

Міністерство освіти і науки України
Миколаївський національний аграрний університет

Наталія ШАРАТА
Тетяна КРАВЧЕНКО

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальний посібник

Миколаїв
2025

УДК 811.161.2'276.6

Ш25

АВТОРИ:

Наталія Шарата, д-рка педагог. наук

Тетяна Кравченко, канд. філолог. наук

Друкується за рішенням вченої ради Миколаївського національного аграрного університету від 25.11.2025 р. протокол №4.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Олена КОВАЛЕНКО – канд. філолог. наук, професорка, проректорка з науково-педагогічної та виховної роботи, Одеський державний аграрний університет;

Лілія РУСКУЛІС – д-рка педагог. наук, професорка, в.о. завідувачки кафедри української мови, літератури та методики навчання, Національний університет кораблебудування ім. адмірала Макарова;

Катерина ТІШЕЧКІНА – канд. філолог. наук, доцентка, в.о. завідувачки кафедри іноземних мов, Миколаївський національний аграрний університет.

Шарата Н. Г., Кравченко Т. П.

Ш25 Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник /
Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв : МНАУ, 2025. – 260 с.
ISBN 978-617-7169-89-6

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням» розрахований для практичних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» усіх спеціальностей а також побудований за кредитно-модульною системою, запровадження якої сприяє інтенсифікації навчального процесу, стимулює систематичну та самостійну роботу здобувачів вищої освіти, розвиває здорову конкуренцію між ними. підвищує об'єктивність оцінювання знань, У посібнику виокремлено чотири змістові модулі: «Професійна комунікація», «Особливості граматичних норм у фаховому спілкуванні», «Професійна документація» та «Усне професійне спілкування», кожен із яких містить окремі узагальнювальні теми: теоретичного і практичного блоку.

Практична частина посібника спрямована на те, щоб студенти набули навичок практичного послуговування мовними засобами вираження думки залежно від мети і змісту висловлювання: семантично точно і стилістично доречно обрали слово, написали чи висловили його відповідно до літературних норм. У практичних завданнях передбачена ще одна шляхетна мета – привернути увагу здобувачів вищої освіти до способів удосконалення професійної мовної компетенції, вільного усного та писемного спілкування.

УДК 811.161.2'276.6

ISBN 978-617-7169-89-6

© Миколаївський національний
аграрний університет

© Шарата Н.Г., Кравченко Т.П., 2025

ЗМІСТ

Передмова.....	6
МОДУЛЬ 1. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ	
Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування.....	7
1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....	7
2. Походження і функціонування мови.....	9
3. Українська мова з-поміж інших мов світу.....	11
4. Українська літературна мова та її норми.....	13
5. Стилї сучасної української літературної мови.....	14
<i>Завдання.....</i>	<i>19</i>
Тема 2. Сучасна українська термінологія.....	24
1. Формування і розвиток української термінології.....	24
2. Термінознавство як наука, його основні напрями та проблематика.....	29
3. Лексико-семантична характеристика термінології.....	33
<i>Завдання.....</i>	<i>39</i>
Тема 3. Фаховий спілкувальний етикет.....	52
1. Типи і форми усного спілкування.....	52
2. Мовний і мовленнєвий етикет.....	53
3. Стандартні етикетні ситуації, мовні формули.....	53
4. Кличний відмінок та моделі звертань у сучасній українській мові...	57
<i>Завдання.....</i>	<i>59</i>
МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ ГРАМАТИЧНИХ НОРМ У ФАХОВОМУ СПІЛКУВАННІ	
Тема 1. Особливості вживання іменника у професійному мовленні.....	64
1. Категорії іменника.....	64
2. Словозміна іменників.....	65
3. Особливості вживання іменника у професійному мовленні.....	66
<i>Завдання.....</i>	<i>70</i>
Тема 2. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.....	76
1. Прикметник.....	76
2. Відмінювання прикметників твердої і м'якої групи.....	76
3. Особливості вживання прикметників у професійному мовленні.....	77
<i>Завдання.....</i>	<i>79</i>
Тема 3. Особливості використання числівників.....	83
1. Розряди числівників за значенням.....	83
2. Зв'язок числівників з іменниками. Відмінювання числівників.....	84
3. Особливості запису цифрової інформації.....	85
<i>Завдання.....</i>	<i>87</i>

Тема 4. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні.....	90
1. Категорії дієслова.....	90
2. Форми дієслова: дієприкметник, дієприслівник, безособові форми на -но, -то.....	91
3. Лексична сполучуваність дієслів і дієслівних форм. Правописні особливості дієслова.....	92
<i>Завдання.....</i>	<i>94</i>
Тема 5. Особливості використання прийменників у ділових паперах.....	97
1. Прийменники та їхні види.....	97
2. Особливості перекладу прийменникових конструкцій українською мовою та їхня синонімія	98
<i>Завдання.....</i>	<i>103</i>
МОДУЛЬ 3. ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
Тема 1. Офіційно-ділові документи: класифікація, реквізити, правила оформлення.....	107
1. Класифікація документів.....	107
2. Державний стандарт на оформлення документів. Склад реквізитів ділових паперів.....	113
3. Загальні вимоги до оформлення документа. Оформлення сторінки документа. Вимоги до тексту документа.....	115
4. Документація щодо особового складу.....	119
Автобіографія.....	120
Резюме.....	121
Заява.....	124
Характеристика.....	126
Наказ.....	127
<i>Завдання.....</i>	<i>130</i>
Тема 2. Довідково-інформаційні документи.....	141
1. Службові листи.....	141
2. Запрошення.....	146
3. Оголошення.....	147
4. Звіт.....	148
5. Пояснювальна записка.....	150
6. Доповідна записка.....	151
7. Довідка.....	152
8. Протокол.....	154
9. Витяг з протоколу.....	156
<i>Завдання.....</i>	<i>157</i>
Тема 3. Обліково-фінансового документи.....	169
1. Загальні відомості про обліково-фінансові документи.....	169
2. Акт.....	169
3. Доручення. Види доручень.....	170
4. Розписка.....	172

Завдання.....	174
Тема 4. Господарсько-договірні документи.....	180
1. Договір.....	180
2. Контракт.....	184
3. Трудова угода.....	184
Завдання.....	185
МОДУЛЬ 4. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ	
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	189
1. Спілкування і комунікація.....	189
2. Функції спілкування.....	190
3. Види і форми спілкування.....	191
4. Етапи спілкування.....	193
5. Невербальні засоби спілкування.....	194
6. Гендерні аспекти спілкування.....	196
Завдання.....	197
Тема 2. Риторика і мистецтво спілкування	199
1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.....	199
2. Мистецтво аргументації.....	203
3. Презентація як різновид публічного мовлення.....	206
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань вживання прикметників у професійному мовленні.....	208
Завдання.....	209
Тема 3. Культура усного фахового спілкування.....	215
1. Особливості усного спілкування.....	215
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.....	216
3. Функції та види бесід.....	218
4. Співбесіда з роботодавцем.....	220
5. Етикет телефонної розмови.....	223
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.....	225
Завдання.....	227
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	229
1. Мистецтво перемовин.....	229
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.....	232
3. Нарада.....	233
4. Дискусія.....	239
5. Візитна картка.....	244
Завдання.....	245
Рекомендована література.....	248

ПЕРЕДМОВА

Сучасний стан Української держави спонукає до переосмислення фундаментальних складових національної системи освіти: освітньо-виховних та науково-методичних засад.

Оновлення сутності навчання є визначальним у реформуванні освіти в Україні й передбачає орієнтування його на сучасні потреби суспільства. Звідси виникає об'єктивна необхідність створення і впровадження в систему професійної освіти нової фахової ділової комунікації, тобто мовної освіти. Вона має забезпечити формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка здатна зреалізувати свій творчий потенціал на потреби держави. Це можна здійснити під час вивчення навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Створений навчальний посібник теоретично-практичний, побудований за кредитно-модульною системою, запровадження якої сприяє інтенсифікації навчального процесу, стимулює систематичну та самостійну роботу здобувачів вищої освіти, підвищує об'єктивність оцінювання знань, розвиває здорову конкуренцію між ними. У посібнику виокремлено чотири змістові модулі: «Професійна комунікація», «Особливості граматичних норм у фаховому спілкуванні», «Професійна документація» та «Усне професійне спілкування», кожен із яких має окремі узагальнювальні теми: теоретичного і практичного блоку.

Практична частина посібника спрямована на те, щоб студенти набули навичок практичного послуговування мовними засобами вираження думки залежно від мети і змісту висловлювання: семантично точно і стилістично доречно обрали слово, написали чи висловили його відповідно до літературних норм. У практичних завданнях передбачена ще одна шляхетна мета – привернути увагу здобувачів вищої освіти до способів удосконалення професійної мовної компетенції, вільного усного та писемного спілкування.

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

МОДУЛЬ 1
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

**ТЕМА 1. ОСОБЛИВОСТІ РОЗВИТКУ МОВНОЇ СИСТЕМИ І
ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ**

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
2. Походження і функціонування мови
3. Українська мова з-поміж інших мов світу
4. Українська літературна мова та її норми
5. Стили сучасної української літературної мови

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

Основне завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє формуванню національномовної особистості і її комунікативних навичок, а також допомагає зрозуміти особливості фахової мови.

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

Завдання курсу – сформувати:

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

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

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

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

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

Усі лексичні одиниці фахових текстів ділять на чотири різновиди:

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

Володіти мовою професійного спілкування – це:

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

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

Мовна професійна компетенція – це сукупність знань про правила та норми літературної мови, що дозволяють формувати мовні конструкції у межах професійного спілкування.

Мовленнєва професійна компетенція – це здатність використовувати

мовні знання на практиці, тобто в реальному спілкуванні за фахом, щоб чітко та точно передавати інформацію. Вона спирається на мовну компетенцію й виявляється в умінні грамотно говорити і писати, вміло добираючи мовні засоби відповідно до мовних норм.

Розмежування понять «мова» і «мовлення» вперше було зроблено лише на початку ХХ століття завдяки відомому швейцарському лінгвісту Фердинанду де Соссюру. Попри це, у повсякденному житті ці слова часто сприймають як синоніми, хоча розуміння різниці між ними є ключем до глибшого усвідомлення самої природи мови.

Мова – це система умовних знаків (звуків, слів, граматичних структур), що існує незалежно від конкретної ситуації чи людини. Це певний код, яким володіє мовна спільнота. Коли ми говоримо, цей код активується – і виникає мовлення.

Отже, мова – це інструмент спілкування, а мовлення – це сам процес спілкування, що відбувається в конкретному часі й місці. Воно виявляється в усному чи писемному мовленні – у словах, інтонації, міміці, жестикуляції або письмово. Людина сприймає мову саме через мовлення – як її реалізацію. При цьому мова однакова для всіх членів колективу, тоді як мовлення – індивідуальне й залежить від конкретної ситуації.

Якісне мовлення, якщо воно оточує людину з дитинства, сприяє кращому опануванню мови. І навпаки – неуважність до мовних правил і системи може призвести до помилок у спілкуванні. Саме тому важливо вивчати як загальні принципи функціонування мови, так і особливості української мови та різні форми мовлення, які використовуються у фаховому й повсякденному спілкуванні.

2. Походження та функціонування мови

Питання походження мови є однією з фундаментальних проблем лінгвістики, яка хвилює людство ще з моменту зародження вербального спілкування. Сучасні теоретичні підходи до її виникнення здебільшого поділяються на два основні напрями – біологічний та соціальний.

Біологічна концепція передбачає, що мова є вродженою властивістю людини, яка формується паралельно з її фізіологічним розвитком і є такою ж природною, як дихання чи здатність рухатися.

Соціальна теорія вважає, що мова як суспільне явище виникло в процесі спільної трудової діяльності первісних людей. Саме необхідність координації дій, передавання знань і досвіду зумовило виникнення мови. Ця теорія підкреслює, що мова не є спадковою рисою, а сформована у процесі соціалізації. Прикладом цього може слугувати ситуація, коли дитина, народжена в одній мовній спільноті, але вихована в іншій, повністю переймає

мову соціального середовища, а не біологічних батьків.

Мова, таким чином, не успадковується генетично, а формується у результаті комунікативної взаємодії в соціумі. Ізольовані від суспільства діти не оволодівають мовленням. Мова виникає та функціонує лише в межах соціуму, обслуговуючи його потреби, й не може існувати поза його межами.

Як соціальне явище, мова підлягає об'єктивним законам розвитку, що не залежать від певної особистості. Водночас на її еволюцію активно впливають політичні, економічні, культурні процеси, а також діяльність видатних осіб – філософів, митців, науковців, політиків. Зміни в мовній системі (лексичні, семантичні, фонетичні, морфологічні, синтаксичні) нерідко є наслідком таких трансформацій. Наприклад, зі змінами суспільно-політичної реальності трансформуються значення окремих термінів або змінюється граматична норма.

Мова виконує низку важливих соціальних функцій, що поділяють на загальні та спеціальні. До загальних функцій належать:

1. Комунікативна – основна функція мови, що забезпечує обмін інформацією між людьми, охоплюючи весь спектр змістів, які передаються в процесі спілкування.

2. Мислетвірна – забезпечує формування і вираження думок; мова є інструментом мислення.

3. Пізнавальна – забезпечує засвоєння знань, передавання досвіду та формування уявлень про світ.

До спеціальних функцій на логічній основі належать:

4. Професійна – виявляється у фаховому використанні мови як інструмента спеціальної підготовки. У сучасному світі вона є ключовим критерієм професіоналізму.

5. Номінативна – пов'язана з назвою явищ, понять і предметів, що особливо важливо в науковому мовленні для точного формулювання категорій та термінів.

На емоційній основі мова виконує такі спеціальні функції:

6. Експресивна – забезпечує вираження емоцій, почуттів і ставлення мовця до предмета висловлювання.

7. Волонтеративна – реалізується у впливі на поведінку та волю співрозмовника. Ця функція характерна для мовних актів прохання, наказу, спонукання, вибачення тощо.

8. Естетично-культурологічна – найвища з функцій, пов'язана з відображенням національних, естетичних і культурних цінностей.

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова. Як одна з форм національної мови вона існує

поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

3. Українська мова з-поміж інших мов світу

Мова є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти. «Хто якою мовою думає, той до того народу належить» (В. Даль).

У сучасному світі налічують близько 6 тисяч (від 3,5 до 7 тис. – за різними джерелами) мов, але здебільшого вони не мають ні державного статусу, ні своєї писемності. Ними послуговується незначна кількість мовців.

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

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

Верховна Рада України 25 квітня 2019 р. 278 голосами ухвалила закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Президент України 15 травня підписав закон про функціонування української мови як державної. Наступного дня закон був опублікований в офіційній пресі та набув чинності 16 липня 2019 року. Сьогодні в Україні статус державної має тільки українська мова, що закріплено в Конституції України та регламентується законом.

Чинне законодавство передбачає обов'язкове володіння державною мовою особами, які вступають до громадянства України (щоправда, в обсязі, достатньому для спілкування).

Зазвичай терміни «державна» і «офіційна» мова вживаються як рівнозначні. Під «державною» мається на увазі мова, яка пов'язана з функціонуванням держави, а «офіційна» – це та, що використовується в урядовій, адміністративній та діловій сферах. У повсякденному житті громадяни можуть спілкуватися будь-якою мовою, проте для ведення службових справ у кожній країні встановлюється одна офіційна мова, яка має статус державної.

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова. Як одна з форм національної мови вона існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

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

Вона є найвищою формою існування мови. Літературна мова характеризується такими ознаками:

- унормованістю;
- уніфікованістю (стандартністю);
- наддіалектністю;
- поліфункціональністю;
- стилістичною диференціацією (розвиненою системою стилів).

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

Наддіалектність полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України.

Наддіалектність літературної мови допускає її регіональне варіювання. Маючи усну й писемну форму вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомоги мовновиражальних засобів. Це і є її поліфункціональність.

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

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

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

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

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

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка

Полтавка», «Москаль-Чарівник»). Він першим використав народно-розмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови справедливо вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів української мови. У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

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

4. Українська літературна мова та її норми

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

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

У професійному мовленні треба дотримуватися загально-прийнятих мовних норм, стандартів, певних взірців, адже унормованість – основна ознака літературної мови. Мовна норма – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації.

Мовна норма є ознакою літературної мови.

Літературна мова – це вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властиві: багатофункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів.

Літературна мовна норма – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування. **Норми літературної мови** – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні. Літературна норма репрезентується в шкалі оцінювань: правильності, доречності й естетичної гармонійності. Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні

явища.

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

Літературна мова має дві форми вживання: *писемну*, пов'язану з усіма названими нормами, крім орфоепічної та акцентної, та *усну* – розмовно-літературний стиль, що включає всі норми, крім орфографічної.

Норми	Регулюють правильність	Приклади
Орфоепічні	вимови звуків, звуко-сполучень, наголошення слів	[с'м'йе'ц':а]
Орфографічні	написання слів	пів яблука, півострів, Миколаївський національний аграрний університет, агробізнес
Лексичні	вживання слів у властивих їм значеннях, правильне поєднання слів	будь-яке (любє – непр.) питання, випрасував (погладив – непр.) одяг, наступна (слідуюча – непр.) зупинка
Граматичні	творення слів, уживання форм слів, побудови слів і речень	згідно з наказом, відповідно до наказу (згідно наказу – непр.), найбільший (самий більший – непр.)
Стилістичні	використання мовних засобів, властивих певному стилю	Ти (з якого питання – непр.) чому плачеш? Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце (займає – непр.) посідає...
Пунктуаційні	вживання розділових знаків	Це, може, й так, а може, й ні.

5. Стилї сучасної української літературної мови

Стилї – це функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

Стиль (франц. *style*, від лат. *stilus, stylus* – загострена паличка для письма) – це функціональна підсистема літературної мови, що обслуговує певну сферу діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних тощо).

На сьогодні існує понад сто визначень поняття «стиль», що пов'язано з тим, що це явище розглядається з різних боків і в різних контекстах. У мовознавстві стиль – це окрема частина мови, яка використовується у певних ситуаціях спілкування, має свої правила відбору мовних засобів і виникла історично.

Мовний стиль – це одна з підсистем літературної мови, яку суспільство усвідомлено використовує в різних комунікативних ситуаціях.

Мовленнєвий або функціональний стиль – це система мовних

прийомів, що відповідає змісту, меті й умовам спілкування.

