

ЗМІСТ

1. Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.....	4
2. Походження назви «Україна», «український». Основні етапи становлення і розвитку української мови	5
3. Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.	6
4. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості наукового стилю української мови.....	7
5. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль, його найважливіші риси.	8
6. Культура мовлення як компонент професійної культури спеціаліста. Поняття культури мовлення. Основні комунікативні ознаки мовлення	9
7. Особливості усної форми мови. Орфоепічні норми. Словесний і фразовий наголос. Милозвучність мови.....	10
8. Культура писемного мовлення, особливості писемної форми мови	11
9. Технічні правила оформлення наукового тексту. Оформлення списку літератури. Правила цитування	12
10. Технічні правила оформлення наукового тексту. Титульна сторінка. Нумерація сторінок. Рубрикація текстів.....	13
11. Технічні правила оформлення наукового тексту. Орфографічні й технічні правила переносу. Загальноприйняті та індивідуальні правила скорочування слів та словосполучень. Правила написання цифр та символів	14
12. Форми опрацювання наукового тексту	15
13. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики.	16
14. Історія становлення і розвитку української термінології. Основні термінологічні словники.....	17
15. Терміни та професіоналізми у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика. Номенклатурні назви в професійному мовленні.....	18
16. Багатозначні слова і контекст. Системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіка виявлення системності у термінології. Особливості вживання термінів-синонімів.	19
17. Явище лексичної омонімії. Міжмовна омонімія, її небезпека. Пароніми.....	20
18. Явище суржику. Шляхи і методи запобігання появи та подолання суржику в мовленні фахівця.....	21
19. Стилїстичні норми української мови. Стереотипні вислови як важливий складник ділового та наукового стилів. Основні кліше в науковому стилі. Стилїстичні помилки в діловому та науковому стилях: тавтологія, плеоназм, штампи.....	22
20. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Основні формули звертань.....	24
21. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні. Використання форм ступеня порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників.	29
22. Правопис та відмінювання імен та імен по батькові. Типи прізвищ та їх словозміни.	32
23. Правопис та відмінювання кількісних (цілих і дробових) числівників. Написання від числівникових слів.	33
24. Дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій за дієслівними формами на –но, –то.	34

25. Особливості використання службових слів у професійному мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Уживання прийменника при. Сполучники у професійному мовленні.....	36
26. Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце в реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Використання різних типів речень у професійному мовленні.....	40
27. Складні випадки керування й узгодження. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. Особливості поєднання іменників зі словами числового значення.....	43
1. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю української мови.....	48
2. Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.....	51
3. Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.....	55
4. Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів	59
5. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту.....	60
6. Документи з кадрово-контрактних питань.....	61
7. Автобіографія.....	62
8. Резюме.....	63
9. Заяви	64
10. Документи з кадрово-контрактних питань. Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика.....	65
11. Документи з кадрово-контрактних питань. Особовий листок(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).....	66
12. Довідково-інформаційні документи. Звіт(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).....	67
13. Довідково-інформаційні документи. Оголошення(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).....	68
14. Довідково-інформаційні документи. Пояснювальна записка(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).....	69
15. Особисті офіційні документи. Доручення(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).....	70
16. Особисті офіційні документи. Розписка(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).....	72
17. Види офіційних ділових листів, їх характеристика.....	73
18. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.....	74
19. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.....	76
20. Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.....	78
21. Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.....	80
22. Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос, поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.....	81
23. Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін..) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема «мови Інтернету» як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.....	82

24. Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	83
25. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення й ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).	84
26. Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	85
27. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентації. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.....	86

1. Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин

Державна мова - "закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, в сферах зв'язку та інформатики".

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

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом» Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 50 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоевропейської мовної сім'ї.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однонаціональних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

2. Походження назви «Україна», «український». Основні етапи становлення і розвитку української мови

Як назва держави Україна офіційно закріпилася з часів виникнення Української Народної еспубліки в 1918 р. Але саме іменування дуже давнє. Існують три версії про походження назви Україна, кожна з яких по-своєму тлумачить її.

1. Поляки пояснювали назву як окраїна Польщі, пограниччя їх держави, периферія: окраїна.

2. Пояснює назву Україна у зв'язку з дієсловом краяти:, тобто це та частина території, що належить нам, наш украй – Україна.

3. Третє пояснення подає назву Україна як складне слово: від слова анти (ути)+ від слова країна: уть країна.

Українська мов є продуктом тривалого розвитку з VII ст. і до наших днів. У її історії виділяємо п'ять періодів.

- 1) Спільнослов'янська мова (III тис. до н.е. – VI ст. н.е.)
- 2) Давньоруська мова. Становлення усної форми (VII – IX ст.).
- 3) Давньоруська мова (X – перша пол. XIII ст.).
- 4) Староукраїнська мова (друга пол. XIII – XVIII ст.).
- 5) Нова українська мова (XIX – XXI ст.).

3. Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності. Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні типи норм:

- ✓ орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень),
- ✓ акцентуаційні (наголошування слів),
- ✓ графічні (передавання звуків на письмі),
- ✓ орфографічні (написання слів),
- ✓ лексичні (слововживання),
- ✓ морфологічні (правильне вживання морфем),
- ✓ синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень),
- ✓ стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування),
- ✓ пунктуаційні (вживання розділових знаків).

4. Стили сучасної української літературної мови. Особливості наукового стилю української мови

Літературна мова поділяється на стилі. Мовний стиль - це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові зазвичай виокремлюють п'ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній. Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі освіти і науки.

Науковий стиль має кілька різновидів: власне науковий (жанри: монографія, енциклопедія, довідник, стаття, дисертація, тези, реферат), науково-популярний (жанри: нарис, стаття, книга, лекція), науково-навчальний (посібник, підручник, словник, лекція, реферат).

Основна функція: повідомлення, з'ясування, доказ наукових теорій, явищ, знань. Головне призначення наукового стилю — систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Обставини мовлення: наукова інформація, що доводиться до різних наукових верств суспільства.

Сфера вживання: наукові праці, шкільні, вузівські підручники, науково-популярні журнали.

Загальні ознаки: логічність, чіткість, точність, послідовність викладу.

5. Стили сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль, його найважливіші риси.

Літературна мова поділяється на стилі. Мовний стиль - це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові зазвичай виокремлюють п'ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній. Офіційно-діловий стиль - це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Сфера вживання офіційно-ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість.

НАЙВАЖЛИВІШІ ОЗНАКИ ОФ-ДІЛ СТИЛЮ

1. Наявність реквізитів, які мають певну черговість.
2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання.
3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів.
4. Лексика здебільшого нейтральна, слова вживаються у прямому значенні..
5. З метою чіткішої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.
6. Часте вживання словосполучень з дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності дії: має місце, виробнича рада розглядає.
7. Найхарактерніші речення - прості поширені. Вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

6. Культура мовлення як компонент професійної культури спеціаліста. Поняття культури мовлення. Основні комунікативні ознаки мовлення

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

Головними комунікативними ознаками 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, уникнення зайвого.

Важливим критерієм бездоганності мовлення є його послідовність, себто логічність.

Точність великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу.

Багатство мовлення передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки у межах відповідного стилю.

Виразність мовлення досягається виокремленням найважливіших місць свого висловлювання, розкриттям власного ставлення до предмета мовлення.

Доречність і доцільність залежить передовсім від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата.

Чистота мови уявляється насамперед як відсутність у мові чужих їй елементів. До чужих літературній мові елементів відносимо неосвоєні запозичення з інших мов, невластиві українській мові форми, що з'являються під впливом інших мов. Виразність є ознакою культури мови всіх мовців і виявляється через їх уміння користуватися всіма стилями мови.

7. Особливості усної форми мови. Орфоепічні норми. Словесний і фразовий наголос. Милозвучність мови

Усне мовлення - це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і є первинною формою існування мови.

Усна форма мовлення вирізняється інтонаційними можливостями, що характеризуються логічним наголосом, мелодійністю. У писемній мові інтонаційне вираження виявляється частково пунктуацією (бо пунктуація ґрунтується на синтаксичній структурі речення). Усна і писемна мова мають обов'язкові для всіх норми: орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні. Усна мова. Це слухове сприймання певної інформації. За допомогою усної мови спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо.

Усна мова - діалогічна, має ряд лексичних особливостей. В усній мові вживається побутова й діалектна лексика, просторіччя, своєрідні фразеологізми тощо. Звичайна сфера застосування усної мови - бесіда, розмова.

Орфоепічні норми регулюють правила вимови звуків і звукосполучень, правила наголошування слів, їх форм при словозміні тощо.

Однією з орфоепічних вимог літературної вимови є милозвучність (евфонія) як здатність мови до плавності, мелодійності звучання. Суть милозвучності полягає в урівноваженні, послідовному чергуванні голосних, приголосних звуків та їх сполук, звукових повторів у межах слів, словосполучень, речень і тексту в цілому. Милозвучність спирається на повнозвучну вимову голосних звуків й насиченість української мови дзвінками приголосними.

Фразовий наголос — наголошення неоднакової сили, яке дістають слова та мовні відрізки в межах фрази. Фразовий наголос виявляється тільки в реченні.

Словесний наголос служить для фонетичного об'єднання слова. Виділення одного із складів відбувається трьома способами: підвищенням тону, посиленням голосу, збільшенням тривалості звучання. Відповідно до цього розрізняють наголос - тонічний, динамічний, кількісний. В українській мові основним фонетичним засобом є посилення м'язової напруженості, а кількісний елемент і довгота відіграють допоміжну роль.

8. Культура писемного мовлення, особливості писемної форми мови

Писемне мовлення — мовлення, зафіксоване на папері за допомогою спеціальних графічних знаків. Головними особливостями писемного мовлення є:

1. Писемне мовлення спирається на своє джерело - на усне мовлення.
2. Писемне мовлення дає нам можливість фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення у просторі і часі
3. Писемність фіксується знаками, символами, графіками, літерами, цифрами. Та сприймається зором.
4. Користуючись писемною формою мовлення людина має можливість перечитати написане, виправити, поліпшити текст.
5. У писемній формі особливо чітко проявляється поділ текстів за сферами спілкування.
6. У писемному мовленні діють загальнообов'язкові норми графіки, орфографії, пунктуації.

9. Технічні правила оформлення наукового тексту. Оформлення списку літератури. Правила цитування

Список використаної літератури оформляється за алфавітом, указується прізвище, ініціали автора; якщо книжка написана декількома авторами, то перераховуються або всі прізвища (за таким порядком, в якому вони вказані в книжці), або лише прізвище та ініціали першого автора, після чого роблять приписку "та ін. "; повна і точна назва роботи, яка не береться в лапки; підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному аркуші); Список літератури розміщується після основного тексту роботи, на окремій сторінці, за алфавітом (прізвищ авторів чи назв книг) і біля кожної праці ставиться номер: 1, 2, 3 ..., дані про повторне видання; назва збірника, часопису (якщо це стаття), назва міста видання книжки в називному відмінку; назва видавництва (без лапок); рік видання (без слів "рік" або скорочення "р"); кількість сторінок із скороченням "с".

Правила Цитування :

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками.

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

10. Технічні правила оформлення наукового тексту. Титульна сторінка. Нумерація сторінок. Рубрикація текстів

Титульна сторінка — заголовний аркуш видання, основний титульний елемент книги, на якому зазначаються основні відомості про неї — прізвище автора, назву, жанр, місце і час видання, видавництво, марку видавництва, інше.

Рубрикація текстів - Це членування тексту на складові частини, 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 на початку першого рядка кожної частини документа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Він вказує на перехід від однієї думки до іншої.

Нумерація сторінок Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації — традиційна й нова.

Традиційна — базується на використанні знаків різних типів — римських та арабських цифр, великих та малих літер.

Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Рубрики, більші за абзац, можуть називатися: параграф (§), глава, розділ, частина. Вони теж нумеруються.

11. Технічні правила оформлення наукового тексту. Орфографічні й технічні правила переносу. Загальноприйняті та індивідуальні правила скорочування слів та словосполучень. Правила написання цифр та символів

Частини слів з одного рядка в другий слід переносити за складами. При цьому:

1. Не можна розривати сполучення літер дж, дз, які позначають один звук.
2. Апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюються від попередньої літери:
3. Одна літера не залишається в попередньому рядку й не переноситься в наступний
4. При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не становить складу
5. Не можна розривати ініціальні аббревіатури

Технічні правила переносу

1. Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали.
2. Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать
3. Граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс, не можна відривати й переносити:
4. Не можна розривати умовні (графічні) скорочення.

Основні правила скорочення:

Неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів без додаткового пояснення. У скороченому слові слід залишати не менше ніж дві букви, незалежно від прийому, який використовується. Скорочення слова до однієї початкової літери припускається тільки для загальноприйнятих скорочень: м. (місто).

Числа та знаки у тексті. Однозначні числа не біля одиниць фізичних величин, якщо вони зустрічаються у тексті у непрямих відмінках, краще писати у буквеній, а не цифровій формі (наприклад, одного, трьох, семи). Якщо однозначні цілі числа навіть у непрямих відмінках стоять поруч з двох- і багатозначними, то їх наводять у цифровій формі.

Багатозначні числа у цифровій формі, починаючи з 4-значних, діляться пропусками на групи справа наліво (по три цифри, наприклад, 2 700, 4 660 000 500). Крапки у пропусках не ставлять. Не розбиваються на групи цифри у числах, що позначають номери (після знака номера), у марках машин і механізмів, у позначеннях нормативних документів (стандарти, технічні умови, постанови, накази тощо).

Великі круглі числа (тисячі, мільйони, мільярди) зручніше писати у вигляді поєднання цифр із скороченням тис., млн, млрд, наприклад, 6 тис., 12 млн, 14 млрд.

У числах з десятковими дробами ціле число відокремлюють від дробу комою, а не крапкою. Прості дробу у тексті пишуть через похилу риску, наприклад: 1/7, 2/5.

Знак №, §, %, 0, 0C у тексті може стояти тільки біля цифри. Якщо такий знак застосований без поєднання з числом у цифровій формі, то його замінюють словом.

Математичні позначення =, @, №, ^, //, <, >, та деякі інші у тексті передають тільки словами дорівнює, приблизно дорівнює, не дорівнює, перпендикулярно, паралельно, менше, більше.

12. Форми опрацювання наукового тексту

Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

За функціональним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні. Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі. Рекомендаційна анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, методичні поради тощо

Реферати класифікують за кількома ознаками:

- 1) належністю до певної галузі знань (реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);
- 2) способом характеристики первинного документа (загальні реферати або реферати-конспекти, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; спеціалізовані або проблемно-орієнтовані реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);
- 3) формою викладу (текстові, табличні, ілюстровані або змішані);

Конспект - особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації.

Теза у широкому розумінні - будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні - деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

13. Власне українська та іношомовна лексика у професійному мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іношомовної лексики.

У сучасній українській мові вживаються слова, засвоєні з інших мов. Вони вливалися до складу української мови з різних джерел. Це, зокрема, економічні, політичні та культурні взаємозв'язки українського народу з народами Заходу й Сходу, внаслідок чого українська мова перейняла значну кількість слів. Запозичуючи їх, підпорядковувала своїм законам фонетики і граматики, пристосувала до правил українського словотвору семантичних систем. Так, одні з них, що давно вже засвоєні означають назви загальновідомих явищ і предметів, увійшли до Української мови і вже сприймаються як активна лексика. Наприклад: крейда, м'ята, агроном. Інші засвоєні слова, що означають назви понять і явищ, які не є загальновідомими і рідко вживаються в мові мають виразні ознаки іношомовних слів, не властиві українській мові, наприклад: адажіо, мольберт, фрикасе, вуаль, ланцет, ландшафт.

