Загальна Енциклопедія” у трьох томах, видана в 1930 – 1935 роках у Львові за редакцією Івана Раковського. Вона мала підзаголовок – “Книга знання”.

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

До сьогочасних **загальних** енциклопедичних словників належать:

*Українська Радянська Енциклопедія: У 12 т. – 2-ге вид. – К., 1977–1984.*

**Спеціальні** енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузевих ділянок. Це, для прикладу, такі словники:

*Українська мова: Енциклопедія /Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. – К., 2000.*

*Шевченківський словник: У 2 т. – К., 1983–1985.*

Якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то **філологічні** заглиблюють у слово. У філологічних словниках слово характеризують із найрізноманітніших боків. Тому їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

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

**Словники іншомовних слів** є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов.

**Термінологічні словники** містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони поділяються на загальні та вузькоспеціальні, водночас перекладні і тлумачні.

### **Сучасні юридичні словники**

Ці видання розраховані на широке коло користувачів-мовців. Довідники подають коротку словникову інформацію про значення слова та його вживання.

Цікавим і своєчасним для юристів-практиків був «Юридичний словник-довідник», виданий у Києві 1974р. Упорядники – академіки Б.Бабій і В.Корецький.

У 80-х роках побачили світ «Юридичний словник» (за ред. Б.Бабія), у 90-х – «Російсько-український словник юридичних термінів» В.Драюка та С.Журавльова, «Словник юридичних термінів (російсько-український)» Й.Андерша та В.Винника, 1996 р. – «Юридичний словник-довідник» (за ред. Ю.Шемчушенка). Ще одне видання сучасного зразка – словник-довідник «Українське державотворення: не витребуваний потенціал» (за ред. О.Мироненка. – К., 1997). У цьому самому році з'явився «Короткий словник – юридичних термінів». Він доданий до підручника О.Михайленка «Основи правознавства» (К., 1997). Значно розширює пізнавальний інтерес до галузі права «Юридична енциклопедія» (К., 1998,1999), вихід якої триває.

Серед *вузькогалузових* словників привертає увагу «Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України», виданий у Києві 1999 р. Словник налічує 4351 термін і поняття з 29 тис. нормативних актів, що значно спрощує використання їх на практиці, бо вони відповідають чинним правовим актам. Фактично це видання – універсальна довідкова основа з усіх галузей права.

На жаль, *галузових* словників поки що небагато: «Фінансово-правовий словник» (укл. В.Безугла, О.Василик, Л.Воронава та ін. – К., 1993); «Конституційне право : опорні конспекти : словник-довідник» (В.Молдован, В.Мелашенко. – К., 1996); «Стислий тлумачний словник судово-медичних та судово-психіатричних термінів» (укл. А.Лісовий, К.Лісовий, Ю.Томіна, К.Чопівська.– Запоріжжя, 1994); «Судово-медична травматологія» (К., 1994).

Серед *перекладних дво- і багатомовних* юридичних словників на увагу заслуговують «Русско-украинский словарь юридической терминологии» (за заг. ред. акад. Б.Бабія. – К., 1985), «Російсько-український-англійсько-німецький юридичний словник» (В.Гончаренко, В.Залевська, І.Кучеренко та ін. – К., 1995).

З-поміж *комбінованих (перекладних і тлумачних)* юридичних словників вирізняються «Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери» (К., 1998). Його укладачі – відомі вчені-мовознавці С.Єрмоленко, В.Єрмоленко, К.Ленець, Л.Пустовіт. Цей словник має близько 85 тис. слів, перекладених і пояснених. Дуже цінні додатки, що містять зразки оформлення ділових документів, правописні рекомендації, зокрема написання великої та малої літер у власних і загальних назвах. Наведена таблиця назв держав, їх столиць, а також валют, міжнародні штрихові коди.

Багатомовний словник такого самого типу – «Російсько-українсько-англійський словник правничої термінології : Труднощі слововживання», який уклали С.Воробйова, Ю.Зайцев, М.Соломашенко (К., 1994).

Двомовні перекладні словники: «Юридичний словник» (за ред. Б.Бабія), «Російсько-український словник юридичних термінів» В.Драюка та С.Журавльова, «Словник юридичних термінів (російсько-український)» Й.Андерша та В.Винника.

**Орфографічні словники** подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо. **Орфоепічні словники** є довідниками із правильної літературної вимови й нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

**Акцентологічні словники** – це словники, у яких подано нормативне наголошування слів.

**Перекладні словники** бувають двомовні і багатомовні, наприклад:

*Українсько-російський словник: Близько 40 тис. слів. – К., 2000. – Українсько-російський словник. – Х., 2004.*

**Словники скорочень** подають складноскорочені слова та аббревіатури, розшифровують їх, указують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах.

**Етимологічний словник** подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму, зазначає, чи слово споконвіку належало мові-основі, чи воно запозичене, яким шляхом відбувалося запозичення, містить наукові припущення щодо того, як слово утворилося і яка ознака покладена в основу назви.

**Історичний словник** – це один із різновидів тлумачного словника, в якому подають слова певної історичної епохи, зафіксовані в тогочасних писемних пам'ятках, з'ясовують їх значення, наводять ілюстрації.

**Діалектні словники** з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту чи групи діалектів.

**Фразеологічні словники** містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їхнє значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти в живому мовленні. Фразеологічні словники бувають одномовні тлумачного характеру (тлумачать значення стійкого вислову) і перекладні (подають фразеологічні одиниці певної мови і фраземи-відповідники з іншої мови), напр.:

*Фразеологія перекладів М. Лукаша: Словник-довідник / Упор.: О. Скопенко, Т. Цимбалюк. – К., 2000.*

*Вирган І.О., Пилинська М.М. Російсько-український словник сталих виразів. – Х., 2000.*

*Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.*

**Ономастичні словники** є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо.

**Словники синонімів** охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням.

**Словники омонімів** реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням.

**Словник антонімів** подає групи слів, що мають протилежне значення: **Словник паронімів** розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.

**Словники мови письменників** містять слова й звороти, які використав той чи інший письменник у своїй творчій спадщині. Це словник тлумачного типу, бо в ньому розкрито всі значення слів, з якими вони функціонують у мові письменника.

**Словники-довідники з культури мови** допомагають закріпити лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови,

адже подають проблемні випадки слововживання. Деякі з них мають форму посібника, оскільки вміщують широкі коментарі, наукові і науково-популярні статті, напр.:

Чак Є.Д. *Складні випадки вживання слів*. – 2-ге вид. – К., 1984.  
Антоненко-Давидович Б. *Як ми говоримо*. – К., 1991. *Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русинівського*. – К., 1990.

**Перекладні словники** – найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. При цьому більшість із них – російсько-українські видання, що зумовлено як об'єктивними потребами професійного спілкування, так і синдромом залежності, виробленим у попередні століття: намаганням довести, що українська мова здатна називати всі наукові поняття не гірше за іншу (в різні історичні періоди – російську, німецьку або польську). Українсько-російських словників зараз виходить набагато менше.

Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше – чотири – семимовними.

**Енциклопедично-довідкові** словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин – назви поняття і його означення (дефініції). Наприклад:

*Імпорт – ввезення з-за кордону на комерційних засадах товарів, послуг, цінних паперів, капіталів, технологій (у формі чужоземних кредитів та інвестицій) для реалізації на внутрішньому ринку країни. Будучи результатом міжнародного розподілу праці, І. сприяє економії робочого часу, повнішому задоволенню потреб національної економіки та населення.*

(А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк. *Словник-довідник з підприємництва та економіки будівництва*. – Львів, 1994).

**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 (вибух інтересу до економічної науки) є «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994), де, крім тлумачення, подано відповідники до українського терміна російською, англійською, німецькою, французькою, іспанською мовами.

**Стандартизація термінології** – це вироблення термінів-еталонів,

термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

На цей час в Україні розроблено понад 600 державних стандартів. Через кожні п'ять років їх переглядають і уточнюють.

### **Як же створюють термінологічний стандарт?**

Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

- 1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;
- 2) відбирання усіх термінів галузі, узяті для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та ін. джерел);
- 3) поділ термінів на групи: а) вузькоспеціальні терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні); стандартизації повинні підлягати лише вузькоспеціальні терміни);
- 4) вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою «нерекомендований»);
- 5) відбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;
- 6) формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;
- 7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

## **✎ Практичні завдання**

### **Вправа 1**

**Перекладіть слова українською мовою, складіть з ними словосполучення.**

Возбудить – порушити (порушити судову справу)	
возражение –	обезвредить –
гражданский –	опровергать –
жалоба –	отчуждение –
залог –	пошлина –
обвинение –	умышленно –
обжалование –	изымать –
подзащитный –	истинно так –
заключение –	оскверняют –
наследник –	завещание –

## **Вправа 2**

**Поясніть значення поданих слів за допомогою тлумачних словників.**

Юрист –  
юстиція –  
інспектор –  
локальний –  
присуд –  
присяжний –  
прокуратура –  
стягнення –  
суддя –  
травма –  
феміда –  
цивільний–

## **Вправа 3**

**Виберіть і запишіть правильний варіант слововживання.**

Проводяться міроприємства – проводяться заходи  
відносно нього – стосовно нього

удар в область грудної клітини – удар в ділянку грудної клітини  
беручи до уваги – приймаючи до уваги

вина не доказана – провина не доведена

проведені слідуючі заходи – проведені такі заходи

## **Вправа 4**

**З яких типів словників наведено зразки статей?**

1. *Доглядати*, -аю, -аєш (кого, що, рідко за ким, чим).

Пильнувати, стежити за кимсь, чимсь для забезпечення нормального стану, порядку та ін.; піклуватись про когось, щось : *доглядати дітей, доглядати хворого, доглядати худобу, доглядати землю, доглядати хату.*

2. *Наглядати* (за ким, чим). Основне значення – стежити час від часу за кимсь, чимсь для контролю, забезпечення порядку, з метою нагляду тощо. Вжив.зі сл.: *за господарством, за квартирою, за ліфтом, за роботою, за чистотою.*

3. *Інспектор* (лат. *inspector* – *наглядач*) – службова особа в державних установах, яка здійснює нагляд і контроль за правильністю дій, виконанням законів, постанов, інструкцій.

## Вправа 5

Установіть відповідність між типами словників і призначенням їх.

### Словники

1. Тлумачний.
2. Російсько-український.
3. Орфографічний.
4. Орфоепічний.

### Призначення словника

**А.** Словник подає правила нормативної вимови голосних і приголосних звуків у словах, ураховуючи особливості сучасного літературного наголошування.

**Б.** Основне призначення словника – бути довідником з орфографії (граматичні форми змінюваних слів наведено в такому вигляді, який цілком відбиває чергування, спрощення або подвоєння звуків, зміну наголошення в словах з рухомим наголосом та ін.).

**В.** Словник з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови.

**Г.** У словнику наведено слова і словосполучення найуживанішої лексики сучасної російської й української мов усіх стилів і підстилів.

**Г.** Словник є універсальним довідником із сучасної української мови, у якому стисло розкривається значення слів і їхніх відтінків.

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

Слово, мова – показники загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. За В. Радчуком, «слово – візитна картка віку, професії, соціального стану» людини. Мовна культура виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Усі ці критерії регламентує культура мови.

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

Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність.

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

**Змістовність** передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого.

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

Отже, точність – «це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-семантичних зв'язків між членами речень». До порушення норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів, які, звичайно, розрізняються своїми синтаксичними зв'язками (синонімів), близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів), уживання в певній мовній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння лексичного значення слів тощо. Саме ці проблеми можна вирішити за допомогою словників.

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

### **Багатозначні слова.**

Слова бувають однозначні й багатозначні, мають пряме й переносне значення. 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, меридіан, тонна, метр).

Слово, що має два і більше значень, називається **багатозначним**. Здатність слова виступати з різними значеннями називається *багатозначністю або полісемією*. **Багатозначні** слова мають кілька значень.

Значення багатозначних слів поділяються на прямі й переносні. Основне, вихідне значення називається **прямим**. Воно звичайно є нейтральним, позбавленим образності. Переносне значення слова може бути мовним, тобто таким, що закріпилося в мові, і індивідуально-авторським, тобто таким, що зустрічається лише у цьому тексті. Мовні переносні значення відображаються у словниках; переносні значення, образність яких усвідомлюється мовцями, супроводжуються пояснювальною позначкою *перен.*, наприклад:

*Заповіт* – усне або писемне розпорядження на випадок смерті;

*перен.* настанова, наказ нащадкам або послідовникам ( *заповіт наступним поколінням вчених*).

Багатозначність – це один із найважливіших шляхів розвитку словникового складу мови. Багатозначні слова є джерелом виразності, до якого активно звертаються письменники і публіцисти. Але в окремих сферах існують певні обмеження щодо функціонування багатозначних слів. Так, зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення понять, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні (чи потенційно багатозначні) вживаються лише у прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

## Основне й побічні значення слова.

У багатозначному слові одне значення основне, інші – побічні. У слові *голова* основним є значення «частина тіла», побічними – «розум», «керівник», «передні ряди», «основна річ» 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 «наїжджене 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* (нелагідний), *важкий погляд* (суворий, похмурий).

Більшість загальновживаних слів української мови – багатозначні. Наприклад, у «Словнику української мови» зафіксовано тридцять значень дієслова *йти*: «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.

## Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у мові фаху.

**Синоніми** – це слова, що звучать по-різному, але мають спільне основне лексичне значення. **Синоніми** (від грецького *synonymia* – однойменність) – слова, тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням: юрист – правник, фальсифікація – підробка, інцидент – непорозуміння, спадщина – спадок.

Синонімія – одне з цікавих мовних явищ, яке безпосередньо пов'язане з багатством і різнобічністю словникового складу, з

питанням культури мови, стилістики. Багатство синонімії дає можливість вибирати найточніше для даного контексту слово, уникнути неоднозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон.

### **Правила функціонування синонімів.**

1. Не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге – власне українським (*контракт* – *угода*).

2. Слова слід використовувати з точним урахуванням відтінків значень:

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

Щоб збагатити свій активний запас слів, потрібно частіше звертатися до «Словника синонімів української мови». Що повніший синонімічний ряд, то легше вибрати найточніше, найвлучніше слово для висловлення думки. Основна функція синонімів – урізноманітнення власного мовлення, уникнення повторів. Наприклад:

- горизонт, обрій, видноколо, небосхил, небозвід, крайнебо, круговид, кругозір;
- зрозуміти, збагнути, втямити, дібрати, уторопати, розшолопати.

Синоніми в мові можливі тому, що лексичні значення окремих слів нерідко перекривають одне одного: адже немає чіткої межі між поняттями, скажімо, *багатої* *чимало*; близькі за значенням у повсякденному вживанні слова *імла*, *мряка*, *туман*; те саме атмосферне явище називають слова *дощ і злива*.

Водночас синоніми обов'язково чимось різняться між собою – відтінками значень, емоційним забарвленням, експресивністю, стилістичною віднесеністю, різною активністю в мові, здатністю сполучатися з іншими словами. Наприклад, здавалось би, слова *батьківщина і вітчизна* тотожні за значенням, проте перше слово на відміну від другого має ще й побічне значення «місце походження»: можна сказати Південна Америка – батьківщина картоплі, але не вітчизна.

Синоніми об'єднуються в синонімічний ряд, у якому виділяється стрижневе слово – домінанта. Воно є носієм основного значення,

спільного для всього синонімічного ряду, стилістично нейтральне, найуживаніше й у словниках синонімів ставиться першим: кричати, горлати, лементувати, галасувати, репетувати, верещати, волати.

### Синоніми у правничій системі

<i>Синоніми</i>	
	<i>адвокат</i> – захисник, оборонець (оборонник),
	<i>аварія</i> – катастрофа
	<i>авдитор</i> – прокурор
	<i>аномалія</i> – ненормальність, відхилення, викривлення, неправильність, патологія, аномальність
	<i>бандит</i> – гангстер, нальотчик, грабіжник,
	<i>ватажок</i> – провідник, отаман, ватаг, вожак,
	<i>в'язень</i> – ув'язнений, арештований, арештант, невільник, кримінальник, невольник
	<i>громадянство</i> – підданство
	<i>доводити</i> – доказувати, обґрунтовувати, мотивувати, аргументувати, посвідчувати

Близькими до контекстуальних синонімів є **перифрази**. Перифраза – описовий мовний зворот, ужитий для називання предмета через якусь характерну його рису. Наприклад, щоб у тексті не повторювати раз у раз слово *Київ* вживають перифразу *столиця України, місто Кия*; *лев – цар звірів*; *вугілля – чорне золото, тверде паливо*; *газ – блакитне паливо*; *засоби масової інформації – четверта влада*; *рибалка – лицар гачка і наживи*. Перифраза часто несе в собі оцінку явища; вона може мати позитивне, схвальне або негативне, іронічне значення. Внаслідок цього підвищується емоційність повідомлення, виявляється ставлення автора до повідомлюваної інформації.

Синоніми в мові вживаються:

а) для точнішого вираження думки; наприклад, різні значення можна передати синонімами *постанова, розпорядження, ухвала*,

*рішення, резолюція, вирок, декрет;*

б) для уникнення набридливого повторення тих самих або однокоренових слів; наприклад, у тексті можна поперемінно вживати (звичайно, з урахуванням їхніх значеннєвих відтінків) слова:

- *треба, потрібно, необхідно, слід, варто;*
- *випадок, подія, епізод, пригода, інцидент, приключка тощо.*

Уміле вживання синонімів – свідчення про майстерне володіння мовою, про вимогливість до власного висловлювання.

**Пароніми** – це слова, дуже подібні за звучанням, нерідко — й за значенням, але не тотожні. **Пароніми**(від грецького *para* – біля, *при* + *onuma* – ім') – однокоренові слова, близькі за звучанням, але різні за значенням або які частково збігаються у значенні: *абонент* – *абонемент*, *афект* – *ефект*.

Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів – слів, що позначають близькі поняття і тому можуть заміняти одне одного, – для паронімів така взаємозамінність неможлива.

Виборний – виборчий

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

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

Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або більше.

За характером смислових зв'язків пароніми поділяються на кілька груп:

- **синонімічні:** *важкий* – *тяжкий*, *привабливий* – *принадливий*.
- **антонімічні:** *прогрес* – *регрес*, *еміграція* – *імміграція*, *адресат* – *адресант*.
- **що мають семантичну близькість:** *вирізнятися* – *відрізнятися*, *витрати* – *затрати*.
- **тематичні:** *абонемент* – *абонент*, *пам'ятка* – *пам'ятник*.

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. Зверніть увагу на такі особливості функціонування паронімів у діловому мовленні:

## **Адреса – адрес**

**Адреса** – місце мешкання людини чи місце знаходження установи: *на мою адресу, помилитися адресою.*

**Адрес** – письмове, переважно ювілейне вітання особи, установи: *вітальний адрес, адрес з нагоди шістдесятиріччя.*

## **Економічний – економний**

**Економічний** – 1) стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна криза, економічний журнал*; 2) вигідний у господарському відношенні: *економічна технологія, економічне устаткування.*

**Економний** – який ощадливо витрачає щось, сприяє економії: *економне витрачання коштів, бути економним.*

Їх можна легко сплутати. Наприклад, небагатьма звуками різняться пароніми *адресат* – «той, кому посилається» і *адресант* – «той, хто посилає»; *мимохіть* – «нехотячи» і *мимохідь* – «проходячи мимо»; *виє* – (від вити) і *віє* – (від віяти).

За звуковим складом пароніми бувають:

- **однокореневі**: відрізняються лише суфіксами або префіксами:

- *земний* «пов'язаний із землею, землею сушею» – *земельний* «пов'язаний із землекористуванням» – *земляний* «зроблений із землі» – *землистий* «з частками землі», «за кольором подібний до землі»;

- *зв'язаний* «з'єднаний вузлом», «скріплений за допомогою мотузка, ланцюга» – *пов'язаний* «закріплений», «поєднаний чимось спільним»;

- **різнокореневі** – відрізняються одним-двома звуками:

- *компанія* «товариство» – *кампанія* «сукупність заходів»;

- *ступінь* «міра інтенсивності», «вчене звання» – *ступінь* «добуток однакових співмножників»;

Пароніми, як і омоніми, у художній літературі та в побуті використовуються для створення каламбурів – жартівливої гри слів:

- Сумніваюсь, чи ти козак чи кізяк, – засміявся задоволений своїм жартом Варчук (М. Стельмах).

- Прийомний син барона був баран (Л. Костенко).

Разом із тим треба пам'ятати, що звукова, а іноді й значеннєва близькість паронімів може призвести до сплутування їх: *незгоди* («відсутність взаємопорозуміння, розбіжність у поглядах») і *знегоди* («нещастя, труднощі»); *факт* («подія, явище») і *фактор* («умова, причина»);

**Омоніми** – слова, що пишуться і звучать однаково, однак мають абсолютно різне значення. Найпоширеніший приклад омоніма – слово

«коса». Воно має кілька не споріднених значень.

1. Коса – заплетене волосся.
2. Коса – інструмент для косовиці, заготівлі сіна.
3. Коса – морська чи річкова мілина.

Таких слів є достатньо багато. Щоб відрізнити омонім від багатозначного слова, слід добрати до нього подібні слова (синоніми). Якщо значення синонімів буде близьким, то слово – багатозначне, якщо ж ні – то це омонім.

Найпростіше перевірити значення слова за тлумачним словником або словником синонімів.

Серед неповних омонімів розрізняють омофони, омоформи й омографи.

**Омофони** – це слова, які вимовляються однаково, але мають різні значення й написання. Наприклад: Гончар – гончар, Роман – роман, час мине [ми(е)не] – знайти мене [ме(и)не], пресувати [пре(е)сувати] папір – присувати [при(и)сувати] стіл до вікна, заселяти [засе(и)л'ати] будинок – засиляти [заси(е)л'ати] нитку в голку.

**Омоформи** – слова, що збігаються лише в одній або кількох формах. Здебільшого вони належать до різних частин мови. Наприклад:

Думи мої, думи мої,

Квіти мої, *діти*!

Виростав вас, доглядав вас, –

Де ж мені вас *діти*! (Т. Шевченко).

У першому випадку діти – іменник у кличному відмінку множини, у другому – дієслово в неозначеній формі.

Інші приклади омоформ:

*мила* дівчина – господиня *мила* вікна;

ідуть *літа* – «*літа* орел, *літа* сизий...» (Нар. тв.);

бойовий *клич* – *клич* друзів додому;

рідний *край* – *край* хліб ножем;

знання кількох *мов* – *мов* сонний.

**Омографи** – слова, що пишуться однаково, але мають різне звучання і значення:

*мала* щастя – *мала* дитина,

високий *насип* – *насип* насіння,

буде *тепло* – «у тихе небо струменить *тепло*» (Ліна Костенко);

У ділових та наукових текстах омоніми з стилістичною метою не використовуються, що залежить від специфіки й призначення цих стилів. Але омоніми широко вживаються в художній літературі, в

народній творчості, в усному мовленні. Вони увиразнюють думку, а часом надають мовленню іронічного, гумористичного чи сатиричного забарвлення.

### **✍ Практичні завдання**

**Вправа 1. До поданих паронімів доберіть слова у дужках і складіть словосполучення. Вибір обґрунтуйте.**

Норматив/норма (*прогресивний, фінансовий, типовий, денна, змінна, добова, квартальна, встановлена, знижена, моральна, етична, правова, мовна; видобутку, виконання, перегляд, підвищена, відхилення, порушення, згідно з, керуватися, передбачати, розробити, виконувати*).

Прописка/приписка (*коротка, важлива, до тексту, внизу, збоку, подати, написати, зробити; велика, значна, мало, виявити; постійна, тимчасова, у паспорті, оформити*).

**Вправа 2. Виправте текст, поясніть помилки.**

1. При порівнянні цих даних стає ясно, чому злочинець змінив свої показання. 2. У приведеному документі містяться незаперечні докази злочинної діяльності. 3. У процесі вивчення справи в повному об'ємі охоплено весь круг обставин, які є предметами доказування. 4. Вони отримали право користуватися цим жилим приміщенням. 5. Слід доказати свою непричетність до скоєного злочину. 6. Підсудний постійно жаліється на слідчого. 7. Він поведився нагло. 8. Сусід неоднаразово, як свідчить громадянка Петрук С.П., загрожував їй побиванням. 9. До суду поступив позов громадянина Петрука К.С.

**Вправа 3. Прокоментуйте виділені помилки і виправти їх.**

1. Відповідно до статті Кримінального кодексу України йому нічого не *грозить*. 2. *Приведу* деякі факти. 3. Таку довідку може видати *любий* лікар. 4. Громадянин К. одночасно *являється* директором кафе-бару на вулиці Келецькій. 5. Слідчий у той день так і *не попав* на прийом до прокурора. 6. Почастішали випадки *підробки* грошей. 7. *Вимагательство* на сьогодні найпоширеніший вид *промислу* цього угруповання. 8. В результаті удару в живіт стався *крововилив* в *порожнечу* малого таза. 9. Перед нами стоїть *задача* покращання криміногенної ситуації. 10. Профілактичні заходи у сфері злочинності серед підлітків спрямовані на *викриття* їх природніх обдарувань.

**Вправа 4. Які з наведених визначень відповідають поняттям – «багатозначні слова», «терміни», «синоніми», «омоніми», «пароніми»?**

1. Спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням.

2. Близькі за значенням слова, які виражають різні відтінки у значенні.

3. Слова, які вживаються у кількох значеннях.

4. Слова з різними значеннями й однаковим звуковим складом.

5. Слова, що називають явища, предмети спеціальних галузей людських знань.

**Вправа 5. Доберіть синоніми до виділених слів.**

**Вірний** товариш, **вірна** відповідь, **чиста** вода, **чисте** небо, **чистий** голос, **чистий** зошит.

**Вправа 6. Перепишіть синонімічні ряди. Які з форм слід використовувати в офіційно-діловому стилі?**

Відправник, адресат; апеляція, звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга; книга, книжка; шар, пласт, коло; відомості, вісті, звістки; повідомлення, чутки, інформація; оригінал, первотвір, взірець, зразок; затверджувати, схвалювати, ухвалювати, узаконювати, накладати гриф, ратифікувати; характеристика, атестація, рекомендація; наказ, розпорядження, постанова, вказівка, інструкція; особистий, приватний, персональний, особистий, власний.

## Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення.

### Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

*Учися подобатися вдалим вибором слів і точною зміною голосу. Той, хто вміє приємно говорити, прихиляє своїх слухачів, і тому, коли прийде час спонукати їх до чогось доброго чи відхиляти від будь-чого злого, він матиме на них більший вплив.*

*С. Пелліко*

**Норма** – це сукупність загальновизнаних правил реалізації мовної системи на лексичному, граматичному та інших мовних рівнях. Безпомилкове використання літературної мови в усній формі залежить від встановлених правил вимови звуків, наголошування слів, належної побудови лексем відповідно до властивих українській мові значущих частин слова (префіксів, суфіксів, закінчень), вибору необхідного за змістом слова чи його форми, доречного їхнього поєднання в словосполучення та речення. Писемну ж форму регламентовано ще написанням (орфографічними нормами), а також відповідними розділовими знаками, які членують мовленнєвий потік (пунктуаційними нормами).

Норми з плином часу можуть змінюватися переважно через історико-політичні обставини. Ці усталені правила фіксує “Український правопис”, на основі якого вже укладають словники, довідники, підручники тощо. Норми є визначеними для всіх мовних рівнів:

- **орфоепічні норми** – це сукупність правил належної вимови звуків і звукосполучень під час мовлення. За умови дотримання цих норм висловлене сприймається точно й однозначно, адже норми унеможливають перекручення змісту виголошених слів, словосполучень чи речень загалом (напр., *хліб*, а не *хліп*; *загадка*, а не *загатка*; *лев*, а не *леф*; словорозрізнявальні *п – б*, *з – с*: *грип* – *гриб*, *казка* – *каска*).

В інакшому разі ми можемо опинитися в смішній ситуації, коли, утворивши від дієслова *могти* форму минулого часу чоловічого роду, вимовимо кінцевий глухий [х] замість дзвінкого [г]: *він дійсно міх, я в цьому впевнена*; чи у слові *каска* – дзвінкий [з] замість глухого [с]: *одягни на голову казку*;

• **акцентуаційні норми** передбачають вміння правильно наголошувати слова. Наголос в українській мові, окрім інтонаційного призначення, виконує ще й смислорозрізнявальну функцію: *тепло* – *тепло*, *вигода* – *вигода*; допомагає виділити у словосполученні чи реченні головне: *Іванна* вчасно написала модуль; *Іванна* **вчасно** написала модуль; *Іванна* вчасно **написала** модуль; *Іванна* вчасно написала **модуль**.

Типовим порушенням правил наголошування слів є вплив російської мови, суржикового мовлення та діалектного середовища: *посередині, спина, фартух, кухонний, кухарський, кажу, одного* (а не *посередині, спина, фартух, кухонний, кухарський, кажу, одного*);

• **орфографічні норми** – це загальноприйняті правила написання слів. **Орфограма** – це правильне написання, вибране із низки можливих графічних варіантів;

**Орфографічні норми** регулюють правильне відтворення слів на письмі. Серед найтипівіших помилок є ті, що стосуються:

1) написання м'якого знака, апострофа та слів із **-йо**: *нянчити* (а не *нянчити*), *уманський* (а не *уманский*), *В'ячеслав* (а не *Вячеслав*), *кон'юктивіт* (а не *конъюктивіт*), *мільйон* (а не *мілліон*), *шампіньйон* (а не *шампіньон*);

2) написання префіксів (пре-, при-, прі-; роз-, без-, з-, зі-, із-, с- тощо) і суфіксів (наприклад, подовження та подвоєння приголосних): *пречудесний* (а не *причудесний*), *розкричатися* (а не *роскричатися*), *схитрувати* (а не *зхитрувати*), *розкішшю* (а не *розкішю*), *почуттів* (а не *почутів*);

3) написання слів, у яких є чергування звуків, спрощення: *бряжчати* (а не *брязчати*), *проїжджати* (а не *проїзжати*), *паризький* (а не *парижський*), *проїзний* (а не *проїздний*), *серцевий* (а не *сердцевий*);

4) правопису власних назв: *Національний університет “Львівська політехніка”, День незалежності України, 8 Березня, Західна Україна, Парк культури, вул. Братів Рогатинців, вул. Академіка Лазаренка*;

5) правопису складних слів: *екс-міністр, по-львівському, фотоеlementи, рік за роком, член-кореспондент, абихто, сама самотою, кінець кінцем, з усіх усяд, соціально активний, зроду-віку, уві сні, військово-морський, емоційно забарвлений, гала-концерт, у стократ*;

б) правопису слів іншомовного походження: *Скандинавія, претендент, Сицилія, Сирія, кондиціонер, асортимент, периферія, дисидент, тонна, піца, голландський, анотація, шосе, інновація, ідентифікація, бароко*.

**Орфоепічні та акцентологічні норми** стосуються правильної вимови звуків у словах, а також наголошування лексем відповідно до вимог української літературної мови. Найтиповішими орфоепічними помилками вважаємо:

1) акання (вимову ненаголошеного [а] замість [о]): *вада, карова, кааліція, галава, золата, міністр закардонних справ, патріатичні сили України, датримання угод*;

2) м'яку вимову приголосних перед [є]: *праблєми, тєлєфон, тєарєма, дрєвній, катлєта*;

3) оглушення дзвінких звуків (як виняток, виправдано оглушуються приголосні в словах *ніг<sup>х</sup>ті, кіг<sup>х</sup>ті, лег<sup>х</sup>ко, воз<sup>х</sup>ко, дьог<sup>х</sup>тю*): *гараи, дун, гараст, шупка*;

4) вимову [ф] замість [в] у кінці складу і слова та на початку слова перед приголосним: *фчифся, робиф, кроф, мафка*;

5) м'яку вимову шиплячих перед [є], [о], [у], [и], [а] (напівпом'якшена вимова шиплячих можлива тільки перед [і]): *чєх, ч<sup>б</sup>обіт, чюю, ч<sup>б</sup>ий, ч<sup>б</sup>истий, чюдо, чяй*;

6) нечітку вимову звука [й] після апострофа і голосних: *п'ать, Україна*;

7) вимову африкат [дж], [дз] як [ж], [з]: *хожу, позвони, приїжжай, зеркало*;

8) м'яку вимову [р] у кінці складу та слова: *царь, тюрма, чотирьма, кобзарь, володарь, господарь, лікарь*.

**Наголос** визначає рівень мовної культури. Українська мова має притаманні їй наголосові моделі, і, нехтуючи ними, ми, хочемо цього чи ні, вдаємося до суржику. Отже, хоч наголос і вільний, та норми його сталі:

1) особові форми дієслів теперішнього часу однини і множини часто мають наголос на кінцевому складі: *б'ємо, почнемо, кажу, несу, несемо, стаємо, захистимо, алепишемо, надішлемо, зайдемо, платимо*;

2) потрібно запам'ятати наголошення особових форм дієслова **бути**: *буду, будуть, будеш, будемо, але була, було, були*;

3) іменники, утворені від дієслів або інших іменників за допомогою префіксів, зберігають наголос на префіксі: *загадка*,

розв'язка, розмір, розгляд, пошук, задум, перевертень, але розгром, зачин, обман, розкол;

4) віддієслівні іменники на **-ання** наголошуємо як і дієслова, від яких вони утворені: зібрання, бо зібрати, читання, бо читати, писання, бо писати, повстання, бо повстати, але вираження, зобов'язання. У двоскладових іменниках на **-ання** наголошуємо останній склад: звання, знання, прання. Пам'ятаймо про смислорозрізнювальну функцію наголосу, не варто плутати слова: видання (про літературу) – видання(процес), обладнання (устаткування) – обладнання (процес);

5) наголос багатьох іменників жіночого роду із суфіксом **-к(а)** у множині переходить на закінчення: вказівка – вказівки, учителька – учительки, голка – голки, ластівка – ластівки, але сусідка – сусідки, родичка – родички, верхівка – верхівки;

6) у багатьох двоскладових та трискладових прикметниках наголос на останньому складі: трудний, сипкий, скучний, текстовий, валовий, клопітний, перехідний, але шовковий, тигровий. У прислівниках, утворених від таких прикметників, наголос падає на перший склад: трудно, сипко, скучно;

7) числівник один (одна, одне) у формах непрямих відмінків має наголос на останньому складі: одного, одному. Наголос змінюється, коли з'являється прийменник: на одному, один в одного. Аналогічно із вказівними та присвійними займенниками: цього, того, мого, але до цього, від того, за того;

8) у словах іншомовного походження наголос падає:

- на останній склад (**-метр**) у назвах мір: дециметр, кілометр, сантиметр;

- на передостанній склад у назвах вимірювальних приладів: барометр, манометр, спідометр, динамометр, але вольтметр, амперметр;

- з формою на **-лог** на останній склад: діалог, каталог, полілог;
- з формою на **-кратія**: автократія, бюрократія, аристократія;
- з формою на **-ист, -іст (-їст)** на останньому складі: візажист, альтруїст, автомобіліст;

9) найбільше порушень щодо наголошування відбувається у словах, що під впливом російського наголосу звучать не за українською літературною нормою: дрова, курятина, живопис, олень, решето, спина, сердити, злегка, новий, товстий;

10) пам'ятаймо про значну кількість слів із подвійним наголосом: *апо́строф* – *апо́строф*, *винагоро́да* – *винагоро́да*, *заче́рствілий* – *заче́рствілий*, причому наголос може мати ще й словорозрізнявальну функцію: *ви́года* (прибуток) – *ви́года* (комфорт), *шкода́*(даремно) – *шкода́* (втрата), *атласний* (пов'язаний із картами) – *атласний* (– із тканиною), *пора́* (щілина) – *пора́* (час).

Основними **законами милозвучності** української мови є:

1)уникати збігу голосних: *вона йде*, але *він іде*, *вчиться в аспірантурі*, *в Одесі*, *ріки й озера*;

2)уникати важкого для вимови збігу приголосних: *у творчості*, *учора він повернувся*, *день у день*, *сидів у саду*, *зустрів учителя*, *запорізький*, *радісний*, *проїзний*, *сказав усе*, *лист із Бразилії*, *зі сходом сонця*, *уві сні*, *піді мною*;

3)якщо доводиться вибирати між збігом голосних і приголосних, то усуваємо збіг голосних, наприклад: *вірю в справедливість*, а *вночі був дощ*, *батько й мати*, *радощі й печалі*, *дощ не йде*, *росте вглиб*. Протедопускається збіг голосних, якщо між ними є пауза: *а ти – іди додому*.

Відхилення від цих правил допускають лише в художній літературі, де це зумовлено вимогами ритму. Але й тут порушення милозвучності небажане;

4)після приголосних уживаємо частки **би, же**, після голосних **б, ж**: *зробив би* – *зробила б*; *як же* – *що ж*;

5)перед приголосними вживаємо форми дієслів із **-ся**, перед голосними – на **-сь**: *дивлюся на воду* – *дивлюсь у воду*.

**Правопис** – сукупність загальноновизнаних і загальнообов'язкових правил,що встановлюють способи передачі мови на письмі. Правопис охоплюєорфографію та пунктуацію.

Український правопис сформувався на основі правописних традиційдавньоруської мови, що ґрунтувалися на фонетичному принципі, за якимнаписання має відбивати вимову.

### Структура чинного правопису

#### І. Правопис основи слова

Літерні позначення звуків (§ 1-20), Правопис префіксів (§ 21), Правопис суфіксів (§ 22-24), Правопис складних слів (§ 25-33), Вживання великої літери (букви) (§ 34-40), Правила переносу (§ 41-42), Знак наголосу (§ 43)

#### ІІ. Правопис закінчень відмінюваних слів

Іменник (§ 44-66), Прикметник (§ 67-69), Числівник (§ 70-72),

Займенник (§ 73-79), Дієслово (§ 80-85)

### III. Правопис слів іншомовного походження

Приголосні (§ 86-89), Передача звука *ј* та голосних (§ 90-91), Групи приголосних з голосними (§ 92-99), Відмінювання слів іншомовного походження (§ 100)

IV. Правопис власних назв (прізвищ), Українські прізвища, відмінювання імен і прізвищ (§ 101-105), Складні і складені особові імена та прізвища й похідні від них прикметники (§ 106-107), Географічні назви (§ 108-114)

### V. Найголовніші правила пунктуації

**Орфографія** визначає правила написання звуків літератури, написання слів разом, окремо і з дефісом, уживання великої літери, правила переносу частин слова з рядка в рядок, регулює написання закінчень відмінюваних слів. Сучасна орфографія вибудована на двох основних принципах – фонетичному й морфологічному.

#### **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 **ѣ** передається сполученням **йо** на початку слова та в середині після голосних, а також після твердих приголосних, якщо **ѣ** у вимові відповідає сполученню **йо**. Наприклад: *Йотов, Йоржик, Майоров;*

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

3) під наголосом після шиплячих **ж, ч, ш, щ** та **ц** завжди пишеться **о**. Наприклад: *Чишов, Свящов, Балашов, 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, Луспекаєв, Білевич.* Але звук **е** в російських прізвищах, що відповідає українському **і**, передається буквою **є**. Наприклад: *Бєлкін, Бєляєв, Сєдіна, Пєшковський, Лєтов, Мєстківський;*

5) російська літера **и** в основах прізвищ на початку слова та після приголосних передається літерою **і**. Наприклад: *Іващенко, Івко, Ісаченко, Ісаєв, Ілєнко, Нікітін, Ніколаєв, Фірсова, Бірюков, Лісний, Ліненко.*

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

6) російська літера **и** у середині слів після голосних, апострофа та м'якого знака передається через **ї**. Наприклад: *Руїн, Воїнович, Мар'їн, Ільїн, Переїденко;*

7) російська літера **ы** завжди передається через **и**. Наприклад: *Фортали, Черниш, Малишевський, Цимбал, Циганенко, Цвелих, 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 всіх приголосних, крім шиплячих та **ц**. Наприклад: *Матвєєв, Андрєєв, Патрікєєв, Веденєєв; Лаптєв, Медведєв, Пахарєв, Каменєв, Гундарєв, Жухарєв; Малишев, Мальцев, Хомічев, Мариничев, Онищев, Костищев;*

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

11) у суфіксах **-ич, -ик** пишеться **и**. Наприклад: *Пашкевич, Зінкевич, Мазуркевич, Базилевич, Зозулевич; Перепелятник, Рудик, Цілюрик, Дудник, Малик, Антосик, Бендрик;*

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

#### ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси **-ович, -йович**. Наприклад: *Русланович, Сергійович, Іванович, Ігорович, Юрійович, Максимович, Євгенович, 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)**.

Наприклад:

Р. в. Людмили Тимофіївни (неправильно: Тимофіївної)

Вікторії Володимирівни (неправильно: Володимирівної)

Д. в. Людмили Тимофіївни (неправильно: Тимофіївній)

Вікторії Володимирівни (неправильно: Володимирівній).

### **Правопис складних іменників та прикметників.**

Правопис складних іменників

#### **Разом пишуться:**

а) складні іменники, утворені шляхом поєднання за допомогою сполучного звука двох або кількох основ, одна з яких дієслівного походження: *вертоліт, лісосплав, самохід, силосонавантажувач, тепловоз*;

б) складні іменники, утворені поєднанням прикметникової та іменникової основ за допомогою сполучного звука: *білокрівці, чорногуз, чорнозем*;

в) складні іменники, утворені за допомогою сполучного звука від двох іменникових основ: *верболіз, лісостеп, носоріг, трудодень, шлакоблок (але людино-день)*; сюди ж належать іменники, першою частиною яких є незмінний іменник іншомовного походження (тут роль сполучного звука виконує останній голосний першого іменника: *автострада, велотрек, радіокомітет*);

г) складні іменники, утворені з дієслова в наказовій формі та іменника: *горицвіт, зірвиголова, перекотиполе, пройдисвіт; Непийливо, Перебийте, Убийвовк (прізвища)*;

г) складні іменники, утворені з кількісного числівника у формі

родового відмінка (для числівника сто — називного) та іменника: *дванадцятитонка, сторіччя, стоп'ятдесятиріччя, шестиденка*;

У складних словах із числівником, який означає число двозначне, тризначне та інші, числівник зазвичай пишеться цифрами й приєднується до другої частини слова за допомогою дефіса: *750-річчя, 16-поверховий*.

д) складні іменники з першою частиною пів-, напів-, полу-: *піваркуша, півгодини, півдюжини, півкарбованця, півколо, півмісяць, півогірка, пів'яблука; напіваавтомат, напівсон; полукіпок, полумисок*; перед іменниками — власними іменами пів- пишеться через дефіс: *пів-Європи, пів-Києва*;

є) складні іменники, утворені з трьох і більше основ: *автомотогурток, вітловодолікування, термогідродинаміка*.

**Через дефіс пишуться:**

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж, розтяг-стиск*;

б) іменники, що означають спеціальність, професію: *магнітолог-астроном, лікар-еколог*;

в) іменники на позначення казкових персонажів: *Зайчик-Побігайчик, Лисичка-Сестричка*;

г) іменники, у яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, явища, названого другим словом: *блок-система, буй-тур, дизель-мотор, жар-птиця, козир-дівка, крекінг-процес, свят-вечір, стоп-кран*;

г) іменники, що означають державні посади, військові, наукові звання: *генерал-губернатор, генерал-лейтенант, контр-адмірал, прем'єр-міністр, унтер-офіцер, член-кореспондент, штабс-капітан*;

д) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр*;

є) складні іменники з першою складовою частиною віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-: *віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-спідниця, міні-футбол, обер-майстер*;

є) іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, норд-ост*;

ж) субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *брат-і-сестра, люби-мене, розрив-трава, чар-зілля*;

з) скорочені іменники, у яких наводиться початок і кінець слова: *б-ка* — бібліотека, *вид-во* — видавництво, *д-р* — доктор, *ін-т* — інститут, *л-ра* — література, *т-во* — товариство, *ф-ка* — фабрика;

и) перша частина складного слова (яке пишеться разом або через

дефіс), коли далі йде слово з такою самою другою частиною: *кулько й ролико-підшипники, радіо- й телеапаратура, тепло- й гідроелектростанції*.

### **Прикладки**

Прикладки можуть писатися окремо й через дефіс, що залежить від семантики поєднаних складників:

а) якщо прикладкою виступає видова назва, то дефіс між означуваним іменником і прикладкою не ставиться: *місто Київ, ріка Дніпро, трава звіробій*; якщо ж у ролі прикладки виступає родова назва, то між означуваним іменником і прикладкою ставиться дефіс: *звіробій-трава, Дніпро-ріка, Сапун-гора*;

б) якщо узгоджуваний іменник, що має атрибутивне (означальне) значення, виступає в ролі прикладки в постпозиції, він приєднується до пояснюваного іменника дефісом: *вовк-жадняга, дівчина-красуня, хлопець-богатир*; якщо такий іменник виступає в препозиції до означуваного іменника, то він пишеться окремо: *богатир хлопець, жаднюга вовк, красуня дівчина*;

в) пояснюваний іменник і прикладка можуть мінятися місцями (причому атрибутивну роль виконує іменник у постпозиції), між ними завжди ставиться дефіс: *дівчина-грузинка й грузинка-дівчина, учитель-фізик і фізик-учитель, художник-пейзажист і пейзажист-художник*;

г) якщо прикладка входить до складу терміна, вона втрачає атрибутивне значення, перетворюючи словосполучення на складний іменник без сполучного звука. Такі іменники пишуться через дефіс: *гриб-паразит, жук-короїд, заєць-русак, льон-довгунець*.

### **Правопис складних прикметників**

Разом пишуться:

а) складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *електросиловий* (електросила), *картоплесаджальний* (картоплесаджалка), *лісостеповий* (лісостеп), *м'ясозаготівельний* (м'ясозаготівля), *радіофізичний* (радіофізика), *самохідний* (самохід), *теплообмінний* (теплообмін), *чорноземний* (чорнозем);

б) складні прикметники, утворені від сполучення іменника та узгоджуваного з ним прикметника: *загальноосвітній* (загальна освіта), *легкоатлетичний* (легка атлетика), *мовностильовий* (мовний стиль), *народногосподарський* (народне господарство), *народнопоетичний* (народна поезія), *первіснообщинний* (первісна община), *правобережний* (правий берег), *сільськогосподарський*

(сільське господарство), *східнослов'янський* (східні слов'яни);

в) складні прикметники з другою дієслівною частиною: *волелюбний, деревообробний, карколомний, машинобудівний*.

г) складні прикметники, у яких першим компонентом виступає прислівник: *важкохворий, внутрішньозаводський, загальнодержавний*; так само й такі, у яких другою складовою частиною є дієприкметник: *вищезгаданий, нижчепідписаний, новоутворений, свіжозрубаний, але: трохи вище зазначений (параграф), бо є пояснювальне слово*;

д) складні прикметники (з двох або кількох компонентів), у яких основне смислове навантаження передається останнім прикметником, а попередні лише звужують, уточнюють його зміст. Такі прикметники, як правило, мають термінологічне значення: *вузькодіалектне* (мовне явище), *грудочеревна* (перепона), *давньоверхньонімецька* (мова), *двовуглекислий* (газ), *лінгвостилістичні* (особливості); також – *глухонімих, сліпоглухонімих*;

є) складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний літерами: *двадцятиповерховий, семиразовий, стодвадцятип'ятирічний*, але *125-річний*;

є) складні прикметники, утворені з двох неоднорідних прикметників (зокрема ті, які виражають відношення родової ознаки до видової): *поперечношліфувальний* (поперечний шліфувальний верстат).

### **Через дефіс пишуться:**

а) складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *віце-президентський* (віце-президент), *генерал-губернаторський* (генерал-губернатор), *дизель-моторний* (дизель-мотор), *соціал-демократичний* (соціал-демократ), *унтер-офіцерський* (унтер-офіцер);

б) складні прикметники, утворені з двох чи більше прикметникових основ, якщо названі цими основами поняття не підпорядковані одне одному: *аграрно-сировинний, електронно-обчислювальний, культурно-технічний, лісопильно-стругальний, масово-політичний, мовно-літературний, свердлильно-довбальний, суспільно-політичний, столярно-механічний*; а також узвичаєні: *всесвітньо-історичний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто-болотний тощо*; між компонентами цих складних прикметників, не з'єднаними в одне слово, можна вставити сполучник **і**: *аграрний і сировинний, навчальний і виховний тощо*;

в) складні прикметники, у яких перша частина закінчується на -ико (-іко): *буколіко-романтичний, діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, механіко-математичний, політико-економічний*;

г) складні прикметники з першою частиною військово-, воєнно-: *військово-морський, військово-спортивний, воєнно-стратегічний*;

Складні субстантивовані прикметники, які набули форми іменника, такі як *військовозобов'язаний, військовополонений*, пишуться разом.

г) складні прикметники, у яких перша частина не має прикметникового суфікса, але яка за змістом є однорідною з другою частиною и приєднується до неї за допомогою сполучного звука о або е: *фінансово-результативний, зведено-балансовий, бухгалтерсько-економічний*;

д) складні прикметники, утворені з двох або кількох основ, які означають якість із додатковим відтінком, відтінки кольорів або поєднання кількох кольорів в одному предметі: *блакитно-синій, гіркувато-солоний, кисло-солодкий, молочно-білий, сіро-голубий, темно-зелений, червоно-зелено-синій, але: жовтогарячий, червоногарячий* (окремі кольори);

е) складні назви проміжних сторін світу: *південно-східний, північно-західний; норд-остівський*;

є) складні прикметники, першим компонентом яких є числівник, написаний цифрами: *20-річний, 10-поверховий*.

### **Правопис прислівників.**

#### **Н і НН у прислівниках**

У прислівниках пишеться стільки н, скільки їх було в прикметниках і дієприкметниках, від яких вони утворені: *впевнений – впевнено, багряний – багряно, гуманний – гуманно, незрівнянний – незрівнянно, сумлінний – сумлінно*. З двома літерами н пишуться прислівники *спросоння, попідвіконню, попідтинню, зрання*.

#### **НЕ і НІ з прислівниками**

**Не** з прислівниками пишеться **разом**, якщо:

- слово без **не** не вживається: *нестямно, незворушно, незабаром, ненароком*;

- слово з **не** утворює одне поняття, що може бути виражене іншим словом: *невисоко – низько, недалеко – близько*.

**Не** з прислівниками пишеться **окремо**, якщо:

- прислівник у реченні виступає присудком: *Було вже нерано*;

- у реченні з протиставленням: *Летіти не високо, а низько.*

Ні з прислівниками пишеться разом: *ніскільки, ніколи, ніяк.*

Окремо **ні** пишеться тоді, коли повторюється (*ні високо ні низько, ні холодно ні жарко*), а також у фразеологізмах (*ні туди ні сюди, ні так ні сяк*).

Написання прислівників разом, окремо й через дефіс

### **Разом пишуться:**

а) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *віднині, відтепер, донині, дотепер, забагато, задовго, занадто, набагато, навічно, надалі, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтямки, негаразд, отак;*

Від подібних прислівників слід відрізняти сполучення прийменників із незмінюваними словами, вживаними у значенні іменників. Такі сполучення пишуться окремо: *від сьогодні, дозавтра, наавтра, на потім (не відкладайте цього дозавтра, наавтра, на потім); за багато, на багато (пор.: забагато гуляєш і за багато років уперше приїхав, стало набагато легше й зал на багато місць), на добраніч, на ура;*

б) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником: *безвісти, вбік, ввечері, ввіч, вволю, взимку, взнаки, надголодь, надзелень, надмір, надмірі, назадповерх, повік, поволі, уперед, уплач, уперед та ін.*

в) складні прислівники, утворені сполученням прийменника з коротким (нечленим) прикметником: *віддавна, востаннє, вручну, догола, допізна, завидна, замолоду та ін.*

г) складні прислівники, утворені сполученням прийменника із числівником: *вдвоє, втроє, вчетверо й под.; вперше, вдруге, втретє й под.; надвоє, натроє, начетверо й под.; удвох, утрьох, учотирьох і т. д.; водно, заодно, поодиноці, спершу;*

г) складні прислівники, утворені сполученням прийменника із займенником: *внічию, втім, навіщо, нащо, передусім, почім, почому; але: до чого, за віщо, за що та ін. у ролі додатків;*

д) складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: *вдосвіта, впродовж, завбільшки, завглибишки, завдовжки, завтовшки, завчасу, завиширки, знадвору, навздогін, навznak, навкидьки, навколо, навкруги, навкулачки та ін.*

є) складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): *босоніж, водносталя, обабіч, обіруч,*

очевидно, повсякчас, чимдуж, чимраз та ін.