В українській мові виділяють такі стилі:

1. Художній стиль

Це мова літературних творів. Його основне завдання – впливати на емоції, почуття та уяву читача через художні образи. Йому властиві образність, емоційність, експресивність. У ньому використовуються різноманітні художні засоби: епітети, метафори, порівняння, повтори, гіперболи тощо. Також можуть використовувати діалектизми, професійна лексика, фразеологізми.

Жанри: роман, вірш, повість, байка, драма тощо.

2. Науковий стиль

Цей стиль обслуговує сферу науки. Його мета – точно й логічно передавати наукову інформацію, пояснювати результати досліджень. Використовують терміни, абстрактну лексику, іншомовні слова. Текст поділяють на логічні частини: розділи, підрозділи, параграфи.

Підстили:

- власне науковий (дисертації, статті);
- науково-виробничий;
- науково-популярний (доступний для широкого загалу);
- науково-навчальний (підручники, посібники).

Жанри: лекція, рецензія, анотація, виступ, стаття тощо.

3. Офіційно-діловий стиль

Це мова документів, якою оформлюють ділові взаємини між установами або з громадянами. Основна мета – чітке та однозначне регулювання офіційних відносин. Йому притаманні чіткість, точність, послідовність, сталі мовні конструкції (наприклад, «згідно з», «у зв'язку з»). Лексика нейтральна.

Підстили:

- законодавчий (закони, кодекси);
- дипломатичний (угоди, ноти, меморандуми);
- адміністративно-канцелярський (накази, довідки, заяви).

Жанри: протокол, наказ, лист, доручення, заява тощо.

4. Публіцистичний стиль

Використовується в засобах масової інформації для висвітлення суспільно важливих тем, формування громадської думки. Йому властиві чіткість, доступність, емоційність, використання політичної та суспільної лексики, а також художні засоби для емоційного впливу.

Жанри: стаття, репортаж, нарис, виступ, памфлет, фейлетон.

5. Конфесійний стиль

Це мова релігії. Її мета – впливати на внутрішній світ людини. Стиль містить багато релігійної лексики (Бог, спасіння, гріх, молитва тощо), метафор,

епітетів, урочистих зворотів. Часто вживаються повільні, розлогі речення з особливим порядком слів.

Жанри: Біблія, проповіді, молитви, житія, тлумачення Святого Письма.

Взірець конфесійного стилю:

Молитва Господня

*Отче наш що єси на небесах,
нехай святиться ім'я Твоє,
нехай прийде Царство Твоє,
нехай буде воля Твоя як на небі, так і на землі.*

*Хліб наш насущний дай нам сьогодні,
і прости нам провини наші*

як і ми прощаємо винуватцям нашим,

і не введи нас у спокусу,

але визволи нас від лукавого

Бо Твоє Царство, і сила, і слава,

Отця, і Сина, і Святого Духа, нині, і повсякчас,

і на віки віків.

Амінь!

6. Розмовний стиль

Розмовний стиль використовують під час щоденного спілкування людей – як у побуті, так і в офіційних ситуаціях. Його основна мета – обмін думками, емоціями, враженнями, прохання про допомогу чи вплив на співрозмовника.

Цьому стилю притаманне широке використання побутової лексики, емоційно забарвлених слів, фразеологізмів, звертань, вставних слів і неповних речень. Часто трапляються відхилення від норм літературної мови: русизми, сленг, неправильна вимова. Також існує розмовно-професійний різновид, який використовується не в побуті, а, наприклад, на роботі чи в навчанні.

Приклад:

- Чому ви так хвилюєтесь? Боїтесь моїх запитань?

- Ні, я боюсь власних відповідей!

7. Епістолярний стиль

Епістолярний стиль – це стиль приватного листування. Його мета – передати інформацію адресату й викликати в нього певні емоції, що відповідають почуттям автора. Для цього стилю характерні форми ввічливості, звертання у кличному відмінку, традиційні фрази для початку й завершення листа, а також побажання, привітання чи співчуття. Мова у листах невимушена, лексика добирається вільно. До цього стилю належать не тільки особисті листи, а й щоденники, спогади, записки відомих людей.

Професійна мова об'єднує елементи трьох стилів – офіційно-ділового, наукового та розмовного. Вона формується залежно від сфери діяльності й служить для ефективного спілкування у професійному середовищі.

Науковий і діловий стилі у період свого становлення «поряд з процесами дивергенції завжди репрезентували зближення, в результаті чого утворився складний конгломерат вихідних спільностей і взаємопроникнення».

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

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

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

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

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

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

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

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

переконалися в тому...;

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

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

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу.

Для забезпечення комунікативної досконалості мовлення (точності та логічності викладу і їхнього обов'язкового складника – мовної унормованості) кожний фахівець має доцільно послуговуватися мовними засобами різних рівнів. З цією метою студенти мають навчитися аналізувати наукові, науково-популярні тексти на лексичному, лексико-семантичному, стилістичному і граматичному рівнях, редагувати, скорочувати (компресія) тексти, конструювати елементи висловлювання з урахуванням запропонованої мовленнєвої ситуації. Правильно підібраний текст допоможе сформувати вміння спочатку правильно складати вторинні наукові тексти (конспект, анотацію, реферат), а потім підготуватися до написання власного наукового тексту, наприклад, дипломної роботи.

Укладаючи конспект, студенти розуміють структуру наукового тексту й особливості його будови, усвідомлюють необхідність правильно скорочувати слова, написати план і виконати певну компресію тексту.

Особливу увагу треба приділяти власне українській термінології, що перебуває у пасивному словнику переважної більшості фахівців, бо терміни співіснують в одному семантичному полі з не термінами (виражальні слова), що є «сигналами для розумової діяльності: «думай», «зверни увагу», «зупинись», «подивися з другого боку», «зістав».

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто вміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати,

переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації. І тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид – розмовно-професійний.

Під час занять студенти відтворюватимуть фрагменти професійної діяльності, вирішуватимуть ситуативні задачі, в яких можна запропонувати будь-яке мовне явище чи комунікативну проблему. З цією метою варто проводити тренінги, які орієнтуватимуть студентів на створення діалогів чи вміння вступати в дискусію, уважне слухання опонента чи втручання в розмову, висловлення власного погляду чи узагальнення думок тощо.

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

ЗАВДАННЯ

1. Поставте наголоси у словах і словосполученнях, що вживають у документах.

Завдання, зокрема, безкорисливість, мережа, оптовий, позаторік, джерело, ознака, маркетинг, сільськогосподарський, ринковий, центнер, випадок, фаховий, обіцянка, український, квартал, перепустка, безадресний, витрати, рентабельність, десятеро, зобов'язання, кілограмовий, компроміс, менеджмент, аудитор, корисний, договірні зобов'язання, дотримуватися спеціальних вимог, показник об'єктивності, неодноразові порушення, найважливіший чинник.

2. Утворіть від іменників прикметники з суфіксами -ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий) і поясніть особливості їх утворення.

Прага, Кривий Ріг, Золотоноша, Чехія, Польща, Хорватія, Гаага, Мекка, Нью-Йорк, Гамбург, Гданськ, Париж, Ніцца, Лейпциг, казах, тюрки, Овруч, латиш, Цюрих, Дамаск, Марокко.

3. Утворіть від прикметників та прислівників форми вищого ступеня порівняння, де це можливо, і поясніть фонетичні явища на межі морфем.

Важкий, красивий, дужий, спеціальний, щирий, сердечно, глибоко, старий, відповідально, шtroкий, високий, діловий, мало, паперовий, розумний, короткий, стислий.

4. Поясніть, чи можливі паралельні форми чоловічого і жіночого роду в назвах професій згідно з новим правописом.

Менеджер, бухгалтер, обліковець, продавець, директор, учитель, ветеринар, геодезист, готельєр, ресторатор, адміністратор, фінансист, банкір, бізнесмен, турист, агроном, землевпорядник, механік, інженер,

технолог, маркетолог, викладач, секретар, лікар, кравець, завідувач, професор.

5. Від назв населених пунктів утворіть назви їх жителів та сполуки, що передають те саме значення. Укажіть, які форми слід використовувати в офіційно-діловому мовленні.

Київ, Бориспіль, Суми, Вознесенськ, Баштанка, Новий Буг, Снігурівка, Доманівка, Очаків, Березанка, Березнегувате, Львів, Херсон, Кіровоград, Харків, Вінниця, Чернігів, Буча, Миколаїв, Нова Одеса.

6. Перепишіть текст, вибравши нормативний варіант лексем. Обґрунтуйте свій вибір.

Доручення

Письмове право (повноваження), за яким організація чи окрема людина (особа, особистість, індивід) надає право іншій особистості (особі, індивіду) від її імені вчиняти (здійснювати, робити, виконувати) певні (які-небудь) юридичні дії або одержувати (отримувати) матеріальні цінності, називають дорученням.

Доручення можна видавати на розпорядження майном (речами, власністю), одержання (отримання, приймання) грошових і товарно-матеріальних цінностей, на ведення справ (роботи) у судових органах.

Залежно від того (в залежності від того), хто оформлює повноваження – підприємство чи окрема особистість (особа, індивід, людина), – доручення поділяють (розділяють, розподіляють, ділять) на офіційні та особисті.

7. Визначте умови вживання в офіційно-діловому та інших стилях мовлення присвійного займенника їхній (їхня, їхнє, їхні) та форми родового відмінка займенника вони – їх. Відповідь обґрунтуйте, добираючи відповідні приклади.

8. Доберіть синоніми до лексем на позначення понять, які часто використовують у діловому мовленні.

Перевірка, компетентність, конкурс, організація, значення, незалежність, регламентація, чинний, належний, ерудованість, адекватність, ідентичний, актуальний, вагомий, лаконічний.

9. Доберіть до прикметників синоніми, використовуючи слова з довідки. Складіть декілька речень, зміст яких має бути пов'язаний з Вашою професією.

Абстрактний підхід – ...

Грунтовні знання – ...

Відповідальний крок – ...

Благородна людина – ...

Глибокі думки – ...

Економна людина – ...

Надійний партнер – ...

Пильний погляд – ...

Постійне бажання – ...

Систематичний контроль – ...

Складна людина – ...

Довідка: уважний, глибокий, важливий, важкий, постійний, вірний, ошадливий, мудрий, порядний, незмінний, неконкретний.

10. Згрупуйте синоніми за розрядами (лексичні, стилістичні, абсолютні).

Здобуток – досягнення, завоювання; розуміти – осягати, метикувати; процент – відсоток; стислий – короткий; аплодисменти – оплески; оскільки – тому що, через те що; століття – сторіччя; відомий – видатний; тільки – лише.

11. Запишіть на місцях пропусків у реченнях один із наведених синонімів або паронімів.

1. У виконанні цього завдання активну участь повинні ... всі члени колективу (брати, взяти).

2. Згідно з договором ви повинні ... за навчання до початку наступного семестру (заплатити, сплатити, оплатити).

3. Керуючись наказом № 56 від 15.10.08, комісія ... перевірку наявності будівельних матеріалів на складі (здійснити, зробити).

4. Просимо ... нам інформацію про зміни умов договору (вислати, прислати, надіслати, послати).

12. З'ясуйте лексичне значення паронімів. Складіть із ними словосполучення.

Коректувати / коригувати; адрес / адреса; лікарський / лікарняний; особовий / особистий; дипломант / дипломник / дипломат; показник / показчик; упроваджувати / запроваджувати; адресат / адресант.

13. Відредагуйте слова та словосполучення за правописом:

Учьоне звання, фізична степен, сама сильна втома, прозорий итор, велика реалізація, літр рідини, завхоз складу, завідуючий відділом, досвідчена касиша, господарчі итуки, модна мебіль, по всім моментам, по показателях, не бачив лиця, зміни до бюджетта, з вексілем, керувати біржой, угода з вигодоотримувачем, не внесли платіжку, не заперетили випуск нових купюр, більш краща пропозиція, найбільш старанніший здобувач освіти, саме більша знижка, самий умний аналітик, самий менший платіж, економніший чим інші, збитковіше остальных фірм, самий головний спеціаліст, півтора години, півтора кілометри, шість восьмих розчина, два й пів відсотка, чотири з четвертю процента, три реферата, сто грам, чотирнадцять кіло,

одинадцять цілих сім десятих проценти, привітати з першим вереснем, перед десятим червнем, вісімдесят гривень, сімдесят два доларів, пара слов, через пару хвиль, одні двійочники, хтось другий; в двох словах, один за другим, два роки назад, давайте поговоримо про питання, навчатися інформатики, працювати по сумісності, постачати товаром, не зрозумів коментаря, ведучий програміст, копіювальний пристрій.

14. Напишіть твір-мініатюру на одну із тем:

1. *Щоб вести людей за собою, йди за ними (Лао Цзи).*
2. *Хто не вміє говорити, кар'єри не зробить (Наполео).*
3. *Ласкою можна завжди домогтися більшого, ніж грубою силою (Езон).*
4. *Навіть маленька практика варта великої теорії (Чжуан-Цзи).*
5. *Добрі менеджери не тільки роблять гроші, але й створюють смисл існування для людей (Т. Пітерс, Р. Уотермен).*
6. *Найголовніша формула успіху – вміння спілкуватися з людьми (Т. Рузвельт).*

15. Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.

1. *Ви запізналися на заняття (роботу).*
2. *Ви не можете підготувати матеріали для звітної доповіді.*

16. Уточніть, будь ласка, які норми літературної мови регулюють.

- *правильність наголошення слів, вимови звуків (орфографічні, орфоенічні);*
- *правильність написання слів (граматичні, орфографічні);*
- *правильність слововживання, поєднання слів (лексичні, пунктуаційні);*
- *правильність творення слів, уживання форм слів, побудови слів (граматичні, лексичні);*
- *правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю (лексичні, стилістичні).*

17. Відредагуйте подані синтаксичні конструкції:

- Професіональна непридатність –*
- Відноситися з повагою до колег –*
- Користуватися авторитетом –*
- Ставити перед собою завдання –*
- Добитися високої майстерності –*
- Бути ведучим ученим –*
- Прикласти чимало зусиль –*

У відповідності з нормами наголошення –

Згідно правил правопису –

Відмінити закон –

Заплановані міроприємства –

18. Відредагуйте словосполучення, уникаючи тавтології:

Адекватний відповідник –

Адреса проживання –

Багаточисленна кількість –

Вільна вакансія –

Директивні вказівки –

Колеги по роботі –

Перспективи на майбутнє –

Скорочені аббревіатури –

Присвоїти у власність –

Надійна гарантія –

Дивний парадокс –

Прейскурант цін –

Потерпіти повне фіаско –

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Якими є роль і значення мови в суспільному житті?
2. Які функції виконує мова в житті людини й суспільства?
3. Що таке мовна норма? Які мовні норми ви знаєте?
4. Що таке літературна мова?
5. Поясніть зміст поняття «державна мова».
6. Яка сфера використання та призначення розмовного стилю?
7. Які основні ознаки й мовні засоби розмовного стилю?
8. На які підстилі поділяють розмовний стиль?
9. У яких стилях невід’ємною складовою може бути розмовний стиль?
10. Які стилі може поєднувати художній стиль?
11. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до публіцистичного стилю?
12. Що таке функціональний стиль?

ТЕМА 2. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ

*Вивчення термінології, усвідомлення її
комунікативної й інформаційної
значущості... – обов'язковий компонент
професійної загальномовної культури фахівців.*
Руслан Кацавець

1. Формування і розвиток української термінології
2. Термінознавство як наука, його основні напрями та проблематика
3. Лексико-семантична характеристика термінології
4. Джерела поповнення української термінології

1. Формування і розвиток української термінології

Жодне суспільство не може існувати без мови: всі народи і кожна окрема людина живуть у мовній сфері. Рівень розвитку наукової мови впливає на інтелектуальний поступ суспільства, свідчить про стан мовного самовиявлення народу.

Формування наукової мови в Україні відбувалося за несприятливих умов, тому галузеві терміносистеми не розвивалися природно. Умови бездержавності України унеможливлювали становлення науково-технічної, природничої, гуманітарної та мистецької терміносистем.

Зацікавлення науковою мовою в Україні зростало в часи національного відродження. Коли послаблювалися заборони та переслідування, українська наукова мова мала можливість розкривати свій потенціал.

Історія формування української термінології є окремою частиною історії розвитку всієї лексичної системи мови. Розглядаючи формування української термінології, виділяємо шість періодів, які яскраво ілюструють зв'язок розвитку лексичної системи мови з історією матеріальної і духовної культури українського народу.

1. Період стихійного нагромадження термінологічної лексики (IX – перша половина XIX ст.).

Своїм корінням українська термінологія сягає часів Київської Русі. «Ізборники» Святослава, літописи, «Поучення дітям» В. Мономаха, «Руська правда» (1282), «Фізіолог», «Шестиднев» Й. Екзарха, «Християнська топографія» К. Индикоплова (1262) фіксують сакральну, природничу, суспільно-політичну, астрономічну термінології.

Важливу роль у поширенні наукових знань та професіоналізму в Україні відіграли Острозький культурно-освітній центр (1580–1608); братські школи, що виникали в XVI–XVII ст. у Львові, Вільні, Бересті, Рогатині, Перемишлі,

Луцьку, Кременці та інших містах; Київський культурно-освітній центр (Братська школа – з 1615 р., Києво-Могилянська колегія – з 1632 р., Києво-Могилянська академія – з 1701 р.). Уже в XVII ст. вчений Києво-Могилянської академії Г. Кониський обґрунтував теорію терміна.

Українську науково-виробничу, природничу, мистецьку термінологію представлено в загальномовних словниках того часу: «Лексикон словенороський» П. Беринди (1627), «Лексис» Л. Зизанія (1596), «Лексикон латинський» Є. Славинецького (1650) та «Лексикон словено-латинський» Є. Славинецького та А. Корецького-Сатановського (XVII ст.), «Синоніма славено-росская» невідомого автора (XVII ст.).

Гальмували розвиток української наукової мови до середини XIX ст. недержавний статус української мови, заборони її як засобу спілкування і державна роз'єднаність української мовної території.

2. Період другої половини XIX ст. – початку XX ст. Діяльність Наукового товариства імені Тараса Шевченка.

Ренесансним етапом у новітній історії України є середина XIX ст. У часописі «Основа» (1861–1862) П. Куліш чи не вперше пише про потребу інтелектуалізації української мови через вироблення наукових стилів і формування національних терміносистем різних галузей знань і культури, закликає повертатися обличчям до Європи, щоби вписати українську мову в світовий контекст.

В історії української науки та її мови важливе значення мав часопис «Громада» (1878–1882), в якому друкували свої праці М. Драгоманов, С. Подолинський, М. Павлик, І. Франко, М. Грушевський. У працях М. Драгоманова спостерігаємо намагання замінити іншомовні за походженням терміни українськими відповідниками.