Іношомовні слова – слова запозичені з різних мов. Іношомовні слова вимагають до себе критичного ставлення. Їх слід вживати у разі потреби, коли немає відповідного еквівалента в українській мові, або вони дістали міжнародне визнання. До міжнародних належать терміни фінансові, бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків (бланк, штраф, бандероль, віза, гриф, маркетинг, менеджер, фінанси, бюджет, авізо, дебет) При виборі запозиченого чи власномовного слова слід звертати увагу на відтінки у його значенні (сервіс – обслуговування: сервіс – це будь-яке обслуговування, а обслуговування – тільки побутових потреб населення). Отже, і добір, і вживання іношомовного слова в професійному тексті диктуються кількома обставинами й мають вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретного тексту.

14. Історія становлення і розвитку української термінології. Основні термінологічні словники.

Українська термінологія творилася впродовж багатовікового життя народу. Значний внесок у розбудову української наукової термінології зробило львівське «Наукове товариство ім. Шевченка. Накопичувальний період – це час фіксації спеціальних слів у грамотах, юридичних актах, монастирських книгах, лікарських порадниках, загальномовних словниках тощо. Із становленням України як суверенної держави, конституційне закріплення за українською мовою статусу державної, проблема національної термінології набуває глобального значення. Історія еволюції української науки засвідчує неослабну увагу до проблем термінології не тільки наукової еліти, а й широких кіл освічених людей. Науково-технічний прогрес вносить істотні зміни в лінгвістичну модель світу. Бурхливий потік нових слів і значень потребує систематизації, уніфікації та кодифікації. Велику роль у цьому процесі відіграють галузеві словники, над створенням яких сьогодні працює практично вся Україна. Наукова термінологія не є сталою системою, вона живе, змінюється, пристосовується до потреб суспільства. Вона твориться самим життям упродовж духовного розвитку суспільства. Велика роль у її збереженні належить словникам, оскільки словник – це безперервний кругообіг набутих і втрачених слів.

Термінологічні словники є різновидом лінгвістичних словників, у яких подано термінологію однієї або кількох галузей знань/діяльності. Укладання термінологічного словника починають з того, що з різних джерел відбирають терміни. Джерела можуть бути такими:

- монографії та статті відомих вчених та фахівців-практиків;
- підручники для вищих навчальних закладів, що містять стандартизовані терміни;
- галузеві енциклопедії;
- вторинні документи(реферати й анотації з реферативних журналів; опис винаходів).

Після відбору термінів складають словник термінологічного словника — реєстр одиниць (слів, словосполучень, скорочень, символів, сполучень слів і символів), які слід визначити та описати.

15. Терміни та професіоналізми у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика. Номенклатурні назви в професійному мовленні.

Наукові поняття визначаються спеціальними словами — термінами, які складають основу наукової мови. Термін — це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. Терміни поділяються на загальновживані (авангард, ідея, гіпотеза, формула) та вузькоспеціальні, уживані в певній галузі науки (знаменник, дільник, чисельник). На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Науково-термінологічна лексика обслуговує сферу науки, виробничо-професійної діяльності та офіційно-ділового спілкування. Дуже часто терміни та термінологічні сполучення утворюються на ґрунті переосмислення значення уже відомих слів, у якому криється подібність між відомими і новими речами, явищами, ознаками, функціями. Виробничо-професійна лексика (професіоналізми) вживається при визначенні спеціальних виробничих процесів і знарядь, предметів виробництва. Кожна професія має свій перелік професійно-виробничої лексики, куди входять і терміни, і ділова лексика, і загальновживані слова, що набувають фахового значення, і професійний жаргон. Номенклатура - сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів.

16. Багатозначні слова і контекст. Системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіка виявлення системності у термінології. Особливості вживання термінів-синонімів.

Слово — одна з головних функціонально-структурних одиниць мови, яка служить для найменування предметів, дій, процесів, властивостей. Багатство мови визначається багатством її словникового складу. У сучасній українській літературній мові послуговуються сотнями тисяч слів, і це свідчить про те, що наша мова досягла рівня найрозвиненіших мов світу. Синоніми — це слова, що різні за звучанням, але мають тотожне значення або відрізняються відтінками значень: обов'язково — неодмінно — конче — доконче — неминуче; властивий — притаманний; проживати — мешкати. Володіти синонімічним багатством мови — значить уміти: . уникнути малозрозумілого, особливо іншомовного, слова; . уникнути повторення того самого слова; . знайти слово з певним забарвленням, відтінком у значенні; . відшукати найвлучніше слово; . якнайточніше висловити свою думку. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають однозначності, через це 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. Пароніми - слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, подібні за звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки «-ся». Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Отже, синонімічність у межах літературознавчої термінології вважаємо особливим видом лексико-семантичних відношень. Причинами існування термінів-синонімів виступають як внутрішньо лінгвістичні, так і позамовні фактори. Актуалізація одного з критеріїв визначення однозначності(логіко-граматичного або комунікативно-прагматичного) дає можливість розрізняти серед номінатів дублети і семантичні синоніми, а останні диференціювати залежно від функцій (заміщення, тлумачення, кваліфікативності).

17. Явище лексичної омонії. Міжмовна омонімія, її небезпека. Пароніми.

У лінгвістиці омонімами вважаються слова, або окремі граматичні форми, а також стійкі словосполучення, морфеми, синтаксичні конструкції, які при однаковому звучанні мають абсолютно різні значення. В лексиці омоніми – це слова, що звучать і пишуться однаково, але не мають нічого спільного у властивих їм значеннях: 1) травлений – оброблений шляхом травлення; 2) травлений – засвоєний у процесі травлення їжі.. В свою чергу, омоніми поділяються на 2 групи: повні (абсолютні); неповні (часткові). Повні – це слова однієї частини мови, звуковий склад яких збігається у всіх граматичних формах. Неповні – це слова, що збігаються лише в окремих граматичних формах (вік, жаль, слід – іменники; вік, жаль, слід – прислівники). Різновидами неповних омонімів є: а) омоформи (граматичні омоніми) – слова, що збігаються за звучанням і написанням лише в окремих грам. формах: б) омофони (фонетичні омоніми) – це слова, що збігаються тільки за звучанням, а пишуться по-різному) омографи – слова, що збігаються за написанням, але розрізняються за значенням і наголосом: 4) морфологічні – однакові звукові комплекси, що утворюються при відмінюванні та дієвідмінюванні: .! Окрім внутрішньомовної омонії, існує міжмовна омонімія. Міжмовна омонімія. Відоме також явище міжмовної омонії, тобто збігу зовнішньої форми слів двох різних мов. Воно властиве не тільки близькоспорідненим, а й досить віддаленим щодо походження мовам. Омоніми широко використовуються в художній літературі, народній творчості, у розмовно-побутовому мовленні як засіб образної передачі думки: Пароніми — слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Наприклад: білити і біліти; сильний і силовий, громадський і громадянський, дружний і дружній. Часто вони мають один корінь, а різняться лише суфіксом, префіксом чи закінченням. Незначна відмінність у вимові призводить до помилок, тому варто приділяти увагу вживанню малознайомих слів, додатково перевіряючи їхнє тлумачення.

18. Явище суржику. Шляхи і методи запобігання появи та подолання суржику в мовленні фахівця.

Суржик (змішання мов). Суржик існує у різноманітних формах. Намагаючись типізувати суржик, деякі дослідники виділяють суржик «на основі української мови» і «на основі російської мови», а також «слабку» та «сильну» форми суржику, залежно від концентрації порушень лексичного стандарту української або російської мови. Деякі характерні прояви суржику (порівняно з нормативною українською мовою): вживання русизмів замість нормативних українських відповідників; «українізовані» форми російських дієслів; «українізовані» форми російських числівників; змішування українських і російських форм невизначених займенників; порушення дієслівного керування, вживання прийменників і відмінків за російським зразком; утворення найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників за зразком російської мови; утворення від українських дієслів активних дієприкметників за російським зразком.

Шляхи подолання суржику:

- виховувати в собі повагу до мови, якою розмовляєш;
- дивитися фільми, слухати музику українською мовою;
- читати українські книги, тим самим, збагачуючи словниковий запас слів;
- розмовляти українською в усіх сферах свого життя, мислити нею;
- замінювати суржик українськими фразеологізмами.

19. Стилiстичнi норми української мови. Стереотипнi вислови як важливий складник дiлового та наукового стилiв. Основнi клiше в науковому стилi. Стилiстичнi помилки в дiловому та науковому стилях: тавтологiя, плеоназм, штампи.

Стилiстичнi норми регулюють уживання мовних засобiв вiдповiдно до мовного стилю.

Стереотипнi вислови як важливий складник дiлового та наукового стилiв.

Мовне клiше — це мовний стереотип, готовий зворот, що вживається в текстах офiцiйно-дiлового стилю. Наприклад: з метою пiдвищення якостi продукцiї. Клiше — готовий мовний стандарт, який є необхідним елементом дiлових паперiв беручи до уваги, подаю до вашого вiдома, прошу дозволити та iн.. . Цi мовнi стандарти мають певне функцiональне навантаження: економлять розумову енергiю, сприяють швидкому i точному вiдтворенню iнформацiї, однозначної вираженої думки, полегшують дiлове спiлкування. Характерною рисою офiцiйно-дiлового стилю є наявнiсть у ньому численних мовних стандартiв - клiше. Якщо в iнших стилях шаблонизувати обороти нерiдко виступають як стилiстичний недолiк, то в офiцiйно-дiловому стилi в бiльшостi випадкiв вони сприймаються як цiлком природна його приналежнiсть. В дiловому мовленнi поширенi клiше з головними словами: 1. iменники виконати доручення

Основнi клiше в науковому стилi

1. Для передачi мотивацiї актуальностi теми i важливостi дослiдження скористаємося такими мовними клiше:

Важливого значення набуває питання..., Однiєю з актуальних проблем ... , сьогоднi варто назвати ... , Соцiальне значення теми визначається..., Серед проблем, пов'язаних iз..., Уважного ставлення дослiдникiв останнiм часом вимагає питання ... , У зв'язку з ... особливого значення набуває питання...

2. Розгляд iсторiї та сучасного стану розробки питання в науковiй лiтературi оформлюємо такими мовними формулами:

Прийнято вважати, що... , Загальновiдомо, що..., На думку (кого?)..., Вiдповiдно до концепцiї..., Iснуючi пiдходи щодо цього питання можна класифiкувати так..., Дослiдженням цiєї проблеми займалися...

3. Мета i завдання статтi передбачають такi умовнi засоби:

Статтю присвячено такому питанню, як ... , Мета статтi полягає в тому, щоб..., Метою статтi є встановити ... визначити... проаналiзувати (описати, схарактеризувати)...

4. Виклад сутi дослiдження у статтi мiстить такi мовнi клiше:

Є пiдстави вважати..., Умови та хiд експерименту дозволяють висунути гiпотезу..., Перевiримо запропоноване припущення...

5. Лексико-граматичнi засоби впевненостi

є впевненiсть у тому, що; переконливою є позицiя вiдомих учених...; безумовно, що...; не можна не зважати на те, що; доведено, що...; загальновiдомо, що...; є очевидним, що...; немає сумнiвiв щодо (чого?)..., У цьому зв'язку зрозумiло, що..., Цi факти переконують у (чому?)...

6. Лексико-граматичнi засоби критики (незгоди, спростування)

Доцiльно (доречно) викрити (зазначити) недолiки ... , Не можна не заперечити..., Не можна погодитися, Навряд чи можна погодитись., Автор, на наш погляд, помиляється стосовно..., Є пiдстави дорiкати в неточностi, неуважностi., Є серйознi розбiжностi в поглядах на... Можна спростувати наведену думку, Автором iгноруються факти ...

7. Лексико–граматичні засоби припущення

Припустімо, що... , Допустімо, що... , Можна висловити припущення..., Є підстави висунути гіпотезу..., Домовимось, що..., Маємо припустити, що...

8. Висновки, рекомендації, пропозиції оформимо такими мовними формулами:

Отже, проведене дослідження (аналіз) підтверджує, що..., ... є всі підстави зробити такий висновок:..., Як підсумок зазначимо, що...

Стилістичні помилки в діловому та науковому стилях: тавтологія, плеоназм, штампи.

Плеоназм – вислів, у якому є близькозначні, хоч різні за звучанням слова: *Розкажи свою автобіографію; Справжні факти дезорганізації порядку; Іншої альтернативи немає.*

Тавтологія – повторення певної думки дуже близькими за звучанням словами: *Рух широко поширився; Користь від використання цих препаратів; Тривалість засідання триває 1 годину.*

Штамп – слова і вирази, позбавлені образності, часто й одноманітно повторюються без урахування контексту, який є явищем негативним, безбарвним і використання його у мові, як правило, недоречне. Найпоширеніші штампи такі як: дати путівку в життя, являти значний інтерес, необхідно відзначити, приділяти велику увагу, набути широкого розмаху, піддати різкій критиці, викликає занепокоєння стан справ набула гостроти ситуація, працювати на якійсь ниві і под.

20. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Основні формули звертань.

Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.

Слід пам'ятати, що норми літературної мови вимагають:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: автор, біографія, гарант, довідка, поборник та ін.

неправильно правильно

анонімка - анонімний лист, маршрутка - маршрутне таксі, фарбовка – фарбування, кадровик - кадровий працівник, товарняк - вантажний потяг.

2. Написання іменників на означення статуту, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад:

неправильно правильно

викладачка музики - викладач музики, касирка (касирша) - заводу касир заводу, лаборантка відділу - лаборант відділу, працівниця фірми - працівник фірми.

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *старший інспектор комісії написав, висококваліфікований лікар переміг* тощо.

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою і фахом, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Кленова Тетяна Василівна зазначила, що, ...*

Жіночий рід мають слова: *аспірантка, авторка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця* та ін.

3. Уживати форму Кл. відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи: статус - колега, товаришу; посаду - директоре, завідувачу, головозванню - професоре, капітане, академіку; професію - лаборанте, викладачу, секретарю; ім'я - Ігорє (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію, Маріє, Ольго, Наталє, прізвище - Сороко, Деркачу, Бондарє (інколи прізвища у звертаннях можуть мати форму Н. відмінка).

4. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

5. Пам'ятати що:

- кількісний іменник раз у сполученні із числівником та іменником половина має форму рази (Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази). Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму раза (Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих рази);

- в Ор. відмінку множини іменники другої відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **–ами, - еми, -има**, наприклад: літак з іноземними гостями, повернулись із грошима.

- Широко використовуються слова іншомовні слова (ПР, БО, ЕП, КД);
- Тексти насичені лексичними та графічними скороченнями.
- Можна широко спостерігати іменники на позначення речовин, матеріалів (ВС, ОРО, ОМТ, ЛВ).
- Більше використовуються абстрактні іменники.

- Іменники II відміни у родовому іменнику однини мають більше закінчення –у, -ю, ніж –а, -я (крім ПР).
- Чимало складних іменників та прикметників зустрічаємо у професійних текстах.

Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань

Слід пам'ятати, що ОДС вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: автор, біографія, варіант, габарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент та ін.

неправильно правильно:

анонімка - анонімний лист, сотняга гривень - сто гривень, заліковка - залікова книжка, маршрутка -маршрутне таксі, фарбова – фарбування, кадровик - кадровий працівник, хитрун -хитрий

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й замінити їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад:

неправильно правильно:

викладачка хімії - викладач хімії, касирка (касирша) заводу- касир заводу, лаборантка (лаборантша) відділу - лаборант відділу.

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг.

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...

Слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу, наприклад: До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О. і До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.

У конкурсі перемогла відмінниця 8-А класу Гур'єва Л. Г. й У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.

Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Козоріну Р. Ю. й Зарахувати на посаду друкарки-референта Козоріну Р. Ю.

Жіночий рід мають слова: авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця та ін.

Примітки

1. Лише жіночий рід мають такі слова: друкарка, покоївка, пралля, швачка (на відміну від шевця, який шиє лише взуття).

2. Рахівниця — прилад для лічби (не фах).