є) складні прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де, чи-, що-, як-* із будь-якою частиною мови: *абикуди, абиак, аніскільки, анітеленъ; дедалі, деінде, деколи, декуди; чимало; щовечора, щогодини, щомога, щонайбільше, щонайдовше, щонайдужче (але: дарма що, поки що, тільки що, хіба що, чи що);* *якомога, якось і якось (з різними значеннями), якраз, якнайбільше, якнайдужче, якнайдовше й под.*

Слід відрізняти прислівники, складені з прийменників або часток і різних частин мови, від прийменників або часток та іменників, прикметників тощо, коли останні зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови, отже, і пишуться окремо. Пор.: *Він повернув убік (куди?) і Ударив у бік (у що?). Спочатку (коли?) це не було ясно й з початку (чого?) розмови вони зрозуміли вашу думку.*

### **Окремо пишуться:**

а) прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зазвичай зберігає своє конкретне лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником і керованим ним іменником можливе означення до цього іменника (прикметник, займенник, числівник): *без відома, без жалю, без кінця, без кінця-краю, без краю, без ладу, без ліку, без метита ін.*

б) словосполуки, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (зрідка—числівників) та одного або двох прийменників: *від ранку до вечора, день у день, з боку на бік, з дня на день, один в один, раз у раз, рік у рік, час від часу;*

в) словосполуки, які в реченні виконують функції прислівника та складаються з узгоджуваного прийменника (числівника, займенника) й наступного іменника: *другого дня, таким чином, темної ночі, тим разом, тим часом і т. ін.;*

г) прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого (середнього) роду: *в основному, в цілому;*

ґ) прислівники, утворені сполученням прийменника *по* зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо* тощо.

### **Через дефіс пишуться:**

а) складні прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника *по* та закінчення *-ому, -ему(-єму) або -(к)и:* *по-батьківському, по-бойовому, по-братньому, по-господарському, по-іншому, по-козацькому.*

б) складні прислівники, утворені за допомогою прийменника по від порядкових числівників: *по-перше, по-друге, по-третє* тощо;

в) неозначені складні прислівники з частками -будь, -небудь, казна-, -то, хтозна-: *аби-то, будь-де, будь-коли, будь-куди, де-небудь, десть-то, казна-де, казна-коли, коли-будь, коли-небудь, куди-небудь, так-то, хтозна-як, як-небудь*;

г) складні прислівники, утворені з двох прислівників: *вряди-годи, десть-інде; десть-інколи, сяк-так і та ін.*;

г) складні прислівники, утворені повторенням слова або основи без службових слів або зі службовими словами між ними: *будь-що-будь, віч-на-віч, всього-на-всього, далеко-далеко, де-не-де, коли-не-коли, ледве-ледве, ось-ось, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як.*

### **✎ Практичні завдання**

#### **1. Записати словниковий диктант:**

*Безперестанку, вголос, вгорі, вгору, вдень, внизу, вночі, восени, впам'ятку, впень, вперед, вплав, врешті, всередині, вслід, вщерть, догори, додому, донизу, заміж, напам'ять, наперед, наперекір, напівдорозі, напідпитку, напихваті, нарешті, наскоком, наспід, наспіх, посередині, спочатку, уголос, удень, уплав, урешті; абикуди, абияк, аніскільки, анітелен; дедалі, деінде, деколи, декуди; чимало; щовечора, щогодини, щомога, щонайбільше, щонайдовше, щонайдужче; з дня на день, один в один, раз у раз; без відома, без мети, без наміру, без сумніву, без черги, в ногу, в обмін, до діла, до побачення, до речі, до сих пір, до смаку, до смерті, до снаги, до сьогодні, за годину, по закону, по можливості, по совісті, по черзі, у стократ, через силу, як слід, як треба; навчально-виховний, науково-технічний, партійно-політичний, зведено-балансовий, водопостачання, діалогово-автоматизований.*

#### **2. Створити з пари імен ім'я, по батькові особи та записати його:**

*Зінаїда-Сава, Олег-Валерій, Артем-Анатолій, Іван-Кузьма, Анатолій-Анатоль, Анатоль-Анатолій, Володимир-Василь, Віктор-Аркадій.*

#### **2. Запишіть слова правильно:**

*Електро/силовий, св...ято, різ...ба, тепло/обмінний, як/таки, не/по/людськи, тим/то, неначеб/то віце/президентський, соціал/демократичний, сам/один, загально/освітній, право/бережний, воле/любний, дерево/обробний, автомобіле/будівний, діаметрально/протилежний, гр...юкати, мере...тіти, гіл...яч...я,*

різко/окреслений, Він...ич...ина, військово/морський, чотир...ма, військово/полонений, військово/зобов'язаний, кисло/солодкий, жовто/гарячий, південно/східний, 10/поверховий, пів/Києва, Луган...щина, т...мяно, старий/пр...старий, д...канат, осві...чений, карма...ський, від/далік, благословен...ий, з Гал...ю, дал...на, А(а)кадемія наук України.

**4. Виправте у тексті слова, в яких порушено орфоепічні норми.**

*Ми абрали незалежність, ба є нащадками пакалінь, які віками мріяли про Українську державу, здобували волю своїм потам і кровью. Ми с вами вже зрабили незваротній крок да демакратії.*

*Наша культура змусить світ пабачити нашу непавторність. Ми зробимо фсе, щоб на повну силу запрацюваф інтилект нашої нації.*

*Над нами завжди сятеме національний синьо-жовтий прапар, над нами мілліонами галасів завжди звенітиме Гімн України. Вірте в Україну, любіть Україну, служіть Україні!*

**5. Поставте наголос у поданих словах:**

*а) або, алкоголь, алкоголічка, анафема, анонім, аргумент, бакалія, бородавка, борошно, ваги, вантажівка, величина, веретено, вертихвістка, весло, вигнанець, визнання, випадок, відомості, вірші, вітчим, водопровід, вчення, газопровід, городина, горошина, граблі, громадянин, гуртожиток, данина, дециметр, діалог, дочка, дощечка, дрова, кольори, копійки, крапки, кропива, курятина, кухарство, лапки, Лемківщина, листопад, маркетинг.*

**Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.**

Морфологія вивчає не тільки будову слова і способи словотвору, а й класи слів за їх будовою, формами словозміни і загальним категоріальним значенням. Ці класи слів називаються частинами мови.

Розрізнення частин мови у відповідному контексті впливає на правопис окремих слів і зумовлює юридичну точність і професійну значимість документа.

Усі слова залежно від їхнього значення, граматичних ознак, способів змінювання і ролі у реченні поділяються на десять частин мови: іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник, прийменник, сполучник, частки.

Частини мови, у свою чергу, можуть бути самостійними і службовими (останні без самостійних частин мови не існують). Перші мають лексичне значення, відповідають на питання і виступають членами речення, а другі, навпаки, не мають самостійного лексичного значення, не відповідають на питання і не можуть бути членами речення. Наприклад, слова *книга, добрий, читати* мають лексичне й граматичне значення і відповідають на питання, а слова *але, для, якби, не, ні* виконують тільки граматичну функцію: з'єднують слова або речення (*але, якби*), указують на відмінок (*для* – Р.в.), заперечують чи підсилюють (*не, ні*).

Розрізнення самостійних і службових частин мови досить часто дозволяє уникнути орфографічних помилок (особливо при написанні слів разом або окремо): *Воронцов мовчав... Зате Самієв, потираючи маленькі, жваві, брунатні руки, говорив невтомно.* (О.Гончар); *Я люблю тебе, друже, за те, що в очах твоїх море синіє.* (В.Сосюра). У першому випадку слово *зате* не відповідає на питання, є службовою частиною мови і, таким чином, виконує функцію сполучника. У другому - словосполучення *за те* відповідає на питання (люблю “за що?”), має лексичне значення вказівного займенника, граматичне значення знахідного відмінка з відповідним закінченням і прийменником *за* і виступає в ролі додатка.

Подальша класифікація частин мови дозволяє більш повно відчувати і передати технічними засобами писемної форми мовлення їх значення і функції.

Самостійні частини мови умовно можна поділити на клас імен, до яких належать іменник, прикметник, числівник, займенник, і клас дій, де виділяються дієслова і прислівники. Дієприкметник і дієприслівник не є окремими частинами мови, вони є формами дієслова. Усі самостійні частини мови, крім прислівника, змінюються.

**Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.**

**Морфологічні норми** вживання іменника охоплюють правила утворення та функціонування його граматичних форм. Типовими порушеннями нормативності вживання іменникових форм є:

1) недотримання граматичного роду іменників: *вчений ступінь* (а не *вчена*), *прозорий тюль* (а не *прозора*), *свій день народження* (а не *своє*);

2) неправильне вживання числа іменників: *зелене гілля* (а не *зелені*), *слизьке каміння* (а не *слизькі*), *медичне приладдя* (а не *медичні*);

3) неправильне утворення відмінкових форм іменників: *приїхали з Кривого Рогу* (а не *Кривого Рога*), *виїхали до Нідерландів* (а не *Нідерланд*), *їхали до центру міста* (а не *центра*), *смачною кашею* (а не *кашою*), *професори кафедри* (а не *професора*), *досвідчені інструктори* (а не *інструктора*), *без статей у газеті* (а не *статтів*), *не маю грошей* (а не *грошів*).

Аналіз специфіки відмінювання іменників в українській мові дозволяє зробити висновки, які мають особливий резонанс у практиці професійного спілкування.

По-перше, слід нагадати про варіативність закінчень в іменниках чоловічого роду другої відміни однини в родовому й давальному відмінках.

У родовому відмінку це варіанти *-а (-я)* і *-у (-ю)*.

Закінченнями **-а** оформлюються, як правило, іменники зі значенням конкретності (предмети, на які можна показати, які мають точний вимір, а також точкові географічні об'єкти): *чоловіка, пожежника, рукава, ствола, струменя, лома, грама, гектара, понеділка, місяця, ступеня, Києва, міністра*.

Закінчення **-у** мають іменники зі значенням абстрактності, узагальненості (предмети, на які не можна показати, які не мають точного виміру, а також просторові географічні об'єкти): *цинку, яру, пороху, ситцю, страху, болю, жалю, колоквиуму, трибуналу, вальсу, футболу, менеджменту, прибутку, міськвиконкому, вокзалу, університету, алфавіту, регіону, океану* (крім географічних назв або узагальнених об'єктів з наголосом на закінченнях типу *Дніпра, Дінця, Дністра, Іртиша, моста (й мосту), плота (й плоту), вівса, ліска, ставка, ярка, гопака, козака, ривка, стрибка, стусана*).

У давальному відмінку це варіанти **-у** і **-ові (-еві)**. Варіант **-ові** вживається на позначення фізичної або юридичної особи для уникнення двозначності в давальному й родовому відмінках (**правильно** *директорові* (кому?) *заводу* (чого?), а не *директору заводу*) і досягнення милозвучності (краще *Тарасові Шевченку*, ніж *Тарасу Шевченку*). Проте у власних назвах на *-ів, -їв, -ов, -ев, -єв, -ин, -ін, -їн* можливим є закінчення *-у* (*Києву, Гришину, Іллічу*).

У ділових паперах для назв осіб за професією, посадою або званням вживаються іменники головного роду (як правило,

чоловічого): *Завідувач Васильєва*. При цьому дієслово узгоджується з **прізвищем** людини, а не з посадою: *Лаборант Іванова повідомила*.

При звертанні у кличному відмінку вживаються закінчення відповідних іменників:

- I відміна однини (чоловічі і жіночі імена): Микола, Ганна – *Миколо, Ганно* (тверда група); Ілля, Соломія, Мотря, Наталя – *Ілле, Соломіє, Мотре, Наталю* (м'яка група);

- II відміна однини (чоловічі імена): Олег, Антін, Дмитро – *Олеже, Антоне, Дмитре* (тверда група); Сергій, Ігор, Терень – *Сергію, Ігорю, Тереню* (м'яка група); Тиміш – *Тимоше* (мішана група);

- III відміна однини (жіночі імена): Любов, Нінель – *Любове, Нінеле*;

- ім'я по батькові: Олександр Анатолійович (Олегович, Геннадійович) – *Олександрє Анатолійовичу (Олеговичу, Геннадійовичу)*; Марія Василівна (Андріївна, Іллівна) – *Маріє Василівно (Андріївно, Іллівно)*.

Офіційно-діловий стиль вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: автор, біографія, варіант, гарант, габарит.

Правильно: *анонімний лист, залікова книжка*, а не *анонімка, заліковка*. Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо і замінити їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професій, посад, звань (у більшості випадків) у чоловічому роді.

Правильно *викладач хімії, працівник фірми*, а не *викладачка хімії, працівниця фірми*.

Слова (прикметник, дієслово) залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються з цим найменуванням лише у чоловічому роді: бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг. Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

**Особливості використання займенників у діловому мовленні.**

**Займенник** – це самостійна частина мови, яка замінює собою іменник, прикметник або числівник на абстрактному рівні і має

відповідні граматичні категорії. За значенням займенники поділяються на дев'ять розрядів. Вони в більшості випадків відмінюються на зразок замінюваних іменників, прикметників або числівників.

До особових належать займенники *я, ми* (перша особа), *ти, ви* (друга особа), *він, вона, воно, вони* (третя особа).

Зворотний займенник себе вказує на особу, яка виконує дію (показав на себе).

Присвійні займенники вказують на приналежність предмета першій особі (*мій, наш*), другій особі (*твій, ваш*) третій особі множини (*їхній*); особі, яка виконує дію (*свій*); третій особі – в особових займенниках у родовому відмінку (*його, їх*).

До вказівних належать займенники *цей, той, сей, такий, стільки*, до означальних – займенники *весь, всякий, кожний, інший, сам, самий*. До питальних і відносних належать однакові займенники типу *хто? (хто), що? (що), який? (який)* і т.п., які різняться тим, що останні вживаються у складнопідрядних реченнях у ролі сполучних слів: *Що це?, але А віддалік, серед тих, що стріляли, стояла Мирослава (І.Франко)*. Неозначені й заперечні займенники утворюються від питальних з додаванням часток *аби-, де-, -сь* (пишуться разом: *дехто, щось, абиякий*), *хтозна-, казна-, -будь-, -небудь* (пишуться через дефіс: *казна-скільки, хтозна-хто, будь-який, хто-будь, чий-небудь*); *ні- (ніхто, ніякий)*. Якщо у цих займенниках між частинами стоїть прийменник, вони пишуться окремо: *хтозна з яким, будь до кого, ні про що*.

Найчастіше особові займенники в ділових паперах і наукових текстах не вживаються (*дирекція просить; повідомляємо; наказую; відомо, що...*). Така норма пов'язана з прагненням того, хто складає документ, до повної об'єктивності. Особові займенники у першій особі можуть вживатися лише у специфічних документах (наприклад, в автобіографії, дорученні, заяві, пояснювальній записці тощо: *Я, Васько Іван Пилипович, народився...; Прошу Вас зарахувати мене на посаду.*), а також у доповідях, оголошеннях і запрошеннях, де вони набувають значення однини (*Ми вважаємо; Ми прийшли до висновку*). Займенник *Ви* у таких випадках використовується для пом'якшення категоричності тону повідомлень на вимогу ділового мовного етикету (*Прошу Вас з'явитися*).

При цьому слід пам'ятати, що використання займенника *свій* призводить до появи стилістичних помилок: *Петренко І.М. не справився зі своїми* (стилістична помилка) *службовими обов'язками*.

### **Прикметники в діловому мовленні.**

Прикметники активно використовуються в текстах ділових паперів, що пояснюється насамперед потребою уточнити, конкретизувати зміст, чіткіше окреслити поняття, назване іменником; серед лексико-граматичних розрядів у діловому мовленні переважають відносні прикметники. Саме вони найбільш часто входять до термінологічних словосполучень: *кредитний ризик, предикативні відношення, радіаційний фон, рідинний двигун* та ін., якщо до складу таких словосполучень входять якісні прикметники, то вони втрачають значення порівнювальної ознаки: *вищий сорт, старший лаборант, вища школа*.

Щодо присвійних прикметників (*Андрієва доповідь, Анастасійн звіт*), то у текстах документів вони вживаються рідко; значення індивідуальної віднесеності особі зазвичай передають формами родового відмінка іменників, напр.: *наказ директора, скарга Антипенка, вказівка головного інженера*. Це не стосується усталених термінологічних словосполучень чи крилатих висловів: *архімедова спіраль, грошовий обіг, карданова передача, езопівська мова*.

Щодо стилістичних особливостей цієї частини мови, то треба пам'ятати, що якісні прикметники (хоча і не усі) можуть називати ознаку предмета, виражену більшою чи меншою мірою порівняно з такою самою ознакою в іншому предметі чи в тому самому предметі, але в різні періоди його розвитку. Це виражається в різних ступенях порівняння – вищому (проста форма – *вищий*, складена форма – *більш (менш) високий*) та найвищому (проста форма – *найвищий*, складена форма – *найбільш (найменш) високий*).

У діловій мові перевагу віддають складеній формі ступенів порівняння.

При вживанні форм ступенів порівняння треба пам'ятати про найбільш типові помилки:

- вживання форм вищого ступеня порівняння без прийменника *ВІД, ЗА* чи сполучників *НІЖ, ЯК, ПРОТИ*: *результати цього дослідження кращі за результати минулого експерименту*;

- поєднання простої та складеної форм вищого ступеня, напр.: *результати цього дослідження більш кращі за попередні*;

- творення найвищого ступеня порівняння за допомогою займенника **САМИЙ** (під впливом рос.: *самый высокий*): *самий новий, замість найновіший, найбільш новий*.

- заміна найвищого ступеня порівняння вищим, пор.: рос. *высшая мера наказания* – укр. *найвища міра покарання* (помилково *вища міра покарання*).

При відмінюванні прикметників необхідно звертати увагу на закінчення прикметників чоловічого та середнього роду: в науковому та діловому стилях у формах місцевого відмінка однини таких слів перевага надається закінченню **-ому**: *на валютнім гнучкім курсі* – **на валютному гнучкому курсі**.

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

**Числівник** – це самостійна частина мови, яка означає кількість або порядок предметів при лічбі і відповідає на питання “скільки?” або “котрий?” (ось чому слова типу двійка, десяток, сотня – не числівники, а іменники). Ця частина мови узгоджується відмінковими закінченнями з іменником: *у трьох кімнатах, з п'ятьмастами робітниками, у четвертому ряду, о п'ятій годині*. Крім цього, числівник *один* узгоджується з іменником у роді та числі: *один стіл, однієї кімнати, в одних дверях*.

За значенням числівники поділяються на кількісні, що відповідають на питання *скільки?* (*один, два, десять, тринадцять, двадцять один, триста двадцять п'ять*), і порядкові, які відповідають на питання *котрий?* (*перший, другий, тринадцятий, двадцять перший, триста двадцять п'ятий*).

У кількісних числівників немає роду й числа, а порядкові числівники змінюються за родами, числами й відмінками, як прикметники. Виняток становлять числівники *один, нуль, тисяча, мільйон, мільярд*, які мають рід і число, і числівники *два, дві, обидва, обидві, півтора, півтори*, у яких рід розрізняється тільки в називному відмінку.

За будовою числівники поділяються на прості (*один, два, десять*), складні (*одинадцять, двадцять, чотирьохтисячний*) і складені (*двадцять один, тисяча вісімсот чотирнадцятий*).

При вживанні числівників у практиці професійного спілкування слід пам'ятати про наступні особливості й дотримуватися таких правил:

1. Уживати треба тільки книжні числівники: *півтораста тонн*(неправ.) – *150 т* (сто п'ятдесят тонн), *чвертькілометрова відстань* (неправ.) – *відстань довжиною 0,25 км* (кілометра).

Можливі конструкції типу: *половинаміста, піввулиці, півострів, чвертьфінал, півтора рази*.

Слово ПОЛОВИНА не може вживатися з означенням *більше, менше, значна, переважна* (адже половина = 50%, а це не може бути більше чи менше).

2. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів *більше, менше, до, понад*, завдяки чому досягається більша точність та достовірність мовлення: *кількасот* (неправ.) – *300-700*; *кільканадцять* (неправ.) – *15-18*; *близько десяти студентів* (неправ.) – *менше десяти студентів*.

3. В умові математичної задачі дробові числівники слід читати й писати повністю: *три п'ятих, п'ять шостих, сім десятих*.

У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2,3,4, то замість  $1/2$ ,  $1/3$ ,  $1/4$  треба писати й говорити *половина, третина, чверть* – без числівника *одна*:

$3/4$  податків (неправ.) – *0,75 % податків* ( нуль цілих і сімдесят п'ять сотих). Однак при протиставленні або спеціальному наголошуванні вживають форму дробових числівників: *одна третина хімічної речовини знаходилась у пробірці – дві треті використали для подальших дослідів*.

4. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви іменника чи одиниці виміру, часові межі пишуться словами: (неправ.) *Досліди необхідно продовжити ще 2-3 місяці*. – (прав.) *Досліди необхідно продовжити ще два – три місяці*.

5.Словами пишуться однозначні числівники на позначення часових меж та складні й складені числівники на початку речення: (неправ.) *12 днів* – (прав.) *Дванадцять днів продовжувалося спостереження*.

6.Порядкові числівники *перший – другий* уживаються на означення послідовності, порядку: *перший проект, другий проект, третій проект*. В інших випадках уживається займенник *інший*: *З одного боку, перевага спортсмена в цьому виді змагання була зафіксована; з іншого, особливої перемоги не відчувалося: суперники були слабкими*.

7. Ступінь точності числових значень величин, що наводяться у документі, передається кількістю знаків після коми (кількість таких знаків повинна бути однаковою, якщо наводиться ряд однотипних величин): *поетапне збільшення в 1,50; 1,75; 2,00 рази.*

8. Якщо в реченні подано декілька порядкових числівників, то літери чи позначення одиниць виміру треба ставити лише після останнього: *10, 15 та 20-го числа кожного місяця.*

9. Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, записують з кінцевим приголосним, голосним або голосним і приголосним відмінкового закінчення через дефіс:

*90-х років, 10-го класу, 7-й шийний хребець, 21-е століття.*

Якщо зазначають низку порядкових числівників, то відмінкові кінцеві літери ставлять після останньої цифри: *кожного 1,3,5-го місяця.* Не пишуть відмінкових закінчень в порядкових числівниках, позначених римськими цифрами: *I татунок, II курс, XXI ст.*

10. Багатозначні цифрові числа розбиваються на класи за допомогою пропусків: 21 378; 1 250 000 (крапка не ставиться), але не розбиваються на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака №) у марках машин механізмів, у позначеннях нормативних документів, наприклад, *№ справи 57891.* чотиризначні числа звичайно не ділять на групи, проте у програмках таблиць їх розбивають за наведеним правилом – по три цифри в групі справа наліво. До речі, номер телефону як міського, так і міжміського чи мобільного теж розбивають справа наліво проміжками або дефісами, але через кожні дві цифри. Якщо перша цифра залишається непарною, то її приєднують до двох наступних: 412-04-22. Обов'язково в телефонних номерах, які починаються з вісімки, дефіс або проміжок ставлять між першою цифрою, кодом і далі за правилом: 8-067-564-01-014 ; 8 04 74 73 32 76.

### **Дієслово та його форми в офіційно-діловому стилі**

1. Форма інфінітива активно використовується в ухвальній частині ряду документів, зокрема протоколу, наказу, розпорядження тощо, для вираження наказовості, наприклад: *затвердити на посаді, призначити відповідальним, допустити до участі в конкурсі.*

2. У текстах ділового спрямування (інструкції, статуту тощо) використовуються безособові дієслова, утворені за допомогою постфікса-ся, з метою констатації факту: *не дозволяється, категорично забороняється, не допускається.*

3.3 метою привернути увагу на дію, яка формує структурно-граматичне і змістове ціле, у діловому мовленні вживаються безособові слова: *На жаль, Вам бракує досвіду.*

4. У текстах документів переважають дієслова теперішнього часу із значенням позачасовості – теперішній постійний: *рівень інфляції становить, уряд пропонує такі заходи, вважаємо за необхідне нагадати Вам...*

Теперішній час може вживатися в значенні майбутнього, якщо акцентується обов'язковість чогось: *Конференція розпочинає роботу 12 червня 2018 р.*

5. Майбутній час представлений дієсловами доконаного ( проста форма – підпишуть угоду) і недоконаного виду (складена форма – *будуть підписувати*). Перевага надається складеним формам дієслів недоконаного виду: *На конференції будуть виступати представники різних конфесій.*

6. У документах варто уникати умовного способу: (неправ.) *Договірні сторони могли би домовитися щодо....* – (прав.) *Договірні сторони домовляться щодо...за умови...*

7. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, треба враховувати мовленнєву ситуацію та норми мовного етикету: паралельно з дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу: *Дайте відповідь до 20.05.2014. – Чекаємо на Вашу відповідь до 20.05.2014; Заходьте! – Прошу заходити.*

У творенні форм наказового способу не бере участі допоміжне слово *давайте*. Таким чином, вирази типу ***давайте обговоримо, давайте проголосуємо*** не є нормативними.

8. У діловому мовленні в більшості випадків надають перевагу активним конструкціям, а не пасивним. Це відбувається навіть тоді, коли реальний суб'єкт мислиться неозначено: (порівняйте) *Розрізняються такі спортивні нормативи (пасивн.) – Розрізняють такі спортивні нормативи (активн.)*

Використання дієслів пасивного стану пов'язано з потребою акцентувати увагу на об'єкті дії, а не на дії: *Нормативи встановлюються Комітетом зі спорту.*

Високою частотою вживання в діловому стилі відзначаються пасивні дієприкметники. Вони використовуються для лаконічного вираження думки, замінюючи часто ціле підрядне речення: *На*

спільному засіданні заслухали звіт, підготовлений комісією з перевірки ведення документації.

У сучасній українській діловій мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу обмежене. Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, за допомогою яких можна передати ту ж саму інформацію: підрядні речення, прикметники, іменники, прикметниково-іменникові словосполучення тощо.

### **Особливості використання прийменника в діловому мовленні**

**Прийменник** – це службова частина мови, яка разом із відмінковими закінченнями служить для вираження підрядних зв'язків між словами, указуючи на відмінок іменника або займенника.

Правопис прийменника досить часто залежить від способу словотвору. За будовою прийменники бувають прості (*у, в, на*), складні (*з-під, навкруги, з-поза*), і складені (*відповідно до, незважаючи на, залежно від*).

При використанні прийменників у професійному мовленні важливо враховувати:

1. Прийменники *у зв'язку, внаслідок, згідно з, відповідно до, у справі* властиві діловому мовленні, прийменники *насупроти, побіч, попри* – розмовній лексиці.

2. Нормативними є як безприйменникові, так і прийменникові конструкції: *оплатити проїзд (а не сплатити за проїзд), приурочувати до відкриття (а не приурочувати відкриттю)*.