У 1873 р. у Львові засновано Наукове товариство імені Тараса Шевченка, яке з 1892 р. стає першим українським науковим центром на зразок європейських академій. Товариство видало 155 томів «Записок НТШ». У НТШ діяло три секції: історико-філософська, філологічна та математично-природописно-лікарська, які видавали періодичні «Збірники». Саме тут концентрувалася термінологічна праця провідних учених кінця XIX – початку XX ст. Наддніпрянської України (А. Кримський, Б. Грінченко, І. Стешенко, В. Антонович, О. Кониський) та Наддністрянської України (І. Верхратський, М. Пачовський, І. Франко, Т. Барановський, С. Качала, О. Огоновський).

Термінологи НТШ мали різні погляди на розвиток української термінології, тому виокремились такі дві групи науковців: 1) прихильники термінотворення в дусі народної мови, на її основі й за її законами (В. Левицький, І. Пулюй, І. Верхратський, І. Кандяк, Р. Цегельський); 2) симпатичні

запровадження в українську мову інтернаціональної термінології (І. Горбачевський, С. Рудницький, М. Вікул, А. Семенцов).

Зусиллями українських учених НТШ було вироблено концептуальні положення термінологічної теорії, запропоновано одностайну термінологію і номенклатуру, незважаючи на те, що її творили на землях України, які належали до різних держав.

3. Третій період, пов'язаний з утворенням наукових товариств у Східній Україні (1913 р. – у Києві, 1918 р. – у Луганську).

Активно опрацьовувати та творити українську термінологію почали після проголошення Української Народної Республіки (1917 р.), коли було скасовано заборони щодо української мови. У цей час зацікавлення термінологією набуває масового характеру, над виробленням української термінології працювали Українське наукове товариство в Києві (голова М. Грушевський), Кам'янець-Подільський університет (ректор І. Огієнко), Українська академія наук (президент В. Вернадський), Інститут економічної кон'юнктури (ди- ректор М. Туган-Барановський), Технічно-термінологічна комісія при Департаменті професійної освіти. Лише впродовж 1918–1919 років у Східній Україні вийшло друком понад 20 словників. З метою координації термінотворчої діяльності в 1918 р. при Українському науковому товаристві створено Термінологічну комісію, а при Українській академії наук (УАН) засновано Правописно-термінологічну комісію. У 1921 р. названі комісії було об'єднано й створено Інститут української наукової мови Академії наук (ІУНМ).

4. Період діяльності Інституту української наукової мови.

Українське мовознавство, зокрема термінологія, за влучним висловом відомого українського термінолога А. Вовка (США), пережило “золоте десятиріччя” (1921–1931), яке залишиться безпрецедентним у світовій практиці. ІУНМ структурно поділявся на шість відділів: природничий (ботанічна, географічна, геологічна, зоологічна, математична, медична, метеорологічна, фізична, хімічна секції), сільськогосподарський (ветеринарно-зоологічна, лісова, фітотехнічна секції), соціально-економічний (економічна, соціологічна, ділової мови, філологічна, філософська, педагогічно-психологічна секції), технічний (архітектурна, будівельна, гідротехнічна, гірнична, електротехнічна, механічна, сільськогосподарського машинознавства, шляхів і мостів, технологічна, доморобська, фотокінематографічна секції), мистецький (музична і театральна секції), правничий.

У 1928 р. було видано «Інструкцію для укладання словників в ІУНМ», «За яким принципом треба укладати українську природничу номенклатуру» О. Янати, «За якими правилами укладає тепер ІУНМ українську природознавчу номенклатуру» Я. Лепченка, у 1930 р. опубліковано статтю «Про принципи

складання української технічної термінології» Т. Секунди. У цих працях сформульовано основні засади творення української термінології, серед яких: термінологія повинна бути народною; у разі відсутності готового терміна в народній мові треба створити його з власномовних морфем; лише у разі непридатності новоствореного терміна запозичувати наукову назву з мови-джерела; термін має бути зрозумілий; назва поняття має бути точна й однозначна; термін повинен бути придатний для творення похідних термінів; термін має бути доброзвучний і економний.

За цей період було опубліковано близько 50 різноманітних словників чи проєктів словників із гуманітарних і природничих галузей знань, серед яких «Словник хемічної термінології» О. Курило, «Словник геологічної термінології» П. Тутковського, «Словник технічної термінології» І. Шелудька і Т. Садовського, «Словник природничої термінології» Х. Полонського, «Словник фізичної термінології» В. Фаворського та ін.

Проте з 1932 р. започатковано «новий курс» у національній політиці СРСР. Справжнім погромом української інтелігенції завершилась кампанія з українізації». Уже в 1930 р. ІУНМ як складову частину ВУАН за сфабрикованою справою СВУ (Спілки визволення України) було ліквідовано, а провідних учених репресовано. Видання словників, навіть уже підготованих до друку, було припинено, а вже надруковані – вилучено з бібліотек і книгарень.

5. Період функціонування української термінології 1932–1990 років.

У тридцятих роках розпочалось переслідування українських мовознавців. Програмними стали статті «На боротьбу з націоналізмом на мовному фронті» А. Хвилі, «Термінологічне шкідництво і його теоретичне коріння» О. Фінкеля.

В Україні впроваджено унікальний, виключно радянський винахід: формально національну (українську) мову не забороняли, навпаки, говорили про бурхливий її розквіт, благотворний вплив на неї «братньої» мови, але насправді її розвиток коригували в потрібному політичному напрямі.

На цьому акцентує Юрій Шерех у роботі «Українська мова в першій половині двадцятого століття (1900–1941)»: «Урядове втручання... у внутрішні закони мови було радянським винаходом і новиною. Ні поляки, ні румуни, ні чехи до цього не вдавалися, як не вдавалася царська адміністрація дореволюційної Росії... Радянська система встановлює контроль над структурою української мови: забороняє певні слова, синтаксичні конструкції, граматичні форми, правописні й орфоепічні правила, а натомість пропагує інші, ближчі до російських або й живцем перенесені з російської мови⁴». У такій ситуації українська наукова термінологія фактично втратила свою автентичність і перетворилася на копію російської.

Упродовж 1933–1935 років Інститут мовознавства видавав «Термінологічні бюлетні», у яких значну частину (14,5 тисячі) українських термінів замінено російськими відповідниками (бурштин – янтар, копальня – шахта, линва – трос), уніфіковано рід запозичених термінів на зразок цих запозичень у російській мові (бензина – бензин, синтеза – синтез, емаль (чол. роду) – емаль (жін. роду)). Після виходу цих бюлетенів, які фактично знівелювали багаторічну термінотворчу працю українських науковців, термінологічна діяльність припиняється на чверть століття.

Зацікавлення термінологіями різних галузей знань поновлюється у другій половині 50-х років. Президія АН УРСР у 1957 р. створює Словникову комісію АН УРСР, яку очолив академік І. Штокало. Комісія видала 16 російсько-українських словників із найважливіших галузей знань. Однак не все заплановане було реалізовано, та й головним принципом укладання словників було максимальне зближення української та російської термінології.

6. Сучасний період розвитку української термінології (90-ті роки ХХ ст. – початок ХХІ ст.)

На сучасному етапі розвитку української лінгвістичної науки простежуємо зацікавлення термінознавством. Помітним є намагання науковців – фахівців у різних ділянках знань і мовознавців – унормовувати галузеві термінології.

Сучасні українські термінологи глибше, ніж їхні попередники, опрацьовують теорію термінології як підсистеми літературної мови, теорію терміна як мовного знака, формулюють вимоги, які слід ставити до окремого терміна та й до «ідеальної» (якщо така можлива) термінології. Для визначення основних принципів термінотворення українські термінологи спираються на досвід вітчизняних дослідників (науковців, які плідно працювали на початку ХХ ст. у Науковому товаристві імені Тараса Шевченка й Інституті української наукової мови) і досягнення європейської науки (Ш. Баллі, Е. Вюстера, Д. Лотте, О. Реформатського та ін.).

Сьогодні спостерігаємо надзвичайну термінографічну активність: у 1990 р. видано 5 термінологічних словників, 1992 р. – 22, 1993 р. – 62, 1996 р. – 29. Це словники різних типів – перекладні, енциклопедично-довідкові, тлумачно-перекладні, частотні, словники-тезауруси, словники нових термінів.

Виробити та узгодити засади термінотворення допомагають численні наукові семінари, конференції. Традиційними стали міжнародні наукові конференції «Українська термінологія і сучасність» (Київ, Інститут української мови НАН України), «Проблеми української науково-технічної термінології» (Національний університет «Львівська політехніка»).

Дуже потрібним напрямом термінознавства є стандартизація термінології, тобто вироблення термінів-еталонів, які б відповідали всім лінгвістичним і

логічним вимогам до термінів. Тому 1992 р. наказом Міносвіти та Держстандарту було створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (на базі Львівського політехнічного інституту). Згодом до складу Комітету увійшли також Київський політехнічний інститут, Інститут української мови НАН України та Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики.

2. Термінознавство як наука, його основні напрями та проблематика

Термінознавство – це наука про терміни. На жаль, сучасні словники цього слова не фіксують, хоч воно утворилось у 60-х роках ХХ ст. Натомість у цьому значенні часто вживають слово «термінологія». Слово «термін» прийшло до нас ще з античних часів. У латинській мові воно означало «межу», «рубіж». Сучасна наука оперує багатьма визначеннями терміна, які підкреслюють ту чи іншу ознаку цього поняття.

Термін – це слово або словосполучення, яке зіставляється з чітко окресленим поняттям певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя і вступає у системні відношення з іншими подібними одиницями мови, утворюючи разом з ними особливу систему – термінологію.

Мовознавці виділяють такі ознаки терміна:

- 1) має чітке визначення, зафіксоване у словнику;
- 2) однозначний у межах певної термінологічної системи або має тенденцію до однозначності;
- 3) точний і не залежить від контексту;
- 4) стилістично нейтральний;
- 5) системний (класифікаційна системність, словотвірна системність);
- 6) відсутність синонімів у межах однієї терміносистеми;
- 7) короткість (стислість) у плані вираження. Проте цей критерій бажаний, а не реальний, адже з метою диференціації понять науки і техніки використовують багатослівні терміни, що спроможні якнайточніше позначити певне поняття.

Окреслюючи ці риси, слід також пам'ятати, що терміни є не ізольованими одиницями загальнонаціональної мови, а частиною її словникового складу. Для правильного розуміння основних вимог до терміна впроваджено поняття «поля». Поле для терміна – це те саме, що контекст для побутового слова чи конситуація для репліки. Поле – це певна термінологія, у межах якої термін точний і однозначний. Поза межами певного термінологічного поля він втрачає свою характеристику, набуває інших системних зв'язків. Отже, усі основні риси притаманні термінам лише у межах їх термінологічного поля. Вказівку на відповідне поле можна здійснити або екстралінгвальним шляхом

(ознайомившись з ситуацією спілкування), або лінгвальним (у контексті).

У межах термінологічного поля існує системна єдність термінів, яка ґрунтується на специфічних кореляціях (відношеннях), характерних для мовної системи загалом. Це лексико-семантичні явища полісемії (багатозначності), синонімії, антонімії, омонімії, гіперон-гіпонімії (родовидових відношень).

Вивчаючи структуру термінів, лінгвісти виділяють такі типи термінів:

1) прості: непохідні (терміни, які на синхронному зрізі не мають мотиваційних слів, напр.: дуга, жила, лад) і похідні (терміни, у яких можемо виділити мотиваційні основи і словотворчі афікси, напр.: запобіжник, противага, затакт);

2) складні (терміни, у яких можна виділити дві основи, напр.: паротворення, теплострум, тискомір);

3) складені (терміни-словосполучення, напр.: стала похибка, прискорення руху, рідкий стан тіла);

4) терміни-символи (J , $+$) і терміни-напівсимволи (α -промені, β -проміння, γ -еманація).

Більшість однослівних термінів становлять іменники, оскільки номінація є носієм найважливіших змістів у пізнанні дійсності (атом, дифузія, струна). Термінами є також прикметники (переважно субстантивовані): зернові, парнокопитні, комічне, типове. У ролі термінів виступають також дієслова (інструментувати, абсорбувати, дестилювати) та прислівники (анданте, модерато, пристрастно).

Сучасна українська термінологія неоднорідна за походженням. У складі української термінології є назви, утворені на питомому ґрунті: клітина, водень, добуток, присудок. Значна кількість термінів української мови – слова іншомовного походження (запозичення): префікс, синус, ліцензія, модернізм. Негативним явищем в українській термінології ХХ ст. є значний спад активності дериваційних процесів (словотворення), адже втрачається баланс між основними джерелами збагачення української терміносистеми – між термінотворенням та використанням запозичень.

Важливими є ономасіологічні проблеми термінології, адже термін є одиницею найменування. Виникають та розвиваються терміни лише на ґрунті конкретної мови, а творцями термінології є носії цієї мови.

Склад української термінології поповнюється завдяки використанню вторинної номінації, синтетичної й аналітичної деривації та запозичень з чужих мов.

Терміни поділяють на загальнонаукові (аксіома, ідея, гіпотеза, формула) і вузькоспеціальні, вживані в якійсь одній галузі науки (доданок, множник, ділене, від'ємник).

Від термінів необхідно відрізняти номенклатурні знаки. Відмінність полягає в тому, що в основі термінів закладено загальні поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничні. Номенклатура – це сукупність умовних символів, графічних позначок, греко-латинських назв на позначення певного маркування. До номенклатури зараховуємо серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, організацій, установ, географічні назви. Наприклад, півострів, острів, море, гора – це терміни, а Крим, Корсика, Сардинія, Чорне море, Альпи, Карпати – номенклатурні назви. У машинобудуванні двигун, привід, кермо, важіль, глушник – це терміни, а джип, мерседес, тойота – номенклатурні назви.

Слід розмежовувати термінологію і професійну лексику. Одиницею професійної лексики є професіоналізми, які позначають спеціальні поняття, знаряддя чи продукти праці. Професіоналізми виникають тоді, коли певна галузь ще не має розвиненої термінології (рибальство, полювання, ремесла). Різниця полягає в тому, що термін – це цілком офіційна, узаконена назва певного наукового поняття, а професіоналізм – напівофіційне слово, сферою вживання якого є мовлення (зубний лікар замість стоматолог, материнка замість материнська плата). Професіоналізми мають емоційно-експресивне забарвлення і є обмеженими у вживанні. Професійну лексику використовують люди певної професії у жаргоні (слензі).

Окрім загальнотеоретичних питань, що стосуються термінів і термінології, термінознавство як синтетична міжгалузева дисципліна охоплює такі напрями роботи:

1. Лексикографічний. Це створення термінологічних словників, серед яких словники-довідники, словники-тезауруси, перекладні словники, частотні словники, словники рекомендованих термінів, словники сполучуваності, словники нових термінів.

2. Уніфікація і стандартизація термінів. Уніфікація – це впорядкування термінологій різних галузей науки, техніки, економічного та культурного життя. Стандартизація – це вироблення терміна-еталона, який би відповідав усім лінгвістичним та логічним вимогам до терміна і використовувався б у межах певної терміносистеми та на міжгалузевому рівні. Стандартизацію термінів здійснює Держстандарт. У світі існує чимало термінологічних організацій, що займаються стандартизацією термінів на міжнародному рівні.

3. Створення картотек і баз даних. Оскільки у зв'язку з розвитком науки наші знання про навколишній світ розширюються, поглиблюються і вдосконалюються, а словники не встигають за розвитком науки, не розкривають закономірностей функціонування термінів, то така ситуація

вимагає перебудови систем реєстрації і донесення до спеціаліста даних про терміносистеми. Цьому сприяє створення банків термінів – автоматизованих або на основі ручних картотек.

Перший такий банк було створено завдяки плідній співпраці термінологів різних країн світу в Німеччині, він містив 2 млн. термінів дев'ятьма мовами. В Україні над атоматизованим фондом мови працюють науковці-термінологи, зокрема М. Пещак. Автоматизований банк термінів повинен мати солідне лінгвістичне забезпечення – ґрунтуватися передусім на наукових текстах, оскільки саме в них відображаються процеси розвитку слова.

4. Переклад і редагування термінів. Однією з найскладніших проблем є переклад термінів з однієї мови на іншу. Переклад може бути буквальним (дуже точним), за допомогою синонімів, за допомогою тлумачення, за допомогою транслітерації (передають словозвучання засобами іншої графічної системи). Перекладаючи термін, необхідно користуватися однією назвою в усьому тексті. Щоби належно підібрати перекладений відповідник, слід враховувати вмотивованість терміна і точність передавання позначуваного поняття. Невдалі назви можуть стати причиною спотворення наукової концепції. Тому важливим є редагування наукових текстів.

5. Організаційний напрям. Це видання спеціальних термінознавчих журналів («Науково-технічна термінологія», «Термін і слово», «Термін і текст»), проведення термінологічних конференцій державного та міжнародного рівнів, робота постійних семінарів. В українському термінознавстві існує низка праць, у яких досліджується галузева термінологія – біологічна (Л. Симоненко), будівельна (В. Марченко), військова (Т. Михайленко, Л. Мурашко, Я. Яремко), геологічна (М. Годована), гідромеліоративна (Л. Малевич), граматична (Н. Москаленко), друкарська (Е. Огар), економічна (Т. Панько), математична (А. Крейтор), машинобудівна (О. Литвин), медична (Г. Дидик-Меуш), мінералогічна (Н. Овчаренко), музична (З. Булик, С. Булик-Верхола), образотворча (Б. Михайлишин), радіотехнічна (І. Кочан), ринкових відносин (О. Покровська), риторична (З. Куньч), соціально-політична (А. Бурячок), спортивна (М. Паночко), театральна (А. Костюк), фізична (В. Пілецький, І. Процик), філософська (Н. Жовтобрюх, Д. Кирик), хімічна (Г. Наконечна), церковна (С. Бібла), юридична (О. Сербенська) тощо. Вивчення галузевих терміносистем зумовлене екстралінгвальними (культурними, соціально-історичними, психологічними) та інтралінгвальними (внутрішньомовними та міжмовними) чинниками. Після закріплення статусу української мови як державної актуальними завданнями мовознавства є створення й упорядкування терміносистем, міжнародне узгодження та уніфікація термінів, теорія і методика термінологічної роботи. Однак стан терміносистем низки наук не

відповідає ще всім вимогам. Основними недоліками термінології є багатозначність термінів у межах однієї терміносистеми, наявність омонімів, синонімів, невідповідність термінів поняттям, які вони виражають (неправильно орієнтовані терміни), відсутність чіткого визначення, громіздкість термінів, надмірне використання запозичених найменувань, відсутність уніфікації в правописі (ортопедія, але орфографія). Невпорядкованість різногалузевих терміносистем гальмує розвиток деяких наук і спричинюється до помилок у практичній діяльності.