3. Збірні іменники, що позначають:

а) сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо замінити іменниками у формі множини, наприклад:

неправильно правильно

студентство – студенти, професура – професори

б) сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

неправильно правильно

друкарство виготовлення - друкарської продукції

4. Уживати форму Кл. відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

статус — знавцю, колегю, товаришу, посаду — директоре, завідувачу, голово, ім'я — Ігорю (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію Маріє, Ольго, Наталю, Любове

ім'я по батькові — Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу, Іллівно, Анатоліївно, Євгенівно

прізвище — Сороко, Каркачу, Багалію, Бондаре,

Увага! Прізвища у звертаннях іноді можуть мати також форму Н. відмінка.

Кличний відмінок

Кличний відмінок — одна з відмінних рис української мови, яка робить її мелодичною та співучою. Ми маємо використовувати кличний відмінок **під час звертання** до будь-якої особи або навіть неживої істоти.

I відміна

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

- Тверда група має закінчення **-о**: *дружино, перемого, сестро*;
- М'яка група має закінчення **-е**: *воле, земле, Катре, Ілле, Насте*, а після голосного та апострофа — закінчення **-є**: *Надіє, мріє, Маріє, редакціє, сім'є*;
- Мішана група має закінчення **-е**: *теще, душе, плоче*;
- Деякі іменники цієї відміни з основою на м'який приголосний зі значенням пестливості мають закінчення **-ю**: *бабусю, доню, матусю* (хоча слово «мати» належить до III відміни, але «матуся» — до I відміни), *Олю, Олюню, Настусю* (але *Насте*).

II відміна

Іменники другої відміни утворюють кличний відмінок за допомогою закінчень **-у, -ю, -є**.

- Тверда група має закінчення:
 - **-є** для більшості безсуфіксних іменників: *друже, Петре, Максиме, Києве, Львовє, козаче, вовче* (для цього типу відмінювання також характерне чергування г, к, х//ж, ч, ш);

- -у: (1) якщо іменник містить суфікс на **-к-**, зокрема **-ик, -ок, -ко**: *батьку, синку, критику, супутнику* (крім *парубок - парубче*), (2) якщо це власні імена іноземного походження з основою на **г, і, к, х**: *Людвігу, Фрідріху, Рюріку*; а також іменники: *діду, тату, сину*.
- іменник **Олег** має дві форми: *Олегу, Олеже*. Перший варіант є пізнішим, утвореним за аналогією до *сину, батьку, діду*, другий давнішого походження і пов'язаний з чергуванням приголосних внаслідок першої палаталізації.
- М'яка група має закінчення:
 - **-ю** для більшості іменників: *Андрію, Василю, Віталію, Грицю, Юрію, краю, розмаю, ясеню, знавцю, царю, кобзарю*;
 - **-е** для деяких іменників, що закінчуються на **-ець** (з характерним чергуванням): *женче* (від *жнець*), *кравче* (від *кравець*), *шевче* (від *швець*), *хлопче, молодче* (але *бійцю, борцю, знавцю, добровольцю*, а також як прізвища — *Жнецю, Кравцю, Швецю*). Ця особливість пов'язана з наслідками третьої палаталізації, походженням цього м'якого суфікса від ранішого твердого;
 - іменник **Ігор**, хоч і належить до м'якої групи II відміни, але нормативно за правилами правопису має форму *Ігоре*, хоча в мовознавчій літературі зустрічається також *Ігорю*.
 - для іменників середнього роду на **-е** кличний відмінок тотожний називному.
- Мішана група має закінчення:
 - **-е** (для власних назв з основою на шиплячий та загальних з основою на **-ж, -р**): *пісняре, газетяре, стороже, тесляре, Дороше, Довбуше*;
 - **-у** (для деяких іменників мішаної групи з основою на шиплячий, крім **-ж, -р**): *слухачу, керманичу, викладачу, читачу, товаришу*.

III відміна

Іменники цієї відміни утворюють кличний відмінок за допомогою закінчення

- **-є**: *ві́сте, любове́, но́че, радосте́, сме́рте*;
- **-и**: *мати*.

IV відміна

Кличний відмінок однини збігається з називним та знахідним відмінками. Іменники четвертої відміни мають закінчення

- **-я** (після шиплячого — **-а**): *галче́ня, гуся́, дитя́, ім'я́, козе́ня, пле́м'я; ко́ліща, курча́, ло́ша*.

Звертання з двох слів

Якщо звертання складається:

- з імені та по батькові — обидва слова вживаються у кличному відмінку: *Олександрє Петровичу, Оксано Петрівно*.
- з іменника та імені — обидва слова мають форму кличного відмінка: *друже Іване*.
- з іменника та прізвища — прізвище завжди має форму називного відмінка: *пане Ковальчук*.
- прикметники та займенники у складі звертання мають форму називного відмінка: *шановний пане, моя зіронько*.

Основні формули звертань

Приклади найбільш типових формул:

1. Етикетні одиниці, якими виражається вітання: Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Моє шанування! Вітаю Вас!
 - Вітаючись, добирайте ту вітальну формулу, яка підходить для даної ситуації.
 - Вітаючись, привітно посміхайтесь. Дивіться людині у вічі. Вітаючись, не тримайте руки в кишенях. Зніміть рукавички (у рукавичках може дозволити собі вітатися лише жінка).
 - Якщо Ви молодший, вітайтеся першим.
 - Якщо Ви кудись зайшли (до установи, до квартири чи оселі друзів), вітайтеся першим (першою).
 - Жінку має вітати чоловік (руку для вітання першою подає жінка).
 - Підлеглий має привітати свого керівника.
 - Незалежно від віку, статі, посади тощо першим (першою) вітається особа, яка заходить до кімнати (кабінету).
 - Ідучи в гості, не забудьте, що першою маєте привітати господиню, потім господаря, потім гостей (у тому порядку, як вони сидять).
2. Формули прощання: Прощайте! Прощавайте! До зустрічі! До побачення! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові!
3. Вислови вибачення: Вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, перепошую тощо.
4. Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання: Будь ласка, будьте ласкаві, прошу Вас, маю до Вас прохання..., чи можу звернутися до Вас із проханням..., дозвольте Вас попросити тощо.
5. Формули подяки: Спасибі! Дякую! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку.
6. Конструкції побажання: Будь(-те) щасливий (-а, і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить!
7. Типізовані фрази ритуалу знайомства: Знайомтесь Я хочу представити тобі (Вам).... Дозволь(-те) представити (познайомити, рекомендувати) Рекомендую Маю честь представити (рекомендувати) тощо.
8. Звертання: Мамо, тату, доню, сину, сестро, брате, бабусю, дідусю, пані, пане, панно, паничу, панове, добродію, добродійко, добродії, товаришу, товариство, друже, приятелю, подруго, колего...
9. Згода, підтвердження: Згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, звичайно, певна річ, так, напевно, обов'язково, безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, будь ласка (прошу), гаразд (добре), з приємністю (із задоволенням)...
10. Заперечення: Ні; ні, це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; не можу; ні, не бажаю; Ви не маєте рації; Ви помиляєтесь; шкодую, але я мушу відмовитися; дякую, я не можу; про це не може бути й мови...
11. Співчуття: Я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвилюваність (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); це болить і мені; це не може нікого залишити байдужим; я співпереживаю (Вашу втрату); треба триматися, людина сильна; не впадайте у відчай (час усе розставить на місця, час вилікує, загоїть рану, втамує біль ...).
12. Пропозиція, порада: Дозвольте висловити мою думку щодо..., а чи не варто б..., чи не спробувати б Вам..., чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вислухати мою пропозицію, пораду), чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...

21. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні. Використання форм ступеня порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників.

Особливості використання займенників у професійному мовленні

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках).

Наприклад, варіант: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним...* є неправильним, а слід писати так: *У зв'язку із скрутним матеріальним становищем прошу надати грошову допомогу.*

2. Слід уникати вживання займенників:

- із суфіксами зменшеності: *такісінький, самісінький, нікогісінько*;
- складних неозначених форм: *абиякий, абихто, казна-хто, сякий-такий*;
- усічених форм прикметникових займенників: *на моїм, у всім, тої, тою.*

3. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в Н., а не в Ор. відмінку (мною запроваджено - я запровадив; вами доведено - ви довели).

4. Не слід використовувати займенники 3-ої особи в присутності тих, про кого йдеться.

5. Без займенника, як правило, укладаються ділові листи, які починаються дієсловом у 1 -ій особі множини (від імені організації, установи, закладу - *Нагадуємо..., Надсилаємо..., Повідомляємо...*). Паралельно вживається форма 3-ої особи однини (*Адміністрація повідомляє..., Ректорат просить..., Об'єднання інформує...*).

Без займенника **я** укладаються розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом у 1-ій особі однини (*Доручаю..., Пропоную..., Наказую...*).

6. Науковий стиль вимагає заміни авторського **я** на **ми**, залучаючи читача (слухача) до участі в міркуваннях.

7. Правильний наголос у займенниках - це не тільки культура мовлення, а засіб уникнення двозначності.

У Р. чи Д. відмінках однини займенників *те, цей, це* наголос падає на кінцевий склад: *того, цього, цьому*. А в М. та Р. відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: *на тому, у цьому, біля того, до того, не від того, не без того*.

8. Для уникнення зайвого паралелізму, краще в професійному мовленні додержуватися Р. чи З. відмінків їх, ніж присвійного займенника *їхній* (*їх обладнання*, а не *їхнє обладнання, оглянуто їх об'єкт*, а не *оглянуто їхній об'єкт*).

9. Серед займенників переважають особові (більше займенники III особи, використані у непрямих відмінках), вказівні (той, цей), присвійні (його, її), означальні (увесь, кожний).

10. Для займенників та прикметників притаманні **суплетивні форми**, тобто – утворення граматичних форм того самого слова від різних коренів або основ, наприклад, поганий – гірший, він – його, ним тощо. Це явище характерні також й інших мовам, наприклад, англійській, німецькій і т. д.

Особливості використання прикметників у професійному мовленні

1. Перевага надається прикметникам книжного походження: *автобіографічний, гарантійний, еквівалентний, маршрутний, нейтральний, організаційний.*

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналогічним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін. (*дуже працюватий, надто великий, менш вдалий*).

Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш, найменш*, але слід уникати суфікса *-ш-*. (не *більш рішучіший*, а *більш рішучий*, не *найбільш доцільніший*, а *найбільш доцільним*).

3. У формах М. відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення *-ому* (на *попередньому з'їзді, на старому обладнанні, на додатковому занятті*).
4. Уникати уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у Р. відмінку. Це стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів (не *студентові досягнення*, а *досягнення студента*, не *Петренкові пропозиції*, а *пропозиції Петренка*).

Але усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) у термінологічних словосполученнях (*адамове яблуко, базедова хвороба, бертолетова сіль, рентгенівський апарат*);

б) у крилатих висловах (*Аріаднина нитка, езопівська мова, дамоклів меч*).

5. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполуках із числівниками *два, три, чотири*, стоять у Н. та 3. відмінках множини й мають переважно в закінченні *-і*, а не *-их*. Це ж стосується і прикметника *останній* із числівником *п'ять* і більше (*два нестандартні вироби, експонувалися три оригінальні розробки, останні десятиє працівників*).

6. Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

- міст (м.) - *Народився в місті Житомир*;
- станцій (ст.) *Під'їхали до станції Мерефа*;
- селищ міського типу - *За селищем міського типу Зіньки*;
- озер (оз.) - *Відпочивав на озері Байкал*;
- гір, рік, островів, республік, вулканів тощо) – побували у горах Карпати.

Використання форм ступеня порівняння прикметників

1. Вищий ступінь порівняння прикметників. Вищий ступінь порівняння прикметників утворюється доданням:

а) суфікса **-іш-** або **-ш-** до основи чи до кореня звичайної форми якісного прикметника: *нов-іш-ий, повн-іш-ий, син-іш-ий, дешев-ш-ий, солод-ш-ий*.

б) слів **більш, менш** до звичайної форми якісного прикметника: *більш вдалий, більш глибокий, менш вередливий*.

2. Найвищий ступінь порівняння прикметників. Найвищий ступінь порівняння прикметників утворюємо доданням:

а) префікса **най-** до форми вищого ступеня: *найбільший, найкраща, найменше*.

б) слів **найбільш, найменш** до звичайної форми якісного прикметника: *найбільш зручний, найбільш стійка, найменш приємне*.

Вживання присвійних прикметників

Присвійні прикметники вживаються:

а) на позначення належності предмета людині: Шевченків «Заповіт», Франкові твори, материне слово; рідко — тварині: соловейків спів, ластівчине гніздо;

б) у термінологічних словосполученнях (пишуться з малої чи букви): базедова хвороба, антонів вогонь, адамове яблуко (борлак), петрів батіг (цикорій), торрічеллієва пустота, архімедова спіраль;

в) у крилатих висловах (пишуться з малої букви): соломонове рішення, ахіллесова п'ята, гордіїв вузол, дамоклів меч, сізіфова праця, дем'янова юшка, крокодилячі сльози.

Частина присвійних прикметників вживається тепер:

а) як географічні назви: Київ (місто Кия), Харків (від Харко), Львів, Васильків, Святошин, Пириятин, Козятин, Клавдієве, Сватове, Гречине, Маріїне;

б) як прізвища: Ковалів, Пономарів, Щоголів, Іванишин (від Іваниха), Павлишин, Ковалишин.

22. Правопис та відмінювання імен та імен по батькові. Типи прізвищ та їх словозміни.

1. Українські чоловічі та жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на -а (-я), відмінюються як відповідні іменники I відміни.

Примітка 1. Кінцеві приголосні основи г, к, х у жіночих іменах у давальному та місцевому відмінках однини перед закінченням -і змінюються на з, ц, с: Ольга - Ользі

Примітка 2. У жіночих іменах типу Одарка, Параска в родовому відмінку множини в кінці основи між приголосними з'являється звук о: Одарок, Парасок.

2. Українські чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний та -о, відмінюються як відповідні іменники II відміни.

Примітка 1. В іменах типу Антін, Нестір, Нечипір, Прокіп, Сидір, Тиміш, Федір голосний і виступає тільки в називному відмінку, у непрямих - о: Антона, Антонові, але: Лаврін - Лавріна.

Примітка 2. Імена, що в називному відмінку закінчуються на -р, у родовому мають закінчення -а: Віктор - Віктора, але: Ігор - Ігоря

Примітка 3. Ім'я Лев при відмінюванні має паралельні форми: Лева й Льва, Левові й Львові та ін.

3. Українські жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники III відміни.

Примітка. Форми множини від таких імен майже не вживаються.

Відмінювання імен по батькові

Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою тільки суфікса -ович, а жіночі - за допомогою суфіксів -івн(а) та -ївн(а)(від імен на -й):(Богдан Богданович Богданівна)

Відповідні імена по батькові будуть від таких імен:

Григорій-Ж - Григор-ович-Ж, Григор-івн-а;

Ілл-я - Ілл-іч-Ж, Ілл-івн-а;

Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники II відміни мішаної групи, а жіночі - як іменники I відміни твердої групи.

Відмінювання прізвищ

1. Прізвища, що мають закінчення I відміни, відмінюються як відповідні іменники I відміни, а прізвища із закінченнями II відміни - за зразком відмінювання іменників II відміни.

Примітка. Жіночі прізвища на приголосний та -о не відмінюються.

2. Прізвища прикметникового типу на -ий, -ій відмінюються як відповідні прикметники чоловічого та жіночого родів твердої чи м'якої групи.

3. Чоловічі прізвища прикметникового типу на -ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн) відмінюються за таким зразком:

н.Ковалів

р.ковалева

д. ковалеву

з.ковалева

о.ковалевим

м.на ковалеву

кл.Ковалеве

23. Правопис та відмінювання кількісних (цілих і дробових) числівників. Написання від числівникових слів.