3. Варто не нагромаджувати текст прийменниками: *У нашій академії у великій актовій залі у період сесії у визначений час будуть проводитися консультації*.

4. Відношення мети виражають прийменники *для, задля, з метою, на предмет, заради, ради*. Прийменник *для* вживається у всіх стилях мовлення. Прийменник *з метою* має відтінок книжності, використовувати його слід у офіційно-діловому і науковому стилях. Прийменник *на предмет* характерний для офіційно-ділового мовлення. Прийменники *задля, заради, ради* мають відтінок присвяти, тому їх бажано використовувати в особливих випадках.

5. Прийменник *завдяки* містить вказівку на причину, прийменник *через* вказує на причину: *завдяки Вам, через неухважність*.

6. У науковому й офіційно-діловому стилях не допускаються конструкції типу – *з дня народження, з дня заснування*, варто використовувати: *від дня народження, від дня заснування*.

7. Прийменникам *стосовно, стосовно до* надається перевага у науковому й офіційно-діловому мовленні. В усному мовленні переважно вживається прийменник *щодо*.

У документах не можна використовувати розмовні форми на позначення часу, вживаючи прийменник *У (В)*: (неправ.) *Початок засідання тендерного комітету у 4 години.* – (прав.) *Початок засідання тендерного комітету о 16.00 (о 16 год.).* Часові одиниці в офіційно-діловому мовленні записують послідовно (години, хвилини, секунди, якщо останні необхідні) і тільки цифрами, між якими ставлять двокрапки: 01:30.

**Уживання прийменника *У(В)*** можливо лише тоді, коли після нього йдуть слова *кількість, розмір, сума*, а далі – числівник на позначення цієї кількості, розміру тощо. Наприклад: *Призначено субсидію в сумі 27грн 50 коп.*

В офіційно-діловому стилі перевага надається безприйменниковим конструкціям при прислівниках типу *завглибки, завдовжки, завиширки, заввишки* та при орудному відмінку іменників *вага, діаметр, місткість*; наприклад: *Відправлено вантаж вагою 560 т.*

**Прийменник *ПО*** в українській мові поєднується лише:

а) у складних прислівниках з іншими частинами мови:

- з іменниками (по можливості, по суті та под.);
- прикметниками (по-господарськи, по-домашньому та под.);
- із займенниками (по-нашому, по-своєму та под.);
- з числівниками (по троє, один по одному, по-друге та под.);

б) з іменниками у М. відмінку і вживається:

- зі значенням мети (вирушили по матеріали, послали по інструктора);
- зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню);
- зі значенням певних стосунків, взаємин (товариш по партії, дядько по батькові);
- зі значенням місця поширення дії (розпорядження по об'єднанню, чеканник по міді);
- зі значенням розподільності (усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету пролісків);
- (у деяких словосполученнях без зміни значення) паралельно з іншими прийменниками або без них (по завершенні навчання – після

завершення..., стріляти по мішені —... у мішень, простувати по слідах — ... слідами, пересуватися по пустелі — ...пустелею);

в) з іменниками у 3. відмінку при вказуванні на предмет, місце, простір, що є межею поширення певної дії або ознаки (вантажівка загрузла по фари і... до фар, резервуари були повні по краї і... до країв);

г) з прикметниками (по зеленій поверхні, по дрібному насінню та под.);

г) з числівниками (по першим відвідувачам, отримали по 10 балів);

д) із займенниками (по їхньому будинку, по цьому місцю та под.).

В інших випадках треба використовувати прийменники на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо та ін. або ж взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

### **✎ Практичні завдання**

**Завдання 1. Утворіть присвійні прикметники від іменників:**

*Тетяна, Микола, подруга, подружка, козачка, тітка, донька, дочка, Петро, Ольга, Оля, Оля, Сергій, Надія, Надя, Юлія, Юля, Параска, Мелашка, Соломія, батько, столяр, Андрій, птах, орел, миша, крокодил, вовк, собака, зозуля, білка, заєць, кінь, сокола, сусід.*

**Завдання 2. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників:***молодий, короткий, глибокий, високий, низький, дорогий, добрий, зручний, великий, поганий, багатий, старий, близький, важкий.*

**Завдання 3. Утворіть словосполучення так, щоб поданий прикметник був виражений у більшій мірі на зразок:** *активний студент — активніший, більш активний, найактивніший, найбільш активний.*

*Тонкий дріт, грубий лист, простий спосіб, виразний образ, глибоке розуміння, детальний опис, старий чоловік.*

**Завдання 4. Замініть займенникову форму на потрібну і утворіть словосполучення:***він, зошит; до, вона, на, уродини; без, будь-який, допомоги; у, той, році; на, чий, боці; із, ця, подією; зі, свій, правилами; мій, день народження.*

**Завдання 5 Складіть словосполучення із поданими словами, зважаючи на відмінності значень, що їх виражає закінчення родового відмінка:** *рахунка — рахунку; органа — органу; центра — центру; елемента — елементу; терміна — терміну; апарата — апарату; оригінала — оригіналу; папера — паперу, пояса — поясу,*

каменю – каменя, малюнка – малюнку, інструменту – інструмента, листопада – листопаду.

**Завдання 6. виправте помилки в категорії числа.**

*У кіоску продають сувеніри з символами чемпіонату. Виставка-ярмарок вражає асортиментами продукції. Просимо вказати вартість упакувань і транспортувань. Багато гіль було зрубано. Канцелярські приладдя надійшли на склад. По всьому пляжу розкидані тверді каміння. У цього дерева міцні коріння. Запашині зілля охайно розкладено на столі. Саме тоді він отримав децю з вищезгаданої мебелі як сюрприз від працівників. Увесь дріт і пиломатеріал знаходиться на базі. Вам будь-яку шпалеру показати? Моя улюблена страва – рибна консерва. Люди йшли на похорони, щоб віддати останню шану своєму землякові.*

**Завдання 7. Складіть словосполучення із поданими словами, зважаючи на відмінності значень, що їх виражає закінчення родового відмінка:** *рахунка – рахунку; органа – органу; центра – центру; елемента – елементу; терміна – терміну; апарата – апарату; оригінала – оригіналу; папера – паперу, пояса – поясу, каменю – каменя, малюнка – малюнку, інструменту – інструмента, листопада – листопаду.*

**Завдання 8. Утворіть словосполучення так, щоб поданий прикметник був виражений у більшій мірі на зразок:** *активний студент – активніший, більш активний, найактивніший, найбільш активний.*

*Тонкий дріт, грубий лист, простий спосіб, виразний образ, глибоке розуміння, детальний опис, старий чоловік.*

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

*Мова – то цілюще народне джерело,  
і хто не припадає до нього вустами,  
той сам висихає від спраги.*

*В. Сухомлинський*

**Синтаксичні норми** – це правила побудови та утворення словосполучень і речень. Типовими порушеннями синтаксичних норм є:

1) невдалий порядок слів у реченні: *Віруси атакують комп'ютери* (а не *Комп'ютери атакують віруси*);

2) помилки в координації підмета й присудка: *Журі визначило* (а не *визначили*) *переможців конкурсу. Місто Львів підготувалося* (а не *підготувався*) *до свята. Більшість підприємств простоює* (а не *простоюють*);

3) ненормативне керування: *іти по хліб* (а не *іти за хлібом*), *хворіти накір* (а не *хворіти кором*), *засіб від* болю в суглобах (а не *засіб для...*);

4) помилки в уживанні однорідних членів речення: *Протягом шкільних років відвідував спортивні секції, плавання, настільний теніс. Потім наша сім'я проживала на Заході України, у Львові, в Івано-Франківську;*

5) невдале використання пасивних конструкцій, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів: *Верховною Радою було прийнято закон у першому читанні. Побувавши у різних країнах, де сподобалось найбільше? Пишучи контрольну роботу, пролунав дзвоник на перерву.*

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. Вони створюють загальне уявлення про дію.

Наприклад: *провести огляд кабінетів до 15 серпня 2018 року;*  
*подати звіт до 20 серпня 2018 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 спеціалістам з досвідом роботи.*

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.

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний 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.

Серед синтаксичних структур складних речень у ділових паперах широко вживаються сполучники *проте, але, а*, зв'язки між простими

реченнями в межах складного синтаксичного цілого здійснюються за допомогою сполучників *через те що, перш ніж, після того як* та ін., а для позначення складних логічних зв'язків використовуються багатослівні сполучники типу *відповідно до того, у зв'язку з тим* 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.

### **Розповідна форма викладу матеріалу.**

У документах за способом викладу виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям (робота – виконується, прибуток – одержується, система освіти – перебудовується, порядок – наводиться та ін.).

**Розповідь** про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах тощо.

Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

**Опис** – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей та ін. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, звуться елементами опису. Звичайно опис включає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

**Міркування** – це спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу –

дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень).

У деяких видах ділових паперів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного.

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

Використання синтаксичних конструкцій у діловому мовленні характеризується певними особливостями. Для документів властивий розповідний характер висловлювання. У них використовується прямий порядок розміщення членів речення, при якому підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, неузгоджене після означуваного слова, додаток після слів, від яких залежить, обставина - в різних місцях речення залежно від значення, способу вираження, напр.: *Спеціальний стаж іноді підтверджується показаннями свідків.*

У діловому стилі допускається розташування присудка перед підметом у словах автора, які розривають пряму мову або стоять після неї, а також у реченнях, на початку яких є обставинні слова, напр.: *“У Вінниці працює сьогодні 4 пожежно-рятувальних частини”, – інформує міський голова міста. На території України діють норми безплатної видачі робітникам спеціального одягу.*

Синтаксис ділових паперів характерний вживанням інфінітивних конструкцій (*перебудувати, втілити, фінансувати, та ін.*). У реченнях вживаються пасивні структури з дієсловами на *-ться*, наказові форми дієслів, безособові форми на *-но, -то*, напр.: *проект обговорюється, затверджено на засіданні, взято участь..., відправлено листи з вимогою..., взяти на себе зобов'язання, створити комісію під керівництвом... тощо.*

З метою економності вислову й точності відтворення думки в документах часто вживають дієприкметникові та дієприслівникові звороти: *Зважаючи на відзначене, хочемо висловити думку; Питання, розглянуте на зборах, підтвердило ..., Беручи це до уваги..., Взявши до відома..., Відповідаючи на ваш запит.*

Рекомендацій щодо їх вживання такі:

- Не рекомендується розпочинати речення або абзац дієприслівниковими зворотами, бо це збільшує його обсяг і надає сухого, трафаретного, канцелярського звучання усьому текстові.

- Оскільки смислова близькість дієприслівникових зворотів до

підрядних речень менша, ніж у прикметникових зворотів, при заміні – якщо є можливість вибору – про це слід пам'ятати.

### **Особливості синтаксису ділового мовлення**

Основними синтаксичними нормами є прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, правильність у поєднанні слів у словосполученні зв'язком керування, координація підмета і присудка, нормативне вживання дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, побудова складнопідрядних речень із значенням причиновим, наслідковим,

допустовим, мети та ін.

**Прямий порядок слів у реченні** виражається у таких позиціях головних і другорядних членів речення:

- підмет стоїть перед присудком;
- узгоджене означення (прикметник, порядковий числівник, займенник, дієприкметник) стоїть перед означуваним словом. У разі порушення цієї позиції прикметник або дієприкметник із залежними словами відокремлюються: *Документ, підписаний керівником установи, набуває чинності;*

- неузгоджене означення стоїть після означуваного слова: *угода пропозики, фактор ризику;*

- додаток займає позицію після слова, яке ним керує: *оподаткування фірми, взяти до уваги;*

- обставини вживаються довільно, проте варто пам'ятати, що в інформаційному плані кінець і початок речення є важливими;

- місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що треба виділити; у діловому мовленні перевага віддається позиції вставних слів на початку речення: *На жаль, ми вимушені попередити Вас про можливість зміни ставки кредитування.*

**Інверсія** (зворотний порядок слів) повинна бути підпорядкована певній меті, найчастіше – звернути увагу на якесь слово, словосполучення, надати їм ваги.

### **Вимоги до використання однорідних членів речення:**

- важливо враховувати значеннєву співвіднесеність однорідних членів речення: *письменники і поети* – не можуть бути однорідними, тому що письменники – це поети і прозаїки;

- узагальнювальні слова й однорідні члени речення повинні стояти в одній відмінковій формі;

- урахувати лексико-граматичну сполучуваність однорідних членів речення з іншими словами: *оподаткування і контроль за*

фірмою (неправильна побудова: оподаткування (чого? – фірми), контроль (за(над) чим? – за фірмою).

**Узгоджуючи підмет і присудок**, треба пам'ятати про правила їх координації:

- якщо підмет виражений іменником, що називає професію, посаду, звання тощо, а далі йде власна назва, то присудок узгоджується з власною назвою: *декан Павлова І.Р. зауважила*, але *декан зауважив*;

- якщо до складу підмета входять слова *більшість*, *меншість*, *ряд*, *частина*, *решта*, то присудок виступає переважно у формі однини: *Більшість студентів свідомо підходить до введення рейтингової системи в навчальний процес*;

- якщо підмет виражається словосполученням *багато*, *мало*, *кілька*, *декілька* + *Р.в. іменника*, то присудок найчастіше вживається у формі однини: *Багато юридичних осіб зацікавилася пропозицією банку*;

- якщо підмет виражається словосполученням *половина*, *півтора*, *півтори* + *Р.в. іменника*, то присудок вживається у формі однини: *Половина замовлених товарів поступило в продаж*; якщо ж при іменнику, що входить до складу підмета, є означення, то присудок уживається у формі множини: *останні півтори години експерименту пройшли у напрузі*;

- при підметі, вираженому сполученням кількісного числівника *два*, *три*, *чотири* та іменника в називному відмінку або у родовому відмінку множини, присудок може мати форму як однини, так і множини: *два замовники оформили кредит*; *п'ять осіб виконає це завдання* – *п'ять осіб виконують це завдання*;

- якщо підмет виражається займенником *хто*, то присудок виступає не у формі однини: *той, хто уклав угоду*;

- якщо підмет виражений словосполученням **Н.в.іменника + О.в. з прийменником З**, то присудок, як правило, ставиться у множині: *Ректор із проректорами обговорюють ситуацію*; якщо дія стосується тільки першого компонента, то присудок виражається формою однини (другий компонент – додаток): *Ректор разом із проректорами обговорює*.

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

Вставні слова не мають формального зв'язку з реченням чи його складниками. Для наукового та офіційно-ділового стилю

найхарактернішими є вставні слова, що:

- вказують на стосунки між частинами тексту (*по-перше, по-друге,...; отже, таким чином, насамперед, нарешті...*);
- передають ставлення до способів висловлення думки (*ймовірніше, точніше...*);
- зазначають джерело повідомлення (*на думку вчених, за результатами досліджень*);
- пом'якшують категоричність висновків (*як відомо, припустимо*);
- дають раціональну чи емоційну оцінку інформації (*на жаль, напевно, мабуть*).

Вставлені конструкції в науковому стилі та його різновидах є засобом уточнення і роз'яснення, додаткового повідомлення, а в художньому і публіцистичному стилях сприяють розвиткові другого плану розповіді, можуть містити оцінку і експресивні зауваження автора.

### **Складні випадки керування і узгодження.**

**Керування** (рос. управление) – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова. Наприклад, поширена в транспортному сервісі фраза “*Оплатуйте за проїзд*” не правильна тому, що дієслово *оплачувати* вимагає після себе знахідного відмінка без прийменника /*оплатити, оплачувати проїзд, послуги, рахунок*/. Однокореневе дієслово *платити* вимагає після себе знахідного відмінка з прийменником *за* /*платити за проїзд, за проживання*/. Очевидно, у наведеному прикладі змішані два синонімічних словосполучення:

- 1) платити за що;
- 2) оплачувати що.

Отже, *труднощі /складні випадки/ у правильному виборі відмінка* виникають тоді, коли:

а) слова-синоніми керують різними відмінками:

повідомити + дав. відм. /директору/;

інформувати + род. відм. /директора/;

б) змішують форми українського і російського словосполучень:

укр. дякувати + дав. відм. /Вам/,

рос. благодарить + винит. падеж /Вас/.

Іменники, утворені від дієслів, теж можуть вимагати певних відмінків /**іменне керування**/:

опанування + род. відм. /дисципліни, курсу/  
оволодіння + орудн. відм. /знаннями/  
освоєння + род. відм. /спеціальності/  
запобігання + дав. відм. /злочинним замахам/  
попередження + род. відм. /незаконних дій/

Існують інші випадки іменного керування. Наприклад, іменник *пам'ятник* вимагає давального відмінка: *пам'ятник Шевченкові /а не Шевченка/, Франкові, загиблим воїнам.*

В українській мові є ряд прикметників, які теж керують формою іншого слова /**прикметникове керування**/:

Наприклад: *багатий + на + знах. відм. на ідеї*

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

### **Узгодження різних частин мови**

**Узгодження** /рос. согласование/ – вид підрядного зв'язку, при якому залежне слово має однакові із головним словом граматичні ознаки. Наприклад, *суворих заходів* – іменник/головне слово/ і прикметник /залежне слово/ мають однакову форму, а саме: родовий відмінок множини. Форма залежного слова пристосовується до форми головного слова, узгоджується з нею: *новий район, чорне кофе, матеріальна відповідальність.*

### **Типи узгоджень:**

**Підмет і присудок** /рос. подлежащее и сказуемое/. Якщо присудок виражений дієсловом минулого часу, підмет, що означає професію, характерну для обох статей, виступає з власним ім'ям, то присудок слід узгоджувати з власним ім'ям, тобто ставити його в жіночому або чоловічому роді. Наприклад:

*Головний бухгалтер **вніс** пропозиції.*

*Головний бухгалтер **внесла** пропозиції.*

Якщо в реченні присудок виражений дієсловом, а підмет – займенником, то вони обов'язково узгоджуються: *Ви підписали* а не: *Ви підписала*. Не узгоджуватися у числі підмет і присудок можуть тоді, коли присудок виражений прикметником: *Ви правий. Ви молода.*

**Узагальнююче слово і однорідні члени речення**, як правило, узгоджуються у відмінку: *Трудова угода повинна містити такі реквізити: дату і місце складання, зміст угоди, юридичні адреси сторін, печатку підприємств.* Узагальнююче слово *реквізити* стоїть

у знахідному відмінку, таку ж форму мають й усі однорідні члени речення.

**Іменник і числівник.** Іменник, поєднуючись з числівниками *два, три, чотири*, має форму **називного відмінка множини**: *два проценти, три вікна, чотири сім'ї*. Належні до іменника прикметники можуть мати форму **родового або називного відмінка**: *три вільних посади, три вільні посади; чотири друковані аркуші, чотири друкованих аркуші*. З числівниками починаючи від *п'яти* іменник стоїть у **родовому відмінку множини**: *п'ять посібників, двадцять вісім кілометрів*.

Дробові числівники узгоджуються завжди з **родовим відмінком однини**: *2,5 гектара, 3,4 кілометра, 43,9 тисячі*.

Іменники жіночого роду узгоджуються із словом **півтори**, іменники чоловічого і середнього роду – зі словом **півтора**: *півтори доби, півтори хвилини, півтора місяця, півтора кілометра*.

Означаючи час, пам'ятайте:

1. Точно означений час виражається сполученням з прийменником **о**:

*о сьомій годині /рос. в семь часов/, об одинадцятій годині /рос. в одиннадцать часов/.*

2. Неточно означений час виражається сполученням з прийменником **на**: *на п'яту годину /рос. в пятом часу/.*

3. Дробові числівники часу передаються відповідним дробом із прийменником **на** до половини години, з прийменниками **на** або **до**, коли половина години, з прийменниками **до** або **за**, коли час перейшов за половину години: *чверть на п'яту /рос. пятнадцать минут пятого/, пів на восьму, пів до восьмої /рос. половина восьмого/, чверть до сьомої, за чверть сьома /рос. без пятнадцати семь/.*

**Особливості використання дієприкметникового і дієприслівникового зворотів:**

- Дієприкметникові та дієприслівникові звороти надають діловому мовленню стислості.

- Дієприкметниковий зворот повинний стояти перед або після слова, до якого відноситься (це не буде приводити до виникнення двозначності). Речення з дієприкметниковим зворотом характеризується більшою цілісністю, проте з метою уникнення одноманітності ці звороти можна замінювати на підрядну означальну частину ( вони виступають синтаксичними синонімами).

- Речення з дієприслівниковими зворотами є характерною ознакою ділового мовлення.

- Дієприслівник – це форма дієслова, що, називаючи додаткову дію, поєднує в собі ознаки дієслова та прислівника: *підписавши, усвідомлюючи*.

- Дієприслівник має такі, наприклад, граматичні ознаки, що притаманні дієслову: доконаний/недоконаний вид ( підписуючи – підписавши);

зворотність ( посміхатися – посміхаючись); здатність керувати словами (отримувати документ – отримуючи документ) та інші.

Саме завдяки останньому – здатності керувати словами, тобто мати залежні слова – дієприслівник утворює із залежними словами дієприслівниковий зворот. У реченні, в якому є дієприслівник, міститься інформація про 2 дії – основну (її позначено дієсловом, функція якого – присудок) і додаткову (вона названа дієприслівником, що виконує функцію обставини). Це робить речення більш інформативно навантаженим.

*Працюючи над документами, у мене виникла думка про мотиви злочину.*

Існує декілька варіантів редагування неправильних речень, що мають у своєму складі дієприслівник або дієприслівниковий зворот:

а) речення перебудовується на складнопідрядне, де підрядна частина – це трансформований дієприслівниковий зворот: *У мене виникла думка про мотиви злочину, коли я працював над документами;*

б) речення трансформується в просте: *Під час роботи над документами у мене виникла думка про мотив злочину;*

в) у реченні залишається дієприслівниковий зворот, але суб'єкт додаткової дії ставиться (або вводиться в речення) у формі називного відмінка: *Працюючи над документами, я подумав про мотив злочину.*

Слід пам'ятати про те, речення може бути односкладним особовим, де форма присудка виражає суб'єкта дії ( працюю – І особа однини, працюєш – II особа однини), тоді речення з дієприслівниковим зворотом буде правильним: *Готуючись до захисту, пам'ятаю про аргументи доказу.*

Дієприслівниковий зворот може ускладнювати і безособове речення: *Готуючись до захисту, треба пам'ятати про аргументи доказу.*

У документах дієприслівниковий зворот найчастіше стоїть на початку речення: *Комплектуючи архів, ми створюємо повноцінну джерельну базу з історії країни, регіону, організацій.*

### ✍ Практичні завдання

#### 1. Виберіть правильний варіант словосполучення

*Завідувач відділу – завідувач відділом*

*заслужувати уваги – заслужувати на увагу*

*завдати шкоду – завдати шкоди*

*зазнати поразку – зазнати поразки*

*зазнати втрат – зазнати втрату*

*доводимо до відома – доводимо для відома*

*дякуємо Вам – дякуємо Вас*

*ігнорувати думку – ігнорувати думкою*

*хворіти ангіною – хворіти на ангіну*

*виступити у захист – виступити на захист*

*запобігати ушкодження – запобігати ушкодженням*

*властиві для цієї професії риси – властиві цій професії риси*

#### 2. виправте помилки в словосполученнях. Поясніть характер помилок.

*Гостра біль, наукова ступінь, сезонна продаж, математична дріб, розчинний кофе, півтора роки, 26,7 відсотків, два місяця, три десятка, двадцять чотири депутата, півтора кілограму.*

3. виправте, де потрібно, помилки відповідно до норм сучасної української літературної мови: *дякувати дирекцію, завдавати шкоду, постачати вугіллям, потребувати на допомогу, наслідувати прикладу, виконувати по розпорядженню, звернутися по адресу, їхати на поїзді, відповідно приказу, чути власними вухами, навчати граматиці, запобігти порушення, подякувати Вас, біля університету стоїть пам'ятник Івана Франка, завідувач кафедрою, запобігати помилок, розкажи за свого брата, інформувати новини, при житті письменника, згідно існуючих вимог, при вашій участі, ігнорувати попередженням.*

#### 4. виправте помилки, пов'язані з порушенням керування.

*Адміністрація готелю зігнорувала попередженням. Урок, який нас нічому не навчив. Основна причина – недовіра рівню підготовки у школі. Доповідач докладно зупинився про роботу підприємства громадського харчування. Я вказав про те, що не всі недоліки враховано. Іванові не було в чому одягнутись. Він дуже любить і*

*підкується про молодь, з нею лагідний і уважний. На ініціативу студентів фестиваль відбувся у Києві. Текст договору потрібно перекласти на українську мову. Управління по охороні справ споживача працює незадовільно. Вас хтось навчив цим рухам. Почуття гумору нашим читачам не зраджує. Українці сповнені щастям і надією. Наша влада знову ігнорує національного відродження.*

**5. Запишіть у словосполученнях та реченнях цифри словами, вживаючи їх у відповідному відмінку.**

*Добратися до 60 кілометра. За 7 замками. Жонглювати 11 м'ячами. У 90 питаннях зі 100. На 136 львівських тролейбусах. Працювали із 27 студентами. Користуйтесь 8 джерелами. Близько 46 відсотків. Крокувало до 1296 осіб. Торгували на 707 місцях. Без 15 копійок гривня. Подолали  $\frac{2}{3}$  шляху. Чи може людина говорити 20–25 мовами? А 40? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (є такі приклади) чи вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 мов, а зі словником працювати ще з 54 мовами. Надіслали вітання 67 працівникам. Вітаю з 1 вересня.*

## РОЗДІЛ V. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

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

*Документ – основний вид ділового мовлення*

*Документ* – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. Юридична сила документа – це «властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції». Основним видом ділового мовлення є документ.

Звичайне слово «документ» ми вважаємо рідним, українським. А насправді в його основі лежить латинське слово *doseo*, що означає «пояснює, викладає справу».

Документи виконують **офіційну, ділову й оперативну функції**, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

**Види документів** визначають за такими ознаками:

- **найменуванням** (назвою) – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

- **походженням** – службові (офіційні) й особисті.

*Службові документи* створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють.

*Особисті документи* створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків.

- **місцем виникнення** – внутрішні та зовнішні:

*Внутрішні документи* мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

*Зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

- **напрямком** – вхідні й вихідні.

*Вхідний* – це службовий документ, що надійшов до установи.

*Вихідний* – це службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі.

- **формою** – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

*Стандартні* – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

- **строками виконання** – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

- **стадіями створення** – оригінали, копії, витяг і дублікат.

*Оригінал* – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою. Оригінал першим набуває юридичної сили.

*Копія* – це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка "Копія" вгорі праворуч.

*Витяг* – копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена.