3. Лексико-семантична характеристика термінології

Сучасна українська термінологія – це відносно стабільна і закріплена традицією лексико-семантична система, що перебуває у стані безперервного руху і поступового вдосконалення. Розвиток термінології зумовлений факторами суспільно-політичного, фахового та мовного характеру.

У мовознавчій літературі знаходимо два погляди на місце термінології в структурі сучасної української мови: більшість учених розглядає термінологію як підсистему загальнолітературної мови, інші науковці вважають термінологію, як і діалектну лексику, жаргони, різновидом української мови, що належить до пасивної лексики, оскільки значна частина термінів не є загальним надбанням, а функціонує у вузьких спеціальних сферах.

Історія формування наукового стилю, зокрема його лексики, свідчить про те, що основою формування термінології є літературна мова. Будь-яка терміносистема – це частина словникового складу літературної форми мови. Тому є підстави вважати термінологію підсистемою лексичної системи літературної мови, у якій виявляються закономірності, що діють у літературній мові, а також специфічні риси.

У термінології наявні лексико-семантичні процеси, характерні для лексики загалом: полісемія, омонімія, синонімія, антонімія, родо-видові відношення. Проте названі процеси реалізуються у термінології специфічно.

Полісемія термінів – вияв загальномовної закономірності, яка полягає в тому, що одному мовному знакові (слову) може відповідати декілька значень. У науковій мові, як і в повсякденній, деякі слова можуть мати кілька значень – це явище називають багатозначністю або полісемією, з-поміж термінів є також багатозначні слова. Наприклад, абстрактні іменники, які зазвичай позначають загальні поняття, можуть набувати більш конкретних значень.

Багатозначність термінів – це природне явище, яке є частиною загальних законів розвитку мови. Проте, у науковій термінології важливо прагнути до однозначності: кожен термін має чітко визначати лише одне поняття у межах певної системи знань, щоб не виникало плутанини. Саме тому в терміносистемах з багатозначних слів поступово виділяються більш

спеціалізовані значення.

Ще одне явище – омонімія. Це коли слова звучать однаково, але мають зовсім різні, незалежні значення. У термінології омоніми можуть виникати тоді, коли різні значення одного слова настільки віддаляються, що перестають мати спільну основу. Наприклад, слово «морфологія» означає різні речі у природничих науках і у мовознавстві, а «реакція» – у фізиці та хімії.

Особливість термінів полягає в тому, що навіть багатозначні терміни чи омоніми часто не змінюють свого значення залежно від контексту, на відміну від звичайних слів, у яких значення може мінятися залежно від фрази чи ситуації. Тому для термінів важлива стабільність і чіткість значення.

Ще одна важлива особливість термінології – синонімія. Це явище, коли кілька різних термінів позначають одне і те саме поняття. На відміну від загальної мови, де синоніми часто мають стилістичні відтінки, у термінології синоніми бувають абсолютними – вони рівнозначні і не мають стилістичних відмінностей. Однак ці синоніми можуть відрізнятися походженням (наприклад, запозичене слово і рідне), будовою, функцією тощо.

Причини появи синонімів у термінології бувають різні:

1. Вживання одночасно запозичених і рідних термінів (наприклад, «адаптація» і «пристосування»).
2. Наявність повного терміна та його скороченого варіанта чи аббревіатури (наприклад, «підсилювач високої частоти» і «ПВЧ»).
3. Вживання термінів, що походять від імен науковців, і термінів із описовими назвами (наприклад, «булева алгебра» і «алгебра логіки»).
4. Використання як словесних, так і символічних позначень (наприклад, «кисень» і «O₂»).
5. Варіанти словотвору, які мають ідентичні або близькі значення.
6. Поєднання старих і нових термінів, що позначають одне й те саме.

Хоча синонімія в термінології вважається небажаною, оскільки ускладнює систему термінів, вона є природним етапом формування і розвитку термінологічних систем. Враховуючи історичні труднощі і відсутність державної підтримки української науки, синонімія іноді була корисною, дозволяючи зберігати і збагачувати наукову лексику. З часом, у міру розвитку науки, проводиться відбір найвдаліших варіантів.

Антоніми – це слова, які позначають протилежні поняття. У термінології вони дуже важливі, бо допомагають глибше і точніше розуміти явища, виявляючи їхню протилежність і взаємодію. Антонімічні пари можуть бути:

- різнокореневими (наприклад, «попит» – «пропозиція»),
- спільнокореневими із заперечними префіксами («паритет» – «диспаритет»),

- складеними словами, де перша частина є протилежністю («мікроекономіка» – «макроекономіка»).

У терміносистемах для вираження протилежностей широко застосовують різні префікси: «не-», «анти-», «де-», «гіпер-» тощо. Найпоширеніший спосіб – приєднання заперечної частки «не-» до ствердного терміна (наприклад, «рентабельність» – «нерентабельність»).

Антонімічні відношення дуже важливі, бо допомагають систематизувати наукові поняття і чітко їх розмежувати.

Пароніми – це слова, які звучать дуже схоже, але мають різні значення. Вони часто викликають плутанину, особливо у термінології, де точність надзвичайно важлива. Пароніми бувають різного походження, а також різної будови, і їх треба вміти розрізняти, щоб уникати помилок.

Отже, всі ті лінгвістичні процеси, що характерні для загальної мови – багатозначність, омонімія, синонімія, антонімія, паронімія – характерні і для наукової термінології. Водночас термінологія має власні особливості, які допомагають зробити мову науки максимально чіткою, зрозумілою і ефективною.

Зміни в системі термінів відбуваються під впливом як внутрішніх лінгвістичних факторів, так і зовнішніх суспільних, історичних та наукових умов. Саме тому термінологія є відкритою і динамічною системою, що постійно розвивається разом із наукою і мовою.

Процес вторинної номінації, тобто цілеспрямованого створення назв для спеціальних понять у науці й техніці, є свідомою і творчою діяльністю. Формування термінів відбувається з прагненням до чіткої, логічної і системної організації термінологічної системи. Нові терміни зазвичай виникають у професійному середовищі й застосовуються винятково в межах вторинної функції, що відрізняє їх від загальновживаної лексики.

Для створення термінів використовуються різні мовні засоби, а вибір оптимального способу номінації залежить від низки об'єктивних і суб'єктивних, внутрішніх і зовнішніх чинників. Термінотворення має свої особливості, які відрізняють його від загального словотвору. Зокрема, для виникнення нового терміна необхідне чітке визначення поняття (дефініція), тоді як для загальних слів такої вимоги немає.

До складу української термінології входять як номінації, утворені від питомих (рідних) твірних основ, так і слова, що походять від запозичених коренів, але з українськими афіксами. Наприклад, терміни «кредит», «біржа», «реклама» – це запозичення з латини, німецької та французької мов відповідно, але похідні від них слова, такі як «кредитування», «біржовий», «рекламувати» є власне українськими термінами.

Для позначення наукових понять часто застосовують також словосполучення, як-от «достроковий платіж», «зовнішньоторгівельний баланс», «незбалансований інвестиційний портфель», що свідчить про аналітичний спосіб номінації.

Українська термінологія є неоднорідною за походженням. Джерелами її поповнення виступають такі основні способи:

1. Вторинна номінація (термінологізація або ретермінологізація), яка полягає у використанні вже існуючих у мові слів для позначення нових наукових понять. Цей спосіб розширює термінологічний словник як кількісно, так і якісно, адже змінюється семантика слів – відбувається її звуження або розширення.

2. Використання традиційних словотворчих моделей мови, зокрема морфологічних і морфолого-синтаксичних способів.

3. Формування термінів шляхом словосполучень – аналітичний спосіб.

4. Запозичення з інших мов.

Вторинна номінація є продуктивною, оскільки кількість наукових понять перевищує кількість наявних у мові слів, і тому відбувається постійне розширення термінології за рахунок семантичних змін та асоціативних перенесень.

Для творення нових термінів широко застосовують морфологічні способи, серед яких найпоширенішою є суфіксація. Інші способи – префіксальний, безафіксний, аббревіаційний, основоскладання та словоскладання – використовуються менш часто. Зокрема, серед продуктивних моделей суфіксального творення – додавання суфіксів «ник» (наприклад, «глушник»), «-ик» (наприклад, «голосник») та «-ач» (наприклад, «вимикач») до дієслівних або прикметникових **основ**, для назв з абстрактним значенням – прикметникова твірна основа + -ість- (промисловість), віддієслівна твірна основа + -нн'- (оподаткування, отоварювання), дієслівна твірна основа + -ств- (лихварство); для назв осіб – дієслівна твірна основа + -ач- (перекладач), іменникова твірна основа + -ник- (боржник).

Таким чином, формування української термінології є складним, багатофакторним процесом, що поєднує використання традиційних словотворчих моделей, семантичних перенесень та запозичень, і спрямований на створення чітких і систематизованих назв наукових понять.

Незначну кількість термінів утворено префіксальним (незаконний, надвиробництво, надприбуток) та префіксально-суфіксальним (безробіття) способами.

Терміни, утворені безафіксним способом, позначають процес дії, предмет

як результат дії або одиничний акт дії, що інтенсивно відбувається. Ці терміни утворено від основи дієслова за допомогою нульової морфеми: викуп, виторг, вклад, дохід, запас, обіг.

Способом основоскладання утворено терміни – складні слова, серед яких можна виділити назви, що виникли на основі складання незалежних одне від одного слів (світлотехніка, склопаста, склоцемент) і номінації, утворені за допомогою сполучного голосного звука на основі складання залежних одна від одної основ (стрічкопритискач, товарообіг, шумоізоляція).

Терміни-складні слова, що пишуться через дефіс, утворено способом словоскладання (ампер-секунда, ват-секунда, дисккатод, мегават-година, жук-короїд, льон-довгунець). Такі терміни є результатом поєднання двох самостійно вживаних іменників.

В українській термінології наявні номінації, утворені аббревіаційним способом. Це складноскорочені слова, що складаються з початкових букв слів (НОП – наукова організація праці, ПФУ – Пенсійний фонд України), з поєднання початкових частин слів з повним словом (зарплата, музучилище, промтовари) або з поєднання початкових частин слів (агропром, лігоспзаг, сільбуд).

Окремою групою серед складних термінів є слова з міжнародними терміноелементами авто-, відео-, гідро-, кіно-, макро-, мікро-, радіо-, стерео-, теле-, вживані в препозиції (автонавантажувач, відеокамера, кінотеатр, макроекономіка, мікродинамік, радіоапаратура, стереосистема, телеканал). Постпозитивні терміноелементи -граф, -метр, -скоп, -фон виконують систематизаційну функцію (віброграф, гальванометр, принтоскоп, магнітофон).

Морфологічний спосіб творення є одним із значних джерел збагачення української термінології. Одна з основних причин його продуктивності полягає в тому, що в морфологічній структурі термінів, утворених шляхом афіксації, закладені основи структурної систематизації, а це має надзвичайно важливе значення для термінології.

Морфолого-синтаксичний спосіб творення «характерний тим, що в ньому шляхом спеціального граматико-лексичного переосмислення того чи іншого слова відбувається його перехід з одного розряду слів у інший, тобто перехід з розряду однієї частини мови в іншу⁵». Прикладів субстантивації прикметників в українській термінології дуже мало. Це біологічні терміни безхребетні, земноводні, зернові, злакові.

1. Одним із найпродуктивніших шляхів поповнення терміносистем є аналітична деривація (приблизно 70% термінів у різних терміносистемах – це словосполучення). Серед складених назв домінують дво- та трикомпонентні терміносполуки, утворені за такими моделями: іменник + іменник

(нейтральність грошей), прикметник + іменник (національне багатство), порядковий числівник + іменник (перший прибуток), дієслово + іменник (страхувати майно); прикметник + прикметник + іменник (валовий національний продукт), іменник + прикметник + іменник (емісія цінних паперів), прикметник + іменник + іменник (маркетингове дослідження ринку); кількість багатокomпонентних термінів обмежена (журнал обліку господарських операцій, закон тенденції норми прибутку до зниження). Аналітична деривація сприяє побудові структурної ієрархії: три- і багатокomпонентні терміни утворюють на основі двокomпонентного словосполучення (валовий продукт – валовий національний продукт) або на базі одного слова (податок – податок на додану вартість).

2. У розвитку української термінології спостерігаємо давню традицію входження іншомовних запозичень. Вони наявні у пам'ятках XI ст. (арфа, ліра, дах, шиб). У радянський період запозичення в українській мові уподібнювали до відповідних термінів російської мови (йон – іон, капельмайстер – капельмейстер). Тому сьогодні необхідно переглянути й виправити неточності, правильно транслітерувати нові запозичення.

У галузевих терміносистемах української мови іншомовні запозичення становлять приблизно 40% від однослівних термінів. Виділяємо велику групу інтернаціоналізмів – міжнародних термінів, уживаних не менш ніж у трьох неспоріднених мовах і запозичених переважно з грецької (біологія, парадигма, теорема) або латинської (варіація, мотор, трансляція) мов. До інтернаціональної скарбниці термінології належать також терміни, запозичені з інших мов: англійської (комп'ютер, футбол), італійської (балада, сонатина), німецької (бухгалтер, штаб), французької (ансамбль, парламент), іспанської (романс, сарабанда).

У разі впровадження іншомовних назв в українську терміносистему відбувається звуження значення слова-продуцента, тому що запозичуємо лише термінне значення (в італійській мові лексема *volta* має такі значення: повтор, раз і черга; в українській мові термін *вольта* вживається зі значенням повтору частини музичного твору з іншим закінченням); іншомовні терміни узгоджують з фонетичними та орфографічними нормами української мови (лат. *concurrentia* – укр. конкуренція); змінюється граматичне оформлення (лат. *clavis* – укр. клавіша і клавіш); запозичені терміни стають продуктивними в термінотворенні (від запозиченого з англійської мови терміна *реклама* в українській мові утворено лексеми *рекламний*, *рекламувати*).

Отже, процес називання спеціальних наукових понять безпосередньо пов'язаний з мовною номінацією. Творення української термінології підпорядковується загальним словотворчим законам мови. Збагачення

термінології виходить за межі словотвору, оскільки у цій системі наявні аналітичні конструкції та входження з чужих мов. Сучасна українська термінологія неоднорідна за походженням. Значну її частину становлять терміни, запозичені з різних мов, проте основою є власне українські номінації.

ЗАВДАННЯ

Яка мова – такий і фахівець.

Руслан Кацавець

ЗАГАЛЬНОНАУКОВА ЛЕКСИКА

1. Доберіть зі списку іншомовних слів аналіз, аббревіатура, атрибут, атестація, абстрагувати, автентичний, антагонізм, алогічний, амбівалентний, антитеза, аналогія терміни, які називають описані явища, ознаки, дії:

- 1) складноскорочене слово, утворене з початкових складів, з перших літер слів словосполучення;
- 2) метод дослідження, що полягає в мисленнєвому або практичному розчленуванні цілого на складові частини;
- 3) суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба і непримиренність;
- 4) судження, що суперечить тезі;
- 5) визначення кваліфікації працівника, його особистих і ділових рис;
- 6) невід’ємна властивість об’єкта;
- 7) справжній, дійсний, самотутній, який ґрунтується на першоджерелі;
- 8) такий, що суперечить логіці, безглуздий;
- 9) суперечливий, двоїстий за своєю природою;
- 10) часткова схожість між предметами і явищами;
- 11) виділяти з усіх ознак, властивостей, зв’язків конкретного предмета основні, найзагальніші.

2. Сформуйте і запишіть у стовпчик пари з українських слів: виправлення, винайм, нісенітниця, заохочення, найкращий, прибутковий, кругообіг, тотожний, уподібнення, зменшення – та їхніх іншомовних відповідників: циркуляція, уніфікація, мінімізація, корекція, оптимальний, рентабельний, стимул, нонсенс, оренда, ідентичний.

3. Із поданих слів сформуйте пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників: уподібнення, неоднорідний, легітимний, узгодження, гетерогенний, відшкодування, сепаратизм, координація, право, обізнаність, юстиція, відокремлення, законний, асиміляція, компенсація, вада,

переважний, хаотичний, взаємодоповнювальний, доміантний, компетентність, дефект, безладний, комплементарний.

4. Доберіть українські відповідники до іншомовних слів: *релевантний, фальсифікація, адаптувати, ординарний, утилітарний, глобальний, гомогенний, аргумент, інтенсивний, класифікація, екстраординарний, експеримент, квантитативний, кореляція, субординація, евентуальний, варіація, вертикальний, паралельний, концентрувати, компонент, дефініція, нейтралітет, конфіденційний, об'єктивний, структура, стабільний, соціум, синхронний, унітарний, критерій, конфронтація, моніторинг.*

5. Користуючись словником, розкрийте значення термінів, які в різних галузях науки набувають інших значень: *конструкція, реконструкція, автохтони, агент, адаптація, аерація, акт, активний, актуальний, корінь, елемент, валентність, нейтралітет.*

6. Підберіть іншомовні антоніми до термінів: *активний, мінімальний, гомогенний, регулярний, горизонтальний, суб'єктивний, аналіз, дедуктивний, макросистема, динаміка, прогрес.*

7. Поясніть значення іншомовних слів. Утворіть від них антоніми за допомогою іншомовних префіксів.

Логічний, експліцитний, імпортер, іммігрувати, ординарний, конструктивний, еволюція, симпатія, теза, ритмічний, симетричний, організувати, мобілізація, монтаж, націоналізація, анонсувати, інфляція, централізація, соціальний, гармонічний, типовий, варіант, конформізм, гармонія, пропорція, баланс, інтеграція.