1) В усіх відмінках, крім називного допускаються паралельні форми. 2) У назвах десятків в українській мові змінюється лише друга частина (**п'ятдесятьох, шістдесятьох, сімдесятьох, вісімдесятьох**) на відміну від російської мови, де змінюються обидві частини (пятидесяти, шестидесяти, семидесяти, восьмидесяти). 3) В числівниках **шість, сім, вісім** при відмінюванні відбувається чергування голосного і з е, о: **шести, семи, восьми**. 4) В числівниках **п'ятдесят, п'ятсот** в українській мові не зберігається м'який знак, що є у слові **п'ять**. Тим більше, не може його бути після першої частини у числівниках **шістдесят, сімдесят, вісімдесят, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот** (хоча в усному мовленні й трапляється м'яка вимова першої частини числівника під впливом російської мови — **пятьдесят**). 5) У числівниках **одина́дцять, чотирна́дцять** наголошується середня частина, а не перша, як у російській мові. 6) Числівники **сорок, дев'яносто, сто**, які в усіх непрямих відмінках мають закінчення **-а**. 7) У числівниках назвах сотень **двісті** - **дев'ятсот** відмінюються обидві частини слова: **п'ятистам, семистам, дев'ятистам**. В орудному відмінку можливі паралельні форми: **п'ятьмастами і п'ятьомастами, вісьмастами і вісьмомастами, дев'ятьмастами і дев'ятьомастами**. 8) Числівники **нуль, тисяча, мільйон, мільярд** відмінюються як іменники. 9) У складених кількісних числівниках змінюються всі складові частини, у порядкових — тільки останнє слово. 10) У дробових числівниках перша частина змінюється як кількісний числівник, а друга — як порядковий: **дві п'ятих — двом п'ятим — двома п'ятими**. 11) Порядкові числівники змінюються, як прикметники. 12) При відмінюванні перша частина порядкового числівника на **-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний** має форму **родового відмінка** кількісного числівника (крім **сто і дев'яносто**), а друга частина має закінчення, що залежить від роду, числа, відмінка порядкового числівника: **трьохсотий, трьохсотого, двохсотсімдесятимільйонний, семитисячний, семитисячного**. 13) Порядкові числівники, що закінчуються на **-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний**, пишуться одним словом: **дев'ятисотий**. 14) !!! Треба розрізняти складні порядкові числівники та складні прикметники з першою частиною числівником: **стотисячний** (числівник) — **стокілограмовий** (прикметник). Такі прикметники пишуться разом. 15) Слова типу **двохсотрічний, столітній** пишуться разом, і вирази **200-річний, 100-літній** — через дефіс. Читається **86-відсотковий - вісімдесятишестивідсотковий, 125-річчя -стодвадцятип'ятиріччя**. 16) У датах відмінюється числівник, а іменник стоїть у родовому відмінку. 17) **Півтора**ста — не змінюється. 18) **Півтора, півтори** — змінюються за родами, не змінюються за відмінками. 19) На початку складних слів (прикметників, іменників) числівники **один, два, три, чотири** мають відповідно форми **одно-, дво-, три-, чотири-**: **однозвучний, двоповерховий (недвохповерховий), триярусний (не трьохярусний), чотирикутник (не чотирьохкутник)**. Форми **двох-, трьох-, чотирьох-** вживаються тільки перед частинами, що починаються з голосного: **двохелементний, чотирьохосьовий (і чотиривісний)**. 20) Числівники **п'ять і більше** (крім **сто і дев'яносто**) на початку складних слів мають форму **родового відмінка**: **п'ятиденний, п'ятдесятирічний, п'ятисоткілограмовий** (але: **стодоларовий**). Це стосується числівників **два, три, чотири**, якщо вони є частиною складеного числівника: **двадцять два роки - двадцятидвохрічний** (але: **дворічний**), **тридцять три дні - тридцятитрьохденний** (але: **триденний**). 21) Букви дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників: **7-й, 9-ї, 11-го, 12-му, 70-х** тощо. До римських цифр букви не дописуються: **I квартал, у II кварталі**.

24. Дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій за дієслівними формами на -но, -то.

Дієсловом називається частина мови, що означає дію або стан предмета як процес. У систему дієслова входять такі форми:

- а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, затвердити, сплатити*;
- б) форми у дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, передплатимо, підписав би, передплатив би, підпиши, передплати*;
- в) безособові форми на -но, -то: *підписано, передплачено, відкрито*;
- г) дієприкметник: *підписаний, передплачений, відкритий*;
- д) дієприслівник: *підписуючи, передплачуючи, відкриваючи*.

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати, дезінформувати, знаменувати, подається, символізувати, формулюючи й т. ін.*

2. Уникати умовного способу. 3. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовленні. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити, звільнити, призначити, а не доручить, звільнить, призначить*).

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив). Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (*говорити, запроваджувати, виконувати*).

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм (*допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббігав*)

1. Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

7. Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у першій або третій особі множини: (*ми вимагаємо, дирекція звертається, рівень інфляції становить*).

Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10-й годині, мітинг розпочинається завтра об 11.00*).

8. Треба уникати форм давноминулого часу. 9. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо*. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Надавати перевагу слід складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

11. Форми *нема – немає* вживаються паралельно: *у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів*. 12. Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.

13. Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення.*

14. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план.* Але за непрямого порядку слів лише – *Не виконало план шість бригад;* б) *Двоє студентів пішло до їдальні* (сумісна дія – пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні* (роз'єднана дія – кожен пішов окремо).

15. За наявності слів разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники -і-, -й-, -та-: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

16. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від *себе* – *я*, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).*

25. Особливості використання службових слів у професійному мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Уживання прийменника при. Сполучники у професійному мовленні.

При складанні службових документів особливо важливо стежити за правильністю вживання прийменників. У діловому стилі є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де вибір прийменників неможливий. Так, лише таке вживання прийменників можливе:

витрати на...;

відрахування на ...;

винагорода за ...;

покладається на ...

Можливість вибору прийменника використовується для підкреслення певного відтінку думки. Наприклад, напрям усередину чогось, перебування всередині чогось - при називанні транспортних засобів - позначається іменником в (у): їхати у вагоні, зайти в каюту; вид транспортного засобу позначається прийменником на або без прийменника: на літаку, літаком. Деякі з паралельних конструкцій набувають специфічного значення саме в ділових текстах, наприклад:

за звітний період - за увесь час, взятий разом, як одне ціле;

у звітний період - протягом певного часу, за який звітуються.

Правильно вибрані прийменники створюють не тільки відтінки у значенні, але й надають тексту певного стилістичного забарвлення. Наприклад, прийменники по лінії, з боку, в напрямку, з метою широко використовуються в діловому стилі і мають канцелярське, офіційне, беземоційне забарвлення. У переважній більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією, а також зумовлений конкретним текстом (лексико-граматичними зв'язками окремих слів, які сполучаються). Прийменник проти у діловому стилі має значення "порівнюючи з чимось" (збільшити обсяг виробництва у 2 рази проти минулого року). Якщо у реченні один із порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник проти не вживається. Прийменник завдяки (він вживається з давальним відмінком: завдяки зусиллям колективу) має відтінок значення вдячності; тому коли йдеться про причини, що заважають чомусь, він замінюється прийменником через.

Прийменники в - на розрізняються не лише за змістовими відтінками, а й за традицією вживання.

Вчитися в школі, в інституті, в університеті;

вчитися на курсах, на відділенні;

працювати в школі, в колгоспі;

працювати на заводі, на складі.

Прийменник всупереч вживається лише з давальним відмінком іменних частин мови, вживання цього прийменника з родовим відмінком іменних частин мови є незнанням граматичних норм. Відсутність прийменника інколи створює двозначність, наприклад: лист організації - від організації? до організації?

Повторювані прийменники можуть пропускатися при однорідних іменниках, якщо останні мають однакову форму, близькі за змістом і не поширені означеннями. Проте повторювання прийменника обов'язкове, якщо однорідні слова з'єднуються неоднаковими прийменниками, якщо однорідні слова пов'язуються повторюваними або парними сполучниками.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто врахувати декілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями, іменниками або займенниками, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим.

Порівняємо:

а) (значення причини) занепокоєні з приводу дій - занепокоєні діями;

б) (просторове значення) прямувати по степах - прямувати степами.

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношенням:

- просторових: при заводі, від заводу, на заводі, біля заводу, перед заводом, до заводу, і з будинку, зі станції (і), з полів, посеред поля, над полем, край поля, поперед нас, поза стінами, попід парканом, (і) з-під каменя, понад землею, через поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти президії, побіля стіни, проміж цеглинами. (і) з-за гори;

- часових: від часу проголошення, близько години, за гетьманщини, до реформ, (у) впродовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, (і) з часу творення, у (в) радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, за хвилину, під час колективізації, після перебудови;

- причинових: у (в) силу обставин, (і) з нагоди ювілею, через хворобу, від перемоги зрадіти, за умов, в обставинах, у зв'язку з відпусткою, (у) внаслідок пожежі;

- мети: задля успіху; на випадок, щодо покращення, про всякий випадок, для звіту, ради успіху, заради спільної мети;

- допустовості (у)всупереч правил, наперекір заборонам, замість мене, окрім роботи, опріч правил, у(в) разі потреби, незважаючи на попередження, попри труднощі, відповідно до умов, при нагоді та інші.

Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови ділових паперів.

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника по, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську.

По: черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості, комітет по сприянню малим підприємствам і підприємцям.

Відтінок згаданого значення помітний у конструкціях, що виражають просторові відношення, зокрема місце перебування. Прийменниково-відмінкова форма може визначати поширення дії на певному просторі, або ж її повторюваність, а також розташування об'єкта в декількох точках поверхні чи всередині кількох об'єктів, наприклад: порядкує по господі, снігопади пройшли по області, обговорюють по кабінетах.

Ця ж конструкція вживається для вказівки на рух по поверхні предмета або в межах якогось простору, до того ж коли рух відбувається в багатьох напрямках, наприклад: в'ється по стовбуру, сунеться по стіні, пройду по дошці, їхав по шосе.

У деяких словосполученнях (без зміни значення) паралельно з іншими прийменниками, що виступають синтаксичними синонімами або без них (по завершенні навчання - після завершення навчання, стріляти по мішені - стріляти в мішень, простувати по слідах - простувати слідами, пересуватися по пустелі - пересуватися пустелею). У конструкціях з іменниками в 3 відмінку при вказуванні на предмет, місце, простір, час, що є межею поширення певної дії або ознаки (вантажівка загрузла по Фіри - загрузла до фар, резервуари були повні по краї - повні до країв, степи до Дніпра - степи по Дніпро, відпочивати до цього часу - по це час).

Прийменник при вживають у конструкціях, які вказують на: близькість до якогось предмета (при війську, при самій річці, при долині кущ калини, при школі), а також належність до певного складу, до когось (представництво України при ЄС, свої думки тримати при собі).

Сполучник – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення. В офіційно-ділових паперах використовуються як сполучники сурядності, так і сполучники підрядності. Вони надають тексту книжного, власне ділового характеру.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість із них належить до стилістично нейтральних, наприклад: і, або, якщо, проте, поки, для того щоб та ін. Переважно у офіційно-діловому мовленні вживаються сполучники: внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: аби, а що, одначе, отожд, буцімто та ін.

Для уникнення повторів та для урізноманітнення мовлення вживаються синонімічні

сполучники, наприклад: і, та; але, та, проте, однак; бо, тому що, через те що, оскільки, у зв'язку з тим що, поки, доки та ін. Можливість заміни одного сполучника іншим є одним із шляхів удосконалення форми вислову.

Частина парних сполучників (не тільки ...але (а) й, не лише...а й, не стільки ...скільки) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва. Людину можна образити не тільки словом, але й дією.

У реченнях «Збори не відбулися, так як прийшло мало людей», «Ми не прийшли вчасно, так як ішов дощ» ненормативним є сполучник так як (треба: тому що, бота ін). Уживання так як можливе хіба що тоді, коли так залишається в головній частині, а як починає підрядну, найчастіше порівняльну: Усміхався так, як його мати; Говорив так, як ніколи досі.

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників **і – й - та**.

І вживається:

- а) перед йотованими (й, є, ї, ю, я): Розвиток банку і його стабільність залежить від...;
- б) на початку речення: І комісія почала готуватися до роботи;
- в) між приголосними, після паузи перед приголосними: Рівновага між попитом і пропозицією;
- г) при зіставленні понять: війна і мир; добро і зло; прибутки і видатки; спад і піднесення.

Йвживається:

- а) між голосними: Всі службові й особисті документи було переглянуто;
- б) після голосного перед приголосним: Укладання й пролонгування контрактів було призупинено.

Та вживається:

- а) якщо в реченні вже є іабо й: Кафедра теорії та історії держави і права виконала навантаження; Під час обшуку були вилучені гроші та цінності.
- б) для поєднання близькоспоріднених понять, явищ, станів: Фінанси та кредит; робота з газетами та журналами.

Сполучники повторюються між однорідними членами речення тоді, коли треба підкреслити вагомість кожного з перерахованих слів: Вже в перші години роботи комісії були залучені іправоохоронні органи, і працівники прокуратури, іспівробітники СБУ.

26. Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце в реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Використання різних типів речень у професійному мовленні.

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 зворот або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю використання віддієслівних іменників. Вони створюють уявлення про дію.

Наприклад: провести огляд машин до 15 вересня 2008 року; подати звіт до 20 серпня 2008 року.

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 адміністративній ситуації, зокрема: взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов'язок; зобов'язання тощо.

У діловому мовленні складне речення, як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і письмового). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту ділових паперів та передачі різноманітних логічних відношень.

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

Одна з основних вимог до речень будь - якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією 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 цієї ж метою використовуються синтаксичні конструкції типу незважаючи на..., завдяки...та ін.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям (прибуток - одержується, система освіти - перебудовується та ін.). синтаксис ділових паперів характерний вживанням інфінітивних конструкцій (перебудувати, втілити, фінансувати та ін.), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу (розглянемо, пропонуємо, звернемося та ін.), розщепленого присудка (виявити увагу, вести переговори та ін.).

Серед синтаксичних структур складних речень у ділових паперах широко вживаються сполучники і, але, а, зв'язки між простими реченнями в межах одного 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.

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

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

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 Володимирі-Волинському працює сьогодні біля 1200 підприємств”, – інформує міський голова Дмитро Петрович Кравчук; На території України діють норми безплатної видачі робітникам спеціального одягу.

Тексти офіційно-ділового стилю містять прості речення, часто складні з підрядними з'ясувальними, означальними, мети, умови. Прості й складні речення можуть ускладнюватися відокремленими, однорідними членами, вставними словами й виразами та ін. У реченнях вживаються пасивні структури з дієсловами на -ться, інфінітивні конструкції, наказові форми дієслів, безособові форми на -но, -то, словосполучення дієслівного типу, дієприкметникові, дієприслівникові звороти, пряма мова з метою посилення на прийняті закони, видані розпорядження, напр.: проект обговорюється, здійснити обмін, затверджено на засіданні, взяти на себе зобов'язання, зважаючи на відзначене, хочемо висловити думку; питання, розглянуте на зборах.

Словосполучення – це поєднання двох або більше повнозначних слів синтаксичним зв'язком.

Найбільш складними є словосполучення зі зв'язком керування, а особливо ті, які мають прийменники. Для уникнення помилок в побудові таких словосполучень слід пам'ятати, що після прикметників у вищому ступені порівняння вживаються прийменники від, за, сполучник ніж, напр.: дорожчий за золото; після прикметників багатий, скупий, хворий тощо перед іменником вживається прийменник на, напр.: бідний на знання; при числівниках 2, 3, 4 іменник стоїть у Н.в. мн., а при числівниках півтора, півтори – у Р.в. одн., напр.: чотири місяці, півтора дня, півтори години.

У багатьох випадках можлива синонімічна взаємозаміна безприйменникових словосполучень прийменниковими, одним словом і навпаки, напр.: книжкова крамниця, крамниця з книжками, книгарня. Для ділового стилю української мови характерні часто повторювані усталені словосполучення дієслівного

дієслівного типу, у яких вибір прийменників неможливий, напр.: витрати на, відрахування на, винагорода за, покладатися на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, на додаток до тощо.