*Дублікат* – повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;

- **за призначенням** документи поділяють на такі типи:

*розпорядчі*, де подається інформація про організацію роботи установи, закладу, підприємства;

- *статутні* – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи;

- *виконавчі*, в яких подається план або напрям виконання певного обсягу роботи

- *інформаційні*, які містять конкретну інформацію, необхідну для діяльності певної організації чи підприємства.

Типові та фірмові документи оформляються на бланках або стандартних аркушах.

### **Стандартні і нестандартні документи**

**Стандартизація тексту документів** – це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень.

Стандартизація тексту, на перший погляд, – проблема суто лінгвістична. Проте, за даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається у 8-10 разів швидше, ніж нестандартизований; якщо врахувати також економію часу на підготовку стандартизованих документів, то стає зрозуміло, що стандартизація текстів документів – проблема також економічна.

Варто підкреслити, що її розв'язання сприяє підвищенню загальної культури професійного мовлення.

Залежно від рівня стандартизації тексту документи поділяють на дві категорії:

- а) документи з текстами високого рівня стандартизації;
- б) документи з текстами низького рівня стандартизації.

**Документи з текстами високого рівня стандартизації** – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

**Типові тексти** – це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

**Трафаретні тексти** – це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

**Документи з текстами низького рівня стандартизації** – це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

У **текстах-розповідях** ідеться про події, явища, факти в хронологічній послідовності (автобіографія, протокол, пояснювальна записка).

У **текстах-описах** характеризують явища, предмети, людей, перераховуючи їхні ознаки, властивості, особливості (характеристика, резюме, звіт, наказ, рекомендаційний лист).

**Текст-міркування** розкриває внутрішні зв'язки певних явищ і доводить визначену тезу. Розрізняють дедуктивний спосіб міркування (від загального до часткового) й індуктивний (від часткового до загального) (доповідна записка, службовий лист, акт).

Усі три способи викладу в документі можуть поєднуватися. Основні елементи документа, що мають свою послідовність, називають **реквізитами**. Реквізити можуть бути постійними і змінними. Кількість реквізитів визначається видом і змістом документа. Кожен з них займає певне місце в документі, проте один і той самий реквізит у різних документах розташовується по-різному, з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання. Кожному реквізиту, який містить постійну інформацію,

відводиться суворо обмежений обсяг аркуша, достатній для розташування максимальної кількості друкованих знаків. Всього є 31 реквізит. Сукупність реквізитів, характерних для даного виду документів називається **формуляром**.

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

### **Реквізити та їх оформлення**

Реквізити	Правила оформлення
Державний герб	Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.
Емблема організації, підприємства	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.
Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.
Код установи, підприємства	Розташовується у верхньому правому кутку.
Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
Назва відомства або міністерства, якому підпорядковується установа	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині сторінки.
Повна назва установи автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом.
Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер факсу, телефону, рахунку в банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: 252030, м. Київ, вул. Пирогова, 9, т. 221-99-33. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518
Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту,

	особливості викладу.
Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим-трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року.). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.
Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара-індекс структурного підрозділу, друга-номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя-порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу; 10 – номер справи, документа; 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.
Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 02-10/135 від 01. 03. 96, де 02 – індекс структурного підрозділу; 1 – номер справи за номенклатурою; 135 –порядковий номер.
Місце видання чи укладання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.
Гриф обмеження доступу	Розташовується з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка. «для службового користування», «секретно», «цілком секретно».
Адресат	Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент-назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса-пишеться з середини

	нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи, коли приватній особі – тоді перед її прізвищем.
Гриф затвердження	<p>Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>слово ЗАТВЕРДЖУЮ;</li> <li>- назва посади;</li> <li>- особистий підпис</li> <li>- ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;</li> <li>- дата затвердження.</li> </ul>
Резолюція	<p>Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;</li> <li>- вказівка про порядок у характері виконання документа;</li> <li>- термін виконання документа;</li> <li>- особистий підпис керівника;</li> <li>- дата.</li> </ul> <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</p>
Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника «про», має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.
Відмітка про контроль	Розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою «К» або «Контроль».
Текст	<p>Складається з таких логічних елементів: вступу, доказу, закінчення.</p> <p>Розташовується по всій ширині сторінки (від</p>

	поля до поля).
Відмітка про наявність додатка	<p>Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків: 1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:</p> <p>Додаток: на 2 стор. у 3 прим.;</p> <p>2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників:</p> <p>Додаток: «Проект реконструкції ділянки» на 5 стор. у 2 прим.</p> <p>Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:</p> <p>Додаток: на 2 стор. лише адресатові.</p> <p>При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:</p> <p>Додаток: відповідно до списку на 7 стор.</p>
Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: зазначення посади (з лівого боку); підпис (з правого боку); ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч).</p> <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <p>Директор коледжу /підпис/ Л.С. Семенова</p>
Гриф узгодження	<p>Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слова УЗГОДЖЕНО;</li> <li>- назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;</li> <li>- особистого підпису;</li> <li>- його розшифрування;</li> <li>- дати.</li> </ul>

	<p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту «ПДПИС» або на окремій сторінці.</p> <p>Наприклад: УЗГОДЖЕНО: Директор с/ш № 246/підпис/ К.С. Кущаєва 01.02.2018 р.</p>
Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа-це його візування. Віза складається з: особистого підпису особи, що візує; дати.</p> <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище): Завідувач кафедри (підпис) Б.М.Сайко 28.03.2017.</p> <p>Невеликі зауваження ( 1-2 рядки) розташовуються перед візою. При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.</p>
Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи і т.д.</p>
Відмітка про засвідчення копій	<p>У правому верхньому кутку пишеться слово “копія”, під реквізитом “підпис” слово “правильно”, дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис завіряється печаткою.</p>
Прізвище виконавця та номер його телефону	<p>Цей реквізит обов’язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: прізвища виконавця; номера його службового телефону.</p> <p>Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотнього або лицьового боку останньої сторінки документа.</p>

Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані: -стислу довідку про виконання; -слова «ДО СПРАВИ» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; -дату скерування документа до справи; -підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.
Відмітка про перенесення даних на машинний носій	Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить: -запис «Інформація перенесена на машинний носій», -підпис особи, відповідальної за перенесення даних; -дату перенесення.
Відмітка про надходження	Містить: -скорочену назву організації, що отримала документ; -дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: назву організації; дату надходження; індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа.

### **Вимоги до складання та оформлення різних видів документів**

Текст – головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких – достовірність та об’єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

**Текст** складається з таких логічних елементів:

- 1) вступу (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.
- 2) доказу (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);
- 3) закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається *простим*, а той, що містить також інші логічні елементи, *складним*. Залежно від змісту документів застосовується прямий (після вступу іде доказ і закінчення) або зворотній (спочатку викладається акінчення. потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

При підготовці тексту документа слід дотримуватися таких **правил**:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

Текст викладати від третьої особи. Наприклад: Комісія ухвалила...

2. Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, потрібний для, в порядку*.

5. Уживати синтаксичні конструкції типу:

*Доводимо до Вашого відома, що... Нагадуємо Вам, що...*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

*Враховуючи...Беручи до уваги...Розглянувши...Вважаючи...*

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

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях ( підмет передує присудкові; означення-перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова; вставні слова – на початку речення).

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій. Вами ще не висловлені пропозиції...* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму. Наприклад: *Університет не гарантує...*

10. Уживати інфінітивні конструкції: *Створити комісію... Відкликати працівників...*

11. У розпорядчих документах треба вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...Пропоную...*

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів *Шановний... Високошановний... Вельмишановний... Високоповажний...*

14. Називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій. Форми на -но, -то виражають результативну дію без зазначення її виконавця.

Правильно	Неправильно
Ректор університету підписав наказ про зарахування.	Наказ про зарахування підписано ректором університету.
Вправу виконано.	Вправу виконано учнями.
Законопроект прийнято (ухвалено)	Законопроект прийнято (ухвалено) Верховною Радою.

Отже, помилковим є вживання у контекстах на *-но, -то* іменників чи займенників в орудному відмінку, що вказують на виконавця дії.

### **Оформлення сторінки.**

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

Документи повинні мати такі береги: 30 – лівий; 10 – правий; 20 – верхній та нижній.

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

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

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший – від межі лівого берега, другий – через 104 мм. Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні - на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

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

**Рубрикація** – це членування тексту на складові, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Абзац – це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4–6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації – комбінована (традиційна) й нова.

*Комбінована* (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків – слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання. *Нова система* базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
  - розділи – 1; 2; 3; 4;
  - номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою – 1.2.; 1.3.; номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.; 1.2.2.; номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д. Застосування нової системи нумерації

спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
1. П. III.	Частина 1	1.1
1.2.3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);		1.2.2.1
	§2	1.3
		2
		і т.д.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

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

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначення.

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

Основою службового документа є **текст**, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: **вступ, основну частину (доказ), закінчення**. У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

**Заголовок** пишеться великими літерами. Він має бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо

заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків:

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передує їй.

**Текст від заголовка** пишеться через 3–4 інтервали.

Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку. Короткі заголовки пишуться у розрядку, тобто з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком – два інтервали, а від підзаголовка до тексту – три чи чотири. Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом.

**Для виділення у тексті окремих слів або частин існує чотири способи:**

1. **Великими літерами.** Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

Наприклад: *Доповідаю, що коледжем проведено ЧОТИРИ заходи, присвячені Дню Перемоги.*

2. У розрядку оформляються окремі слова і короткі фрази. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної букви в слові робиться проміжок в один знак, а між словами, написаними у розрядку, й текстом роблять відступ у 2–3 знаки, щоб слова відділялись. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а наступне слово починається за 2–3 знаки. Наприклад: *Доповідаю, що училищем проведено чотири заходи,присвячені Дню Перемоги.*

3. Підкреслення – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Проте лапки і дужки підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви і закінчуючи останньою буквою речення.

Наприклад: *Доповідаю, що училищем проведено чотири заходи, присвячені Дню Перемоги.*

4. Курсивом виділяються слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно користуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Наприклад: *Доповідаю, що училищем проведено чотири заходи, присвячені Дню Перемоги.*

## **Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу**

*Від правильно оформленого документа залежить доля розпочатої справи.*

*Ю. Кульбабська*

### **Резюме**

Нині для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи іншу посаду, надсилають резюме - документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. Резюме зорієнтоване на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Вимоги до резюме – вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Зазвичай потрібно подавати такі відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма.

Структура резюме:

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документ, який містить таку інформацію:

а) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий);

б) прізвище, ім'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.

в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті);

г) досвід роботи подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

г) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

д) професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів TOEFL, GMAT, IELTS, TSE або інших офіційних тестів) тощо;

е) особисті відомості (рік народження, сімейний стан);

є) додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

ж) вказівка на можливість надання *рекомендацій* (вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *За потреби подам рекомендації* можна вмішувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

*Зразок*

## **РЕЗЮМЕ**

### **Анастасія Івлєва**

Домашня адреса:	м.Київ, вул.Грушевського, 12/2
Телефон:	00-00-00
Електронна пошта:	Ivleva_nastya@mail.ru
Дата і місце народження:	м.Мінськ, 20квітня 1980 р.
Сімейний стан:	Одружена, маю доньку (8 років)

### **ПОСАДА, НА ЯКУ ПРЕТЕНДУЮ:**

Заступник голови юридичного підрозділу.

### **ОСВІТА:**

1996–2001, Мінський державний університет, юридичний факультет, денне відділення.

### **СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ:**

Господарче право, юриспруденція.

### **ТРУДОВІ ДІЯЛЬНІСТЬ:**

1999–2002 – працювала у київському ВАТ «Зоря», відділ кадрів.

2002–2003 – співробітник адвокатської контори «Родина», м. Київ.

1998–2004 – викладач права в Київському міжнародному університеті.

### **ПРОФЕСІЙНІ МОЖЛИВОСТІ:**

За час роботи брала участь у вирішенні спорів в усіх інстанціях господарського суду, у тому числі зі стягнення заборгованості по заробітній платі та штрафних санкцій за порушення норм і правил працевлаштування, зі спорів нематеріального характеру (контактних, визнання недійсними актів державних контролюючих органів, у т. ч. рішень державної податкової служби про накладання фінансових санкцій), з оскарження дій судовиконавців, зі справ щодо банкрутства, забезпечувала представництво в комітетах кредиторів та ліквідаційних комісіях, брала участь у захисті прав підприємства в судах загальної юрисдикції в трудових спорах та спорах з відшкодування завданої працівникам шкоди (матеріальної та моральної), оскарження незаконних дій посадових осіб державних органів. Цікавилась також договірною роботою, питаннями зовнішньоекономічної діяльності та іноземного інвестування, нотаріального опротестування векселів та стягнення вексельного боргу за простроченими векселями. За дорученням адміністрації розробляла внутрішні накази та розпорядження, інструкції, положення та інші локальні акти підприємства щодо особового складу. Оформляла матеріали для правоохоронних органів та органів прокуратури за фактами розкрадання та знищення майна підприємства, займалась оформленням документів, пов'язаних із звільненням та прийняттям на роботу працівників. Вирішувала інші питання в різноманітних галузях права.

### **ДОДАТКОВІ ВМІННЯ І ЗНАННЯ:**

Неодноразово проходила курси підвищення кваліфікації. Одержала ліцензію спеціаліста з банкрутства – арбітражного керуючого. Вільно володію українською та російською мовами. Працюю з комп'ютером на рівні користувача.

22.11.2017

### **Наказ щодо особового складу**

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 констатаційну і розпорядчу частини.

8. Підпис керівника установи.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих видів, мають лише розпорядчу частину. Кожен пункт наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: ЗАРАХУВАТИ..., ПРИЗНАЧИТИ..., НАДАТИ..., ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ..., ЗВІЛЬНИТИ..., після якого ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу оформлюють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові – звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника. У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Проект наказу в разі потреби погоджують з відповідними посадовцями, яких визначає керівник установи. У груповому наказі, яким передбачено декілька питань, розміщують їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу;
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують за абеткою. Взірець групового наказу:

Зразок

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Київський національний університет імені Тараса Шевченка  
НАКАЗ

щодо особового складу

25.05.2017 р.

м. Київ № 95-к

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАХАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри української літератури з 25 травня 2018 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Захарчук С. В.

1.2. ЦИМБАЛ Ярину Володимирівну на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Міністерства освіти і науки України з посадовим окладом 6800 гривень на місяць.

Підстава: заява Цимбал Я. В., лист від 17.05.2017 № 024-45.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. БОРИСЮКА Юрія Васильовича, старшого викладача кафедри східних мов, на посаду доцента кафедри сходознавства за його згодою з 01 вересня 2018 року з окладом 6500 гривень на місяць.

Підстава: заява Борисюка Ю. В.

Ректор

*підпис*

В. Г Грінченко

**Автобіографія** – це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника. Реквізити:

1. Назва виду документа (*Автобіографія* пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).

2. Текст, у якому зазначають:

- прізвище, ім'я, по батькові (*Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...*);
- дата і місце народження (*11 листопада 1988 року в м. Києві*);
- відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі);
- відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади);
- відомості про громадську роботу;

- стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік / дружина, діти).

3. Дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом: 17 серпня 2017 року або 07.09.2017).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Залежно від особливостей фаху, умов написання автобіографії зауважують й інші відомості, зокрема, науковці зазвичай вказують час здобуття вченого звання, наукового ступеня, кількість наукових праць, розробок тощо.

Під час викладу інформації у хронологічній послідовності бажано надавати перевагу числівниково-іменниковим конструкціям без прийменника. Кожне нове повідомлення варто писати з абзацу, дотримуючись таких вимог: вичерпність відомостей, лаконізм викладу. Автобіографія – це один з небагатьох документів, текст якої викладають від першої особи, проте у тексті на особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків: вступив, закінчила, здобула, звільнився, а займенник я не вживають. Автобіографія має дві форми: розповідь – з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей та документ – з точним поданням фактів.

Взірець автобіографії:

*Зразок*

#### Автобіографія

Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився 17 грудня 1990 року в м. Бровари Київської області. 1996 року пішов до першого класу загальноосвітньої школи № 7 м. Бровари, яку закінчив 2007 року з відзнакою (золотою медаллю). 2007 року вступив до Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка за спеціальністю “Східні мови”, де навчаюсь і зараз. З вересня 2009 року очолюю студентську раду Інституту філології.

Склад сім'ї: Батько – Мерзлий Микола Анатолійович, 1967 року народження, головний редактор Інформаційно-аналітичної агенції “Свобода слова”. Мати – Мерзла Любов Василівна, 1969 року народження, головний бухгалтер Видавничого дому “Дивосвіт”. Сестра – Мерзла Ірина Миколаївна, 1992 року народження, студентка Інституту мистецтв Національного педагогічного університету.

27.04.2017

Власноручний підпис

**Характеристика.** Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст складається з 3 структурних частин:

1) Анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника на, посада, вчений ступінь і наукове звання, рік народження, освіта).

*Потильчака Олександра Валентиновича, завідувача кафедри джерелознавства і спеціальних історичних дисциплін, доктора історичних наук, професора, 1965 року народження, освіта вища*

2) Власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральних якостей (риса характеру, ставлення до інших членів колективу).

3) Висновок; призначення характеристики (за потреби).

3. Дата.

4. Підпис.

5. Печатка.

Характеристику оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий підшивають до особової справи.

*Зразок*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Кімнацької Наталії Василівни,  
доцента кафедри журналістики  
Національного педагогічного університету  
імені М. П. Драгоманова,  
1975 року народження, освіта вища

Кімнацька Наталія Василівна працює на посаді доцента кафедри журналістики з листопада 2003 року.

У своїй практиці викладання застосовує традиційні та новітні методики, які дозволяють досягти ефективних результатів у вивченні

основ літературного редагування. До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно. Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок.

Показує приклад наполегливості, конструктивного підходу до справи. Доброзичлива, щира, відповідальний, компетентний викладач. Критична в оцінці своїх вчинків і вимоглива до студентів.

Характеристику видано для подання в науковий відділ.

25.05.2017 р.

Директор Інституту

української філології (підпис)

А. В. Висоцький

Завідувач кафедри (підпис)

О. В. Жадько

**Рекомендаційний лист** – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення. На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи, зацікавленою в рекомендації може бути або сама людина, або ж організація чи установа. За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові/фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу, тому інформація має бути об'єктивною та правдивою. Рекомендації можуть бути й негативними, якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться (не зможе виконувати покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів тощо): *Захарчу к С. В. принциповий, уважний до клієнтів, однак, на жаль, я не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його професійні якості, бо посада, на яку він претендує, дуже відповідальна й вимагає великого досвіду роботи в нашій галузі та навичок спілкування із зарубіжними партнерами.*

Рекомендаційні листи складаються зазвичай з двох частин.

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

У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую. Зрештою

висловлюється готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу. Деколи для полегшення роботи і охоплення всіх рис претендента на премії, гранти тощо додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, має лише заповнити відповідні пункти.

*Взірець рекомендаційного листа:*

Вельмишановний Анатолію Васильовичу!

Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Зінченко Тетяну Миколаївну. Знаю її ще зі студентських років, коли вона блискуче захистила магістерську роботу на тему “Інноваційні технології в освіті”. Згодом працювала під моїм керівництвом під час реалізації освітньої програми “Українська мова на мапі світу” та проекту “Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі”, зарекомендувала себе стараним, досвідченим, наполегливим фахівцем. Як дослідник Зінченко Т. М. має нестандартне мислення, прагне до пошуків нових шляхів реалізації задуманого. Останнім часом її професійні інтереси все більше схилялися до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати добрі результати для вас обох. Пані Зінченко впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина. Вважаю, що прийнявши Зінченко Тетяну Миколаївну на посаду консультанта-редактора мовного центру, Ви зробите вдалий вибір.

З правдивим поцінуванням професор кафедри культури української мови Інституту журналістики Київського університету імені Тараса Шевченка

*підпис*

І. В. Кукал

### **Заява**

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім’я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні (умотивовані).

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат. Відомості про адресата подають праворуч на відстані 92 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.

*Ректорові Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академікові АПН України Андрущенко В. 77.*

2. Адресант. Відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві – прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві – посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника від).

*Андрійчука Миколи Сергійовича, що проживає за адресою: вул. Постишева, 17 кв. 39, м. Київ; тел. 486-77-67*

*доцента кафедри української мови Лободи Тетяни Михайлівни*

3. Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.

4. Текст розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо*) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо*).

5. Додаток подають у складній заяві, оформлюють кількома способами: а) після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть *До заяви додаються такі документи або Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

*До заяви додаю:*

*1. Копія диплома про вищу освіту.*

*2. Трудова книжка. Додаток:*

6. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. Підпис заявника без розшифрування – праворуч.

*Заяви з кадрових питань*

Влаштуваючись на роботу, особа подає заяву, у якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства. Заява, адресована керівникові підприємства, після її розгляду разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу про зарахування особи на роботу. Заяву про переведення на іншу посаду оформлюють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу, у відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, прізвище та ініціали. У заяві про надання чергової відпустки обов'язково вказують дату початку відпустки. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати або навчальної відпустки має бути вмотивованою, рішення щодо такої заяви приймає керівник і наносить резолюцію, яка є підставою для формування наказу. Заява про звільнення з обійманої

посади за складом реквізитів подібна до заяви про переведення на іншу посаду.

*Зразок*

Директорові  
Технологічно-промислового  
коледжу ВНАУ  
Будяку Р.В.  
студента 623 групи  
денної форми навчання  
Іванова Петра Івановича

### ЗАЯВА

Прошу дозволити мені бути відсутнім на заняттях 13 березня 2018 року у зв'язку з поганим самопочуттям. Заняття зобов'язуюсь відпрацювати.

13.03.2018

Власноручний підпис

### **Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

Довідково-інформаційні документи – це ті документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими.

До довідково-інформаційної документації відносяться такі види документів:

- акти; протоколи;
- довідки, звіти;
- службові листи;
- пояснювальні та доповідні записки;
- плани і графіки;
- відгуки та рецензії.

#### **Види службових листів, їх реквізити.**

Функціональне **призначення** ділових листів полягає у досягненні згоди між двома та більш партнерами (організаціями, установами, фірмами. окремими особами тощо).

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяють на дві групи:

- листи, що вимагають листа-відповіді (до них належать: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги),
- листи, що не вимагають листа-відповіді (серед них: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження).

За кількістю адресатів розрізняють листи звичайні, циркулярні, колективні.

- Звичайний лист надсилається одній інстанції.
- Циркулярний лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела.
- Колективний лист, навпаки, пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

За змістом і об'ємом листи поділяються на прості і складні. До складних листів дослідники відносять листи, у яких одночасно висловлено і прохання, і гарантію, і нагадування.

За тематичною ознакою листи можна поділити на адміністративно-господарські, виробничі, пропагандистські тощо.

За структурними ознаками розрізняють листи стандартні і нестандартні. Сьогодні накреслюється тенденція до стандартизації службового листування. Нестандартний лист свідчить лише про незвичайність даної ситуації і зберігає свою значимість.

**Складові частини (реквізити) всіх листів:**

- назва й адреса організації відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- заголовок листа;
- номер і дата листа, що правила за основу для складання відповіді;

**Службове листування**

- текст листа;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника;
- віза виконавця (підпис на копію).

**Ділове листування. Вимоги до офіційного листування**

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти й події слід

висвітлювати об'єктивно, всі аспекти розглядуваного питання викладати зрозуміло, стисло, але достатньою мірою повно. В службових листах допускається також порушувати кілька питань. Проте слід враховувати, що такі листи доводиться обробляти набагато довше. Тому все ж доцільніше оформити кілька листів.

Декілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані.

При укладанні ділових листів **потрібно дотримуватись певних правил**, порад, зокрема:

1. Будьте лаконічними. Не пишіть занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, лаконічно, коротко, просто.

2. Починаючи листа, використовуйте усталені формули-звертання: «Шановний пане ...», «Шановна пані ...», «Вельмишановний професоре», «Шановний лікарю», «Пане вчителю», «Шановний пане прокуроре»;

- до служителів церкви слід звертатися так: «Слава Ісусу Христу!» (Христос народився! Христос воскрес!) Всесвітліший Отче Докторе, Високопреподобний Отче Раднику, Преосвященний Ексселенціє, Ваше Преосвященство, Ваше Блаженство, Блаженніший і дорогий Митрополите, до Президента держави: *Ваша Високодостойносте Пане Президенте*,

- до міністрів і послів: *Високодостойний пане Міністре тощо*.

Використовуйте вступні фрази:

*Висловлюємо свою вдячність за ..., Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ..., Відповідаючи на Ваш запит від (дата) ... , На підтвердження нашої домовленості ..., Відповідно до контракту № ..., підписаному нашими фірмами ..., Посилаючись на рекламне оголошення в газеті, просимо Вас ... , Повідомляємо Вам ... , Ми уважно розглянули Ваше прохання і повідомляємо ... , Просимо Вас надіслати нам ... тощо.*

Щодо тексту листа, то вчені зазначають, що він має складатись із двох логічно пов'язаних між собою частин: перша – опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту. Навіть якщо лист складається з однієї фрази, то її побудова повинна відповідати цьому принципові, наприклад:

*У зв'язку з виділенням лабораторії додаткової площі, яка вимагає ремонту, просимо дозволити використання коштів по статті №131 річного кошторису.*

## Службове листування

Простіші листи (у яких порушуються прості теми: прохання про підтвердження тощо) можуть складатися з однієї частини, наприклад: *Просимо підтвердити згоду телефаксом.*

Нагадаємо, що у листі має бути висловлено готовність до подальшої співпраці, думка щодо очікуваного результату тощо. У такому випадку особлива роль належить т.зв. «ударній фразі».