8. Випишіть зі словника 10 термінів, утворених за допомогою різних суфіксів (-ість-, -к-, -ок-, -нн'-, -цтв-, -ств-). Суфікси виділіть. Наприклад: *лінійність, готівка, внесок, моделювання, виробництво.*

9. Випишіть зі словника 10 термінів із різними префіксами. Виділіть префікси, вкажіть, які з них українські, а які іншомовні. Наприклад: *безсполучниковість (з українським префіксом без-), надприбуток (з українським префіксом над-), розрегулювати (з українським префіксом роз-), антитеза (з іншомовним префіксом анти-), реекспорт (з іншомовним префіксом re-), деполяція (з іншомовним префіксом de-).*

10. Випишіть зі словника 10 складених термінів, укажіть модель. Наприклад: *відкритий конфлікт (прикметник + іменник), гіпоцентр землетрусу (іменник + іменник).*

11. Випишіть зі словника 10 запозичених термінів. Укажіть, з яких мов їх запозичено. Доберіть, якщо можливо, українські відповідники. Наприклад: *кредит (з латинської мови) – позика.*

12. Випишіть зі словника 10 термінів з міжнародними терміноелементами (авто-, аеро-, гідро- біо-, гео-, відео-, радіо-, електро-, стерео-, фазо-, моно-, теле-, кіно-, фото-, фоно-, макси-, мульти-, квазі-, полі-, псевдо-, фото-, -лог, -логія, -графія, -метр, -скоп). Наприклад: аеродинаміка, радіоапаратура, електротехніка, телекомунікація, картографія.

13. Випишіть зі словника по 5 термінів-антонімів, синонімів, паронімів. Наприклад, антоніми: абсолютний – відносний, бруто – нетто, активний рахунок – пасивний рахунок; синоніми: легалізація – узаконення, акцент – наголос, інвестиція – вкладення капіталу; пароніми: інфляція – рефляція, економічний – економний, трейдер – трейдинг.

14. Виправте стилістичні помилки у словосполученнях:

Багаточисельні порушення, бувший директор, в деякій мірі, в залежності від завдань, взяти покажчики по прибутках, виключити прибори, вияснити проблему, давайте почнемо інформувати, додати два документа, доказувати теорему, досвід по розробці відзива, настоювати на своєму, необхідно задіяти, заключити договір, заслуговує уваги, зробити заключення, і так далі, комісія по питанням, мова йде про недостатки у роботі, удосконалювати навик, намітити план дій, нанести шкоду, на протязі місяця, не дивлячись на, область виробництва, оточуюче середовище, перелічити істотні признаи, погляди співпадають, повістка денна, по закону, по заказу, по крайній мірі, поступати в університет, поступати таким чином, поступає інформація, по питанню, пред'явити студентські білети, признавати помилки, приймати міри, приймати участь, прийдесться прикласти зусиль, приміняти міри, при наявності справки, приносити шкоду, приступати до роботи, протокол знаходиться у папці, сама сильна біль, прозора тюль, з сильною нежиттю.

ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

1. Доберіть українські відповідники до поданих нижче економічних термінів.

Інвестиції, кредит, облігація, дефолт, баланс, маржа, факторинг, консолідація, амортизація.

2. За допомогою словників доберіть синоніми до термінів. Поясніть значення:

*Дебітор -
інфляція -
платник -
позичальник -
гарант -*

агент -

орендар -

3. Яке зі слів поданих у синонімічному ряду є, на Вашу думку, економічним терміном. Аргументуйте, звернувшись до словників.

Інвестор – вкладник – покупець;

Пеня – штраф;

Знос – амортизація – спрацювання – зношення.

4. Запишіть повні назви термінологічних аббревіатур та складноскорочених слів.

НБУ, ПАТ, ПП, МВФ, ВВП, ЗВТ, ЕЗ, ПДВ, СПД, ТОВ, ТОВ, АПК.

5. Утворіть полярні антонімічні терміни за допомогою префіксів недо-; пере-; мікро; -макро від слів: накопичення, виплата, завантаження, облік, кредитування, компанія, фінансування, економіка, маркетинг.

6. Поясніть значення поданих професіоналізмів, що вживаються в економічній літературі: «ведмеді», «бики», «вовк», «вівця», валютний кошик, платіжка, дебіторка, фінансова піраміда, валютна змія, «жирий кіт».

7. Які ви знаєте професіоналізми чи професіональні жаргонізми, до складу яких входять такі слова: гроші, готівка, борг.

8. На Вашу думку, які економічні процеси позначають подані загальновживані слова. Введіть їх у контекст.

Споживання, залучення, вилучення, легалізація, обертання, заморожування, переказ.

9. Творче завдання. Зібрати фразеологізми, професіоналізми, що вживатимуться у Вашому професійному мовленні.

10. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. З початкових літер слів кожного стовпчика прочитайте економічний термін.

Елімінування, комісія, векселедавець, майнове страхування, облігація, емісія цінних паперів, нетто-ставка, нарахування, економетрія, нейтральність грошей, економічний ефект, самоокупність, оренда, майно, орендодавець, дилерська діяльність, крос-дефолт, інвестиція, журнал обліку, маркетингове дослідження, кредитор, елемент збитковості страхової суми, накопичена заборгованість, амортизація, торговий асортимент.

11. Випишіть у дві колонки багатозначні й однозначні терміни, поясніть їхнє значення. З початкових літер слів кожного стовпчика прочитайте економічний термін. Поясніть значення утворених термінів.

Витрати, контрабанда, вторинний документ, лаж, наймач, емісія, арбітраж, самоліквідність, оприбуткування, депозит, каско.

12. Поясніть значення омонімів (економічних термінів і загальновживаних слів чи термінів інших галузей): гурт, депо, ін'єкція,

компанія, префікс, пульт, ринг.

13. Доберіть українські синоніми до запозичених термінів:

Абсорбція, авантаж, акцепт, асоціація, аудит, аукціон, бартер, бізнесмен, брокер, дебет, декларація, декорт, дефіцит, дивіденд, дилер, дотація, експорт, ембарго, емісія, імпорт, інвестиція, індекс, інновація, калькуляція, контрибуція, кредіт, легалізація, маркетинг, менеджмент, оферта, паритет, преференція, претензія, премія, процент, рабат, ранг, реєстр, резерв, рейтинг, реквізиція, рекет, рекламація, ремісія, рентабельність, референція, своп, субсидія, шопінг, штраф.

14. Доберіть синоніми до українських термінів:

Дохід, витрати, запас, збитки, збут, мито, обіг, перелік, скасування, стягнення, управління.

15. Доберіть антоніми до термінів:

Активи, антидемпінгове мито, безстроковий вклад, бруutto, векселедавець, відкрита біржа, внутрішній борг, гуртовий покупець, гурт, дебет, зниження ціни, комерційна організація, купівля, неплатоспроможність, пасивний рахунок, підвищення валютного курсу, попит, роздрібний продаж.

16. Поясніть значення термінів-паронімів:

Абонент – абонемент, адрес – адреса, акредитувати – кредитувати, акт – актив, акцесія – акція, база – базис, гонорант – гонорат, гурт – гурт, економічний – економний, жирант – жират, запас – запис, індосант – індосат, інфляція – рефляція, консигнант – консигнатор – консигнація, профіт – профіцит, референція – преференція, свіфт – своп – свопінг, споживчий – споживний, трасант – трасат – траст, трейдер – трейдинг.

17. Складіть діалог, використовуючи жаргонізми зі сфери економіки:

Бабки (гроші), бакси (американські долари), бестселер (біржовий товар, що має великий попит), бики (біржові спекулянти, що підвищують курс цінних паперів), бігунець (переказний вексель), брудні гроші (незаконно зароблені гроші), вал (валова продукція), ведмеді (біржові спекулянти, що отримують прибуток завдяки зниженню ціни), вівця (біржовий спекулянт, що веде гру наосліп, без аналізу ситуації), відмивання грошей (легалізація одержаних незаконним шляхом грошей), голубі фішки (акції найприбутковіших підприємств), жирний кіт (фірма, що отримує надприбутки), капуста (гроші), морква (акції для службовців підприємства, які надають їм з метою зацікавленості в роботі), човники (торговці, що закупають товар гуртом на дешевих закордонних ринках і постачають їх на вітчизняні ринки).

18. Розкрийте значення фразеологізмів:

Втеча від грошей, жертва поздовжньої пилки, загинати ціну, заламувати ціну, зводити кінці з кінцями, знати ціну, зняття вершків, золоті наручники, ламати ціну, набивати ці- ну, повітряна яма, позолотити руку, рука руку миє, хижацьке ціноутворення, чорний ринок.

19. Утворіть форми родового відмінка однини. Наведіть правило, згідно з яким терміни набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю).

Акредитив, баланс, бізнес, борг, кредитний білет, вексель, відсоток, гурт, дебет, делістинг, демпінг, дериватив, дефіцит, документ, договір постачання, дохід, ексцедент, євроринок, залік, золотий запас, індекс споживчих цін, індосамент, індосант, інкасатор, комісіонер, контроль, концерн, лізинг, ліміт, лістинг, маркетинг, менеджмент, номінал, опціон, платіж, продаж, рахунок, реєстр, рейтинг, рестарт, ринок, свіфт, своп, селенг, сертифікат, страховий ризик, страхувальник, тариф, тендер, термін кредиту, економічний термін, факторинг, фонд, форс-мажор, чек, штраф, ярмарок.

20. виправте, де потрібно, орфографічні помилки в термінах:

Авто-каска, ажіотаж, ануїтет, афортте, банк гарант, банкрот, безкоштовна акція, бізнесплан, бруто за нето, бугалтер, бутік, бюджет, б'юро, вексельне дос'є, внутрішньо-банківська платіжна сестема, ексцидент, девідент, дестрибютор, деферент, заставне зобов'язання, квазі-конкуренція, кліринговий рахунок, коефіцієнт, контрольно-ревізійна служба, кридит, лізінг, нееквівалентний обмін, рахунок-фактура, ризикменеджмент, ріелтер, стрінг, торговопромислова палата, форс-мажор, ф'ючерна операція.

21. виправте стилістичні помилки у словосполученнях:

Економічна пропозиція, економний ризик, громадські обов'язки, громадянський транспорт, жити по адресу, надіслати відкритку, особистий листок з обліку кадрів, особовий підпис, земельна ділянка, виборча ділянка, ефектний валютний курс, ефектне кредитування, ефективний вигляд, інша альтернатива, зіставно-порівняльна характеристика, моя автобіографія, моя особиста думка, справжні факти, перевіряти слідуючі дані, слідуюча неділя, реєстрація підприємливої діяльності, риночні ціни, рішення проблему, саме головне, співставляти інформацію, у найближчий час, четверть присутніх, реєстрація акціонерного підприємства, контрактова ярмарка, контрактна стоемість, купляти врозстрочку, вражаючі скидки, велика розпродажа.

22. Відредагуйте слова та словосполучення:

1) *Повальне зростання ціни, назначити на посаду бухгалтера, при допомозі калькулятора, круглорічний звіт, відмінити рішення, перевозка беушних товарів, сплачувати налози, віддати даром, вчена ступінь,*

математична степінь, велика продаж, літра води, завсклад, завідуючий кафедрою, досвідчена банкір, господарські приладдя, сучасна мебел, чорні чорнила, по всім питанням, по показникам, не бачити обличчя, контрабанда з Парижу до Харькова, з благодійного фонда, дзвонять з банка, зміни до бюджетета, з вексельом, керувати біржою, договір з вигодонабувачом, не внесли внеска, не заборонили випуска нових банкнотів, більш економніша пропозиція, найбільш відданіший працівник, найсамабільша скидка, самий розумний брокер, самий менший борг, економніший інших, збитковіше всіх підприємство, самий головний бухгалтер, два києвлянина, півтора дні, півтора години, півтори кілометри, шість восьмих розчина, два з половиною відсотка, чотири з четвертю процента, три реферата, два договора, чотири документа.

2) Сто грам, чотирнадцять кілограм, одинадцять цілих сім десятих відсотки, півлітри соку, ноль цілих п'ять десятих ставки, привітати з першим вересням, перед десятим червням, восьмдесят гривен, сьмдесят два долара, поставити п'яторку, їхати на тройці, пара слів, через пару хвилин, одні двойчники, хтось другий, в двох словах, один за другим, два роки назад, семидесятиріччя, п'ятидесятитомник, шестидесятники, семеро президентів, троє міністрів, сорокам двом банкірам, із шістдесяти семи економістами, із вісімдесяти чотирьма друзями, до п'ятидесяти сімьох відсотків, від сімсот дев'яносто трьох гривен, давайте обговоримо питання, навчатись інформатиці, хворіти бронхітом, працювати по сумісництву, постачати товарами, звертатись по адресу, вибачте мене, вибачаюсь, не зрозумів коментаря, не відшукав інвентар, не збудував будинок, ведучий програміст, керуючий, копіюючий пристрій, головуючий на засіданні, обслуговуючий персонал, потрясаючий результат, слідуючим образом, слідуючого разу, обнаружили наступні проблеми, прийти до слідуючих висновків, шокуючий поступок, не дивлячись на перешкоди.

23. Відредагуйте речення.

1) Згідно рішення правління банка постановляється слідуюче: заключити договір з компанією по продажу нерухомості; заказати нову копіюючу техніку для ключового офісу; прийняти міри по забезпеченню проведення інвентаризації; всім без виключення соблюдати порядок на робочих місцях. Відповідно договору банками здійснюється обслуговування підприємств, установ і громадян по виконанню операцій і наданню наступних послуг: залучення і розміщення грошових вкладів; випуск, купівля і продаж платіжних документів. Скидка на товар згідно договору – 20% від розниці, всі другі скидки – по узгодженню. Поставка товару здійснюється лише по передоплаті. Дивлячись на те, що гранична ставка по затвердженню проекта 11%, а внутрішня ставка доходу становить 12%, проект можна принімати.

Корпорація має виручку від продажі товарів на суму сімдесять тисяч євро, собітоємність проданого товару становить шісдесят процентів від виручки. Пошлина на дивідендний дохід сплачується.

2) *Купляти акції по завищеній ціні нерозумно. По наших підрахункам з нас стягують двадцятивідсотковий податок. Згідно статуту ТзОВ “Рута” плата проводиться як в натуральній, так і в грошовій формі. Завсклад приймає активну участь у громадській роботі фірми. Продається копіююча техніка, бувши в користуванні. По цій причині потрібна буде необхідність миттєвого перевезення вантажу. Високу допомогу по цьому питанню надає соцзабез. Питання прийняття і звільнення з роботи відноситься до виключної компетенції директора.*

24. Відредагуйте текст.

У сучасному міжнародному праві зформувалась окрема галузь, яка визначає міжнародні стандарти організації місцевих фінансів, регламентує діяльність місцевого самоврядування. Усі міжнародно-правові акти по питаннях місцевого самоврядування передбачають стандарти побудови місцевих фінансів. Ці стандарти є обов’язковими для всіх країн, які приєднуються до зазначених міжнародно-правових актів. Приєднання України до Європейської хартії про місцеве самоврядування накладає на державу обов’язки забезпечення побудови фінансів місцевих органів влади згідно цих стандартів. Передусім держава має забезпечити достатні і стабільні власні фінансові ресурси органам місцевого врядування, яких вони за даних умов не мають. Слід збалансувати фінансові ресурси місцевого самоврядування України з його функціями і компетенцією. Необхідно розширити можливості місцевого самоврядування у сфері місцевого оподаткування, створити умови по забезпеченню гнучкості й різноманітності місцевих локальних систем.

ТЕХНІЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

1. Випишіть правильні українські терміни:

Тужавий – в’язучий, пасовий – ремінний, насос – помпа, свая – паля, змазка – мастило, масло “Шелл” – олива “Шелл”, трос – линва, клиновидний – клинуватий, болт – прогонич, ведучий – тяговий, башимак – черевик, кусачки – гострозубці, станок – верстат, холостий – марний, юбка – стрішка, зерниста структура – зернинна структура, безпосадочний – безпосадковий, загрузчик – завантажувач, крановицьк – кранівник, заготівельник, заготівник – заготовицьк.

2. Поясніть значення омонімів (машинобудівних термінів і загальноживаних слів чи термінів інших галузей): вкладка, лебідка, плече, чіп.

3. Поясніть значення термінів-словосполучень, уведіть їх у

контекст: *робочий орган машини, охолоджувальна лопатка, сталева баба, комір поршня, луцильний ніж, свердлити гніздо.*

4. Поясніть значення термінів-паронімів:

Автоматизований – автоматичний, база – базис, вигляд – вид, виділяти – приділяти, відтинок – відтінок, декоративний – декораційний, комплекс – комплект, механізований – механічний, показчик – показник, програмний – програмовий – програмований, систематичний – систематизований – системний, циклічний – цикловий, швидкий – швидкісний.

5. Випишіть зі словника технічних термінів 10 термінів, що означають технічні матеріали.

6. Випишіть зі словника технічних термінів 10 термінів, що характеризують деталі машин, поділіть їх на тематичні групи, наприклад: вал (ведений, карданний, колінчастий, кулачковий, ступінчастий тощо).

7. Випишіть зі словника технічних термінів 10 термінологічних одиниць, що стосуються організації виробничого процесу.

8. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. Склавши початкові літери слів першого стовпчика і кінцеві другого та третього, прочитайте машинобудівні терміни, поясніть їхнє значення:

Клема, легування, анкер, підвіска, апарат, ніпель, водозлив, повітродувка, монель-метал, комп'ютерний чип, зірочка ланцюгова, клиновий пас.

9. Доберіть українські синоніми до запозичених термінів: акумулятор, герметизація, інжекція, циклічний і поясніть їхнє значення.

10. Доберіть антоніми до термінів: тонке точіння, прохідний калібр, мікротвердість, підвищувальна передача, синхронний двигун.

11. Складіть діалог, використовуючи професійні вислови з галузі машинобудування: баранка, кардан, тюнінг, двірники, торпедо.

12. Утворіть форму родового відмінка однини. Наведіть правило, згідно з яким терміни набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю):

Двигун, бензопровід, пас, вал, верстат, цех, припій, гвинт, ремонт, міст, чавун, шарнір, кардан, підшипник, анкер, клапан.

13. Виправте, де потрібно, орфографічні помилки в термінах:

Машино-будівний, механікотехнологічний, хімікотехно-логічний, шарнірно-важільний, шевінг-прес, контр-пружина, супер-клей, повітроохолоджувач, мастилоохолодник, між-операційний, горизонтально-фрезерний верстат, поперечно-стругальний верстат, стопсигнал.

14. Відредагуйте речення.

Для визначення технічної продуктивності застосовують відповідні коефіцієнти, які враховують розпушування матеріала або його втрати, вплив ступені використання ємності посудини (ковша скрепера, ковша екскаватору,

кузова самосвала), вплив зменшення потужності двигуна або швидкості робочого режиму та вплив інших умов на продовженість циклу. У дорожньо-будівельних машинах, автомобілях і тракторах широко застосовують такі насоси: шестерньові, ковпачкові, гвинтові. Насос складається з корпусу, всмоктуючого й нагнітального отворів, ведучої та веденої шестерні. Сідушка заложена багажом.

15. Відредагуйте текст.