За прийменниками в українській мові традиційно закріплені такі значення: просторове (в, у, на, з, над, перед, вздовж, при, до тощо), часове (за, у, до, о, через, над, з тощо), причинове (з, від, через, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч тощо), мети (для, на, заради), порівняння (проти тощо). Для ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменника по, особливо тоді, коли мова йде про переклад російських словосполучень українською мовою. Російські сполуки з прийменником по перекладаються в українській мові словосполученнями з прийменниками за, з, на, для, після, у, по та безприйменниковими, н-д: за свідченням, з ініціативи, на замовлення, для складання, після одержання, у справах, повідомити телефоном.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Складні випадки керування й узгодження. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. Особливості поєднання іменників зі словами числового значення.

Керування – синтаксичний зв’язок слів, при якому залежне слово стає в тому відмінку, якого вимагає головне слово. Моделі поєднання слів таким підрядним зв’язком відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів.

Керування може бути **пряме** (безприйменникове) – *одержати рекламачі, обирати депутата*, і **опосередковане** (прийменникове), тобто залежне слово приєднується до головного за допомогою прийменника – *одержати від заводу, чекати на подругу*. Воно також буває **сильне** і **слабке**. **Сильне** – “наявність залежного слова зумовлюється семантикою керуючого слова” (*читати книжку, виконати доручення, скаржитися на втому*), **слабке** – “виступає між словами, між якими зв’язок, хоч і можливий, але зовсім не обов’язковий” (подарунок від брата, подарунок для брата).¹

До складних випадків керування, що можуть призвести до помилок, належать такі:

- 1) Близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків:
- 2) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування):
- 3) нерозрізнення керування в українській і російській мовах: однакове за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм у різних мовах:
- 4) Неправильне використання прийменників. Вони можуть бути зайві або, навпаки, правильними будуть конструкції з прийменниками, наприклад:

скупий словами – треба: *скупий на слова*

Помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються вживання прийменника **по** і пов’язані з впливом російських конструкцій, де є цей прийменник. Варто запам’ятати основні відношення, які виражає прийменник **по** в українській мові; зокрема, він може означати мету дії (*піти по гриби, по воду*), місце і напрямок дії (*по всій долині, рух по поверхні*), вказувати на сферу діяльності (*колеги по роботі, подруги по навчанню*), на кількісні відношення (*по 10 осіб у групі, по 8 годин на добу*). У багатьох випадках використання прийменника **по** неправильне, замість нього потрібно вживати інші прийменники або взагалі безприйменникову конструкцію. Наведімо приклади типового перекладу таких прийменникових структур:

д) прийменником **через**: *по болезни* – *через хворобу*; *по уважительной причине* – *через поважну причину*

по невнимательности – *через неухважність*

е) прийменником **для**: *комитет по борьбе с коррупцией* – *комітет для боротьби з корупцією*; *комиссия по изучению условий труда* – *комісія для вивчення умов праці*

з) без прийменника: *поговорить по душам* – *поговорити відверто*; *по почте* – *поштою*

б) Часто вживається за російським зразком прийменник **при**. В українській мові він має відповідники з прийменниками: **за** – *при жизни ученого* – *за життя ученого*, *при этих условиях* – *за цих умов*;

Іменники на означення певних професій, називаючи осіб чоловічого й жіночого роду, можуть відповідно узгоджуватись із залежними словами прикметникового типу (прикметниками, дієприкметниками, прикметниковими займенниками чи порядковими числівниками), а також координувати з формою роду дієслів минулого часу й умовного способу, напр.: *Нараду провела заступник декана факультету Олена Нагірна. Лист підписали старший викладач Софія Шевчук і професор Інна Іваницька.*

Тож слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням **лише в чоловічому роді**, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг;*

неправильно правильно

старша викладачка старший викладач

досвідчена інженер досвідчений інженер

нова професорша новий професор

винахідлива капітан винахідливий капітан

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу, наприклад: *До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О. і До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.*

У конкурсі перемогла відмінниця 8-А класу Гур'єва Л. Г. й У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.

Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Козоріну Р. Ю. та Зарахувати на посаду друкарки-референта Козоріну Р. Ю.

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця та ін.*

Примітки

1. Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від шевця, який *шиє* лише *взуття*).

2. *Рахівниця* – прилад для лічби (не *фах*).

Наприклад: У концерті виступила народна артистка України Марія Стеф'юк

Інколи використовуються іменники середнього роду для називання осіб жіночої статі, напр.: *Вона таке ледащо!* Позначаючи особу чоловічої статі, іменники середнього роду *ледащо* набувають додаткового негативного відтінку, напр.: *Він таке ледащо!*, як і, зрештою, займенник воно, який вказує на дорослу особу обох статей, напр.: *Як воно буде вчитися далі?*

Визначаючи рід таких іменників, як людина, перевагу слід надавати формальному показнику роду – закінченню -а, яке вважають основним засобом вираження значення жіночого роду (усі назви неістот із закінченням -а (-я) – це іменники жіночого роду). Не треба забувати і про можливість добору означень прикметникового типу словозміни, напр.: *добра, мудра, смілива людина*.

Характер сполучуваності числівників з іменниками залежить від семантичного розряду самих числівників та поєднуваних з ними іменників.

1. Числівник один (одна, одно / одне) узгоджується з іменником у роді, числі та відмінку чи тільки числі та відмінку для форми одні, напр.: *один день, одна година, одне (одно) слово, одні двері*.

2. Власне кількісні числівники два, три, чотири поєднуються з іменниками в формі називного відмінка множини, що мають наголос родового відмінка однини, напр.: *два томи, три роки, чотири місяці*.

Форму родового відмінка однини мають іменники, структура основи яких у називному відмінку однини та множини різна, пор.: *дівчина - дівчата, ім'я - імена, громадянин - громадяни, болгарин - болгарини*. Отже, правильно сказати *дві дівчини, два імені, три громадянина, чотири болгарини*.

Забезпечуючи граматичну правильність кількісно-іменникових словосполучень, варто одночасно подбати про їх смислову точність. Наприклад, вислів Зустрілися два Президенти можна зрозуміти по-різному: два Президенти однієї країни чи Президенти двох різних країн. Тому краще було б сказати: " Зустрілися Президенти двох країн ".

3. Числівники від п'яти до двадцяти, а також назви десятків, сотень та неозначено-кількісні числівники кілька, декілька, кільканадцять, кількадесят, кількасот поєднуються з іменниками у формі родового відмінка множини, напр.: п'ять годин, сто днів, кілька хвилин..

4. Відмінювані дробові числівники поєднуються з іменниками у формі родового відмінка однини, напр.: одна друга площі, три четверті гектара.

Такий же характер сполучуваності зберігають змішані дробові числівники, напр.: одна ціла одна друга площі, дві цілі три четверті гектара, п'ять цілих сім десятих тонни. Особливістю форми залежного від числівника іменника є її незмінність у непрямих відмінках, напр.: Н. одна друга площі Р. однієї (одної) другої площі Д. одній другій площі З. одну другу площі О. однією (одною) другою площі М. (на) одній другій площі

Якщо до складених числівників входять слова половина, чверть, то форму іменника визначає числівник, який називає кількість цілих одиниць, напр.: два з половиною вагони, п'ять з половиною вагонів, чотири з чвертю години, шість з чвертю годин.

5. Невідмінювані дробові числівники півтора, півтори вимагають форми родового відмінка однини, напр.: півтора року, півтора відра, півтори гривні. У синтаксичних позиціях непрямих відмінків, крім родового і знахідного, іменники виступають у формі множини відповідного відмінка, напр.:

У поєднанні з незмінним числівником півтора (сто п'ятдесят) іменник має форму родового відмінка множини і змінює її відповідно у непрямих відмінках, напр.: Н. півтора грівень Р. півтора грівень Д. півтора грівням З. півтора грівень О. півтора грівнями М. (на) півтора грівнях

6. Збірні числівники виявляють особливість сполучуваності з іменниками на рівні не лише граматичної форми, а й лексичного значення. Для збірних числівників характерне поєднання з іменниками, що є назвами істот, множинними іменниками та іменниками середнього роду (IV відміна) у формі родового відмінка множини, за винятком числівників обидва, обидві, для поєднання з якими використовують форму називного відмінка множини, напр.: двоє львів'ян, четверо дверей, семеро козенят але обидва студенти, обидві студентки.

У непрямих відмінках числівник та іменник узгоджуються у відмінку, напр.:

7. Неозначено-кількісні числівники багато, мало (небагато, немало, чимало) поєднуються з іменниками на позначення предметів, що піддаються лічбі, та нерахуваних предметів і понять. Перші мають форму родового відмінка множини, напр.: багато книжок, мало студентів, а другі - родового відмінка однини, напр.: мало досвіду, багато критики.

8. У складених кількісних числівниках форму іменника визначає останнє слово, напр.: сто двадцять одна гривня, чотиреста дві гривні, п'ятсот сімдесят вісім грівень.

При поєднанні складених числівників, які закінчуються на два, три, чотири і не можуть мати у своєму складі збірних числівників, з множинними іменниками, іменниками четвертої відміни чи назвами нерахуваних предметів використовують лічильні слова (пара, одиниця, примірник, штука, голова тощо), напр.: двадцять дві пари окулярів, двадцять п'ять одиниць техніки.

Особливості вживання числівників у діловому мовленні зумовлені специфікою наукового та офіційно-ділового стилю, а саме:

1. Обмежено використовують збірні числівники, напр.: обидві (жінки), троє (друзів), четверо (нас).

Не використовують збірні числівники для поєднання з іменниками на позначення офіційних осіб, а тільки власне кількісні, напр.: п'ять (директорів, ректорів, професорів, банкірів) замість п'ятеро (директорів, ректорів, професорів, банкірів).

Відсутні також збірні числівники типу двійко, четвірко, напр.: двійко (дітей), четвірко (коней), які мають виразно розмовний характер.

2. Для позначення часу, звичайно, використовують порядкові числівники.

Для відповіді на запитання котра година? послуговуються сполученнями, до складу яких входять прийменники на, за та еліпсований іменник година або хвилина. Слід пам'ятати, що для називання часу до 30 хвилин вживають прийменник на, а після 30 хвилин - прийменник за, напр.: п'ятнадцять на шосту (годину), піє на восьму (годину), за п'ятнадцять (хвилин) сьома (година).

Запам'ятайте! Допускають також вживання конструкцій чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять (хвилин) залишилося до сьомої.

Визначаючи точно час і відповідаючи на питання о котрій годині?, вживають прийменник о (об), напр.: засідання відбудеться о п'ятнадцятій годині; збори закінчилися об одинадцятій годині.

Існують деякі технічні правила позначення числівників у текстах ділового мовлення.

При оформленні ділової документації слід керуватися такими правилами щодо запису числівників⁷:

1. Словом відтворюють прості кількісні числівники, що позначають число без вказівки на одиницю виміру або окреслюють часові межі, напр.: таких клієнтів є більше, ніж два; реконструкція триватиме три-чотири місяці.

Цифрою відповідно пишемо складні та складені числівники у поєднанні з одиницею виміру кількості, напр.: 15 гривень, 135 тонн. Їх дублюють словами і подають у дужках відразу після цифрового позначення у різних документах (розписка, доручення, довідка тощо).

Складні слова із цифровим позначенням можна писати комбіновано, напр.: 20-процентний, 3-поверховий. Неприпустимим є цифрово-знаково-літерний варіант комбінації, напр.: 5%-ний.

У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам, напр.: 20.04.05 (у даті), 4-го, 10-му, 2-й, 7/-Г(у тексті з літерами відмінкових закінчень. До речі, при перерахуванні кількох числівників літери відмінкових закінчень пишуть один раз, напр.: 1, 2, 3-му поверхах). Деякі порядкові числівники без відмінкових закінчень для розрізнення позначають римськими цифрами, напр.: ІІ квартал, ІІ півріччя.

2. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків, напр.: 345 457 гривень, 100 000 тонн. У числах, що позначають номери (марки машин, механізмів), цифри на класи не розбивають, напр.: р/р№ 1234567890.

Окремі види інформації передають у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів, напр.: 754 тис. грн., що значно полегшує сприйняття великих цифр.

3. У низці однотипної інформації ступінь точності (кількість цифр після коми) має бути однаковий, напр.: 1,5 км; 2,3 га; 2,0 т; 2,3%.

1. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю української мови.

Історичне формування мови ділових паперів. Функціонування державної мови, перш за все, пов'язане із її статусом як мови справочинства, а поняття ділова мова насамперед пов'язане із розвитком офіційно-ділового стилю (далі – ОДС). Учені схильні вважати, що цей стиль є одним із найдавніших стилів, зокрема книжних, на мовній основі якого згодом виробилась українська літературна мова. ОДС української мови історично ґрунтується на документах доби Київської Русі, адміністрації Великого князівства Литовського й гетьманських канцелярій, на юридичних актах міських урядів XV-XVII ст. Його ознаки знаходимо в документах XI-XIII ст. (Руська правда, Мстиславова грамота 1130 р., і навіть тексти договорів русичів з греками 907, 911, 944, 971 pp.), в українсько-моядавських грамотах, українських грамотах XIV-XV ст., українських літописах (офіційні листи, угоди і т.ін.). Цей стиль зазнав лексико-граматичного впливу російської канцелярської мови та мови австро-угорських і польських канцелярій. Проте, якщо на російську літературну мову свого часу відчутно вплинула канцелярська сфера, то сучасна українська літературна мова ближча до народної. Отже, детальніше становлення й розвиток офіційно-ділового стилю умовно можемо поділити на кілька періодів:

I період – X-XIII ст. Після прийняття християнства у східних слов'ян паралельно існували дві літературні писемні мови: книжна старослов'янська мова, яка насамперед обслуговувала церкву і всі потреби суспільства, пов'язані з релігією та філософією, і давньоруська мова, яка відбита, в художній літературі (Слово о полку Ігоревім) і законодавстві (зазначені вище документи), у ній переважають елементи живої мови (на побутовому рівні – усна форма давньоруської мови Київської Русі XI-XII ст.), що була успадкована українською мовою.

ОДС складався як форма мовного спілкування у правовій галузі суспільно-політичного та виробничого життя: “Юридично-ділова писемність на Русі виникла з необхідності закріпити на тривалий час правові норми життя, майнові стосунки між тодішніми іромадянами, торгівельні й політичні договори з іншими державами тощо” [Швотрак: 1993, с.161]. Одним із найяскравіших взірців офіційно-ділової мови цього періоду є оригінальний звід світських законів Ярослава Мудрого “Руська правда” (30-ті pp. XI ст.), у якому відбиті юридичні норми X-XI ст.

II період ~ XIV-XVI ст, У ХГУ-XV ст, склалася лексична, фонетична й граматична системи мови української народності, але роль літературної писемної мови, мови офіційних документів і листування за традицією виконувала книжна мова Київської Русі, в яку проникали елементи живої розмовної мови місцевого населення. У цей період в Україні існувало тільки три галузі застосування літературної мови: церковнорелігійна література, актово-урядове письменство і літописання. Мовною основою церковнорелігійної літератури була церковнослов'янська мова. У світському вжитку існували такі різновиди літературної староукраїнської мови (14-18 ст.), як мова літописів та канцелярсько-урядова мова (мова українських грамот), що культивувалась у литовських князівських канцеляріях.

Про поширеність грамот як певного виду документа у XIV ст. свідчить їх різномасштабність: “дарчі”, угоди, правові, присяжні, вкладні тощо. Уже в цих документах спостерігають дотримання чіткості структури тексту. Так, МЛещак, аналізуючи зміст грамот, видала в них 8 композиційних частин, 7 з яких мають строго визначені формальні ознаки (т.зв. формули): формула адресанта, формула дати, місця й обставин написання грамоти тощо; восьма частина – нестандартизований текст, у якому викладено короткий зміст грамоти.