Для мотивування дій використовуються такі фрази: *У порядку обміну досвідом ... У порядку надання технічної допомоги ... З метою подальшого співробітництва ...*

Попередження: *Після закінчення \_\_\_\_\_ денного строку договір втрачає силу. Фірма зберігає за собою право...*

Гарантія: *Підприємство гарантує якість протягом...*

**Службова телеграма** – це документ, переданий телеграфом. Телеграми використовуються для термінової передачі інформації. Відзначимо основні особливості оформлення телеграм:

1. Текст телеграм відрізняється особливим лаконізмом.
2. Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів і абзаців.
3. Кількість і дати відтворюються у телеграмах цифрами, літерами передаються лише однослівні числівники. Знаки № (номер), % (відсоток), + (плюс) тощо пишуться словами.
4. Розділові знаки звичайно не ставляться. Якщо зміст тексту без розділових знаків спотворюється, замість них використовуються такі скорочення: крпк (крапка), км (кома), лпк (лапки), двк (двокрапка).
5. У реченнях можуть випускатися присудки: «Подробиці листом» (Подробиці повідомимо листом); «Відвантаження 4 січня» (Відвантаження буде здійснено 4 січня).
6. У телеграмах звичайно випускаються елементи, без яких можна зрозуміти інформацію, – сполучники, прийменники, займенники: «Просимо взяти участь [у] з'їзді професорів Петренка [і] Ганича», «Надішліть переказ [Вашої] заборгованості [на] суму 10 тисяч гривень», «Повідомляємо [Вам] [про] анулювання [свого] замовлення». Здійснюючи скорочення тексту телеграми, автор повинен переконатися у зрозумілості і недвозначності інформації, що передається.
7. У текстах телеграм не використовуються складні речення, звороти, вставні конструкції тощо. Інформація передається простими реченнями.

Телеграми пишуть з лицьового боку бланка (телеграфного чи фірмового) або чистого аркуша паперу.

Розрізняють ініціативні телеграми і телеграми-відповіді. Основними складовими телеграми є такі:

1. назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА);
2. категорія телеграми (термінова, міжнародна, урядова);
3. адреса і назва підприємства – одержувача телеграми;
4. текст;
5. скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму;
6. посада і прізвище особи, що підписала телеграму (ставиться окремим рядком);
7. поштова адреса та назва підприємства – відправника телеграми (пишеться після горизонтальної лінії);
8. назва посади особи, яка підписує документ, її особистий підпис і розшифрування;
9. дата підписання телеграми;
10. відбиток печатки підприємства-відправника.

**Факс** – це спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.

Реквізити: Місце відправлення. Адресат. Телефон місця відправлення. Дата й час відправлення. Кількість сторінок (при потребі). Вони подаються англійською мовою або українською зліва і записуються латинськими літерами. Текст факсу пишеться без скорочень.

Факс – це поширений, але менш доступний спосіб передачі інформації, ніж телефон або телеграф. Тому одне й теж саме місце відправлення (місце призначення) може бути адресою різних авторів (адресатів). У цьому полягає особливість реквізитів факсу.

*Зразок*

Назва підприємства  
Адреса підприємства  
Тел., факс  
01.02.2018 №\_  
на №\_ від 01.02.2018

Керівнику підприємства  
Ковальчуку І.О.  
факс (095) 141 1526

Про затримку сплати за рахунком №\_\_\_\_\_  
Шановний Іване Олексійовичу!

Нагадуємо Вам про затримку сплати за рахунком №\_\_ від 01.02.2018 за поставку комплектів обладнання «Технократ-105». Минуло 10 днів після того, як Вам було надіслано рахунок факсом.

Відповідно до пункту 6.4 контракту №\_\_\_\_ через 5 банківських днів починається нарахування пені за прострочення сплати.

Сподіваємося, що Ви терміново вирішите це питання.

Директор

(підпис)

І.Б. Сергійчук

*P.S.* Якщо Ви до цього нагадування вже сплатили за рахунком, прийміть нашу подяку.

**Оголошення** – це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види: оголошення про майбутню подію; оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:

Назва виду документа.

Текст, що містить:

- дату;
- місце;
- організатора;
- зміст (порядок денний) події;
- коло осіб, які запрошуються на подію;
- умови входу (платний чи вільний).

Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – якщо потрібно. Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання містить такі реквізити: Назва виду документа. Заголовок. Текст. Адреса автора оголошення. Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа (Оголошення) розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

### *Зразок 1.*

#### Оголошення

До уваги акціонерів Літинського хлібоприймального підприємства!

10 квітня 2018 року о 15-й годині за адресою: м. Літин, вул. Саксаганського, 67 відбудуться загальні збори акціонерів.

На порядку денному:

1. Затвердження основних напрямів діяльності на 2017 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління.

Початок реєстрації о 12-й годині.

Організаційна комісія працює з 9:00 до 18:00 год.

Тел. 220-16-89

Правління

### *Зразок 2*

#### ОГОЛОШЕННЯ

Запрошуємо співробітників Академії на новорічний бал-маскарад, який відбудеться 28 грудня 2017 року о 17.00 в освітньо-культурному центрі. У програмі: виступ колективів Академії, новорічні конкурси, дискотека-карнавал, фуршет.

Вхід за запрошеннями, які можна придбати у 901 кімнаті (корпус № 5)

**Службова записка** – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Найпоширенішими видами службових записок є доповідна та пояснювальна записки.

Доповідна записка – це документ, в якому викладається інформація про ситуацію, що склалася, про наявні факти, про виконану роботу. Вона може містити пропозиції, висновки, прохання автора.

Внутрішні доповідні записки адресуються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, зовнішні – керівникові вищої організації (установи). Складається цей документ за вказівкою керівника або з ініціативи автора.

Пояснювальна записка – це документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, наказу, проекту тощо) або пояснює причини певного вчинку, події.

Службові записки містять такі реквізити:

- назва структурного підрозділу;
- посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка (у давальному відмінку);
- посада, прізвище ім'я та по батькові (або ініціали) укладача (у родовому відмінку без прийменника від);
- заголовок (Службова записка/Пояснювальна записка/Доповідна записка);
- дата;
- текст: описова частина і пропозиції;
- посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.

*Зразок*

Директорові ЗАТ «Сокіл»  
Воронко В. А.  
начальника дільниці № 5  
Покотила  
Віктора Юрійовича

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

27.02.2018 р.

25 лютого 2018 року о 22 годині я здійснював перевірку охорони дільниці №5. У ході перевірки було виявлено, що охоронець Березюк Петро Семенович перебував на вахті разом зі сторонньою особою. На зроблені Березюкові П. С. зауваження щодо невиконання ним службових обов'язків, він відповів мені брутальною лайкою. Вважаю, що охоронець Березюк П. С. порушив вимоги інструкції з охорони об'єкта і заслуговує на покарання.

Начальник дільниці № 5 Підпис

В. Ю. Покотило

**Звіт** – документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Державна статистична й відомча цифрова звітність укладається на підставі уніфікованих форм (бланків) й у відповідності до затверджених нормативних документів, які вказують порядок їх укладання та оформлення. Внутрішньоорганізаційна звітність менш регламентована щодо форми, ніж попередні.

Реквізити:

- Гриф затвердження – праворуч (для зовнішніх).
- Штамп установи (якщо не на бланку) – для зовнішнього документа.
- Назва документа.
- Заголовок, який має такі дані, як:
  - *про роботу атестаційної комісії; про роботу відділу..., про виробничу практику..* тощо;
  - термін звітності (з 09.01.2014 до 09.02.2019, за I квартал 2014 р. тощо);
  - статус, посада й місце роботи (навчання) укладача;
  - прізвище та ініціали укладача.
- Текст, який має такі частини:
  - вступ (зазначається обсяг завдань, які були поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період);
  - основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи, практики тощо);
  - висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє).
- Додаток (якщо є):
  - службова (доповідна, пояснювальна) записка;
  - довідкові матеріали;
  - квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності).
- Підпис автора документа.
- Посада керівника установи, його підпис, ініціали та прізвище (для зовнішніх).
- Дата укладання.
- Печатка (для зовнішніх).

### ***Протоколи***

**Протокол** – це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій засідань,

нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів – об’єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів

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

**Стислі** (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою «*СЛУХАЛИ:*») та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою «*У ХВАЛИЛИ:*»).

**Повні**, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

**Стенографічні**, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

У протоколах зазначають такі відомості:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова «*Протокол*»).

2. Дата проведення заходу, засідання та ін. (ліворуч).

3. Місце проведення (праворуч).

4. Назва заходу, зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори; установча, наукова, ювілейна конференція; виробнича, розширена, позачергова нарада тощо).

5. Назва установи, організації, закладу чи їхнього структурного підрозділу, де відбувається захід.

6. Посада, прізвище та ініціали особи, яка веде збори.

7. Посада, прізвище та ініціали особи, яка укладає протокол.

8. Склад учасників заходу зазначається за таким принципом:

– посада (у протоколах постійно діючих нарад і комісій посади присутніх не зазначають), звання, прізвище та ініціали керівників установи, службових осіб, почесних гостей та інших запрошених, членів президії (якщо є);

– якщо кількість присутніх членів колективу не перевищує 15 осіб, то вказують прізвища та ініціали всіх учасників (за абеткою);

– якщо кількісний склад присутніх перевищує зазначену вище цифру, у протоколі вказують лише загальну кількість, додавши до нього реєстраційний лист (укладений за абеткою).

9. Відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за абеткою), або лише загальну кількість, якщо відсутніх більше 10 осіб.

10. Порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у називному відмінку, зазначивши посаду, прізвище та ініціали особи доповідача).

11. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: «*СЛУХАЛИ:*», «*ВИСТУПИЛИ:*», «*УХВАЛИЛИ:*» (ці слова подають із нового рядка великими літерами):

– після римської цифри та позначення розділу (питання) в одному рядку пишуть «*СЛУХАЛИ:*»;

– прізвище, ініціали та посада чи статус доповідача пишуть із нового рядка в Н. відмінку й підкреслюють. Далі в тому ж рядку, після тире, викладають зміст доповіді у формі прямої мови. У стислих і повних протоколах зазначають «*Текст доповіді додається*»;

– нижче занотовують питання та відповіді на них (для повного і стенографічного протоколу);

– розділ «*ВИСТУПИЛИ:*» (без цифри перед ним) оформляють аналогічно попередньому. Арабськими цифрами зазначають порядок виступаючих, якщо їх більше одного;

– розділ «*УХВАЛИЛИ:*» оформляють аналогічно попередньому розділу. Різні за характером питання ухвали групують і позначають арабськими цифрами з нового рядка. У цьому розділі повністю фіксується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів, або з констатуючої частини та резолюції.

12. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок і примірників.

13. Посади керівників засідання або наради (ліворуч), підписи та їх розшифрування (праворуч).

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним (для стислих і повних), але має містити інформацію, яка всебічно та зрозуміло характеризує обговорення конкретних питань.

Вислів «протокольна точність» відображає суть даного документа з обов'язковим додержанням змісту, форми та стилю викладу, позицій сторін в усіх розділах і пунктах протоколу.

Збори та конференції, на яких проводяться вибори таємним голосуванням, вимагають укладання окремих протоколів лічильної комісії.

У першому протоколі зазначають склад комісії, а у другому – результати голосування та список осіб, які не брали в ньому участі.

У протоколах зборів, конференцій або з'їздів, де для ухвалення рішень потрібний певний кворум, зазначають, скільки мало бути присутніх і скільки було (чи кількість відсутніх), наприклад:

*Зразок*

## АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІННИЦЯМ'ЯСО»

### ПРОТОКОЛ № 4

зборів трудового колективу

18.03.2018

м. Вінниця

Голова зборів – Котова С.І.

Секретар – Мостова Р.М.

Усього членів колективу: 283

Присутні: 273

Відсутні: 10

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розподіл грошових премій.

2. ...

#### 1. СЛУХАЛИ:

Іванов В.П. Інформація про виплату грошової премії у розмірі заробітної плати передовикам виробництва.

#### ВИСТУПИЛИ:

Грищенко Л.Я. Пропозиція преміювати всіх робітників комбінату до Дня працівників харчової промисловості.

#### УХВАЛИЛИ:

Виділити усім працівникам м'ясокомбінату грошову премію.

Список додається.

2. ...

Голова зборів (підпис)

С.І.Котова

Секретар (підпис)

Р.М.Мостова

**Витяг із протоколу** – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер протоколу, із якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).
6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.
9. Дата укладання витягу.

*Зразок*

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4**

зборів трудового колективу АТ «Вінницям'ясо»

від 18.03.2018

1.СЛУХАЛИ: Іванова В.П. – інформація про виплату грошової премії у розмірі заробітної плати передовикам виробництва.

2.УХВАЛИЛИ:

Виділити усім працівникам м'ясокомбінату грошову премію.  
Список додається.

Оригінал підписали:

Голова  
Секретар

С.І.Котова  
М.Н.Мостова

З оригіналом згідно:

Секретар-референт  
18.03.2018

(підпис)

О.І.Гончаренко

**Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Наказ**

Наказ – основний розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, установи на правах єдиноначальності і в

межах його компетенції. Розрізняють накази про особовий склад і накази із загальних питань. У наказах, що стосуються особового складу, оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, всілякі заохочення, нагороди та стягнення.

Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить такі елементи: вступ (зазначення причини видання наказу); доведення (переказ головних фактів); висновок (виклад мети видання наказу).

Складання і оформлення наказів про особовий склад має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: Про особовий склад. Констатуюча частина може опускатися. У розпорядчій частині пункти розміщують у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення з посади, зміна прізвища тощо.

Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформляють, як правило, окремими наказами.

За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує використання їх як довідкових. Кожний пункт наказу починається з дієслова, що означає дію (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку і т. ін.) і пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по батькові особи, а потім викладається текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. Наказ набирає чинності з моменту його підписання. Однак, окремі параграфи можуть мати свої терміни набрання чинності. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути виконане з першого вересня, тоді, як наказ підписано 28 серпня. Якщо терміну з якоїсь причини не зазначено, то вони визначаються з моменту підписання наказу.

До викладу тексту наказу ставляться певні вимоги, оскільки правильне і чітке його формулювання гарантує трудові права працівників.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначати: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформляється на роботу; вид прийняття на роботу ( на постійну – з випробувальними терміном, зі стажуванням тощо, на тимчасову – на певний термін, за сумісництвом і т. ін.); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, із скороченим робочим

днем тощо). При переведення на іншу роботу в тексті зазначаються вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний, додатковий, наприклад, за тривалість стажу роботи на одному підприємстві; навчальний; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати, наприклад, за сімейними обставинами тощо), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, з який період роботи надано відпустку.

Звільняючи працівників, обов'язково зазначають дату і мотивують звільнення. Мотиви звільнення мають бути викладені стисло і чітко відповідно до чинного законодавства. Накази про особовий склад оформляють аналогічно до наказів з основної діяльності. При цьому особлива увага приділяється візуванню, оскільки пункти наказу стосуються різних структурних підрозділів і осіб. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити із змістом наказу згаданих осіб, про що вони розписуються в оригіналі.

Накази мають такі реквізити:

1. Назву установи, що видає наказ;
2. Назву документа;
3. Місце видання наказу;
4. Номер наказу;
5. Дату підписання наказу;
6. Заголовок;
7. Текст наказу;
8. Підпис керівника установи.

Розпорядча частина наказу починається словом НАКАЗУЮ, яке звичайно друкується великими літерами з нового рядка, хоча може друкуватися як закінчення констатуючої частини, наприклад: «...з метою забезпечення подальшого зберігання техніки, НАКАЗУЮ:...»

Констатуюча частина друкується на відстані трьох інтервалів від заголовка. Закреслення й виправлення під час переписування або передруковування не дозволяється.

Аналізуючи мовні засоби і прийоми творення тексту документа, не забувайте про використання стійких словосполучень, про їхню роль і місце у складі речення. Необхідно також пам'ятати, що в писемній формі ділового мовлення переважає інфінітив. Вживаний у наказах і розпорядженнях, він надає висловленню категоричного характеру.

**Примітка.** Інфінітив має закінчення -ти, наприклад: здійснити, звільнити, надати. Закінчення -ть для ділових текстів не прийняте.

*Зразок*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Вінницький національний аграрний університет

НАКАЗ

18.08.2017

№ 210

м. Вінниця

Щодо особового складу

**ПРИЗНАЧИТИ:**

1. ГРИГОРЕНКО Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри фізіології с.-г. тварин з 1 вересня 2017 р., встановити посадовий оклад 5950 гривень.

Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідувача кафедри фізіології с.-г. тварин і декана факультету технології виробництва і переробки продуктів тваринництва.

**НАДАТИ:**

2. КОВАЛЬЧУК Олені Василівні, доценту кафедри історії України, чергову відпустку з 01.07.2017 по 28.07.2017 на 24 робочих дні, за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява О. В. Ковальчук.

**ЗВІЛЬНИТИ:**

3. ЛЕБЕДЯ Ігоря Михайловича, лаборанта кафедри аграрної економіки, із посади з 1 липня 2017 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява І. М. Лебедя.

Ректор

(підпис)

Г.М. Калетнік

**Поняття про розпорядження**

Розпорядження – правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовій особі.

Розпорядження становлять підзаконні акти й поділяються на дві групи:

- розпорядження загального характеру – тривалої дії;

- розпорядження окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання.

Розпорядження видають Президент України, Кабінет Міністрів (на підставі й для виконання законів, рішень Президента України, Верховної Ради та її Президії), виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств (організацій, установ) та їхні заступники для вирішення оперативних завдань. Як правило, розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб (працівників).

Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу з питань основної діяльності або вказівки, лише в констатуючій частині можуть уживатися слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», «ДОЗВОЛЯЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ» тощо. Часто розпорядження мають додатки.

формляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Для вирішення численних питань може оформлятися витяг із розпорядження на зразок витягу з наказу щодо питань з основної діяльності.

*Зразок*

Міністерство аграрної політики України  
Літинське хлібоприймальне підприємство

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.05.2017

№ 102

м. Літин

Про подання графіків  
проведення ремонтів

У зв’язку із зупинкою підприємства на капітальний ремонт усім завідуючим лабораторіями, завскладам подати графіки проведення ремонтів головному інженеру ПТВ Іванову В. В. до 18 травня 2017 року.

Головний інженер

підпис

В. В. Іванов

### Постанова

**Постанова** – це правовий акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління для розв’язання

найважливіших і принципових завдань, що стоять перед даними органами і встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови видають Кабінети міністрів республік на основі законів у порядку їх виконання. У деяких випадках особливо важливі постанови приймають Верховна Рада, профкоми.

Текст постанови як правило, складається з двох частин – констатуючої та ухвалюючої. Перша містить вступ, оцінку стану і при необхідності, підстави для видання або посилення на правовий акт вищестоячого органу. В ухвалюючій частині наводяться перелік запропонованих заходів, визначається виконавець та термін виконання.

Проекти постанови не рідко готують багато установ чи відомств. Постанови узгоджують з установами, інтересів яких вони торкаються і представляється для візування керівника. Якщо виникають розбіжності до проекту постанови додається довідка з викладом їх суті.

Проект документа разом супроводжуючим листом і довідками про погоджені писаними керівниками установ які складають проект, направляють в орган котрий відповідає за його видання.<sup>1</sup> Постанова складається з:

1) вступної частини із зазначенням:

дати, часу та місця її прийняття;

найменування адміністративного суду, прізвищ та ініціалів судді (суддів) і секретаря судового засідання;

імен (найменувань) сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;

предмета адміністративного позову;

2) описової частини із зазначенням:

короткого змісту позовних вимог і позиції відповідача;

пояснень осіб, які беруть участь у справі;

інших доказів, досліджених судом;

3) мотивувальної частини із зазначенням:

встановлених судом обставин із посиланням на докази, а також мотивів неврахування окремих доказів;

мотивів, з яких суд виходив при прийнятті постанови, і положення закону, яким він керувався;

4) резолютивної частини із зазначенням:

висновку суду про задоволення адміністративного позову або про відмову в його задоволенні повністю чи частково;

висновку суду по суті вимог;  
розподілу судових витрат;  
інших правових наслідків ухваленого рішення;  
строку і порядку набрання постановою законної сили та її оскарження;

встановленого судом строку для подання суб'єктом владних повноважень – відповідачем до суду звіту про виконання постанови, якщо вона вимагає вчинення певних дій (перебіг цього строку починається з дня набрання постановою законної сили або після одержання її копії, якщо постанова виконується негайно).

Предмет регулювання та цілі статті

1. Стаття встановлює вимоги до викладу змісту постанови суду першої інстанції. Визначена статтею структура постанови суду сприяє логічній послідовності викладу матеріалу, зрозумілості та очевидності висновків суду, повноті вирішення справи, а також уніфікації всіх постанов у частині оформлення.

Структура постанови

2. Згідно з коментованою статтею, постанова суду, тобто судове рішення стосовно вимог адміністративного позову, складається з чотирьох частин: вступної, описової, мотивувальної та резолютивної. Така розгорнута структура повинна забезпечити зрозумілість постанови, а в разі допущення судом помилок при вирішенні справи – легке їх виявлення.

Вступна частина

3. Вступна частина містить основні реквізити постанови, за якими її легко ідентифікувати. У ній має бути зазначено дату (число, місяць, рік), час (година і хвилина голосування рішення або проміжок часу, протягом якого суд перебував у нарадчій кімнаті для прийняття постанови з точністю до хвилин), місце прийняття постанови (назва населеного пункту, де знаходиться суд, що прийняв постанову), точне найменування адміністративного суду відповідно до Указу Президента України про його утворення (місцевого загального суду, окружного адміністративного суду чи Вищого адміністративного суду України, якщо він діє як суд першої інстанції), прізвища та ініціали професійного судді, якщо справу розглядав суддя одноособово, професійних суддів, якщо справу розглядала колегія суддів, і секретаря судового засідання. Прізвище та ініціали секретаря судового засідання не зазначаються у разі розгляду справи у

письмовому провадженні, оскільки в цьому випадку судові засідання не проводиться.

Далі у вступній частині постанови суд повинен вказати прізвища, імена, по батькові фізичних осіб (при потребі – із зазначенням посади посадової чи службової особи), повне найменування юридичних осіб чи органу, які є сторонами, третіми особами, їх представниками із зазначенням їхнього процесуального статусу. Також у вступній частині зазначається про предмет адміністративного позову, тобто про те, які позовні вимоги заявив позивач (зазвичай в узагальненому вигляді).

#### Описова частина

4. В описовій частині узагальнено викладається позиція осіб, які беруть участь у справі (сторін, третіх осіб, їхніх представників), і основний зміст доказів, досліджених судом. Тут суд не має права давати своїх оцінок ні позиції осіб, які беруть участь у справі, ні доказам.

#### Мотивувальна частина

5. У мотивувальній частині знаходять своє відображення вирішені судом питання факту (обставин у справі) і права. Мотивувальна частина повинна переконувати в обґрунтованості і законності постанови (про обґрунтованість і законність судового рішення див. статтю 159 КАСУ і коментар до неї). Кожен доречний і важливий аргумент осіб, які беруть участь у справі, має бути проаналізований і одержати відповідь.

6. Тут суд наводить встановлені ним обставини у справі, що необхідні для її вирішення, із посиланням на докази, за якими ці обставини було встановлено, а також мають бути зазначені мотиви, з яких суд не врахував окремих доказів, з посиланням на неналежність, недопустимість, недостовірність, непереконливість тощо та з необхідними поясненнями. Тобто тут відображаються результати оцінки судом доказів (стаття 86 КАСУ).

7. Далі суд наводить правову кваліфікацію встановленим обставинам (тобто робить висновок про те, як врегульовані відповідні правовідносини, які порушення і ким були допущені і які наслідки це за собою тягне) та обґрунтовує вибір способу захисту у справі, якщо позовні вимоги належить задовольнити. При цьому суд повинен вмотивувати вибір положень законів (норм права), якими він керувався, зокрема пояснити, як він долає неповноту законодавства, неясність чи суперечність, якщо такі є. А якщо хтось із осіб, які

беруть участь у справі, посилався на положення законів (норми права), але суд їх не застосував, тоді суд повинен навести мотиви такого незастосування.

8. У резолютивній частині знаходить відображення присуд суду – тобто відповідь суду на кожну позовну вимогу позивача.

Спочатку суд викладає свій висновок про задоволення адміністративного позову повністю чи частково або про відмову в його задоволенні повністю чи частково (див. коментар до частини першої статті 162 КАСУ).

У разі задоволення адміністративного позову суд викладає свій висновок по суті кожної вимоги в обсязі, в якому їх було задоволено, шляхом зазначення відповідного способу захисту (див. коментар до частини другої статті 162 КАСУ).

У резолютивній частині постанови суд також наводить свій висновок про розподіл судових витрат між сторонами відповідно до задоволених чи незадоволених судом позовних вимог за правилами статті 94 КАСУ.

При потребі суд наводить інші правові наслідки ухваленого рішення, – наприклад, висновок про негайне виконання постанови, якщо для цього є підстави (стаття 256 КАСУ), або у разі відмови у задоволенні позову – висновок про те, що після набрання постановою законної сили вжиті заходи забезпечення адміністративного позову припиняються (частина четверта статті 118 КАСУ), тощо.

Наприкінці резолютивної частини постанови суд обов'язково повинен зазначити строк і порядок набрання постановою законної сили та її оскарження. Зазвичай для цього використовується така формула:

Постанова набирає законної сили після закінчення 10-денного строку з дня проголошення постанови, якщо протягом цього часу не буде подано заяви про апеляційне оскарження постанови. Якщо було подано заяву про апеляційне оскарження, але апеляційна скарга не була подана протягом 20 днів після подання заяви про апеляційне оскарження, тоді постанова набирає законної сили після закінчення цього строку.

У разі подання апеляційної скарги постанова, якщо її не скасовано, набирає законної сили після закінчення апеляційного розгляду справи.

Постанова може бути оскаржена в апеляційному порядку до «такого-то» апеляційного адміністративного суду через суд першої

інстанції шляхом подання в 10-денний строк з дня проголошення постанови заяви про апеляційне оскарження і подання після цього протягом 20 днів апеляційної скарги разом з її копіями відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі.

Апеляційна скарга може бути подана без попереднього подання заяви про апеляційне оскарження, якщо скарга подається у строк, встановлений для подання заяви про апеляційне оскарження.

Ця формула може бути іншою у справах щодо правовідносин, пов'язаних із виборчим процесом чи процесом референдуму, оскільки там передбачено особливості набрання постановами законної сили та їх оскарження (див. статтю 177 КАСУ).

#### Підписання постанови

9. Постанова обов'язково повинна бути скріплена підписом судді, що розглядав справу одноособово, або підписами всіх суддів, що розглянули справу колегіально (частина друга статті 160 КАСУ). Це обов'язковий реквізит постанови. Якщо постанову підписано не тим суддею, що розглянув справу, це є безумовною підставою для її скасування в суді вищої інстанції (пункт 3 статті 204, пункт 3 частини третьої статті 227 КАСУ).