В сучасних дорожньо-будівельних машинах управління машиною може виконуватись автоматично або за закладеною в систему керування складеною і записаною програмою. В цьому випадку оператор (машиніст) лише контролює роботу апаратури, а включення і виключення потрібних пристроїв (механізмів) виконує обчислююче пристрою. У деяких випадках може бути використано й дистанційне управління машиною при допомозі сигналів, переданих по радіо або проводам. В залежності від використання конструктивної схеми системи управління поділяють на механічні, гідравлічні, пневматичні, електричні та комбіновані.

16. Відредагуйте текст.

Тормоз автомобіля призначений для зменшення швидкості руху або зупинки машини. На сучасних автомобілях тормоза розташовують на всіх колесах, тому що чим більше колес автомобіля буде затримувати, тим більшою буде сумарна сила затримання, і тим швидше автомобіль зупиниться. На всіх автомобілях застосовують дві затримувальні системи, що діють незалежно. Одна з них управляється педалью (колесний затримувач), а друга важелем (ручний затримувач). Рушійний затримувач використовують як головний під час руху, а ручний на зупинці.

17. Складіть діалог інженера-конструктора та замовника щодо параметрів обладнання заготівельного цеху (10 речень).

18. Опишіть майстерню ремонту автомобілів, використовуючи терміни машинобудування.

19. Опишіть автомобіль, про який мрієте, зазначте його технічні можливості, вживаючи спеціальні терміни.

ТЕРМІНОЛОГІЯ ЕЛЕКТРОТЕХНІКИ ТА ЕЛЕКТРОМЕХАНІКИ

1. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. З початкових літер слів кожного стовпчика прочитайте термін електротехніки.

Компаратор, оптрон, укладання обмотки, магнетик, селекція сигналів, убування, тарування, низьковольтний, точність відтворення, аналізатор спектра, абразив, цанга, електролічнийник, трубка приймальна, колодка шунта, уніфікована блочна система, інжектор, вітка електричного кола,

антена з хитною діаграмою, йонізатор, нейтраль ізольована, нульова напруга, явище мерехтіння.

2. Поясніть значення багатозначних термінів.

Магазин, батарея, гірлянда, доріжка, колодка, гребінець, вітка.

3. Поясніть значення омонімів (термінів електротехніки та загальноживаних слів чи термінів інших галузей):

Лебідка, банк, біт, візир, ГАВ (гнучке автоматизоване виробництво), КПП, люкс, люстро, півник, щока (дотичкова), бігун.

4. Доберіть синоніми до електротехнічних термінів, користуючись словами з довідки:

Дефект, підтональний, галузь, настроєння, інвентор, клема, фідер, резистанс, кондуктанс, реактанс, suscетанс, адмітанс.

Довідка: підзвуковий, перетворювач, затискач, активний опір, царина, активна провідність, вада, реактивний опір, живильна лінія, реактивна провідність, налаштування, повна провідність.

5. Доберіть антоніми до термінів:

Недонапруженість, полярність, катод, модуляція, батарейний, контактний, вібраційний, дія, одножильний, мікросистема.

6. Поясніть значення термінів-паронімів:

Люстра – люстро, спін – сплін, штаб – штаба, сльота – слюда, паз – пас, туристор – турист, креативний – реактивний.

7. Визначте спосіб творення термінів, назвіть словотвірні засоби:

АОМ, ампер-виток, БЗП, близькодія, блокування, ВДТ, вивід, вкладка, АЕС, гальмування, гучність, ДС, електровакуумник, енергомережа, ЕРС, занурення, згортка, лебідка, надпровідність, півник, самозаряд, струмоприймач, склотримач, формфактор, шапочка.

8. Запишіть іменники в родовому відмінку однини. Наведіть правило, згідно з яким вони набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю).

Альсифер, аналог, гетинакс, гідратор, градієнт, звук, кембрик, лак, ліміт, норатор, нумератор, опір, оптимум, поріг, потенціал, реактанс, регістр, розгін, сальник, струм, хвилевід, храповик, шаблон.

9. Запишіть терміни електротехніки відповідно до орфографічних норм:

Авто/трансформатор, асинхрон(н)ий дв(е,у)гун, вітро/дв (е,у)гун, в(е,у)рстат свер(д)ильно/ро(з,с)точувальної груп(н)и, вторин(н)ий граф, г(е,у)ппод/змішувач, г(е,у)н(е,у)ратор, дво(х)обмотковий, дво(х)фазний, диф(ф)еренціатор, диф(ф)еренційно/скінчен(н)а модель, електро/вакуумник, електро/ зв'язок, електро/механічна систем(м)а, залізно/нікелевий ак(к)умулятор, захис(т)на електро/апаратура, ком(м)утатор, зв'язуван(н)я

контурів, кон'юнкція, коеф(ф)іцієнт потоко/(зч,щ)еплення, мікро/осцил(л)ограф, напів/провідниковий шар, приймально/передавальна станція, селективно/поглинальний фільтр, сельсин/приймач, ступінь бе(з,с) реактивності, сум(м)арний потік, ро(з,с)в'язувальний фільтр, т(е,и)ристор, частотно/модульний.

10. Утворіть форму родового відмінка однини. Наведіть правило, згідно з яким терміни набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю).

Вектор, агометр, агрегат, газ, активатор, ацетон, генератор, спектр, блиск, звук, тон, кабель, каталізатор, акорд, допуск, капіляр, метр, дисонанс, закон, заряд, окуляр, параметр, радар, масштаб, механізм, метод, реактор, статор, мікросвіт, неон, розчин, обмін, перекис, підігрів, поляроїд, потенціал, кутомір, фактор, темп, ураган, цикл, ефект.

11. Виправте орфографічні помилки в словах, пригадавши правопис запозичених та складних слів:

Аальфарознад, алюмінійовий, амміак, ампер-вольтметр, ампер-метр, аннотація, асбест, асимметричний, аеро-метр, біо-гео-хімія, псевдо-основа, радіаційно хімічний, блоксхема, радіо-активація, зеркало, квазі-класичний, кіловат година, контрастний, коррозія, масса, макро-світ, пласмаса, напів колоїд, пресс, сумма, ренгенографія, рифрижератор, маштаб, тифлон, сцентилятор, дефузійний, селікат.

ТЕРМІНОЛОГІЯ ГЕОДЕЗІЇ ТА АГРОХІМІЇ

1. Відредагуйте слова та словосполучення:

Адаптирувати, амартизатор, аерозйомка, безвоздушний, безграничність, луна, безконечність, безпорядочний, облучення, близорукий, блокіровка, вспишка фотоапарату, виключатель, гофрїрований, ціни на горюче, високе давлення, губчатий, трьохгранний, чотириатомний, двухвалентний, зажигання, захват, зрачок ока, желізняка, прозора жидкість, закалка, просмоктування, затухати, капля води, клиновидна поверхність, загрузити грузовик, включити щотчик, кругооборот, вкладиш, обезжирити, оболочка, нема току, осадки, міжпланетне пространство, дифракційна полоса, полуззор, плоскість, полушар, неприродний пристрій, атмосферні помехи, предохранитель, телевізійна сєть, приближення, вимірювальний прибор, поломаний прийомник, супутник, кварцеве скло, стоп-стержень, текучий, рычаг, расходомір, чугунна плита, чужородний, велика щель, отвьортка, евакуїрувати людей, отруйний яд, леснічна клітка.

2. Відредагуйте словосполучення та речення.

По установленим нормам витрат, загорілася резина, більша половина працівників, замоталися провода, поверни виключателем, добавочна вартість, повний безпорядок, пару оборотів, зверхурочні години, згорів предохранітель,

халатне ставлення до роботи, запчасті до автомобілей, ремонт по заказу, справочні матеріали, два угольника, список працюючих, братися за роботу, саме ліпше підприємство, нанести збитки, металічний каркас, напор води, сама відповідальна задача, устарівша техніка. Мати справу з ядом вредно. Ці радіотелефони зняли з виробництва. Я зробив заказ тому дві неділі. Мені потрібно розцінитися з поставщиком. Чи можна заказать мастера. Відремонтувати телевізор можна на дому на протязі цілого дня – ціна порядка восьмидесяти гривнів. Кожен робочий має свій участок. Ця справа простіша простого. Ми працюємо у залежності від настрою. Весь день сижу за станком. Ця фірма оборудована новішими технологіями. Треба сильніше нажимати на рычаг. Горюча смесь поступає в циліндр. Працюємо по слідуючому графіку. Апарат працює вхолосту. В нас нічого не получается. Це облегшило наше положення. Він знає у всьому толк. Приведені показники співпадають. Поступило багато пропозицій.

3. виправте мовностилістичні помилки у словосполученнях:

При кипінні води, при температурі повітря, осадок у розчині, дозировка кислоти, оболочка молекули, додати вугілля, полоска на колбі, ядовиті сполуки, жестяний виріб, закалене залізо.

4. Відредагуйте речення.

Янтарне намисто має цілющі властивості. Слід уточнити дозировку кисню. Під час пайки виділяються отруйні гази, шкідливі для оточуючого середовища. Електрони проникають через оболочку клітини. При температурі ноль градусів реакція припиняється. При кипінні води утворюється пара.

5. Доберіть до термінів – активних дієприкметників – іменникові або прикметникові відповідники, наприклад: завідуючий – завідувач; облицьовуючий – облицювальний.

Сорбуючий, звужуючий, знегажуючий, згасаючий, обертаючий.

6. У наведених термінах знайдіть помилки, доберіть правильні відповідники:

Камнедробарка, гнучке зчеплення, загрузка, стакан, ехолот, шарикопідшипник, газова горілка, пучність, вихлоп, баддя, на холоду, вищолочувати, крохмаль.

7. Прокоментуйте недоліки новостворених термінів за ознакою «зручність у вимові»: променепереломлення, потокозчеплення, течезбезпечний, жуужеленагромаджувач.

8. Відредагуйте текст, виправивши пунктуаційні, орфографічні й мовностилістичні помилки.

Вода немає запаху. Вона безбарвна в тонкому слої. Перебуваючи в слоях

значної товщини вода вбирає сонячні проміння і має світлоблакитний колір. Вода замерзає при ноль градусів, кипить при +100 градусів, а саму більшу густину має при +4, тобто 1 л води при +4 важить більше ніж 1 л води при вищій чи нижчій температурах. Осінню, коли замерзають водоймища важка вода (+4) опускається в низ, а над нею знаходяться холодніші й легші слої води.

Попадаючи в розколини гірських порід вода замерзає на протязі певного часу і руйнує їх.

Вода являється розчинником для багатьох речовин. Її роль в природі у значній мірі пов'язана з її великою розчиняючою силою.

Треба відмітити, що лід також має ряд аномальних властивостей на яких ми спинятися не будемо.

ТЕМА 3. ФАХОВИЙ СПІЛКУВАЛЬНИЙ ЕТИКЕТ

*Етикет – це розум для тих,
хто його не має.*
Вольтер

1. Типи і форми усного спілкування
2. Мовний і мовленнєвий етикет
3. Стандартні етикетні ситуації, мовні формули
4. Кличний відмінок та моделі звертань у сучасній українській мові

1. Типи і форми усного спілкування

Основою людських взаємин є процес спілкування. Спілкування – це діяльність людини, під час якої відбувається цілеспрямований обмін інформацією. Важливою складовою спілкування є дотримання мовного етикету.

Термін «етикет» походить від французького слова *etiquette*, що означає встановлені правила та форми поведінки при дворах. Вперше це поняття з'явилося у Франції у XVII столітті. Саме тоді, на одному з розкішних прийомів короля Людовіка XIV, гостям роздавали картки з правилами поведінки – так звані «етикетки». Етикет – це система норм і правил, які регламентують зовнішню культуру людських взаємин, визначають, як слід поводитися у певних ситуаціях. Порушення цих норм вважається відхиленням від соціальних стандартів.

У повсякденному житті люди виконують різні соціальні ролі та опиняються у різноманітних ситуаціях спілкування. Ці ситуації можна поділити на такі основні типи:

1. Анонімне спілкування – взаємодія між незнайомими людьми, тимчасові контакти, які не передбачають подальшого знайомства. Прикладами є спілкування на вулиці, у транспорті або в громадських місцях.

2. Функціональне спілкування – стосунки, що пов'язані з професійною або іншою діяльністю людей.

3. Неформальне спілкування – взаємини у колективах за інтересами, наприклад, у спортивних клубах, різних організаціях, а також між друзями, знайомими чи сусідами.

4. Інтимно-сімейне спілкування – особисті взаємини між членами родини, зокрема між подружжям, батьками та дітьми, іншими родичами.

2. Мовний і мовленнєвий етикет

Мовний етикет відображає національну унікальність, пов'язаний із традиціями, історією, культурою та менталітетом певного народу. Це набір правил мовної поведінки, які проявляються як стійкі фрази і вирази, що використовують для встановлення контакту та підтримки дружньої атмосфери під час спілкування. Мовні засоби ввічливості передають повагу до співрозмовника та зберігають гідність обох сторін. Мовний етикет є невід'ємною частиною комунікативної культури та соціальної поведінки. Дотримання його норм має виховне значення, оскільки підвищує як мовний рівень, так і загальну культуру суспільства. Особливо важливо, щоб правила мовного етикету дотримували у колективах закладів вищої освіти, підприємств, адже це формує позитивний імідж.

Мовленнєвий етикет – це конкретне застосування мовного етикету у реальних ситуаціях спілкування, вибір певних мовних засобів і формул для передачі думок. Він ширший за мовний етикет і має індивідуальний характер, адже кожен мовець обирає найбільш доречні вислови, враховуючи контекст і цінність його.

3. Стандартні етикетні ситуації і мовні формули

Спілкування неможливе без наявності мовця, адресата, мети й теми мовленнєвої діяльності. Типова мовленнєва ситуація включає питання: «хто – кому – чому – про що – де – коли». Етикетною є ситуація, де зважають на вік, соціальний статус, стать між співрозмовниками.

Кожна мова має спеціальні лексичні, граматичні та синтаксичні засоби для вираження ввічливості – так звані етикетні мовленнєві формули. Це усталені вирази, які використовують із різною метою: встановлення контакту (вітання, звертання), підтримання спілкування (вибачення, прохання, подяка), завершення контакту (прощання, побажання). Крім того, мовленнєвий етикет включає соціально-мовні символи, наприклад, форми заперечення чи погодження, які вживаються у різних культурних групах.

У європейських культурах виділяють п'ять тональностей спілкування: високу, нейтральну, звичайну, дружню (фамільярну) і вульгарну.

Залежно від ситуації спілкування виділяють 15 основних видів

мовленнєвого етикету: вітання, скарга, звертання, втішання, знайомство, комплімент, запрошення, несхвалення, прохання, поздоровлення, погодження, подяка, вибачення, прощання, незгода.

Подяка – це вираження вдячності за щось, що є важливою частиною моральних норм і соціальної поведінки. У багатьох культурах невдячність вважається ознакою невихованості і негативно оцінюється. В українській мові найпоширеніші нейтральні форми подяки – «дякую» та «спасибі», які можна підсилити словами на кшталт «щиро», «сердечно», «дуже» тощо. Відповіддю на подяку найчастіше є слова «будь ласка» або «прошу».

Вибачення – це усвідомлення своєї помилки і прохання про прощення. Основні форми вибачень в українській мові – «вибачте», «пробачте», «перепрошую» та інші, які використовують залежно від ступеня вини.

Для привернення уваги у ввічливому спілкуванні застосовують спеціальні вислови на зразок «будь ласка», «коли буде ласка», «будь ласкавий» тощо. Такі слова мають корені, пов'язані з доброзичливістю та ввічливістю.

Щоб звернутися до людини, часто використовують послідовність фраз: спочатку вибачення за можливе турбування, потім звернення із запитанням або проханням, далі очікують реакцію співрозмовника (наприклад, «Я Вас слухаю»), а у випадку відмови – ввічливо перепрошують.

В українській традиції існують характерні форми звертання, наприклад «добродію», «добродійко» – ввічливі звернення, які можуть супроводжуватися різними почесними епітетами. Під впливом польської мови в західних областях України поширені звертання «пане», «пані», які також використовують у офіційних контекстах. В офіційних і дипломатичних ситуаціях застосовують звертання «пане» або «панство».

Звернення у спілкуванні зазвичай починаються з вітання («доброго ранку», «добрий день»), потім говорять вибачення чи прохання, подяку, вибачення за можливі незручності і завершують прощанням («до побачення», «усього найкращого»). Вітання і звертання сигналізують про соціальні ролі і статус співрозмовників, тому їх вибір залежить від ситуації і контексту спілкування.

Етикетні засоби вітання в українській мові

Вітання – це мовні одиниці, що слугують для встановлення контакту між комунікантами та вираження позитивного ставлення. До найпоширеніших формул ввічливого звернення належать: «Доброго ранку!», «Добрий день!», «Добрий вечір!», «Вітаю Вас!», «Радий (рада) вас бачити» тощо.

Рекомендації щодо використання вітальних формул

1. Вибір вітальної формули має відповідати комунікативній ситуації та соціальному статусу учасників спілкування.

2. Під час вітання рекомендовано супроводжувати його невербальними знаками ввічливості: доброзичливою посмішкою, прямим зоровим контактом.

3. Не слід тримати руки у кишенях, а також варто знімати рукавички (окрім випадків, коли це етично дозволено жінкам).

4. Зазвичай першим вітається молодший за віком або статусом.

5. Особа, яка входить до приміщення, повинна привітатися першою незалежно від посади чи статі.

6. Чоловік має право першим звернутися до жінки з вітанням, хоча ініціатива подати руку може належати жінці.

7. У робочому колективі підлеглий вітає керівника, хоча керівник може почати привітання, подаючи руку.

8. Під час відвідування гостин слід послідовно вітатися: спочатку з господинею, потім із господарем, і лише потім із іншими гостями.

Побажальні конструкції в процесі вітання

Вітальні вислови часто містять побажання, що виконують функцію вираження позитивного ставлення та добрих намірів. До них належать: «Будь(те) щасливий (а)!», «Щасливої дороги!», «Хай щастить!», «Зичу радості та успіхів!» тощо.

Формули привітань з нагоди визначних подій

Під час офіційних чи святкових заходів використовують спеціалізовані формули: «Вітаю з Новим роком!», «Прийміть мої найщиріші вітання з днем народження!», «Щасливих свят!» тощо.

Знайомство як етап комунікації

Знайомство є початковою комунікативною дією, в межах якої відбувається обмін мінімальним інформаційним набором, необхідним для подальшого спілкування. Така інформація зазвичай містить: ім'я, прізвище, по батькові, соціальний статус, місце роботи чи навчання, місце проживання, а також окремі позапрофесійні інтереси.