Загалом в історії формування ОДС та української юриспруденції надзвичайно важливим є період Литовської доби (XIV-XVI ст.), у який були розвинені }гр%ові (княжі, судові тощо) та єпископські ктцдарящ а урядовою мовою в них була українська (руська) мова. Найяскравішою пам'яткою офіційно-ділового мовлення цього часу є Литовський статут – зведення законів феодального права, яке діяло у Великому князівстві Литовському (1529, 1566, 1688 pp.).

Зауважимо, що упродовж XIV – XVII ст. українська писемно-літературна мова була також мовою державного діловодства у Молдавському князівстві.

III період – кінець XVI – I пол. XVII ст. Упродовж XVI – I пол. XVII ст. в українській мові формуються стилі публіцистичної мови (мова полемічної літератури і творів І.Вишенського, З.Копистенського – проти польських феодалів і єпископів-уніатів), художньої мови (мова віршів Г.Смотрицького, Памви Беринди та ін.), наукової мови, подальшого розвитку набуває мова літописної літератури (Густинський, Львівський, Межигірський,

Острозький, Київський літописи) і актово-урядова, документальна мова (мова актових книг міських урядів різних українських міст на зразок Житомирської (1582-1588 pp.) та ін.).

Зазначимо, що актами, за традицією, називали не лише документи – власне акти громадянського стану (купівлі, продажу, поділу майна між спадкоємцями тощо), а й книги для запису документів міського самоврядування, для запису документів судових справ і под.

Документи (акти) цього періоду відзначені наявністю формуляра (набір мовних штампів, формул, властивих певному виду документа; трафарет -скелет документа, у який вкладали змінний зміст), що дає можливість відрізнити скарги від розпоряджень чи повідомлень державної влади і под. До чіткої структури актів входили: а) заголовок, у якому сконденсовано основний зміст; б) початковий протокол документа; в) основна частина; г) закінчення.

В. Горобець поділяє канцелярську документацію XVI – XVII ст. на персонально-ділову, довідково-інвентарну та реставраційну [Горобець: 1989].

Яскравою пам'яткою ділового письма I пол. XVII ст., окрім актів, є також "Реєстр всього війська Запорозького", створений гетьманською канцелярією 1649 р.

IV період – II пол. XVII – I пол. XVIII ст. Застосування офіційно-ділового стилю української мови було обмежене за часів Речі Посполитої. Проте і в цей період, не пориваючи зв'язку з попередніми традиціями, набувала все більшого поширення і досконалості ділова актова мова (актові книги Пирятинського, Полтавського, Бориспільського міських урядів XVII ст., листування гетьманської та полкових і сотенних канцелярій Запорізької Січі).

За часів Речі Посполитої в урядових установах, у літературній творчості запанувала мова польська. Відбувалася жорстка колонізація, викорінювання всього східнослов'янською. Мова ділових паперів Б.Хмельницького, канцелярій полків, міських урядів була вже літературною мовою на давньоруській основі із залученням до неї лексичних, фонетичних і граматичних елементів тогочасної польської та російської мов. Крім того, багато запозичень було з латинської, грецької, західноєвропейських мов. І все ж, характеризуючи мову канцелярської документації XVIII ст., В.Хоробець відзначає у текстах значну кількість кліше, адміністративної лексики й термінології, що були необхідними для стислого й економного вираження думки і є незаперечним доказом самостійності та високорозвиненості української мови.

Зауважимо, що аналізу мови українських грамот XIV-XV ст. присвячено низку наукових праць, які підтверджують народну основу тогочасного ділового мовлення. На неабияку роль універсалів, грамот, листів гетьманської та полковницької канцелярій середини XVII ст. – видатних зразків ділових документів української літературної мови, які поклали початок новому офіційно-діловому мовленню, вказували акад. Г.Білодід, проф. В.Русанівський, чл.-кор. В.Німчук. Адже, обстеження мови грамот, дипломатичних документів тощо, зокрема канцелярії Б.Хмельницького, свідчить про вироблення певних трафаретів (зачинів і завершень), а також специфічної термінології, які дійшли до нас і які успадкувало сучасне офіційно-ділове мовлення. Отже, здобутки староукраїнської мови не були повністю втрачені.

V період – II пол. XVIII ст. – поч. XX ст. Але приєднання до Росії, скасування гетьманства поклали край українській державності. Безправність українського народу в царській Росії і в цісарській Австро-Угорщині позбавляла українську літературну мову можливості здійснювати важливі суспільні функції і тим самим вільно розвивати такі свої стилі, як ОДС, науковий, публіцистичний.

VI період XX-XXI ст. Після воз'єднання українських земель спочатку у складі УНР, а потім УРСР українська літературна мова під впливом давніх традицій та кращих зразків тогочасної художньої літератури попри жорстку політику русифікації виробила власні функціональні стилі для всіх галузей різноманітної мовної практики.

Тобто, у післявоєнний період розпочалась робота з унормування, вироблення стандартів в офіційно-діловій практиці, визначилось місце цього стильового різновиду літературної мови у системі стилів. Проте ділова мовленнєва

практика перебувала під тиском російської мови, а ОДС як окремий функціональний стиль сучасної української літературної мови остаточно виокремили лише у 50 – 60-х рр.

У 70 – 80-ті рр. – період суцільної русифікації – науковці лише теоретично обстежують офіційно-діловий стиль української мови, частково виділяють його конструктивні ознаки.

Реалізацію ж усної форми зауважуємо почасти у публічних виступах (за участю ЗМІ) представників керівництва країни, проте на нижчих щаблях державного управління, у регіонах публічне використання української мови ще не набуло стовідсоткового поширення. Якщо ж частина політиків, державних службовців та ін. і намагається розмовляти по-українськи, то їхнім мовленнєвим портретом, на жаль, є суржик (про особливості функціонування української мови в сучасній Україні частково йшлося також у першій лекції). Тому один із головних принципів навчання культури сучасного ділового мовлення -уникнення інтерференції.

2. Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.

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

Документи оформляють на різних матеріальних носіях: на папері, фотоплівці, магнітній і перфострічці, дискеті, перфокарті тощо.

Документи мають різне призначення (функції). Ці функції можуть бути загальними, тобто їх виконують практично всі документи, і специфічними (властивими лише частині документів).

До загальних належать такі функції документів:

- * інформаційна (документ як засіб збереження інформації);
 - * соціальна (документ задовольняє певні потреби суспільства);
 - * комунікативна (документ як засіб зв'язку між установами, підприємствами і т.д.);
 - * культурна (документ як засіб закріплення певних культурних традицій).
- Серед специфічних функцій документів найголовнішими є такі:
- * управлінська (документ як засіб управління);
 - * правова (документ як засіб закріплення правових норм);
 - * історична (документ як джерело історичних відомостей).

Документи класифікують за різними ознаками:

1 За найменуванням розрізняють заяви, листи, довідки, службові записки, протоколи й т. ін.

2 За походженням документи поділяють на службові, або офіційні

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

4 За призначенням виділяють такі основні комплекси документації:

організаційно-правова; планова; інформаційно-довідкова й довідково-аналітична; звітна; щодо особового складу (кадрова); фінансова; з

матеріально-технічного забезпечення; договірна; колегіальних органів.

5 За напрямком розрізняють вхідні й вихідні документи.

6 За формою – типові й індивідуальні.

7 За ступенем гласності – звичайні, таємні (секретні), для

службового користування.

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

9 За термінами зберігання документи поділяють на такі категорії:

- документи тимчасового зберігання (до 10 років);
- документи тривалого зберігання (понад 10 років);
- документи постійного зберігання (без обмеження терміну).

10 За технікою відтворення документи бувають рукописні та відтворені механічним способом.

2 Реквізити документа

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами.

Основні реквізити документа:

- 1) Державний герб; емблема організації;
- 2) назва міністерства чи відомства;
- 3) назва підприємства (установи, фірми, організації);
- 4) поштова адреса, індекс, номер телефону, факсу, адреса електронної пошти;
- 5) номер рахунка в банку;
- 6) назва виду документа;
- 7) дата (стандартні способи запису дати: 01.02.04 або 01 лютого 2004 р.);
- 8) індекс (вихідний номер документа);
- 9) місце складання чи видання;
- 10) гриф обмеження доступу;
- 11) адресат;
- 12) гриф затвердження;
- 13) резолюція;
- 14) заголовок до тексту;
- 15) текст;
- 16) позначка про наявність додатка;
- 17) підпис;

- 18) візи;
- 19) відбиток печатки;
- 20) позначка про виконавця;
- 21) позначка про виконання й направлення документа до справи;
- 22) позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 23) позначка про надходження. Кожний документ має свій склад реквізитів, який залежить від виду документа, його змісту, призначення, способу оброблення. Усі реквізити мають постійне місце, що робить документи зручними для зорового сприймання й полегшує їх оброблення.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (A4 або A5), називається формуляром.

Формуляр – це модель, зразок побудови документів певного виду.

Формуляр–зразок визначає робочу площу та береги (поля) документа. Відповідно до державних стандартів встановлено такі розміри берегів документів: лівого – 20 мм; правого – не менше, ніж 8 мм; верхнього – не менше, ніж 10 мм; нижнього – не менше, ніж 8 мм.

3 Правила написання тексту документа

Текст є основним реквізитом будь-якого документа. Текст професійного документа повинен відповідати таким вимогам:

- а) достовірність (викладені факти повинні відображати справжній стан речей);
 - б) точність (не допускається подвійне тлумачення слів та виразів);
 - в) повнота інформації (зміст документа має вичерпувати всі обставини справи);
 - г) стислість (у тексті не повинно бути зайвих слів, смислових повторів, надмірно довгих міркувань, інформації не по суті справи);
 - д) логічна послідовність (логічний взаємозв'язок частин тексту);
 - ж) нормативність мовних засобів (відповідність нормам літературної мови);
- з) стандартизація тексту документа.

Текст документа може бути оформлено у вигляді:

- * власне тексту;
- * анкети (текст, що містить словесну або цифрову характеристику

об'єкта за низкою ознак);

* таблиці.

Названі форми тексту в документі можуть поєднуватися.

Текст поділяють на абзаци – частини тексту, які складаються не більше як із двох-чотирьох речень.

Текст документа, як правило, складається із двох частин: вступної (виклад підстав для створення документа) і основної (виклад пропозицій, прохань, висновків, розпоряджень, рішень). Такого порядку викладу слід дотримуватися й у текстах, які складаються з одного речення.

Якщо текст документа великий за обсягом або містить однотипну інформацію (висновки, рішення тощо), то його поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, нумеруючи їх арабськими цифрами.

Форми викладу в текстах документів:

1) від першої особи однини, напр.: “Вважаю за потрібне повідомити, що...”;

2) від першої особи множини, напр.: “Просимо надіслати...”,”Наказуємо...”,”Ухвалили...”. У такій формі викладають текст у спільних розпорядчих документах, службових листах, протоколах тощо;

3) від третьої особи однини, напр.: “Комісія виявила...”, “Управління вважає...”,”Відділ здійснює такі функції...”. Таку форму викладу найчастіше використовують у положеннях, інструкціях, актах, довідках тощо.

3. *Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.*

Документ становить сукупність окремих елементів, які називають реквізитами. Залежно від виду ділового папера набір реквізитів і порядок їхнього розташування різний. Однак існують встановлені єдині моделі побудови однотипних документів - формуляр-зразок, що відповідає вимогам чинних державних стандартів.

На основі формуляра-зразка проектують бланки документів, тобто друковану стандартну форму документа, що містить тільки ті реквізити, які відповідають змісту документа і фіксують постійну інформацію. Звичайно виготовляють бланки для документів з високим рівнем стандартизації (довідки, доручення, договори, супровідні листи тощо). Вони мають трафаретний текст-дослівне відтворення постійної інформації (постійні реквізити) з пропусками для подальшого заповнення (змінні реквізити).

Встановлено два види бланків: 1) загальний (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, вказівок тощо); 2) для службових листів.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускають, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць. Бланки друкують на білому папері або папері світлих тонів формату А4 (210х297 мм) або формату А5 (148х210 мм)⁵. При меншій кількості документів послуговуються штампелем, який містить групу реквізитів і їхніх постійних частин, що відтворюються у вигляді єдиного блока. Склад і розташування реквізитів у штампелі мають відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003.

Застосування бланків надає інформації офіційного характеру, підвищує культуру ділового спілкування.

Для бланків документів встановлено два варіанти можливого розташування реквізитів - кутовий і поздовжній. Поздовжнє розташування реквізитів доцільне в тих випадках, коли назва складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній державним стандартом для кутового розміщення, наприклад, назва організації разом із назвою вищої інстанції.

Загальні правила оформлення реквізитів такі:

1. Державний герб України - Тризуб.

Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації чи підприємства.

Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.

3. Зображення державних нагород.

Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.

4. Код підприємства, установи, організації. Розташовується у верхньому правому кутку.

5. Код форми документа.

Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.

6. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа (назва вищої установи або засновника).

Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку.

7. Повна назва установи, організації або підприємства - автора документа.

Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку під попереднім реквізитом. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.

8. Назва структурного підрозділу.

Розташовується у верхньому лівому кутку або під попереднім реквізитом. Дозволяється друкувати машинописним способом. Усі реквізити, що позначають автора документа, розміщують у такій послідовності, яка чітко передає їхню підлеглість. Усі назви подають у називному відмінку, напр.:

Міністерство освіти і науки України

Львівський національний університет імені Івана Франка

Економічний факультет

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, телефону, факсу, номер банківського рахунка, електронна адреса.

Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил; вул. Володимира Великого, 21, м. Черкаси, 18022, тел. (0472) 43-50-86 . На бланку для листів, що призначені для виконання розрахункових операцій, вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку, напр.: Розрахунковий рахунок МІ5324J 749/ 215149 в Укрінбанкум. Львова МФО 1 і 1321.

10. Назва виду документа.

Розташовується зліва або посередині сторінки. Є в усіх документах, крім листів. Залежно від назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Допомагає кращому сприйняттю тексту, його швидкій обробці, полегшує роботу з ним.

11. Дата.

Документ датують днем його створення або затвердження. Документи колегіальних органів (протоколи, акти та ін.) датують днем, коли відбулася подія, яку задокументовано. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку (заява, характеристика, автобіографія тощо), то дату ставлять під текстом зліва. Існує два способи подання дати-цифровий і цифрово-словесний. Цифровий передбачає написання трьох пар арабських цифр на позначення дня, місяця, року: 04.03.05 або 24.06.05 (крапки ставимо між парами). Цифрово-словесний має такий вигляд: 4 березня 2005 року або 24 червня 2005 р. Його використовують у документах матеріально-фінансового характеру.

Дати на певну тривалість події, заходу, роботи записують у такий спосіб: з 15.10 до 07.11.05 або з 16.12.04 до 08.01.05.

12. Індекс.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит забезпечує оперативний пошук документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр, де перша пара - індекс структурного підрозділу, в якому уклали документ; друга пара - номер справи за номенклатурою для підрозділу; третя пара - порядковий номер за журналом обліку, напр.: № 12-14/49.

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа. Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та

індекс, вказані установою, яка уклала чи видала документ, напр.: на №12-14/49 від 23.01.05. Таке посилання роблять у разі оформлення листа-відповіді. Це допомагає організації, що одержує лист, знайти копію документа, на який отримано відповідь. Укладач відповіді переписує дату та індекс вхідного документа.

14. Місце укладання чи видання.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

Розташовується з правого боку під кодом форми документа. Записують від середини рядка:, Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно".

16. Адресат.

Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Складається з таких елементів:

- назва установи, організації, підприємства (у називному відмінку);
- назва структурного підрозділу (у називному відмінку);
- назва посади особи-адресата (у давальному відмінку);
- прізвище та ініціали особи-адресата (у давальному відмінку);
- поштова адреса.

Кожну із частин пишуть з нового рядка. Розділових знаків між частинами не ставлять, напр.:

Львівський національний університет імені Івана Франка Факультет міжнародних відносин Деканові проф. Камінському В.І. В особових документах відомості про адресата мають такий вигляд:

17. Гриф затвердження.

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:

18. Резолюція.