#### Скорочений варіант постанови суду

10. Якщо справа виявилася складною (багато суб'єктів, позовних вимог, обставин, доказів, складне законодавство тощо) і вмотивування постанови може зайняти багато часу, суд відповідно до частини третьої статті 160 КАСУ має право відкласти складення постанови у повному обсязі на строк не більше, ніж п'ять днів з дня закінчення розгляду справи. Але при цьому він повинен виготовити і проголосити в тому самому засіданні, в якому закінчився розгляд справи, скорочений варіант постанови, який включає лише вступну і резолютивну частини. Тобто описова і мотивувальна частини там не наводяться. При цьому, готуючи резолютивну частину постанови, необхідно пам'ятати, що строки для набрання постановою законної сили чи для її оскарження починають перебіг не з дня проголошення короткого варіанта постанови, а з дня складення постанови у повному обсязі (див. частину третю статті 186 КАСУ).

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**  
**від 11 січня 2018 р. № 22**

Про підвищення оплати праці  
педагогічних працівників

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

**1.** Установити, що визначені у додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699; 2005 р., № 40, ст. 2544; 2017 р., № 1, ст. 6) посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, підвищуються з 1 січня 2018 р. на 10 відсотків.

**2.** Міністерству освіти і науки разом з Міністерством фінансів за підсумками виконання Державного бюджету України за перше півріччя 2018 р. розглянути питання щодо підвищення з 1 вересня 2018 р. оплати праці інших категорій педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Прем’єр-міністр України

В. ГРОЙСМАН

**Положення**

Положення – це правовий акт, що встановлює основні 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. Розглянути правові акти розробляються високо кваліфікованими спеціалістами. В цьому передусе велика робота по вивченню різних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів.

Положення може мати такі реквізити: герб, найменування виду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст. Текст звичайно складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Власність і кошти підприємства.
3. Виробничо-господарська діяльність.
4. Права та обов'язки підприємства або його підрозділів.
5. Структура управління.
6. Реорганізація і ліквідація установи, організація підприємств.

У першому розділі вказують цілі, що послужили підставою для створення підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами.

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. У залежності від специфіки діяльності можуть відображати хід капітального виробництва, винахідництва і реалізації, стан матеріального забезпечення, трудовий режим, порядок розподілу житлової площі, організація соціального страхування, оплата кредитів та інші.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створюваних комісій, груп і тому подібні.

*Зразок*

05.03.2018

N 93

## ПОЛОЖЕННЯ про молодіжне кафе-клуб

### 1. Цілі та завдання

Молодіжне кафе-клуб створюється з метою поліпшення організації дозвілля молоді, її естетичного виховання, розвитку суспільної активності і творчої діяльності. Основні завдання молодіжного кафе-клубу:

формування у молоді високих культурних потреб, справжніх художніх смаків;

залучення молоді до самодіяльної, художньої та науково-технічної творчості;

виявлення і розвинення творчих та організаторських здібностей юнаків і дівчат.

## 2. Організація діяльності і керівництва

Молодіжні кафе-клуби доцільно організовувати на базі чинних закладів ресторанного господарства при ВНЗ за згодою адміністрації. Керівництвом кафе-клубу складається щомісячний перспективний план та фінансовий кошторис. Управління кафе-клубом здійснює суспільна рада, до складу якої можуть входити представники творчої студентської молоді, службові особи закладів культури. Директор кафе-клубу приймається на роботу за згодою адміністрації ВНЗ і повинен мати вищу спеціальну освіту. Він керує роботою кафе-клубу, несе відповідальність за планування, організацію підготовки і проведення заходів, періодично звітує про результати проведеної роботи адміністрації ВНЗ, яка контролює роботу кафе-клубу. Суспільна рада молодіжного кафе-клубу:

- організовує культурно-масову роботу, відпочинок молоді;

- розглядає і затверджує пропозиції адміністрації щодо асортименту страв, призначених для реалізації, форму і порядок організації обслуговування споживачів;

- знайомиться з пропозиціями, що надходять від окремих споживачів спільно з адміністрацією розробляє і вживає заходів з усунення недоліків у роботі;

- бере участь у підготовці та проведенні розважальних програм.

## 3. Зміст і основні форми роботи

Дозвілля молоді організовується на базі діяльності секції за інтересами. У клубі можуть бути такі секції:

- літератури;

- музики;

- театру та кіно;

- фотолюбителів;

- творчої молоді;

- відеотека;

- дискотека.

Кожна із секцій об'єднує в собі молодь, яка:

- бере участь у діяльності клубу;

- збирає інформацію щодо наряду діяльності клубу;

установлює контакти з різними організаціями культури, творчими спілками та готує проекти договорів про співробітництво з ними.

Кафе-клуб може проводити тематичні вечори, вечори-зустрічі, диспути, дискусії, виставки, святкові вечори, концерти, відеотеки, дискотеки, урочисті нагородження призерів студентських спартакіад, олімпіад, випускників тощо.

#### 4. Адміністративна і фінансова діяльність

Кафе-клуб є закладом ресторанного господарства, який підпорядковується підприємству ресторанного господарства або адміністрації ВНЗ. У своїй діяльності він керується нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність закладів ресторанного господарства, що обслуговують зосереджені контингенти споживачів за місцем навчання. Безпосередньо адміністративну роботу виконує директор (завідувач) кафе-клубу. Для забезпечення високого художнього рівня заходів вводиться посада адміністратора чи організатора у галузі культурно-масової роботи за рахунок штатного фонду підприємства ресторанного господарства. В обов'язки адміністратора входить:

- брати участь в усіх заходах, які проводяться в кафе;
- координувати роботу різних секцій;
- організовувати проведення дискотек, виступів музичних груп;
- забезпечувати безперебійну роботу та збереження звукопідсилювальної апаратури, освітлювальних приладів тощо;
- створювати необхідні умови для діяльності різних секцій і об'єднань за інтересами, які працюють на базі молодіжного кафе-клубу;
- забезпечувати високий рівень обслуговування і широкий асортимент кондитерських, кулінарних виробів, бутербродів, солодких страв і безалкогольних напоїв;
- виділяти приміщення для ради кафе-клубу;
- спільно з позаштатними службами забезпечувати порядок під час проведення заходів;
- укладати договори на музичне обслуговування кафе-клубу;
- установлювати вхідну плату.

Кафе-клуб фінансується за рахунок коштів, отриманих від реалізації платних вхідних квитків. Квитки на відвідування вечорів розповсюджуються суспільною радою. Усі платні культурно-масові заходи проводяться за рахунок повної самокупності. Щомісячний

кошторис витрат згідно з планом заходів затверджується підприємством ресторанного господарства за погодженням з адміністрацією ВНЗ. Щомісяця затверджуються угоди, укладені з творчими колективами. Угоду підписує директор кафе-клубу. Кошти, отримані від реалізації квитків, витрачають на:

оплату виступу групи або дискотеки, амортизації костюмів та інструментів;

плату за виступи акторів;

розповсюдження вхідних квитків, оформлення рекламної продукції;

типографські витрати, квіти, сувеніри, транспортне обслуговування тощо.

Питання про використання коштів, отриманих від реалізації квитків, вирішує рада кафе-клубу. Вхідна плата за відвідування молодіжного кафе-клубу визначається з покриттям витрат так, щоб покрилися витрати на тематичну, культурно-масову частини вечора і вартість набору продукції. У разі потреби керівництво ради за погодженням з адміністрацією ВНЗ і керівництвом закладу ресторанного господарства має право на платні місця видавати безкоштовні квитки встановленої форми. Продукція ресторанного господарства в молодіжному кафе-клубі реалізується за цінами продажу, що діють на підприємстві.

#### 5. Розпорядок роботи

Оптимальним є режим роботи, коли кафе-клуб працює 5 днів на тиждень. У денний час – з 10.00 по 17.00. З 17.00 по 19.00 у кафе-клуб проходять репетиції, готуються приміщення до тематичних вечорів. У вечірній час вхід споживачів починається з 19.00 і з початком заходів о 20.00, припиняється. Час роботи музичних ансамблів (гучномовних установок) або дискотек у кафе-клубі починається щоденно з 19.30 і може продовжуватись, згідно з Правилами додержання тиші в громадських місцях, до часу, встановленого місцевими радами народних депутатів. Кафе-клуб має певну кількість платних місць. Усі столики пронумеровані, проставляти їх номери слід обов'язково на всіх білетах.

Заступник начальника управління  
внутрішньої торгівлі та побутових  
послуг - начальник відділу розвитку  
інфраструктури громадського  
харчування та побутових послуг

О. Іванов

## Інструкція

Це правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян. До документів цього виду належать правила, рекомендації, методичні рекомендації

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких поширюються вимоги інструкції.

Текст інструкції складається із розділів, які діляться на пункти і підпункти. Інструкції починається розділом «Загальні положення», в якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовуються формулювання зі словами «повинен», «слід», «конче потрібно», «необхідно», «не допускається» тощо. Текст викладається від третьої особи, або ж використовується безособова форма.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи. Інструкція пишеться на бланку. Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Коди
6. Дата
7. Індекс
8. Місце видання
9. Підписи

Окрему групу становлять посадові інструкції працівникам. Вони містять: загальну частину, функції, обов'язки, права працівника, взаємини (посадові зв'язки), оцінку роботи, відповідальність працівника. Посадову інструкцію розробляє керівник працівника, діяльність якого вона регламентує. Затверджує посадову інструкцію керівник підрозділу.

Юрисконсульта

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юрисконсульт відноситься до категорії «Професіонали».

1.2. Юрисконсульт приймається на роботу і звільняється наказом директора Товариства, за поданням начальника юридичного відділу, у відповідності з вимогами Кодексу законів про працю України.

1.3. На посаду юрисконсульта призначається особа, що має вищу юридичну освіту, та досвід роботи за спеціальністю не менше 1 року.

1.4. Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо начальникові юридичного відділу.

1.5. У своїй роботі юрисконсульт керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими і законодавчими актами України, цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності юрисконсульта його обов'язки виконує особа, призначена директором Товариства у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання покладених на нього функцій Юрисконсульт зобов'язаний:

2.1. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою на Товаристві, надавати правову допомогу структурним підрозділам.

2.2. Надавати висновки про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень, договорів та інших документів Товариства.

2.3. Брати участь у роботі по оформленню договорів, готувати висновки про їх доцільність та юридичну відповідність.

2.4. Брати участь у розробці колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та положень про підрозділи.

2.5. Складати позовні заяви, захищати та представляти інтереси Товариства у суді та інших установах.

2.6. Готувати відповіді на претензії, інші запити.

2.7. Постійно мати охайний вигляд, дотримуватися ділової форми одягу, правил ділового етикету, розпорядку трудового дня.

2.8. Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.

2.9. Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.

2.10. Виконувати всі інші вказівки начальника відділу та керівництва Товариства, що стосуються його роботи.

### 3. ПРАВА

Юрисконсульт має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва Товариства, що стосуються його діяльності.

3.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

3.4. Захищати інтереси Товариства в державних і судових органах.

3.5. Брати участь оперативних нарадах, що проводяться директором Товариства з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у діяльності Товариства (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.7. Вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб Товариства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.8. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.9. Вимагати від керівників структурних підрозділів Товариства інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.10. Доповідати директору Товариства про всі виявленні випадки порушень працівниками і керівниками структурних підрозділів чинного законодавства, наказів та розпоряджень керівництва Товариства.

3.11. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

#### 4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Юрисконсульт повинен знати:

4.1. Чинне законодавство України, що стосується діяльності Товариства.

4.2. Накази, постанови, розпорядження директора Товариства, що стосуються його діяльності.

4.3. Вимоги внутрішніх документів Товариства.

4.4. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства.

4.5. Порядок оформлення та укладення господарських договорів.

4.6. Порядок підготовки матеріалів та документів у судові та інші установи.

4.7. Порядок участі в судових засіданнях по відстоювання інтересів Товариства.

4.8. Передовий вітчизняний і закордонний досвід по організації й удосконалюванню своєї роботи.

4.9. Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера.

4.10. Методи ведення ділових бесід і переговорів.

4.11. Етику ділового спілкування.

4.12. Правила оформлення документації.

4.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.14. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях Товариства.

4.15. Вимоги даної посадової інструкції.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Юрисконсульт несе відповідальність:

5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За заподіяння матеріальної шкоди підприємству – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.4. За розголошення комерційної таємниці – відповідно до діючого адміністративного, кримінального і трудового законодавства України.

5.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до чинного трудового законодавства України.

Погоджено:

З інструкцією ознайомлені:

### **Тема 5.5 Укладання фахових документів**

**Протокол** – це різний за змістом і призначенням процесуальний документ, за допомогою якого службова особа чи представник громадської організації фіксують скоєння адміністративного проступку.

У зміст протоколу про адміністративне правопорушення входять: дата, місце складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про правопорушника, місце, час скоєння та суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, статті, які передбачають відповідальність за це правопорушення; прізвища і адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення правопорушника, відомості про матеріальні збитки; інші відомості, якщо вони необхідні для розгляду справи.

Протокол підписують: особа, яка його склала, особа, що скоїла адміністративний проступок, а також свідки і потерпілі, якщо вони є. Наприклад:

## **ПРОТОКОЛ**

### **про адміністративне правопорушення**

21 лютого 2017 року

м. Львів

Дільничий інспектор Шевченківського РВВС МВСУ у м. Львові лейтенант міліції Демчук І. А. склав цей протокол про те, що громадянин Величко М. В., який народився у Львові в 1996 р. і проживає за адресою: м. Львів, вул. Личаківська, 62, кв. 47, що тимчасово не працює, 11 лютого 2017 р. розпивав спиртні напої в громадському місці і своїми діями порушив ст. 178 КпАПУ.

Факт правопорушення підтверджують свідки:

1. Тихонов Микола Костянтинович, проживає: м. Львів, вул. Інститутська, 15, кв. 17.

Пояснення правопорушника:

«Я випив 300 грамів горілки, після чого пішов додому і по дорозі був затриманий співробітниками ЛВС. З протоколом, правами та обов'язками, передбаченими ст. 288 КпАПУ, ознайомлений».

Протокол склав

Лейтенант міліції

Свідки

(підпис)

(підпис)

І.А. Демчук

М.К. Тихонов

Т.М. Василюк

Якщо правопорушник, який вчинив проступок, відмовляється підписати протокол, то складач протоколу робить про це запис.

Крім того, особа, яка скоїла проступок, має право подавати пояснення та зауваження щодо змісту протоколу, а також викладати у ньому мотиви відмови від підпису.

Під час складання протоколу правопорушникові пояснюють його права й обов'язки, про що роблять відмітку в протоколі.

У протоколі про адміністративне затримання на прохання особи, затриманої за скоєння адміністративного правопорушення, про місце його утримання повідомляють рідних, адміністрацію за місцем праці чи навчання. Про затримання неповнолітніх обов'язково повідомляють батьків або осіб, які їх замінюють.

Протокол пишуть від руки або друкують.

**Рапорт** – це документ, що містить повідомлення, донесення чи іншу інформацію, який складає службова особа (посаду, звання, прізвище та ініціали обов'язково зазначають). До рапорта можуть бути додані матеріали на підтвердження викладеного.

Наприклад:

*Зразок*

Начальникові Шевченківського РВВС  
ГУМВС у Львівській області  
полковникові міліції Дубку А. С.

## РАПОРТ

Доповідаю, що громадянин Гриценко М. В., раніше судимий за ч. 2 ст. 206, 146 ККУ, звільнений з місць позбавлення волі ОВС і прибув з Полтавської ВТК 11.01.2018 р. Прописаний за адресою: м. Львів, вул. Демократична, 21, кв. 4.

Громадянинові Гриценку М.В. виданий паспорт серії КЩ 600021 Шевченківським РВВС у м. Львові 15 лютого 2018р.

Начальник паспортного відділу  
Шевченківського РВВС ГУМВС  
у Львівській обл.  
майор міліції

В.П. Мокрий

15 лютого 2018 року

**Довідка** – документ, складений службовою особою, що засвідчує факт, подію або містить дані про проведену роботу.

Наприклад:

### **ДОВІДКА**

Видана громадянину Грабівському М.В. про те, що він був притягнутий до кримінальної відповідальності за правопорушення, передбачене ст. 178 КпАП у вигляді попередження

Начальник кабінету профілактики  
медичного витверезника  
05 грудня 2017 року

М.В. Білий

### **Правила оформлення нормативних актів**

Це особливі норми, що фіксують офіційні реквізити і структурні частини цього документа:

- дата і місце прийняття акта;
- підписи посадових осіб;
- заголовок (повний і скорочений);
- вказівка на адресатів юридичного документа.

### **Вимоги до оформлення нормативних актів**

Для того щоб забезпечити чіткість, ясність, дохідливість, правильність і точність мовлення, необхідно перевірити :

- чіткість правових положень та відсутність як загальних, так і вкрай деталізованих прийомів опису;
- відсутність викладу суті закону;
- стислість і зрозумілість викладу;
- логічність, послідовність викладу;
- точність та однозначність формулювань.

Ці вимоги викликані потребою систематизації мови права, її кодифікації. Основними етапами кодифікаційної роботи є визначення обсягу законодавчого матеріалу, експертна оцінка його мови фахівцями права, реалізація сучасних вимог, що висуваються до юридичних документів з позиції їх мовно-стилістичного і правового характеру.

Для повноти викладу змісту правових актів необхідні:

- конкретність і вичерпна повнота правового регулювання;
- логічність викладу тексту документа і зв'язок нормативних приписів між собою;
- відсутність суперечностей, прогалин, колізій як у нормативному акті, так і у всій системі законодавства;
- однозначність і вживання термінів, відомих широкому загалу користувачів мови;
- правильність побудови речень і ясність змісту норм права;
- дохідливість формувань, викладених у законі, для їх повного розуміння;
- стабільність і доступність правових актів.

*Юридична техніка* – це сукупність засобів і прийомів, які застосовують для забезпечення високого рівня досконалості правових (нормативних) актів.

До технічних методів належить:

- методи галузевої типізації;
- методи словесно-документального викладу змісту нормативно-правових актів (текст документа з його реквізитами: назвою, датою прийняття, підписами; структурна організація: загальна і особлива частини, преамбула, стаття з її підрозділами, у тому числі абзаци, пункти, частини).

*Кодифікація* – одна з формул систематизації законів та інших нормативних актів, що регулюють певну галузь суспільних відносин.

Мові закону властиві:

1.Послідовність викладу.

2.Формалізація законодавчого акта, тобто використання певних слів у певній послідовності для вираження відповідної думки. Для цього існують стандартні мовні форми на зразок: *на основі вищенаведеного*; з огляду на...; виходячи із наступного... та ін.

3.Наявність конструкцій з однорідними членами речення. Наприклад: *Правопорушення – це зовнішній акт поведінки – діяння, яка (яке) може проявлятися у формі дії або бездіяльності (не*

*визнаються правопорушенням думки, почуття, психічні процеси, властивості особи, національність, родинні зв'язки тощо).*

4.Значна кількість наказових форм дієслова. Наприклад: *затвердити, винести, оголосити, визнати.*

5.Наявність складних (складнопідрядних) речень, наприклад: *Юридична відповідальність – це визначення правом несприятливих наслідків, які настають для конкретної особи у зв'язку із вчиненням нею правопорушення.*

Сутність досконалості закону залежить від мови, якою він написаний. Оскільки закони виконують важливу суспільну функцію в житті й надають суб'єктам юридичні права та обов'язки, а також встановлюють міру юридичної відповідальності, то мова викладу закону є основним інструментом досягнення якості правових документів.

Шляхи усунення мовних недоліків у законодавстві:

- проводити кваліфіковану експертизу якості мови законів з обов'язковим її рецензуванням у спеціалізованих мовних закладах;
- літературним редактором (штатним) забезпечувати виконання вимог, що висуваються до документів, а особливо стосовно дотримання достовірності викладу, його об'єктивності, адекватності сприйняття;
- відповідальним працівникам, причетним до законотворення, сприяти повноті викладу тексту документа, його високій мовностилістичній культурі;
- законотворцям досягти досконалості юридичного тексту, всі елементи якого повинні перебувати у взаємозв'язку та взаємозалежності;
- працівникам і філологам спільно дбати про те, щоб мовні форми вираження інтересів юридичних осіб відповідали нормам права.

Метою законотворчості є не лише стандартизація, уніфікація документів, а й їх висока мовностилістична культура. Юристи повинні вміти послуговуватися всім лексичним багатством мови, добре знати фахову термінологію.

### **✍ Практичні завдання**

#### **1.Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.**

*1.Документи відтворюють на..*

*2. За походженням документи поділяються на ...*

*3. За призначенням виділяють такі документи ...*

**2. Складіть речення із словами і словосполученнями:**

*Генеральний директор товариства;*

*З метою забезпечення;*

*По закінченню терміну дії контракту;*

*Внаслідок невиконання;*

*Відділи і служби дирекції;*

*Видатковий режим оплати праці.*

**3.Продовжіть речення:**

Статут – це...

Типові статuti розробляються...

Індивідуальний статут укладається...

Реквізити статуту...

Статут орендного підприємства визначає...

Статут про заснування малого підприємства визначає...

## **Розділ VI. Тестові завдання для самоперевірки**

### **Тестові завдання №1**

#### **1. Державними мовами в Україні є:**

- а) українська;
- б) українська та російська;
- в) російська.

#### **2. Поняття “мова міжнаціонального спілкування” означає:**

- а) синонім до “міжнародної мови”;
- б) мову-посередник, обрану для спілкування у багатонаціональній державі;
- в) одну зі світових мов.

#### **3. Українське законодавство, яке регулює питання мовної політики, визначає:**

- а) держава надає можливість особистості з метою втілення своїх прав людини самостійно обирати мову спілкування;
- б) держава дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави;
- в) Україна забезпечує вивчення державної мови всіма особами, які цього бажають.

#### **4. Вибір мови повсякденного спілкування:**

- а) встановлюється Конституцією України;
- б) є невід’ємним правом самих громадян;
- в) встановлюється міжнародно-правовими документами.

#### **5. Під державною мовою розуміють:**

- а) мову більшості населення країни;
- б) традиційну мову, яка функціонує на певній території;
- в) правовий статус певної мови, закріплений на законодавчому рівні з метою використання її у всіх сферах офіційного життя держави.

#### **6. Основними ознаками літературної мови є такі:**

- а) унормованість, функціонування у галузі державної і політичної діяльності, наявність територіальних діалектів, наявність усної та писемної форм існування;
- б) унормованість, наявність усної і писемної форм існування, функціонування у галузі державної і політичної діяльності, наявність територіальних діалектів;
- в) наддіалектна форма існування, унормованість, наявність усної і писемної форм існування, поліфункціональність, стилістична диференціація.

**7. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, це:**

- а) орфографічні правила;
- б) мовні норми;
- в) граматичні правила.

**8. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:**

- а) розмовного стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) офіційно-ділового стилю.

**9. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:**

а) використання канцелярської лексики, широке вживання готових словесних формул, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій;

б) використання суспільно-політичної лексики, переважання складних речень, гранично точний виклад, часте вживання прислівників і прикметників;

в) широке застосування слів у переносному значенні, гранично точний виклад, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій.

**10. Поєднанням інформативних і впливових компонентів, оцінність, емоційність, точність, логічність, офіційність, стандартизованість – це ознаки:**

- а) офіційно-ділового стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) наукового стилю;

**11. Велика кількість термінів і слів з абстрактним значенням, застосування складних синтаксичних конструкцій, уживання слів у прямому значенні – це ознаки стилю:**

- а) розмовно-побутового;
- б) офіційно-ділового;
- в) наукового.

**12. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є:**

- а) Конвенція ООН;
- б) стаття Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року;
- в) рішення Конституційного суду України від 30 грудня 2010р.

## Тестові завдання № 2

### 1. Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці; інтонації і жестах;
- в) засіб спілкування.

### 2. Мовлення повинно бути точним, що передбачає вимоги:

- а) добирати найточніші слова, чітко формулювати думку, за потреби звертатися до тлумачного, синонімічного словника;
- б) виділяти найважливіші слова, висловлювати своє ставлення до того, про що говориш;
- в) продумувати тему й основну думку висловлювання.

### 3. Усне ділове мовлення супроводжується:

- а) використанням розмовної лексики;
- б) використанням діалектизмів, жаргонізмів;
- в) мімікою, жестами.

### 4. Мета використання офіційно-ділового стилю мовлення:

- а) регулювання офіційно-ділових відносин;
- б) повідомлення про результати наукових досліджень;
- в) обговорення, обстоювання важливих суспільно-політичних ідей;

### 5. Знати мову професії означає:

- а) знати норми українського правопису;
- б) вільно володіти лексикою свого фаху, користуватися нею;
- в) знати професійні терміни.

### 6. Граматичні норми літературної мови регулюють правильність:

- а) вживання розділових знаків;
- б) написання слів;
- в) творення слів.

### 7. Найголовніша ознака літературної мови – це:

- а) багатофункціональність;
- б) стандартність;
- в) унормованість.

### 8. Які норми порушено у такому прикладі:

*Серед проблем, якими займається колектив; чільне місце займає...*

- а) стилістичні;
- б) морфологічні;
- в) лексичні.

**9. Які норми порушеноу прикладі:** *На час моєї відсутності призначаю своїм заступником п. Кирилюка.*

- а) лексичні;
- б) граматичні;
- в) стилістичні.

**10. Наголошення слів регулюють норми:**

- а) граматичні;
- б) акцентуаційні;
- в) орфографічні.

**11. У даних словосполученнях знайдіть випадки неправильного слововживання:**

- а) фотокартка в анфас;
- б) спекотне літо;
- в) пам'ятний сувенір.

**12. У поданому переліку стильових різновидів знайдіть зайвий:**

- а) адміністративно-канцелярський;
- б) законодавчий;
- в) дипломатичний.

### **Тестові завдання № 3**

**1. Спілкування – це:**

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- б) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- в) використання людиною вербальних та невербальних засобів.

**2. Виберіть правильне твердження:**

- а) вербальне спілкування включає жести, міміку, вираз обличчя;
- б) комунікативний бар'єр – це психологічні перешкоди на шляху сприйняття адекватної інформації між партнерами по спілкуванню;
- в) моральний фактор спілкування проявляється в ставленні до партнера, психологічній установці на нього, формуванні першого враження.

**3. Виберіть правильний варіант відповіді:**

- а) при прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і при будь-якому результаті;
- б) при прийомі відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;
- в) прийом відвідувачів треба вести державною мовою з використанням

професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

**4. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:**

а) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;

б) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;

в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

**5. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:**

а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;

б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;

в) вітатися першим, вислуховувати співрозмовника до кінця, не заперечувати ні в чому.

**6. Виберіть правильний варіант визначення поняття «культура управління»:**

а) це сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;

б) це сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;

в) це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

**7. Виберіть правильний варіант відповіді:**

а) найбільш дієвими і продуктивними є дискусійні наради;

б) найбільш дієвими і продуктивними є інформаційні наради;

в) найбільш дієвими і продуктивними є оперативні наради.