Формули прощання

Для висловлення прощання використовують такі фрази: «Прощайте!», «До зустрічі!», «До побачення!», «Щасливо!», «Бувай(те) здорові!», «На добраніч!», «Щасливої дороги!» та інші. Часто перед прощанням звучать пояснювальні слова на кшталт: «Уже пізно», «Шкода, що треба йти», «Дякую за зустріч» тощо.

Прохання, згода та відмова у мовленні

Увічливі прохання супроводжуються словами: «Будь ласка», «Прошу Вас», «Чи не могли б Ви...», «Маю до Вас прохання» тощо. Згода виражається через «Згоден», «Домовилися», «Звичайно», «Обов'язково». Відмови

формулюють коректно та ввічливо: «На жаль, не можу», «Перепрошую, потрібно подумати», «Дуже шкода, але відмовляю» тощо.

Заперечення, розрада, співчуття

Заперечення висловлюються словами «Ні», «Це не так», «Ви помиляєтесь», «Шкодую, але мушу відмовитись». Розрада включає слова підтримки: «Не переживайте», «Не беріть близько до серця», «Сподівайтесь на краще». Співчуття виражається через: «Я Вас розумію», «Я співпереживаю», «Час загоїть рану».

Пропозиції, поради, схвалення, зауваження

Пропозиції та поради часто починаються з формул ввічливості: «Дозвольте висловити думку», «Чи не спробувати», «Чи не погодитесь прийняти мою допомогу». Схвалення проявляється у фразях «Ви правильно вчинили», «Прийняли вдале рішення». Зауваження формулюють ввічливо: «Ти не зовсім правильно вчинив», «Цей вчинок не личить». Власна думка часто починається з «На мою думку», «Я переконаний, що...», «Мушу зауважити...».

Вплив соціокультурних факторів на мовний етикет

Вибір конкретних слів і виразів залежить від таких чинників:

- соціальної ролі та статусу учасників спілкування;
- віку;
- місця проживання;
- статі;
- освітнього рівня та соціальної дистанції;
- характеру ситуації;
- взаємин між співрозмовниками;
- особистих рис мовця та його прагнення виразити індивідуальність.

Українські етнопсихологічні особливості мовного етикету.

Український мовний етикет відзначається добротою, щирістю та простотою. Ці риси виявляються у:

- частому вживанні слів із коренями «добр-» і «здоров-» у вітаннях і прощаннях (наприклад, «добрий день», «здоров був», «доброго здоров'я»);
- наявності пестливих звертань (наприклад, «голубонько», «матусю», «бабусю»);
- використанні доброзичливих побажань («будь ласка», «дай Боже щастя»);
- відсутності грубих або лайливих висловів.

Рекомендації щодо дотримання мовного етикету

1. Завжди враховуйте контекст: кому, коли, де і навіщо ви звертаєтесь.
2. Дотримуйтеся правил ввічливості і культурної поведінки.
3. Демонструйте повагу, доброзичливість і щирість у спілкуванні.

4. Кличний відмінок та моделі звертань у сучасній українській мові

Спілкувальний етикет – це сукупність мовних і немовних засобів, що використовуються у різних комунікативних ситуаціях для встановлення контакту між людьми. Він є гіперпарадигмою, тобто системою правил і норм, яких дотримують у певній мовній спільноті. Спілкувальний етикет має національну специфіку, що відображає культурні традиції та соціальні норми конкретного народу. Зокрема, в українській культурі поширена форма ввічливого звертання на «Ви» до старших за віком, до осіб на вищих посадах, до незнайомих людей та батьків (наприклад, «Ви, тату», «Ви, мамо»).

Особливою рисою українського мовного етикету є використання форми кличного відмінка (вокатива) при звертанні до співрозмовника. Наприклад: «Петре», «Надіє». Ця граматична форма має давнє походження і служить для вираження прямого звертання до особи, виділяючи її у спілкуванні.

Кличний відмінок є важливою складовою комунікативної компетенції мовця – здатності доречно і ефективно використовувати мовні засоби звертань у різних ситуаціях спілкування. Володіння формами вокатива допомагає правильно налагоджувати міжособистісні стосунки, проявляти ввічливість і шанобливість.

Особливості кличного відмінка в українській мові

Українська мова належить до тих мов, які зберегли особливі форми кличного відмінка. Це відрізняє її від таких мов, як англійська чи німецька, у яких кличний відмінок не виокремлений граматично або зникає. Разом з мовами, наприклад, чеською чи польською, українська входить у групу мов з чітко оформленим вокативом.

Історично статус кличного відмінка в українській мові був предметом дискусій. Відомо, що в традиційних підручниках ця форма вважалася «кличною формою», а не повноцінним відмінком. Лише з 1990 року, після внесення змін у третє видання «Українського правопису», кличний відмінок офіційно визнано сьомим відмінком української мови, поряд із називним, родовим, давальним, знахідним, орудним та місцевим.

Вживання кличного відмінка

Форми кличного відмінка переважно властиві іменникам, що позначають істот – людей, тварин, персонажів. До іменників, які позначають неживі предмети, вокатив вживається здебільшого в поетичній мові, що надає висловам виразності і художнього забарвлення.

ЗАКІНЧЕННЯ ІМЕННИКІВ У КЛИЧНОМУ ВІДМІНКУ

Залежно від відміни й групи іменники в **кличному відмінку** мають такі закінчення:

Перша відміна	
Тверда група – закінчення <i>-о</i>	<i>Олено, Миколо, колего</i>
М'яка та мішана групи – закінчення <i>-е</i>	<i>Земле, душе, працівнице</i>
М'яка група (якщо основа закінчується на <i>й</i>) – закінчення <i>-є</i>	<i>Юліє, сім'є</i>
Зменшено-пестливі форми іменників – закінчення <i>-ю</i>	<i>Валю, Олю, Наталю, доню</i>
Друга відміна	
Тверда група – закінчення <i>-е</i>	<i>Дмитре, Олеже, Іване, друже</i>
Тверда група:	<i>батьку</i>
– іменники з суфіксами <i>-ик, -ок, -к</i>	<i>братику, зайчику, Юрку</i>
– іншомовні імена з основою на <i>г, к, х</i> – закінчення <i>-у</i>	<i>Генріху, Фрідріху</i>
– деякі іменники мішаної групи (крім тих, основа яких закінчується на <i>ж</i>) – закінчення <i>-у</i>	<i>товаришу</i>
М'яка група:	
– закінчення <i>-ю</i>	<i>Андрію, Ігорю, вчителю</i>
– слова із суфіксом <i>-ець</i> – закінчення <i>-е</i>	<i>хлопче, женче, молодче АЛЕ: бійцю, знавцю</i>
Третя відміна	
закінчення <i>-е</i>	<i>Любове, радосте</i>
Четверта відміна, іменники у формі множини	
Форма, однакова з називним відмінком	<i>маля, колеги, учні</i>

ОСНОВНІ МОДЕЛІ ЗВЕРТАННЯ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

В українській мові залежно від ситуації спілкування використовуються такі способи звертання:

Ім'я та по батькові – обидва слова вимагають форми кличного відмінка	<i>Іване Петровичу Ольго Василівно Юліє Вікторівно Олексію Анатолійовичу</i>
Загальна назва та ім'я – обидва слова вимагають форми кличного відмінка	<i>пане Вікторе друже Борисе подруго Віро</i>
Загальна назва та прізвище – обидва слова в кличному відмінку або прізвище - у називному відмінку	<i>пане Ткачуку – пане Ткачук громадянине Дмитренку – громадянине Дмитренко</i>
Дві загальні назви – обидва слова в кличному відмінку	<i>пане ректоре</i>

ЗАВДАННЯ

1. Запишіть вітальні вислови залежно від часу вживання їх.

Уранці:

Удень:

Увечері:

2. Утворіть шанобливі форми звертання, вживаючи нижчеподані імена і по батькові у формі кличного відмінка.

Лазар Петрович, Наталія Ігорівна, Валерій Степанович, Валерія Олександрівна, Ігор Вікторович, Любов Віталіївна, Дмитро Прокопович, Валентин Іванович, Мая Олегівна, Олег Григорович, Євгеній Дмитрович, Євген Михайлович, В'ячеслав Сергійович, Ельвіра Павлівна, Дарія Миколаївна, Данило Михайлович, Вероніка Василівна, пані професорка, панна Юлія, голова зборів, доповідач, слухач, пан ректор, шановний президент компанії, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор.

3. Вкажіть правильний варіант перекладу етикетних мовних формул.

Извините меня, пожалуйста

а) звиняйте мене, будь ласка;

б) вибачте мене, будь ласка;

в) вибачте мені, будь ласка.

У меня есть к Вам просьба

а) У мене є просьба до Вас;

б) У мене є прохання до Вас;

в) Я маю до Вас прохання;

г) Я маю до Вас просьбу.

Спасибо Вам

а) Спасибо Вам;

б) Дякую Вас;

в) Дякую Вам.

Вы правы

а) Ви маєте рацію;

б) Ви праві.

Добрый день, Лидия Ивановна!

а) Доброго дня, Лідіє Іванівно;

б) Добрий день, Лідіє Іванівно;

в) Доброго дня, Лідія Іванівна;

г) Добрий день, Лідія Іванівна.

Большое Вам спасибо

а) Велике спасибі Вам;

б) Велике Вам спасибі;

в) Велике дякую Вам;

г) Дуже Вам дякую.

4. Чи можна вважати культурною людину, якщо вона так говорить:

Успіх будь-якої важливої справи забезпечують кадри.

Нам вдалося вірно збудувати стратегію і тактику роботи.

Я виконав поставлену передо мною задачу, не дивлячись на перешкоди.

Я неодноразово задавав собі питання і намагався знайти відповіді.

Я не можу байдуже відноситися до виконання функціональних зобов'язань.

Я вважаю необхідним вмішатися в конфлікт друзів, щоб допомогти його вирішити.

2. Зробіть правильний вибір стандартних етикетних формул.

Вибачаюсь, мені час іти

Вибачте, мені час іти

До наступної зустрічі

До слідуєчої зустрічі

*Сподіваюсь, що ми скоро
побачимось*

*Сподіваюсь, що ми швидко
побачимось*

Передайте вітання моїм друзям

Переказуйте вітання моїм друзям

Пропоную Вам зіграти в шахмати

Пропоную Вам зіграти шахи

Ми домовилися з Вами

Ми домовилися з Вами

Ви правильно вирішили

Ви вірно вирішили

*Вельмишановний Дмитро
Степанович!*

*Вельмишановний Дмитре
Степановичу!*

Зробіть мені послугу

Надайте мені послугу

3. Відредагуйте словосполучення.

Прикласти зусилля; звернутися по питанню; приводити приклад; об'єм завдань; на наступний день; вищий учбовий заклад; більша половина працівників; відношення до нього; прийняти належні міри; рахуйтеся з думкою людей.

4. Узгодьте аббревіатури з дієсловами в минулому часі.

США (погодитись), НАТО (заявити), мін'юст (оголосити), ЄС (відмовитись), СБУ (забезпечити), НБУ (відмовитись), УПА (проголосити), ОБСЄ (залучити), МВФ (надати), ЗМІ (висвітлити).

5. Запишіть імена та по батькові у формі звертання. Визначте, кому з відомих людей вони належать.

Лариса Петрівна, Григорій Савич, Іван Якович, Катерина Василівна, Тарас Григорович, Іван Петрович, Максим Тадейович, Григорій Федорович, Ніна Митрофанівна.

6. Утворіть складні прикметники від наведених словосполучень,

записуючи цифри словами.

45%, 80 метрів, 3 поверхи, 68 літрів, 530 тонн, 125 серій, 3 000 років, 7 годин, 29 днів, 1748 кілограм.

7. Утворіть прикметники від наведених власних назв.

Страсбург, Кременчук, Карабах, Воронеж, Гуляйполе, Пуща-Водиця, Лозова, Прилуки, Люксембург, Сан-Франциско, Дорогобуж.

8. Пригадайте правила мовленнєвого етикету під час вітання. Побудуйте і запишіть діалог, дотримуючи цих правил.

9. Застосуйте у звертаннях до різних осіб подані нижче мовні формули:

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

10. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, вкажіть правильні варіанти. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

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

11. Створіть рольову ситуацію.

- 1) Ви зустрілися із знайомою людиною, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді.*
- 2) Змодельуйте таку ситуацію: Ви невдоволені вчинком свого колеги, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.*
- 3) Використовуючи етикетні формули, змодельуйте бесіду між директором (керівником) і особою, яка без поважних причин не з'явилася на роботу.*
- 4) Використовуючи етикетні формули, змодельуйте бесіду між керівником установи і підлеглим.*
- 5) Використовуючи етикетні формули, змодельуйте бесіду між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.*

12. Прочитайте подані нижче формули висловлення відмови (заперечення), поясніть, чи можна ними послуговуватися у професійному спілкуванні.

Запропонуйте свої варіанти.

Цього ще не вистачало! Вам кажуть, що ні!

З мене цього досить!

Нізащо!

Не гайте даремно часу!

13. Які компліменти Ви можете сказати:

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

Запишіть їх.

14. Зробіть зауваження відвідувачеві; особі, старшій за віком; колезі; керівникові; своєму другові?

15. Яку з мовних етикетних фраз представлення доповідача ви оберете. Відповідь обґрунтуйте. Запропонуйте власний варіант.

- 1) Дозвольте представити вам відомого юриста Сергія Володимировича Шеховця;*
- 2) Радий познайомити вас із Сергієм Володимировичем Шеховцем, який є автором багатьох наукових праць з проблем боротьби з організованою економічною злочинністю;*
- 3) Знайомтеся – це Сергій Володимирович Шеховець, він представить вам новий законопроект.*

16. Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Що треба відповідати і як?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?*
- Ой, я працювала в багатьох установах.*
- Можна конкретніше!*
- Ну, не знаю. А що вам потрібно?*
- А що ви умієте"?*
- Я все умію.*

17. Вкажіть нормативні фразеологічні сполучення:

- | | |
|--|------------------------------------|
| <i>а) за даних умов,</i> | <i>повноваження,</i> |
| <i>а) не дивлячись на обставини,</i> | <i>а) впровадження в оборот,</i> |
| <i>а) прийти до висновку</i> | <i>а) в остаточному рахунку.</i> |
| <i>а) прийшов розводящий,</i> | <i>б) при даних умовах,</i> |
| <i>а) згідно наказу,</i> | <i>б) незважаючи на обставини,</i> |
| <i>а) докажи теорему,</i> | |
| <i>а) пояснююча записка,</i> | <i>б) дійти висновку,</i> |
| <i>а) зложити свої</i> | <i>б) прийшов розвідний,</i> |

*б) згідно з наказом,
б) доведи теорему,
б) пояснювальна записка,*

*б) скласти свої повноваження,
б) впровадження в обіг,
б) у кінцевому підсумку.*

Теми повідомлень

1. Особливості міжособистісного спілкування.
2. Персоніфікація особистості і спілкування.
3. Класифікація невербальних засобів спілкування.
4. Віртуальне спілкування і його особливості.
5. Класифікація невербальних засобів спілкування.
6. Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.
7. Стили спілкування.
8. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.
9. Особливості мовного етикету різних народів.
10. Основні закони спілкування.
11. Стратегії мовленнєвого спілкування.

МОДУЛЬ 2
ОСОБЛИВОСТІ ГРАМАТИЧНИХ
НОРМ У ФАХОВОМУ СПІЛКУВАННІ

**ТЕМА 1. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ІМЕННИКА У ПРОФЕСІЙНОМУ
МОВЛЕННІ**

1. Категорії іменника
2. Словозміна іменників
3. Особливості вживання іменника у професійному мовленні

1. Категорії іменника

Іменник – самостійна змінна частина мови, що називає предмет, дію, процес, властивість, явище і стан та відповідає на питання хто? що?

Іменники змінюються за родами, числами і відмінками та групуються за відмінами.

Рід – граматична категорія на позначення чоловічого, жіночого, середнього, спільного роду.

Число – граматична категорія іменників на позначення одного предмета (однина) і позначення сукупності предметів (множина).

Відмінок – граматична категорія, що служить для вираження зв'язку позначуваних іменниками понять з іншими поняттями (предметів, ознак, процесів).

В українській мові іменники розподіляють за **4 відмінами**. До того ж є невідмінювані іменники: *журі, лобі* тощо.

До I відміни належать іменники жіночого і чоловічого роду із закінченням -а, -я: *група, торгівля, комерція, ідея, суддя, голова, Саша*.

До II відміни належать іменники чоловічого роду з основою на приголосний та із закінченням -о у Н. відмінку: *підприємець, бюджет, звіт, фермер, батько*, а також іменники середнього роду, які у Н. відмінку мають закінчення -о, -е, -я: *поле, село, мито, здоров'я насіння*.

До III відміни належать іменники жіночого роду з основою на приголосний та ім. мати: *розкіш, швидкість, річ*.

До IV відміни належать іменники середнього роду, які у непрямих відмінках мають суфікси -ен-, -ат-, -ят-: *качєня, ім'я, тєля, хлоп'я*.

2. Словозміна іменників

Іменники I та II відміни поділяють на три групи: *тверду, м'яку, мішану*.

До твердої групи належать іменники I та II відміни з основою на твердий приголосний: *група, людина, валюта, прибуток, показник, джерело, рахунок*.

До м'якої групи належать іменники I та II відміни з основою на м'який приголосний: *продукція, сім'я, проміння, здоров'я, полум'я, вексель, комісія*.

До мішаної групи належать іменники I та II відміни з основою на шиплячий приголосний: *межа, листоноша, площа, біржа, платіж, дощ, читач*.