Це напис на документі, який робить керівник установи. Він містить вказівки щодо виконання цього документа.

19. Заголовок до тексту.

Друкують малими літерами, розміщують під назвою виду документа. Відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається прийменником про, напр.: Про порушення дисципліни; Про надання приміщення в оренду тощо. Має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Текст документа, надрукований на аркуші формату А5, можна подавати без заголовка. Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

20. Відмітка про контроль.

Ставлять на документах, що вимагають виконання (вжиття певних заходів) чи відповіді, у вигляді букви К (контроль). Розташовують з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа.

21. Текст.

Основний реквізит документа. Складається з таких логічних елементів:

- вступу;
- доказу;
- закінчення.

У вступі адресата готують до сприйняття теми; у доказі викладають суть питання; у закінченні формулюють мету, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним. Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат; мета пасивного - поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо.

Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля).

22. Відмітка про наявність додатка.

Додатки до документа можуть бути трьох видів:

а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом;

в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.

Додатки до розпорядчого документа мусять мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому полі першої сторінки додатка:

24. Гриф погодження.

Розрізняють дві форми погодження документів - внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з відомчими та невідомчими організаціями). Цей реквізит складається із:

26. Печатка.

Печатка - це обов'язковий реквізит 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 відбитку печатки, та ін. 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 для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. ін. Печатку треба проставляти так, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

27. Відмітка про засвідчення копії.

У правому верхньому кутку пишуть слово "Копія"; під реквізитом "підпис" - слово "Правильно"; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. Якщо потрібно, підпис засвідчують печаткою.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

Цей реквізит обов'язковий у вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з:

29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.

Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа. Він містить такі відомості:

30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.

Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. Містить:

31. Відмітка про надходження документа.

Містить:

- скорочену назву організації, що отримала документ;

- дату його надходження..

32. Запис про державну реєстрацію.

Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідним Указом Президента України. Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

4. Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів

Реквізити – сукупність постійних елементів, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів становить формуляр документів. До елементів (реквізитів) документів належать дата, підпис, адреса, заголовок та ін., а також текст.

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, за реєстрування, яку оформляють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік: 15.01.2001. Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

Адресанти документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

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

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

5. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту.

У діловодстві діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації. Організаційно-розпорядчі документи укладають на аркуші: форматом А4 (297х210 мм) та А5 (148х210 мм). Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі – склеювання, підшивання, затискування документа, праворуч – 8 мм, верхній – 20 мм, нижній – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Нумерація сторінок. Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що укладені на двох і більше аркушах, нумерація починається з другого аркуша арабською 2 посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм. Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи. Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч.

Головною складовою документа є текст, який визначається назвою та метою ділового папера. Укладаючи текст, слід дотримуватися певних технічних вимог, а саме: на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга і наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору й гатунку, підпис укладача чи відповідальної особи можна переносити на другу сторінку лише за умов наявності на ній не менше двох рядків тексту.

6. Документи з кадрово-контрактних питань.

Документи з кадрово-контрактних питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про підприємства (організації), зафіксовану в заявах прийняття (звільнення, передавання) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах(трудових угодах) з найму працівників тощо.

7.Автобіографія

Автобіографія – це обов’язковий документ особової справи, у якому подається опис свого життя. Характеризується незначним рівнем стандартизації.

Але особливості змісту цього документа виробили певні риси стандартизації його структури, які можна сформулювати таким чином:

- Хронологічна послідовність викладу
- Градаційне розташування відомостей про соціальний статус, ділову кваліфікацію й суспільну діяльність
- Повнота викладу й вірогідність біографічного матеріалу

Реквізити автобіографії-документа:

1. Назва документа(пишеться з великої букви без крапки посередині рядка)
2. Текст, у якому зазначається:
 - Прізвище, ім’я, по батькові
 - Дата народження
 - Місце народження(місто, село, район, область, країна)
 - Відомості про навчання (у хронологічній послідовності подається повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися)
 - Відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад)
 - Відомості про громадську роботу
 - Відомості про склад сім’ї
 - Дата написання
 - Підпис автора

8.Резюме

Резюме – документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Найчастіше цей документ просять надіслати поштою чи факсом тих, хто бажає взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади у фірми, на підприємстві, в установі.

Оформляється резюме друкованим способом, найчастіше на персональному комп'ютері.

Основна вимога до документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Подається з метою заміщення вакантної посади на фірмі, установі, організації, Суворих вимог щодо розміщення реквізитів не встановлено.

Найпоширенішим є зразок, коли подається:

- Назва документа
- Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме
- Мета складання резюме
- Досвід роботи
- Освіта
- Знання мов, контактний телефон

9. Заяви

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію приватних чи юридичних осіб і адресується організації чи посадовій особі з метою реалізації своїх справ та інтересів.

Розрізняють заяви:

- 1) Від організацій і установ
- 2) Особисті заяви

Заяви від організацій і установ називаються службовими. Заяви, адресовані підприємствам, установам чи посадовим особам від громадян називаються особовими. Вони бувають таких **підвидів**:

- Заява про встановлення режиму праці
- Заява про звільнення
- Заява про переведення на іншу роботу
- Заява про надання відпустки за свій рахунок
- Заява про надання чергової профспілкової відпустки
- Заява про надання відгулу
- Заява про зміну прізвища
- Заява про надання частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною тощо

Реквізити заяви:

- Адресант
- Адресат
- Назва документа
- Текст
- Підпис
- Дата
- Додаток

10. Документи з кадрово-контрактних питань. Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика.

Рекомендаційний лист

Це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук (відзив) про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній йтиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики.

Рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи;

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

о особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;

о у рекомендаційному листі обов'язковим є висновок - "рекомендую" чи "не рекомендую".

Отже, в рекомендаційних листах необхідно вказати:

о з якого часу ви знаєте особу чи фірму;

о рівень її професійної майстерності;

о чи має вона авторитет;

о які досягнення має особа тощо.

Приклад

Шановні панове!

Ми одержали Ваш запит про фірму ... (назва).

Наша співпраця з цією фірмою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва. У цієї фірми висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем.

Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.

З повагою та побажанням успіхів ...

11. Документи з кадрово-контрактних питань. Особовий листок(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Визначення, основні вимоги.

Особовий листок — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють перед оформленням на роботу, для участі у певному конкурсі.

У бланку особового листка міститься 14 розділів, які заповнюються від руки працівником при оформленні на роботу, виправлення та помарки не допускаються.

На всі поставлені запитання необхідно давати повні відповіді. Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, у разі наявності, документи про присвоєння вченого ступеня чи звання, документи про наукові праці, винаходи тощо.

Склад реквізитів:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата й місце народження.
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Паспортні дані.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення документа.

Види:

- Особовий листок з обліку кадрів типова форма №П-2ДС та особова картка типова форма № П-2 зберігаються в організації після звільнення працівника протягом трьох років, а потім передаються на зберігання до архіву. Термін зберігання особових карток в архіві 75 років —«В»(вік працівника). Книга руху трудових книжок зберігається в організації до повної її ліквідації.
- Особова картка типова форма №П-2ДС для державних службовців заповнюється відповідно до Інструкції, затвердженої наказом Мінстату від 26.12. 95р. №343. Особову картку типову форму №П-2 на державних службовців не заповнюють.
- Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи – типова форма №П-4 затверджена наказом Міністерства статистики України від 09.10.95р. №253.

12. Довідково-інформаційні документи. Звіт(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Визначення.

Звіт - це службовий документ, що містить повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого і т. д.

Види та основні вимоги.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних виготовлених друкарським способом бланках, текстові - на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює чітко визначений період часу. Звіт містить такі складові:

1. заголовок, у якому крім слова Звіт зазначають назву організації чи установи, яка звітує, період, вид роботи;
2. вступну частину, в якій вказують коло завдань, поставлених перед організацією чи установою за звітний період;
3. докладний опис виконаної роботи з наведенням позитивних і негативних прикладів;
4. висновки, пропозиції, перспективи;
5. підпис відповідальної особи з організації чи установи або посадової особи, яка складала звіт;
6. дату складання;
7. печатку установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт надто великий за обсягом, його частини матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змісту.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, накреслити перспективи.

Реквізити звіту:

1. назва виду документу
2. дата (дата підписання)
3. заголовок до тексту (про що звіт і за який період)
4. текст (вступ, основна частина, висновки і плани на перспективу)
5. підпис
6. відбиток печатки (у разі потреби)

13. Довідково-інформаційні документи. Оголошення(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Визначення.

Оголошення - офіційне повідомлення, оповіщення, інформація про масовий захід: про час і зміст проведення нарад, засідань, зборів; про виконання роботи; про можливість посісти вакантну посаду шляхом участі у конкурсі; про час проведення концерту, конкурсу, цікавої чи важливої зустрічі; про захист курсової, дипломної роботи чи дисертації на здобуття наукового ступеня; про підприємницьку діяльність тощо.

Види.

За змістом оголошення поділяються на два види :

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення складають як окремі організації, підприємства, державні установи, навчальні заклади, так і приватні особи.

Реквізити оголошення:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому вказуються:
 - дата й час події;
 - місце;
 - порядок денний, тематика події;
 - місце;
 - порядок денний, тематика подій;
 - прізвища, ініціали доповідачів з кожного питання;
 - прізвище, ініціали й телефон відповідальної особи;
 - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (за потреби)

Вимоги.

Текст оголошення формулюється коротко й точно в усній (по радіо, телебаченню) чи письмовій формах. В оголошенні обов'язково зазначається, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До останніх належать афіші, які рекламують вистави, кінофільми, концерти тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення; написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню - час повідомлення, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

14. Довідково-інформаційні документи. Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Визначення.

Пояснювальна записка - це письмове пояснення на вимогу керівника щодо ситуації, яка склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше - порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи

пояснювальна записка - це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Реквізити:

- 1) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;
- 2) назва виду документа;
- 3) зміст записки;
- 4) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- 5) дата складання.

Вимоги.

Зміст доповідної записки має бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини, подавши в кінці чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки або передрукують.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, їх оформлюють на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються за її межі, - пишуть на бланку і реєструють.

15. Особисті офіційні документи. Доручення(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Визначення.

Доручення - найпоширеніший обліково-фінансовий документ.

Відповідно до Цивільного кодексу України доручення - це двостороння угода, за якою одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії.

У договорі доручення можуть бути встановлені строк дії його та (або) територія, у межах якої є чинним виключне право повіреного (стаття 1000). Подаємо й інші статті кодексу.

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис довірителя.
5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі.

Вимоги та види.

Текст особистого доручення містить, як правило, такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю).
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу.
3. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.
4. Термін дії доручення.

Текст генерального (спеціального) доручення складається з таких частин:

1. Місце, число, місяць, рік укладання документа (літерами й без скорочень).
2. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю). Якщо довірителем виступає установа, то вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові, назва установи, закладу довірителя або назва установи-довірителя.
3. Домашня адреса довірителя (адреса установи).
4. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю), дані документа, що посвідчує особу, якій видається доручення.
5. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.
6. Термін дії доручення (словами).

Крім засвідчення (дата засвідчення вказується ліворуч літерами) за необхідності вказується:

1. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору.
2. Номер, під яким зареєстровано генеральне доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

- Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

- Спеціальні - на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).
- Загальні - на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судоових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

16. Особисті офіційні документи. Розписка(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Особисті офіційні документи — це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі при отриманні документів, грошей, речей тощо, закріплюють свої права перед державою, установою чи просто особою. Особистими офіційними документами є: доручення, розписка, заповіт, заява **тощо**

Розписка -обліково-фінансовий документ із підписом, який засвідчує факт передачі й одержання чого-небудь: грошей, документів, товарів тощо. Розписка може бути приватною (дія передачі й одержання відбулася між особами) і службовою (між особою й установою або між установами) та повинні містити такі реквізити:

- Назва документа.
- Текст.
- Дата.
- Підпис.
- Засвідчення (за необхідності).

Текст приватної розписки має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

17. Види офіційних ділових листів, їх характеристика.

Ділові листи відносяться до групи інформаційно-довідкових документів і складають основну масу офіційних документів, що використовуються при документуванні діяльності організації.

Діловий лист - це узагальнена назва різних за змістом документів, для зв'язку і передачі інформації між адресатами в діловій практиці організацій.

За функціональною ознакою ділові листи поділяються на

1) Листи, що потребують відповіді

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

2) Листи, що не потребують відповіді:

- листи-підтвердження;
- листи-нагадування;
- листи-попередження;
- листи-повідомлення;
- супровідні листи.

За ознакою адресата ділові листи поділяються на звичайні та циркулярні. Звичайний лист надсилається на одну адресу, циркулярний лист направляється з одного джерела на кілька адрес, як правило, підпорядкованих інстанцій (організацій). Діловий лист може відправлятися традиційною чи електронною поштою, факсимільним, телеграфним зв'язком тощо. За структурними ознаками ділові листи поділяються на регламентовані (стандартні) і нерегламентовані (нестандартні). Регламентовані листи вирішують типові питання регулярних економіко-правових ситуацій. При їх складанні використовуються стандартні фрази, конструкції, стандартний формат паперу, реквізити тощо. Регламентовані листи мають чітко визначену структуру — вступ — мотивацію і основну частину. Нерегламентований діловий лист являє собою авторський текст. Такий лист, порівняно з регламентованим, є менш формалізованим, може містити експресивні мовні елементи. У нерегламентованих ділових листах також використовуються шаблони, але зловживати ними не варто. У цьому жанрі офіційно-ділового стилю автор може продемонструвати своє вміння користуватися виразними засобами мови і неординарність викладу думок. За композиційними особливостями ділові листи поділяються на одноаспектні й багатоаспектні.

Обов'язковими реквізитами ділових листів є такі:

назва організації; довідкові відомості про організацію; дата документа; реєстраційний номер документа; посилання на номер і дату вхідного документа; адресат; текст документа; підпис; відмітка про виконавця.

18. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.

Основою ділового листа є текст, який має чітко й переконливо відображати причину і мету його написання, розкривати зміст конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання листа, в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні роблять висновки, вказують мету написання листа.

При складанні тексту листа слід дотримуватися таких правил:

- використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата (наприклад, при використанні термінів);
- віддавати перевагу простим реченням;
- у реченнях застосовувати прямий порядок слів (підмет перед присудком; означення перед означуваними словами; додатки після керуючого слова; вставні слова - на початку речення);
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення;
- використовувати інфінітивні конструкції;
- для попередження загострення стосунків з партнером активну форму дієслів слід замінювати на пасивну; активну форму слід вживати лише у разі, якщо важливо вказати на конкретного виконавця;
- використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які в діловодстві пишуться за загальними правилами;
- використовувати усталені синтаксичні конструкції;
- вживати стійкі (стандартизовані) сполучення;
- не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;
- використовувати форми ввічливості.

Вимоги до тексту листа

Основою службового листа є текст, який має чітко відображати причину та мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити переконливі докази, аргументи. Аби текст листа був бездоганим, він має характеризуватися такими ознаками:

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

змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми, основної думки листа, уникнення всього зайвого; думки мають викладатися чітко й по суті, стисло та без двозначності;

послідовністю та логічністю викладу - при написанні листа автор мусить слідкувати за перебігом своїх думок, зосереджуючи увагу на головному; закони логіки не повинні порушуватися ні в загальній системі викладу тексту, ні в переходах від однієї частини до іншої;

мовним багатством, що передбачає використання різноманітних засобів висловлення думок, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

точністю, яка значною мірою залежить від ерудиції та глибини знань особистості, а також від багатства активного словникового запасу; висловлюючи власні думки, слід добирати слова, які найкраще відповідають висловлюваному змісту; суть справи має бути викладена якомога зрозуміліше (щоб написане не викликало сумнівів чи запитань);

доречністю та доцільністю, що залежить насамперед від того, як повно та глибоко ви оцінюєте ситуацію спілкування, інтереси адресата; при цьому слід уникати всього, що може неприємно вразити, викликати роздратування (саме через це висловлювати претензії, писати листи-нагадування, відмови необхідно в тактовній, ввічливій формі).