**8. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:**

а) під час прийому відвідувачів проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати;

б) під час прийому відвідувачів телефонами користуються в обмеженому режимі;

в) під час прийому відвідувачів телефони мають бути вимкнені або переключені на секретаря.

**9. Виберіть правильний варіант відповіді:**

а) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату;

б) під час прийому відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;

в) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

**10. Виберіть правильний варіант відповіді:**

а) не треба перетворювати прийом відвідувачів на бюрократичний акт з попереднім записом. Треба реагувати на проблему одразу ж, у процесі безпосереднього спілкування;

б) до прийому треба готуватися заздалегідь, ознайомившись із суттю проблем, викладених відвідувачами під час попереднього запису;

в) прийом відвідувачів краще вести через секретаря, ознайомивши його з проблемою у письмовому вигляді, а через деякий час повідомити відвідувачеві про результати.

**11. Виберіть правильний варіант відповіді:**

а) прийом відвідувачів краще вести мовою, якою розмовляє присутній;

б) прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;

в) прийом відвідувачів слід вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

**12. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:**

а) ділова телефонна розмова вимагає вирішувати проблему одразу ж після її виникнення;

б) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

в) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після ознайомлення з ними.

**Тестові завдання № 4**

**1. Спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам, діям з якої-небудь галузі, знання науки, культури, техніки, будівництва, називаються:**

а) фразеологізмами;

б) термінами;

в) професіоналізмами.

**2. Терміни – це така група слів нашої мови, яка:**

а) вживається довільно;

б) потребує до себе спеціальної уваги;

в) потребує запам'ятовування деяких слів.

**3. Виберіть найбільш прийнятні рекомендації щодо вживання термінів:**

- а) при наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати український варіант;
- б) при наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати іншомовний варіант;
- в) при наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати термін, значення якого знаєш.

**4. Номенклатурні назви – це:**

- а) загальне поняття на основі терміна;
- б) назви вашої професії,
- в) слова, що використовуються людьми певної професії.

**5. Термінологія – це:**

- а) сукупність професіоналізмів певної мови або певної галузі;
- б) сукупність термінів певної мови або певної галузі;
- в) розділ мовознавства, що вивчає лексичний склад мови.

**6. Основні ознаки терміна:**

- а) системність, точність, однозначність, наявність дефініції;
- б) системність, точність, багатозначність, наявність дефініції;
- в) системність, точність, однозначність, наявність паронімів.

**7. Словотвірний спосіб творення термінів – це:**

- а) використання наявного в мові слова для називання наукового поняття;
- б) утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складанням слів і основ, скороченням слів;
- в) називання наукового поняття іншомовним словом.

**8. Синтаксичний спосіб творення термінів – це:**

- а) використання наявного в мові слова для називання наукового поняття;
- б) використання словосполучень для називання наукових понять;
- в) утворення термінів за допомогою скорочення слів.

**9. Загальнонауковими термінами називають:**

- а) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях;
- б) терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;
- в) терміни, характерні лише для певної галузі.

**10. Міжгалузевими термінами називають:**

- а) слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи;

б) терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;

в) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях.

### **11. Професіоналізми це:**

а) слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи;

б) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях;

в) терміни, характерні лише для певної галузі.

### **12. Причини запозичення термінів:**

а) запозичення терміна разом з новим поняттям;

б) не вистачає українських слів;

в) створення синонімії в термінологічній системі.

## **Тестові завдання № 5**

### **1. Енциклопедично-довідкові словники –**

а) найпоширеніший тип сучасних термінологічних двомовних словників;

б) це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою і подають його тлумачення;

в) подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни.

### **2. Іншомовні слова в українській мові – це ті слова, які:**

а) належать до суспільно-політичної лексики;

б) засвоєні українською мовою з інших мов;

в) рідко вживаються в лексиці.

**3. Яка вимога до слів іншомовного походження порушена в реченні *Перед тим як апелювати, зважте, чи Ваше звертання доречне?***

а) в одному реченні не слід вживати іншомовне слово і українське;

б) іншомовні слова повинні бути зрозумілими;

в) не слід вживати іншомовні слова в реченні.

### **4. Подумайте і вкажіть зафіксовану форму терміну:**

а) діловодство;

б) діловедення;

в) справочинство.

**5. Найважливіші відомості про ту чи іншу галузь людських знань, про найважливіші події, явища про найвідоміших осіб містить:**

- а) тлумачний словник;
- б) орфоепічний словник;
- в) енциклопедичний словник.

**6. За кількістю значень розрізняють:**

- а) повнозначні слова;
- б) багатозначні слова;
- в) службові.

**7. Слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значеннями, це:**

- а) синоніми;
- б) омоніми;
- в) пароніми.

**8. За сферами вживання лексику української мови поділяють на:**

- а) термінологічну і професійну;
- б) спеціальну і розмовну;
- в) загальновживану і спеціальну.

**9. Розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників, називається:**

- а) лексикографією;
- б) лексикологією;
- в) граматиною.

**10. Усі словники (залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання) поділяють два типи:**

- а) енциклопедичні і філологічні;
- б) тлумачні й перекладні;
- в) термінологічні й орфоепічні.

**11. Фразеологізми – це:**

- а) відтворювані одиниці мови із двох або більше слів, цілісні за своїм значенням і стійкі за складом та структурою;
- б) слова, що називають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але різняться значеннєвими відтінками;
- в) слова, які звучать однаково, але по-різному пишуться.

**12. Посткомунікативний етап публічного виступу містить:**

- а) визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;

- б) центральний у процесі спілкування, творча робота промовця перед слухачами;
- в) визначення результативності зустрічі зі слухачами.

### **Тестові завдання № 6**

#### **1 До чоловічого роду належать іменники:**

- а) бандероль, картель, барель;
- б) нежить, псалтир, директор;
- в) біль, рукопис, розкіш.

#### **2 Рід невідмінюваних географічних назв визначається так:**

- а) належать до чоловічого роду;
- б) належать до середнього роду;
- в) за родовим поняттям.

#### **3. Які прикметники утворюють ступені порівняння:**

- а) якісні;
- б) відносні;
- в) присвійні.

#### **4. У числівниках 50, 60, 70, 80 відмінюється:**

- а) лише перша частина;
- б) лише друга частина;
- в) обидві частини.

#### **5. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім випадків:**

- а) коли вони стоять на початку речення;
- б) коли вони стоять у кінці речення;
- в) коли вони стоять у середині речення.

#### **6. У діловому мовленні особові займенники варто вживати:**

- а) лише в специфічних документах;
- б) у будь-яких документах;
- в) зовсім не вживати.

#### **7. При підметі, до складу якого входить числівник *багато, мало, немало, небагато*, присудок, як правило, уживається:**

- а) у формі однини;
- б) у формі множини;
- в) у формі однини й множини.

#### **8. Дієприкметник *даний, дане, дана, дано* доречно використовувати:**

- а) у математиці;
- б) у діловодстві;
- в) у техніці.

**9. Прийменникам *стосовно, стосовно до* надається перевага:**

- а) в усному мовленні;
- б) науковому й офіційно-діловому мовленні;
- в) у художній літературі

**10. Порушено норми вживання форм залежного слова:**

- а) довести про інформацію;
- б) піклуватися про нього;
- в) шкодувати за грошима.

**11. Правильна форма числівника:**

- а) п'ятдесятитисячний натовп;
- б) п'ятидесятитисячне зібрання;
- в) півтори порції.

**12. Вкажіть рядок, у якому правильно подано всі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини:**

- а) індексу, формуляру, тексту, грифу, терміну;
- б) документа, бланка, елемента, факса, заголовка;
- в) шифру, підпису, коду, абзацу, реквізиту.

## **Тестові завдання № 7**

**1. Документ – це:**

а) засіб закріплення всілякими способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини;

- б) аркуш паперу із розміщеними на ньому реквізитами;
- в) засіб закріплення інформації про події в житті людини;

**2. Текст документа складається з таких логічних елементів:**

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів;

**3. Рубрикація – це:**

а) це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін.;

- б) поділ тексту на складові частини;
- в) відступ на початку першого рядка кожної частини документа.

**4. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести**

- а) самі підписи;
- б) два речення і підписи;
- в) дату;

**5. Штамп – це:**

- а) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
- б) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- в) початкова частина документа.

**6. Розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань:**

- а) розпорядження;
- б) наказ;
- в) постанова;

**7. Який документ має такі реквізити: герб, найменування виду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст.**

- а) статут;
- б) наказ;
- в) постанова;

**8. Правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовій особі:**

- а) статут;
- б) наказ;
- в) розпорядження;

**9. Документ, що містить загальну частину, функції, обов'язки, права працівника, взаємини (посадові зв'язки), оцінку роботи, відповідальність працівника-**

- а) статут;
- б) інструкція;
- в) постанова;

**10. Зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства,-**

- а) статут;
- б) розпорядження;
- в) положення.

**11. Ксерокопією документа, що передається до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називається:**

- а) телеграмою;
- б) факсом;
- в) радіограмою;

**12. Документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи:**

- а) доповідна записка;

- б) пояснювальна записка;
- в) анотація;

## Розділ VII. Завдання контрольної роботи

### Варіант 1

#### ***I. Ясність мовлення – це...***

А. Насиченість виступу новими фактами, актуальними проблемами.

Б. Сміслова прозорість виступу, що забезпечує його зрозумілість, доступність у засвоєнні слухачами.

В. Якість мовлення, що відбиває здатність оратора спонукати слухачів до творчої діяльності.

Г. Якість мовлення, яка полягає в його інтонаційній виразності.

#### ***II. Закон про державність української мови було прийнято у:***

А. 1986 році

Б. 1991 році

В. 1989 році

#### ***III. Прочитайте другу частину фразеологічних зворотів. В усіх фразеологічних зворотах на місці крапок уживається слово (запишіть у неозначеній формі).***

А. ...на зубок.

Б. ...де раки зимують.

В. ...як облупленого.

Г. ...як своїх п'ять пальців.

#### ***IV. Продовжіть речення, увівши до їхнього складу підрядні з'ясувальні.***

1. Дехто з учених стверджує, начебто ... 2. Колектив сам вирішує, яку ... 3. Заволодійте увагою того, хто ... 4. Ми вже згадували, що ... 5. Сьогодні без перебільшення можна стверджувати, що ... 6. Усі промовці були одностайні в тому, що ... 7. Шкода, що ... 8. Слухачі висловлюють впевненість, що ... 9. Ми хочемо подивитись, хто ... 10. Ви тепер розумієте, чому ...

#### ***V. Продовжіть речення:***

А. Протокол – це документ...

Б. Його веде...

В. Цей документ підписують...

Г. Текст протоколу складається з...

Д. За обсягом інформації протоколи бувають...

## Варіант 2

### ***I. План виступу це:***

А. Повний письмовий виклад змісту виступу.

Б. Слова та звороти, які означають поняття та явища певної галузі знання.

В. Узагальнюючі думки, які мають лаконічну, виточену мовну форму.

Г. Послідовність і взаємозв'язок тематичних частин виступу, зафіксований у вигляді переліку ключових понять або суджень.

### ***II. Утворіть форму родового відмінка однини іменників. З трьома, за власним вибором, складіть речення.***

Документ, закон, процес, акт (документ), апарат (керівний орган), вступ, орган (установа), рахунок (документ), термін (часове поняття).

### ***III. Знайдіть рядок синонімів до слова дискусія.***

А. Балаканина, розмова, базікання, багатослів'я, балачка.

Б. Заувага, докір, закид, дорікання, звинувачення.

В. Доповідь, виступ, зауваження, прогалина, розповідь.

Г. Спір, суперечка, сперечання, обговорення, словесний бій.

Д. Сварка, гризня, колотнеча, незгода, погроза.

### ***IV. Запишіть прийменникові словосполучення українською мовою.***

По закону –

по заказу –

по причине –

по контракту –

меры по предупреждению –

на должном уровне –

по совместительству –

через посредничество фирмы –

в порядке исключения –

### ***V. Допишіть речення:***

- Розписка – це документ . . .

- Її складають . . .

- Реквізити розписки: . .

- Цифри записують словами у розписці тоді, коли ...

## Варіант 3

### ***I. Мовлення – це:***

- А. Виступ з промовою перед аудиторією.
- Б. Конкретне використання мови, процес здійснення мовної діяльності.
- В. Спілкування двох співрозмовників із використанням художніх прийомів.
- Г. Система мовних знаків. фіксації людської думки.

### ***II. Відредагуйте речення, виправивши виділені помилки.***

1. Відповідно до статті Кримінального кодексу України йому нічого не *грозить*. 2. *Приведу* деякі факти. 3. Таку довідку може видати *любий* лікар. 4. Громадянин К. одночасно *являється* директором кафе-бару на вулиці Келецькій. 5. Слідчий у той день так і *не попав* на прийом до прокурора. 6. Почастішали випадки *підробки* грошей. 7. *Вимагательство* на сьогодні найпоширеніший вид *промислу* цього угруповання. 8. В результаті удару в живіт стався *крововилив* в *порожнечу* малого таза. 9. Перед нами стоїть *задача* *покращання* криміногенної ситуації. 10. Профілактичні заходи у сфері злочинності серед підлітків спрямовані на *викриття* їх природніх обдарувань.

### ***III. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження.***

- А. Співвласник якого-небудь підприємства або фірми.
- Б. Маса товару з упакованням.
- В. Глава уряду, керівник кабінету міністрів
- Г. Особа, що фінансує проект.
- Д. Особа, яка користується послугами юриста, фірми, банку тощо; постійний покупець, відвідувач.

### ***IV. Перекладіть українською мовою.***

- Назвіть по шимени –
- по требованию –
- по специальности –
- по итогам –
- по вине –
- в карман –
- в силу изложенного –

в деревню —  
в соответствии с —  
в порядке исключения —

### ***V. Напишіть резюме.***

Напишіть резюме для участі у конкурсі для поїздки на с.-г. роботи до Англії.

### **Варіант 4**

#### ***I. Установіть відповідність між рядами словосполучень та стилями мовлення, до яких вони належать***

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Офіційно-діловий | А. Кам'яна байдужість, синя одежа моря, вогонь душі.  |
| 2. Розмовний        | Б. Заморити черв'яка, збити з пантелику.  |
| 3. Публіцистичний   | В. Беручи до уваги, згідно з вищезазначеним, притягти до відповідальності.  |
| 4. Художній         | Г. Суспільно-економічна формація, текстовий редактор.<br>Д. Передвиборний марафон, пародія на демократію, час збирати каміння |

#### ***II. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в ділових паперах***

- А. м. Вінниця вул.В.Стуса, буд.10, кв.5.
- Б. м.Вінниця, вул. В.Стуса буд.10, кв.5.
- В. вул. В.Стуса, буд.10, кв.5, м.Вінниця.
- Г. м.Вінниця, вул. В.Стуса, буд.10, кв.5.

#### ***III. Синонімічний ряд подано в рядку:***

- А. Дружній, братерський, приятельський, приятний.
- Б. Думати, міркувати, мислити, роздум.
- В. Група, гурт, громада, товариство, сім'я.
- Г. Злива, дощ, блискавка, хлющ.

#### **IV. Перекладіть українською мовою.**

В адрес –  
в захисту –  
по хвороби –  
по мірі можливості –  
в 7 годин –  
по власному бажанню –  
в двох словах –  
в минулому році –

#### **V. Написати лист-нагадування про заборгованість за електроенергію.**

##### **Варіант 5**

##### **I. Щоб досягти успіху під час бесіди треба:**

А. Ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко.

Б. Ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника.

В. Ретельно готуватися до неї, висловлювати думку точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

##### **Варіант 6**

##### **I. Основним призначенням офіційно-ділового стилю є:**

А. Вирішення суспільно-політичних питань.

Б. Обслуговування громадських потреб людини у типових ситуаціях.

В. Формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків.

Г. Бути засобом невимушеного спілкування, живого обміну думками.

Д. Повідомлення про результати дослідження, доведення теорій, обґрунтування гіпотез.

##### **II. Знайдіть неправильні форми числівників, виправте і запишіть:**

Сорокома, стами, двадцяти п'ятьома, двадцятьма дев'яти,

п'ятдесятьма чотирьма, шістдесятьма трома, семистами дев'яностами двома, шістсот тридцяти сімома.

***III. Від іменника проїзд утворіть прикметник***

***IV. Перекладіть слова українською мовою, складіть з ними словосполучення.***

Возбудить – порушити (порушити судову справу)  
возражение –  
гражданский –  
жалоба –  
залог –  
обвинение –  
обжалование –  
подзащитный –  
заключение –  
наследник –  
понести потери-  
ужесточить требования-  
больше всего-

***V. Розмістіть реквізити наказу в правильній послідовності***

1. Назва виду документа
2. Заголовок до тексту
3. Підстава для складання
4. Дата підписання
5. Підпис керівника підприємства
6. Назва місця видання наказу
7. Назва установи, що видає наказ
8. Номер наказу
9. Текст наказу

**Варіант 7**

***I. Найголовніша ознака літературної мови - це...***

- А. Багатофункціональність.  
Б. Стандартність.  
В. Унормованість.  
Г. Уніфікованість.

***I.I Записати іменники в Орудному відмінку однини.***

Тінь –            потужність –  
Сталь –        верф –  
Деталь –      цвіль –  
Меншість – гостинність –  
Медаль –      мораль –

***III. Установіть відповідність між фразеологічними синонімами:***

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Аби з рук           | А. Ні пари з уст        |
| 2. Ламаний гріш        | Б. Здати в архів        |
| 3. У рота води набрати | В. Нікуди не годиться   |
| 4. Поставити крапку    | Г. Залити за шкуру сала |
|                        | Д. Через пень-колоду    |

***IV. У котрому рядку подано стійкі словосполуки, притаманні для офіційно-ділового стилю?***

- А. Узяти участь, піти на побачення, пристосуватися до обставин.  
Б. Зробити висновки, подати заяву, відповідно до наказу.  
В. Узяти відпустку, засмагати на морі, скористатися допомогою.  
Г. Згідно з графіком, взятися за розум, прийти вчасно.

***V. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа.***

- А. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2014 р.  
Б. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 жовтня 2014 р.  
В. Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2014р.  
Г. Витяг із протокола № 4 засідання профспілкового комітета від 17 жовтня 2015 р.

**Варіант 8**

***I. Термін – це:***

- А. Сукупність спеціальних слів з усіх галузей знання.  
Б. Слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя.  
В. Це лаконічне визначення, яке зазначає суттєві ознаки або

значення поняття.

***II. З кожної пари словосполучень випишіть ті, які відповідають книжним нормам.***

П'ятсот з лишком – понад п'ятсот або більше п'ятисот;  
менше мільйона – близько мільйона;  
самий перший проект – найперший проект;  
початок зборів о 16 годині – початок зборів у 4 години;  
п'ятнадцять хвилин восьмої – п'ятнадцять хвилин на восьму;  
зателефонуйте після десяти годин – зателефонуйте після десятої години;  
менше однієї чверті норми – менше чверті норми.

***III. Установіть відповідність між фразеологічними синонімами:***

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1.Пашіти вогнем       | А.Наступати на горло     |
| 2.Показати очі        | Б.По самі вуха           |
| 3.Попасти на слизьке  | В.Вистромити носа        |
| 4.Приставати реп'яхом | Г.Влипнути як муха в мед |
|                       | Д.Пекти раків            |

***IV. Адресат – адресант, компанія – кампанія, адрес – адреса – це слова...***

- А. Антоніми
- Б. Омоніми
- В. Пароніми

***V. Відредагуйте текст протоколу.***

ПОВІСТКА ДНЯ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 20015 р.

2. Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

СЛУХАЛИ:...

УХВАЛИЛИ:...

## Варіант 9

### **I. Сукупність правил вимови - це...**

- А. Орфоепічні норми.
- Б. Орфографічні норми.
- В. Морфологічні норми.

### **II. Поставте іменники, що наведені в дужках, у потрібному відмінку**

Рідною (мати), рідних (мати), тихою (ніч), з великою (швидкість), моєю (молодість), синівською (любов), великої кількості (деталь), на великих (підприємство), доброю (пам'ять), славиться своєю (неповторність), широких (магістраль).

### **III. Про походження та значення запозичених слів можна дізнатися з:**

- А. «Орфографічного словника».
- Б. «Тлумачного словника».
- В. «Словника іншомовних слів».
- Г. «Етимологічного словника».

### **IV. Перекладіть слова українською мовою ,складіть з ними словосполучення:**

- наследник —
- обезвредить —
- опровергать —
- отчуждение —
- пошлина —
- умышленно —
- изымають —
- истинно так —
- оскверняют —
- завещание —

### **V. Напишіть наказ про надання відпустки**

## Варіант 10

### **I. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:**

- А. У відповідність до, згідно, взяти участь.
- Б. Відповідно до, згідно, взяти участь.
- В. Відповідно, згідно з, приймати участь.

### **II. виправте помилки у тексті.**

1. При порівнянні цих даних стає ясно, чому злочинець змінив свої показання. 2. У приведеному документі містяться незаперечні докази злочинної діяльності. 3. У процесі вивчення справи в повному об'ємі охоплено весь круг обставин, які є предметами доказування. 4. Вони отримали право користуватися цим жилим приміщенням. 5. Слід доказати свою непричетність до скоєного злочину. 6. Підсудний постійно жаліється на слідчого. 7. Він поведився нагло. 8. Сусід неоднаразово, як свідчить громадянка Петрук С.П., загрожував їй побиванням. 9. До суду поступив позов громадянина Петрука К.С.

### **III. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності:**

*назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?*

- А. Резюме.
- Б. Заява.
- В. Автобіографія.
- Г. Доручення.

### **IV. Запишіть правильно, уникаючи ненормативних форм:**

Керуючий відділу - керівник відділу  
бувші учасники –  
оточуюче середовище –  
хвилюючі враження –  
не дивлячись на –  
ведучий спеціаліст –  
знаючий працівник –

### **V. Допишіть речення:**

- Текст протоколу складається з двох частин:
- У першій частині вказують...
- У другій частині...

- Кожен розділ протоколу будується за схемою:
- Прийняті рішення найчастіше записують, починаючи словами...

### **Ключ до тестових завдань**

#### **Тестові завдання №1**

- 1 – А
- 2 – А
- 3 – В
- 4 – Б
- 5 – В
- 6 – В
- 7 – Б
- 8 – Б
- 9 – А
- 10 – А
- 11 – В
- 12 – Б

#### **Тестові завдання №2**

- 1 – Б
- 2 – А
- 3 – А
- 4 – А
- 5 – Б
- 6 – Б
- 7 – В
- 8 – А
- 9 – Б
- 10 – Б
- 11 – А
- 12 – Б

#### **Тестові завдання № 3**

- 1 – А
- 2 – В
- 3 – А
- 4 – В
- 5 – Б
- 6 – А
- 7 – В
- 8 – В
- 9 – А
- 10 – Б
- 11 – Б
- 12 – В

#### **Тестові завдання №4**

- 1 – Б
- 2 – Б
- 3 – В
- 4 – В
- 5 – Б
- 6 – А
- 7 – Б
- 8 – Б
- 9 – А
- 10 – Б
- 11 – А
- 12 – А

#### **Тестові завдання № 5**

- 1 – В
- 2 – Б
- 3 – А
- 4 – А
- 5 – В

#### **Тестові завдання № 6**

- 1 – Б
- 2 – В
- 3 – А
- 4 – Б
- 5 – А

6 – Б  
7 – В  
8 – В  
9 – А  
10 – А  
11 – А  
12 – В

6 – А  
7 – Б  
8 – А  
9 – Б  
10 – А  
11 – А  
12 - В

**Тестові завдання № 7**

1 – А  
2 – А  
3 – А  
4 – Б  
5 – А  
6 – Б  
7 – В  
8 – Б  
9 – Б  
10 – В  
11 – Б  
12 – Б

## Література

1. Артикуца Н. В. Українська юридична термінологія / уклад. Н. В. Артикуца. – К., 1998. – 38 с.
2. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. – К.: «Артек», 2001.
3. Боярова Л.Т., Корж О.П. Російсько-український словник сучасних банківських, фінансово-кредитних та комерційних термінів. – Х., 1997.
4. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. - К.: ТОВ “ЛДЛ”, 1998.
5. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови: Навч. посiб. – К.: МАУП, 2002.
6. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.
7. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вид. 6-те, доп. і переробл. – К.: Арій, 2009.
8. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища шк., 1995.
9. Горбул О.Д. Ділова українська мова. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000.
10. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності. – К.: Вища шк., 2006.
11. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Х.: Фоліо, Майдан, 1999.
12. Зубков М. Сучасне ділове мовлення. – Харків, 2008.
13. Івченко А. Тлумачний словник української мови. – Х.: Фоліо, 2001.
14. Кілієвич О., П'ятницький В., Андросук В. Англо-українсько-російський словник економічних термінів: Мікроекономіка. – К., 1995.
15. Козачук Г.О. Українська мова. Практикум. – К.: Вища шк., 1991.
16. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996.
17. Мацько Л.І. Культура української фахової мови. – К.: Академія. – 2007.
18. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спрямування.-К.:ВД «Професіонал», 2005.
19. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
20. Орфографічний словник української мови/ Уклад.: С.І.Головащук та ін. – К.: Довіра, 1994.
21. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 2000.

- 22.Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
- 23.Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навч.посіб. – К.: Либідь, 2002.
24. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. – К.:МАУП, 2003.
- 25.Пустовіт Л.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000.
- 26.Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Уклад. О. М. Коропа та ін. – К.: Основи, 1995.
- 27.Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. і доп. – К.: Наукова думка, 2007.
- 28.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. –К.: Довіра, 2003.
- 29.Фразеологічний словник української мови /За ред. Л.С.Паламарчук. – К.: Наук. думка, 1993.
- 30.Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Вікар, 2003.
- 31.Шевчук С В. Службове листування: Довідник. – К.: Літера, 1999. – 108 с.
- 32.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: ЛІТЕРА, 2000.
- 33.Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1994.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГІЧНО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ ВНАУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

ТИМКОВА ВАЛЕНТИНА АНДРІЇВНА,  
кандидат філологічних наук, доцент

ЗАЇКА ЛЮДМИЛА СЕМЕНІВНА,  
викладач вищої категорії

Підготовлено до друку та видруковано у вищому навчальному закладі  
«Вінницький національний аграрний університет»  
Свідectво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842  
21008, Вінниця, вулиця Сонячна, 3