Правильно оформлений, недвозначний за змістом, бездоганий з точки зору структури, грамотно написаний лист має бути запорукою успіху справи.

Оформлення листа

Ділові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на чистому бланку лише з одного боку.

Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні - на чистих аркушах. Для зручності з обох боків залишають поля: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 8 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 16-19 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох і більше аркушах, нумерацію починають з другої сторінки, проставляючи посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначок.

Рубрикація, тобто розчленування тексту на складові частини, графічне їх відокремлення, є зовнішнім відображенням композиційної будови листа. Найпростіша рубрикація в листах - поділ тексту на абзаци.

Абзац - відступ від лівого поля на початку першого рядка кожної частини листа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами, який вказує на перехід від однієї думки до іншої. Абзац у листах має складати мінімально три інтервали від поля.

Типовий абзац має три частини:

- 1) зачин, у якому формулюється тема абзацу, тобто повідомляється, про що йтиметься далі;
- 2) фраза - викладається головна інформація абзацу;
- 3) коментарі - підсумовується те, про що йшлося в абзаці. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали.

У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не можна надсилати листа, написаного через копіювальний папір - це свідчить про неповагу до адресата.

Прийнято відповідати на лист якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7-10 днів.

Отримавши лист-запит, який потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити про те, що його одержано, і дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж восьми днів з моменту отримання повідомлення про певну урочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на лист нашивку, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей.

Неодмінно слід заспокоїтися, чітко сформулювати думки і лише потім викласти їх на папері.

Реквізити листа та їх оформлення

Ділові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. **Бланком** документа вважається стандартний папір з відтвореними на ньому постійними реквізитами та місцем для змінних реквізитів. Окремі елементи оформлення документів, у тому числі ділових листів, називаються його реквізитами. Правила розташування реквізитів документів регулюються державним стандартом ДСТУ 4163-2003 ("Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів"), який набув чинності з вересня 2003 року. До основних реквізитів ділових листів належать:

- емблема організації чи товарний знак, логотип;
- назва організації;
- довідкова інформація про організацію (поштовий індекс, поштова адреса, телефон, факс, електронна адреса - e-mail, інтернет-сторінка, реквізити банківського рахунку організації);
- внутрішня адреса;
- кореспондентські позначки (реєстраційний номер документа, дата, місце оформлення);
- заголовки до тексту;
- текст документа;
- підпис посадової особи;
- печатка;
- позначки про наявність додатків і копій тощо.

19. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.

Мовленнєвий етикет - реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження. Мовленнєвий етикет - поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер. Мовець вибирає із системи словесних формул найбільш потрібну, зважаючи на її цінність. Якщо ми під час розповіді надуживаємо професіоналізмами, термінами і нас не розуміють слухачі, то це порушення мовленнєвого етикету, а не мовного. Фахівці з проблем етикету визначають цю різницю так: «Між ідеальним мовним етикетом і реальним мовленнєвим етикетом конкретної людини не може бути повного паралелізму. Реалізація мовного етикету в мовленні, комунікативна поведінка назагал завше несе інформацію про мовця – з його знаннями, вміннями, уподобаннями, орієнтаціями тощо. Тому тут бувають усілякі - несвідомі і свідомі - відхилення, помилки, порушення, інокультурні впливи, іншомовні вкраплення і т. ін. Мовець - це не „говорильний апарат“, який просто озвучує чи графічно фіксує закладені в його пам'ять формули мовного етикету. Він має «простір для маневру», має можливість вираження своєї індивідуальності навіть у межах цієї порівняно вузької мовної підсистеми. Дослідники виділяють етикет побутового й ділового спілкування, етикет військовий, дипломатичний, науковий і службовий, етикет листування тощо. Суттєвою диференційною ознакою мовного етикету українців є вживання форми кличного відмінка у звертанні, наприклад: Петре, Надіє, товаришу генерале.

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

Вітання - це «слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення до когось»
Доброго ранку! Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)! Добрий вечір (добри вечір)! Доброї ночі! Доброго здоров'я!

Знайомлення - «встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування»
Будьмо знайомі! Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися! Мені конче треба з Вами познайомитися!
Після цих формул ідуть фрази самоназивання:
Моє ім'я...; Моє прізвище...; Мене звати...;

Порада - «пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті; рада»
Я дуже раджу Вам...; Я пропоную Вам...; Я би радив Вам...;

Згода - «позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити»
Добре! Будь ласка! Прошу!

Відмова - «відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо»
На жаль, ніяк не можу погодитися; Шкода, але про це не може бути й мови; Даруйте, але я змушений Вам (тобі) відмовити;

Схвалення - визнання адресатом чийось дій, вчинків, рішень, слів правильними.
Ти (Ви) правильно вчинив (ли) (сказав, виступив);

Зауваження - це докір, закид, вказівка на помилки у поведінці, висловлення невдоволення.
Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження; Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив (ли), сказав (ли)); Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (продумав (ли) як слід);

Сумнів - невпевненість щодо слушності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник.
Так? Хіба? Невже?

Комплімент - «це приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі»
Призначення компліменту - зробити приємне співрозмовникові, викликати взаємну симпатію. Стиль компліменту залежить від статі, соціального становища адресата, від характеру взаємин із ним, від ситуації спілкування. Найчастіше хвалять людину за вчинки, за характер, за зовнішній вигляд, одяг, зачіску, дітей. Набір етикетних формул в українській мові стереотипний, наприклад:
У тебе (Вас) такий чудовий вигляд! Ти (Ви) так чудово виглядаєш (єте)! У тебе (Вас) бездоганний вигляд!

Прощання – «слова, які вимовляються перед розлукою, розставанням»

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

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

20. Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.

Мовлення - не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів - жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби.

Невербальні засоби спілкування - це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми. Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7 % інформації,

тоді як звуковими засобами - 38%, а за допомоги міміки, жестів і поз - 55 %.

Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними - ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

На думку американських вчених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають, що досить і двох хвилин.

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

Міміка - це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство. З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють діловий, світський та інтимний погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника.

Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою - лінія між очима, є діловим. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей - то це соціальний погляд. Інтимний погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми. Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації.

Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести.

Жести - це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. Ритмічні жести дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.
2. Емоційні жести передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.
3. Вказівні жести виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки
4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.
5. Жести-символи інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями - «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову.

Поза - це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його сторону, повернеться до

нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати - то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус - займе спокійну невимушену позу. І насамкінець, хода людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходою можна впізнати емоційний стан співрозмовника - гнів, страждання, гордість, щастя.

Хода тяжка, коли людина гнівається, легка - радіє, в'яла, пригнічена - страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина відчувається гордо.

Окрему систему становлять ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх - також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним

голосом. Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий - переживання і стривоженість; повільний - пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

21. Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.

Візитна картка - картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5х9 см), на якому друкарським способом чітко зазначено прізвище, ім'я та іншу інформацію (назву організації, посаду, адресу, телефони, номер електронної пошти тощо), яку особа хоче про себе повідомити. Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло; картка повинна мати стандартний розмір. Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їх появи виявлено в Німеччині під 1786 роком, пізніше вони поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними. Візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній. Карту беруть вказівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але у жодному разі не можна згинати її, робити помітки

Світова практика має досвід використання візитних карток, які різняться за функційним призначенням. Найбільш поширені такі:

- **Стандартна картка** містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (іноді стільниковий), використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки.
- **Картка, що використовується зі спеціальною представницькою метою**, містить прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але адреси й номерів телефонів не зазначено. Таку візитну картку вручають, коли хочуть уникнути подальших контактів.
- **Картка неофіційних намірів** - прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання.
- **Сімейна візитна картка** - прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону.

Ділова візитна картка зазвичай друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник. Для ділових стосунків з іноземними партнерами можна з іншого боку візитки продублювати текст іноземною мовою, що полегшить знайомство та встановлення ділових стосунків, проте краще мати для цього односторонні візитки, виготовлені мовою іноземних партнерів.

22. Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос, поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.

Телефонна розмова - найбільш розповсюджений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат. Проте при зовнішній легкості ділової розмови за допомогою технічних засобів реакція на репліки не може бути повністю об'єктивною, Мінімізація мовних засобів у цьому виді приватного ділового спілкування доведена до крайньої межі, що ускладнює можливості встановлення психологічного контакту. Протиріччя, зумовлюють загальні рекомендації до етикету, тону спілкування і конкретні вимоги до мови на різних етапах здійснення безпосереднього спілкування за допомогою технічних засобів. До загальних рекомендацій належать: Ретельна підготовка до спілкування, максимальне виключення таких "рис" усної форми, як спонтанність і ситуативність: попереднє складання плану з розташуванням пріоритетності питань; підбір цифр, фактів і доказів; підбір лексичних і фразеологічних засобів, точних і зрозумілих термінів. Для досягнення позитивного результату головні питання краще виносити на початок розмови.

Постійний контроль за веденням діалогу. Ясна й виразна вимова складів, слів і речень. Ведення розмови середнім темпом і середнім за силою голосом. При звертанні до співрозмовника його слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище з обов'язковим уживанням слів пан, добродій. Службова телефонна розмова не безперервна. Вона чітко членується на три частини: момент встановлення зв'язку; виклад справи; заключну частину, яка свідчить про те, що розмову закінчено.

У разі поганої чутності треба не підвищувати голос самому, а попросити того, хто вам телефонує, говорити голосніше, і запитати при цьому, як він чує вас. До речі, гучна мова по телефону часто менш розбірлива, оскільки параметри мікрофону і телефону обрані з розрахунком на середній рівень гучності.

При розмові але телефоном важлива і ваша **поза**. Не слід сидіти, згорбившись або схрестивши ноги, бо в такому положенні повітря погано надходить в легені і голос звучить глухо. Коли ж ви розмовляєте стоячи, голос звучить впевнено, вимогливо і іноді навіть трохи агресивно. Тому, якщо в розмові з телефонним співрозмовником вам необхідно додати в голосі "металу", встаньте і закінчите розмову стоячи, а якщо, навпаки, потрібно заспокоїтися, прибрати надмірну дратівливість або жорсткість-сядьте і розслабтеся.

Смс-комунікація стає у нагоді, у першу чергу, під час приватного спілкування з друзями, знайомими, коханими та членами сім'ї. За напрямком комунікації смс-повідомлення можуть бути монологічними та діалогічними. Найчастіше смс-комунікація представляє спілкування в діалогічних структурах.

23. Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін..) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема «мови Інтернету» як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.

З появою електронної пошти з'явилося і поняття "мережевий етикет", правила якого розроблялися для того, щоб сторони мережевого спілкування не потрапляли в неприємне або незручне становище, не доставляли неприємності партнерам по спілкуванню в Інтернеті, не порушували правові норми. **Кілька важливих правил епістолярного етикету.**

- На одержаний лист відповісти потрібно не пізніше ніж через п'ять - сім днів після отримання. Лист слід починати з звернення: "Шановний ...", "Здрастуйте ...", "Добрий день ...".
- Близькій людині можна писати в тих виразах, в яких ви звикли з ним говорити.
- Закінчувати лист слід побажанням здоров'я, успіхів чи висловлюваннями: "З повагою", "Всього доброго!" і т.д.
- Якщо ви випадково забули написати про щось, можете додати це вже після підпису, поставивши, як в традиційному листуванні, дві латинські літери PS.
- Отримання відповіді рекомендується підтвердити.

Поле "Тема" (*Subject*) необхідно заповнювати. Вважається поганим тоном відправляти лист без вказівки теми, так як багато отримують пошту спочатку заголовками, а потім вже завантажують повідомлення залежно від його важливості. Офіційні листи прийнято підписувати, повідомляючи свою посаду, прізвище, ім'я та по батькові, коло повноважень.

В електронній переписці емоції пишучого можуть бути виражені спеціальними значками - "смайликами", проте в офіційній переписці їх використання недоречно. Писати слід грамотно.

Проблема «мови Інтернету». Вважаємо, що мова інтернету набуває рис окремого функціонального стилю, а особливості цієї сфери, **спосіб мовомислення користувачів є такими, що формують цей новий стиль.**

24. Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Бесіда - це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції:

- обмін інформацією; формування перспективних заходів; контроль і координацію певних дій;
- взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем; підтримку ділових контактів на різних рівнях;
- пошук, висунення нових ідей; стимулювання дій у новому напрямку;

розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування.

Існують різні види бесід. **Залежно від мети спілкування та змісту бесіди переділяються на:**

- ритуальні;
- глибинно-особистісні; ділові.
- Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:
- індивідуальні;
- групові.

Індивідуальна бесіда - це розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети.

Стратегія ділового спілкування передбачає постановку певної мети, яка стимулює волю учасника спілкування, примушує його діяти усвідомлено, інтенсивно, мобілізувати свої здібності, знання, досвід, уміти підпорядковувати свої сили досягненню цієї мети.

Тактика ділового спілкування передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою для досягнення поставленої мети.

Співбесіда з роботодавцем. У ході співбесіди встановлюватиметься не тільки придатність кандидата, але і його готовність приступити до роботи. Доцільно представити під час цієї попередньої співбесіди завчасно підготовлене резюме. Можна звернутися до фахівця кадрового агентства із проханням прорецензувати підготовлену професійну біографію.

25. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення й ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).

Нарада — це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в певний час для обговорення і прийняття рішень.

Виділяють такі типи нарад:

- навчальна (конференція), мета якої — дати учасникам необхідні знання і підвищити їхню кваліфікацію;
- інформаційна, необхідна для узагальнення даних і вивчення різних точок зору на конкретні проблеми;
- пояснювальна, в ході якої керівництво прагне переконати працівників у правильності прийнятих відповідних рішень;
- проблемна, яка проводиться для того, щоб виробити метод, знайти шлях вирішення існуючих проблем.

Збори — це форма колективного обговорення ділових проблем, які хвилюють громадськість. Їх проводять з метою спільного осмислення певного питання.

Розрізняють партійні збори, збори акціонерів, виборців тощо Збори можна розділити на декілька етапів:

- підготовка зборів;
- висвітлення проблеми та її обґрунтування;
- обговорення проблеми;
- ухвалення рішення.

Перемовини — дискусія, взаємне спілкування з метою досягнення сумісного рішення. **Переговори** — це обмін думками, який зазвичай відбувається з певною метою.

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

Діалог (dialog) — двосторонній обмін інформацією між двома або більше людьми у вигляді питань та відповідей.

Полілог - це дискусія, бесіда трьох і більше учасників. **Полілог** - це обмін думками з тієї чи іншої теми, де кожен учасник має власну відмінну точку зору.

26. Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Типи публічних виступів можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація **за сферою соціальної діяльності:**

1. *Соціально-політичне красномовство* – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію.
2. *Академічне красномовство* – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.
3. *Судове красномовство* – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.
4. *Суспільно-побутове красномовство* – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації.
5. *Церковне красномовство*

Класифікують типи публічних виступів **за знаковим оформленням та закріпленням:**

1. Промови, які читають за конспектом (офіційна політична промова, читання офіційного документа, наприклад, заповіту, наукова доповідь тощо)
2. Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам'ять (академічна лекція, політична промова тощо).
3. Промови, які готують заздалегідь і вчать напам'ять (ушанування ювіляра, виступ на дипломатичному прийомі)
4. Імпровізовані промови (експромти).

Жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція .

27. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентацій.

Презентація (від лат. praesentatio – представляти, знайомити, дарувати) – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.

Презентацію здійснюють через **три канали**: вербальний – те, що я говорю;

вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. *План презентації*

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Розрізняють такі види презентацій:

Презентація за сценарієм– це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Інтерактивна презентація– це діалог користувача з комп'ютером.

Автоматична презентація– це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

За метою та масштабами проведення виділяють такі **типи презентацій**: *брифінг, ексклюзив, конференція, шоу.*