Зразки відмінювання іменників

I відміна, однина

	<i>тверда</i>	<i>м'яка</i>	<i>мішана</i>
Н.	валюта	продукція	біржа
Р.	валюти	продукції	біржі
Д.	валюті	продукції	біржі
З.	валюту	продукцію	біржі
О.	валютою	продукцією	біржею
М.	валюті	продукції	біржі
Кл.	валюто	продукціє	біржо

II відміна, множина

	<i>тверда</i>	<i>м'яка</i>	<i>мішана</i>
Н.	валюти	продукції	біржа
Р.	валют	продукцій	бірж
Д.	валютам	продукціям	баржам
З.	валюти	продукції	біржі
О.	валютами	продукціями	біржами
М.	валютах	продукціях	біржах
Кл.	валюти	продукції	біржі

III відміна, однина

	<i>тверда</i>	<i>м'яка</i>	<i>мішана</i>
Н.	менеджер, озеро	море, край	платіж
Р.	менеджера, озера	моря, краю	платежу
Д.	менеджерові, -у, озеру	морю, краю	платежу
З.	менеджера, озеро	море, край	платіж
О.	менеджером, озером	морем, краєм	платежем
М.	менеджерові, озері	на морі, в краї	на платежу
Кл.	менеджере, озеро	море, краю	платежу

II відміна, множина

	<i>тверда</i>	<i>м'яка</i>	<i>мішана</i>
Н.	менеджери, озера	моря, краї	платежі
Р.	менеджерів, озер	морів, країв	платежів
Д.	менеджером, озерам	морям, краям	платежам
З.	менеджерів, озер	моря, краї	платежі
О.	менеджерами, озерами	морями, краями	платежами
М.	менеджерах, озерах	морях, в краях	платежах
Кл.	менеджери, озера	моря, краї	платежу

III відміна

	<i>однина</i>	<i>множина</i>
Н.	подорож, мить	подорожі, миті
Р.	подорожі, миті	подорожей, митей
Д.	подорожі, миті	подорожам, митям
З.	подорож, мить	подорожі, миті
О.	подорожжю, миттю	подорожами, митями
М.	подорожі, миті	подорожах, митях

IV відміна

	<i>однина</i>	<i>множина</i>
Н.	ім'я, хлоп'я	імена, хлоп'ята
Р.	імені, хлоп'яти	імен, хлоп'ят
Д.	імені, хлоп'яті	іменам, хлоп'ятам
З.	ім'я, хлоп'я	імена, хлоп'ят
О.	ім'ям, хлоп'ям	іменами, хлоп'ятами
М.	імені, хлоп'яті	іменах, хлоп'ятах

3. Особливості вживання іменника у професійному мовленні

Пам'ятайте, що у професійному мовленні потрібно:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: автор, довідка, екскурсія, журі, зона, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинг, об'єктивність, та ін.

неправильно

заліковка

маршрутка

авто

правильно

залікова книжка

маршрутне таксі

автомобіль

2. Написання іменників на означення статусу, фаху, посади, звання залежно від статті особи, окрім іменників чоловічого роду, паралельно вживаємо фемінітиви, наприклад:

викладачка хімії

лаборантка відділу

працівниця фірми
учителька школи
викладач хімії

лаборант відділу
працівник фірми
учитель школи

Зверніть увагу:

Завідувачка кафедри українознавства пані Креч Тетяна Василівна зазначила, що....

Слід звертати: фемінітиви в українській мові утворюються за допомогою суфіксів: -к-, -ин-, -иц-, -ес-.

Авторка, друкарка, секретарка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, поетеса, критикеса, студентка, учениця, садівниця, співзасновниця, керівниця, філологиня, продавчиня та ін.

3. Розширене застосування кличного відмінка у групах слів: тепер у звертаннях, що складаються: з двох особових імен – імені та по батькові; із загальної назви та прізвища; з двох загальних назв; із загальної назви та імені; із загальної назви та прізвища, – форму кличного відмінка мають обидва слова:

Оксано Іванівно, Петре Кузьмичу, Ярославе Андрійовичу; добродійко Вариводо, добродію бригадире, пане лейтенанте; брате Петре, колего Степане, лікарю Ігорю, пане Віталію, побратиме Іване; колего Євгенищуку, пане Ковалю.

4. Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в М. відмінку з прийменником у (в), а в Р. відмінку без прийменника, наприклад:

неправильно

У 2007 р. (році)

У цьому (тому) році

У наступному році

Але: у четвер, у неділю, у грудні, у липні (без слова місяці).

правильно

2007 р. (року)

Цього (того) року

Наступного року

5. Уживати іменники, дотримуючи унормованих форм числа, наприклад:

неправильно

придбали нову шкіряну мебель

зробили позначки різними чорнилами

правильно

придбали нові шкіряні меблі

зробили позначки різним чорнилом

6. У документах однина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників. зокрема:

Перевезено увесь урожай соняшнику.

7. Уживання низки діслів пов'язано з іменником, який має форму родового відмінка, а не знахідного чи давального, наприклад:

неправильно

зазнати біду

завдавати шкоду

шкодувати гроші на освіту

правильно

зазнати біди

завдати шкоди

шкодувати грошей на освіту

8. Прізвища, що походять від назв істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо:

Викликати водія Зайця; Завершити дослід лаборантові Комарю.

9. Чи не найбільш проблемним в офіційно-діловому стилі є вживання іменників II відміни (до цієї відміни належать іменники чоловічого роду з нульовим закінченням або із закінченням -о та іменники середнього роду із закінченнями -о, -е, -я, які в непрямих відмінках не набувають суфіксів -ат-, -ят-, -ен-).

Залежно від значення, іменники чоловічого роду з нульовим закінченням у родовому відмінку однини мають закінчення -а (-я) або -у (-ю).

Зверніть увагу:

За новим правописом старі закінчення -а (у твердій та мішаній групах), -я (у м'якій групі) зберігають назви населених пунктів чоловічого роду із суфіксами -ськ-, -цьк-, -ець-, елементами -бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-, а також назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі та із суфіксами присвійності -ів- (-їв-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-: Бердянська, Кременця, Трускавця, Петербурга, Вишгорода, Миргорода, Борисполя, Тернополя, Житомира, Ярослава; Олеськова, Львова, Харкова, Києва; Святошина, Снятина; Бахмача, Гадяча, Галича.

Усі інші назви населених пунктів чоловічого роду, крім перелічених вище, відтепер мають у родовому відмінку однини паралельні закінчення -у або -а (у твердій і мішаній групах), -ю або -я (у м'якій групі): Амстердаму – Амстердама, Гомелю – Гомеля, Лондону – Лондона, Мадриду – Мадрида, Парижу – Парижа, Чорнобиллю – Чорнобиля.

Таблиця 1. Родовий відмінок однини іменників другої відміни

Закінчення -а (-я) мають іменники, які виступають назвами:	Закінчення -у (-ю) мають іменники, які виступають назвами:
– осіб, власних імен та прізвищ: <i>директора, службовця, громадянина</i>; – мір довжини, ваги, часу, чисел, грошових одиниць: <i>метра, четверга</i>; – конкретних предметів: <i>комп'ютера, циліндра</i>; – населених пунктів: <i>Києва, Луцька, Львова, але Кривого Рогу</i> (друга частина суголосна із загальною назвою, що має закінчення -у (-ю)); – річок, якщо наголос падає на закінчення: <i>Дніпра, Дністра, але Бугу</i> (наголос падає на основу слова); – наукових понять, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини (крім термінів іншомовного походження, що називають фізичні або хімічні процеси, частину площі тощо): <i>сегмента, іменника, трикутника, але аналізу, синтезу</i>	1. установ, закладів, будівель, приміщень, частин споруд: <i>інституту, залу</i>; 2. абстрактних понять: <i>висновку, обсягу</i>; 3. просторових реалій: <i>космосу, шляху, Інтернету</i>; 4. збірних понять: <i>каталогу, оркестру, хору</i>; 5. речовин, матеріалів: <i>асфальту, водню, але хліба</i>; 6. процесів, станів, властивостей, явищ суспільного життя: <i>ідеалу, конфлікту, диспуту</i>; 7. географічних реалій (крім населених пунктів): <i>Кавказу, Алтаю</i>; 8. ігор, танців: <i>вальсу, футболу, але гонака</i>; а також: 9. складні безсуфіксні слова і префіксальні іменники: <i>родоводу, рукопису, прикладу, успіху</i>

Залежно від лексичного значення, деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають паралельні закінчення: -а (-я) або -у (-ю): папера (документ) і паперу (матеріал); акта (документ) і акту (дія).

10. Іменники II відміни – назви осіб у давальному відмінку мають паралельні закінчення -ові, -еві, -єві та -у (-ю). Щоб уникнути тавтології – повторів однакових закінчень, у діловому мовленні віддають перевагу закінченню -ові, -еві, -єві: Директорові Степанюку Іванові Петровичу. Ректорові Петренку Ігореві Степановичу або директорові Степанюку І.С.

Іменники II відміни – прізвища людей – відмінюються (на відміну від жіночих прізвищ на приголосний та на -о, а також на відміну від відповідних російських прізвищ): *Селещуківі Станіславу, але Селещук Людмилі*.

11. Як правило, назви міст узгоджуються у відмінку зі словом місто: у місті Сокалі, у місті Ходорові.

Не узгоджуються, тобто зберігають початкову форму, назви міст, які вживаються в офіційних повідомленнях, документах.

Тому в автобіографії слід писати:

Народився (лась) у місті Нова Одеса, в м. Старий Самбір (як складена назва).

Те саме правило стосується написання назви сіл (для уникнення неточностей): у селі Тартаків; до села Тартаків.

12. Іменники третьої відміни нать після приголосного, а також слова кров, любов, осінь, **сіль, Русь, Білорусь в родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення – и**, наприклад: гідности, незалежности, радости, смерти, чести, хоробрости; крови, любови, осени, соли, Руси, Білоруси.

13. **Невідмінюваний числівник пів зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо:** пів аркуша, пів відра, пів години, пів літра, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями; пів Європи, пів Києва, пів України.

Якщо ж пів з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півлітр (розм. «пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра»), півмісяць, півоберт, півовал, півострів.

ЗАВДАННЯ

1. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка та поясніть значення підкреслених слів:

Документ, папір, термін, реквізит, звіт, виклад, стиль, список, аркуш, перелік, протокол, вибір, виступ, формуляр, контроль, орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист, заклад, адресат, бланк, факт, адрес, знак, юрист, ваучер, прилад, брокер, водій, чай, сертифікат, камінь, інструмент, спонсор, будівельник, інструктор, інтерес, інцидент, календар, карниз, каталог, касир, квартал, кермо, кіловат, кілограм, склад, колір, комітет, контраст, конференц-зал, коректор, корм, край, купівля-продаж, ландшафт, літр, магазин, акт, апарат, блок, буряк, елемент, рахунок, фактор, листопад, стіл, авторитет, маневр, маклер.

2. Запишіть іменники IV відміни у родовому й орудному відмінках однини та поясніть їх правопис.

Ненависть, мораль, діагональ, подорож, мідь, віддаль, гідність, незалежність, радість, смерть, честь, хоробрість, кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь, область, користь, даль, спадковість, неповторність.

3. Запишіть іменники у родовому відмінку, визначте закінчення.

Двері, ножиці, чари, Чернівці, оглядини, гроші, переговори, сани, Альпи,

фінанси, кошти, будні, канікули, дрова, вила, відносини.

4. виправте лексико-стилістичні та правописні помилки у власних назвах.

Пам'ятник Тараса Шевченко; Надіні погляди; майстер Фурда Михайло Теодосієвич; цікава доповідь Голубович Петра Миколайовича; боксери брати Кличко; послідовники Чорновіла; Анін примірник; зустріч з Олексійом; вечір пам'яті Ігора Білозіра; Сергійвий телефон; Наталін конспект; передай Світлані Андрієвній; розкажіть Гєнадію; Олександр Пономарьов виступив із сольним концертом; Настю, зайдіть до деканату; На дебатах дискутирували Данило Кучма з Віктором Ющенко.

5. Утворіть словосполучення: (неблизький) *путь*, (набридливий) *цеце*, (білий) *накип*, (п'ятий) *авеню*, (смачний) *кольрабі*, (породистий) *собака*, (Чорнобильський) *АЕС*, (жовтий) *таксі*, (маленький) *какаду*, (зубний) *біль*, (високий) *ступінь*, (молодий) *шимпанзе*, (співучий) *колібрі*, (іграшковий) *поні*, (фіолетовий) *туш*, (підтверджений) *алібі*, (хронічний) *нежить*, (другий) *ступінь*, (молодий) *какаду*, (шановний) *маестро*, (зелений) *ківі*, (великий) *фальш*, (широкий) *Дніпро*, (непідтверджений) *пароль*, (надзвичайний) *розкіш*, (рожевий) *фламінго*, (смачний) *манго*, (високий) *насип*, (дієвий) *МВС*, (великий) *розпач*, (шкіряний) *портмоне*, (сильний) *мігрень*, (смачний) *сулугуні*, (раптовий) *торнадо*, (відповідальний) *СБУ*, (курячий) *філе*, (трамвайний) *депо*, (промисловий) *Чикаго*, (зелений) *Тбілісі*, (важкий) *бандероль*, (широкий) *степ*, (відремонтований) *фойє*, (довгошерстий) *чау-чау*, (мій) *ампула*, (відомий) *Данте*, (надзвичайний) *панно*, (вечірній) *Сочі*, (різнобарвний) *папуга*, (добрий) *резюме*, (львівський) *маестро*, (непрочитаний) *рукопис*, (гіркий) *полин*, (білий) *емаль*, (солодкий) *карамель*, (європейський) *магістраль*, (молодий) *дєнді*, (сірий) *букле*, (досвідчений) *аташе*, (щирий) *жаль*, (ранковий) *Осло*, (новий) *АТС*, (львівський) *ПТУ*.

6. Узгодьте абрєвіатури з дієсловами в минулому часі: ЮНЕСКО (затвердити), США (погодитись), НАТО (заявити), мін'юст (оголосити), ДЕК (визначити), ООН (виступити), ЄС (відмовитись), НБУ (відмовити), СБУ (забезпечити), ТСН (святкувати), ЧАЕС (відновити), УПА (проголосити), СОТ (співпрацювати), ОБСЄ (залучити), МВФ (надати), МНС (повідомити), МЗС (залучити), ДАІ (дозволити), ЗМІ (висвітлити), УТН (повідомити).

7. виправте неправильно використані форми родово- го відмінка однини в іменниках чоловічого роду другої відміни.

Оголошення, виділені рамкою або розміром шрифту, – 4 грн. Фотосалон відкриють поблизу магазину “Канцтовари”. Товари для офіса та школи. Шумоізоляція салону автомобіля. Прикладаючи віброфон до попереку впродовж 15-20 хвилин, ви можете зняти фізичну втому м'язів, покращити

діяльність внутрішніх органів. Яблучного сока у продажу немає. Прийом товару. Випічка із заводу № 5.

8. Утворіть форми родового відмінка множини іменників: баба, фарба, староста (на весіллі і групи), легеня, сосна, війна, хвороба, долоня, колода, борода, голова, низка, корова, дорога, береза, іскра, стаття, львів'янин, слов'янин, молдаванин, циган, русин, грузин, солдат, грам, чобіт, вольт, серце, поле, плече, обличчя, тонна, панна, ікло, коляда, паралель, подорож, тінь, канікули, заповідь, теща, зустріч, галичанин.

9. Запишіть іменники в родовому та орудному відмінках однини і в називному відмінку множини: муляр, футляр, ювіляр, столяр, базар, табір, каменяр, школяр, бляхар, цвинтар, кухар, лицар, цар, звір, біль (відчуття), шампунь, перекис, тюль, дріб, ступінь, степінь, якір, Ігор, путь, вуаль, міль, коментар, розкіш, продаж, рояль, обличчя, оратор, маляр, сухар, архітектор, пекар, скляр, ліхтар, ювіляр, бар'єр, яр, харків'янин.

10. Виберіть правильну форму кличного відмінка іменників, вжитих у діловому листуванні: Шановний пане Міністре – шановний пан Міністре; пане Посол – пане После; пані Прем'єр-міністре – пані Прем'єрко; пане лікарю – пане лікарє; шановний добродіє – шановний добродію; дорогий читач – дорогий читачу; вельмишановний пан прокуроре – вельмишановний пане прокуроре; шановний пане судде – шановний пан суддя; дорога Олю – дорога Оле; шановний Ігорє Петровиче – шановний Ігорю Петровичу.

11. Відредагуйте речення і словосполучення.

Ця студентка являється студенткою нашого університета. Більша половина випускників нашого інститута поїхала цього року на роботу за кордон. У цьому магазині широкий вибір штор, а тюлі гарної немає. У магазині "Канцелярські приладдя" є товари для офіса та школи. Молода викладач Оксана Сергіївна Павлюк здала усі кандидатські іспити. Студент зацікавився різницею між математичною степенню і науковою ступінню. Я люблю ходити по вечірнім вулицям Львова. На сьогодні однією з найбільш запотребованих є професія електрозварника.

12. Запишіть іменники, вставте, де потрібно, сполучні голосні.

Силос/навантажувач, чорн/зем, ліс/степ, авт/магістраль, труд/день, людин/день, купівля/продаж, пройд/світ, зірв/голова, лікар/еколог, дванадцят/тонка, п'ят/десят/річчя, шест/денка, блок/система, дизель/мотор, стоп/кран, генерал/лейтенант, віце/президент, ролик/підшипники, кульк/підшипники, пів/овал, пів/України.

13. Від поданих слів утворіть кличну форму.

Хлопець, батько, мати, бабуся, дідусь, добродійна дівчина, громадянин, пан, пані, директор, кондуктор, водій, редактор, хазяйка, друг, професор,

Катерина Тимофіївна Шульга, Григорій Самійлович Ващенко, Іван Якович Бондар, суддя, Ілля Романович Войцьо, продавець, покупець, лікар, Микола Петрович, Іван Семенович, Галина Дмитрівна, Валентина Василівна.

14. Запишіть слова з частинами пів, напів. Поясніть їх написання.

Пів/року, пів/літа, пів/метра, пів/Одеси, пів/Києва, пів/апельсина, пів/Європи, пів/Львова, пів/дня, пів/день, пів/літр, напів/сон, напів/провідник, пів/місяць, пів/місяця, пів/яблука, пів/аркуш, пів/кілометра, пів/Харкова.

15. Запишіть, розкриваючи дужки.

а) 1. Підписання (контракт), укладання (договір); оформлення (протокол); оголосити вирок (суд); за рішенням судового (процес); слухати виступ (ректор, доповідач); наслідки кримінального (злочин); позитивні риси (характер); не знайти потрібного ділового (папір); дотримувати пунктів (порядок денний). 2. Візит до (Львів, Чорний Брід, Мадрид, Кривий Ріг, Люксембург, Краків, Іванків). 3. Збудувати на березі (Донець, Дніпро, Інгул, Євфрат, Інгулець, Світязь). 4. Повернутися з (Миколаїв, Воронеж, Вроцлав, Кіпр, Кавказ, Єгипет, Ірак).

б) 1. Затвердити проєкт (бюджет), нова редакція (кодекс); зайти до (кабінет директора); провести заплановані заходи до першого (листопад); зустріти друзів з (ліцей, університет, інститут, факультет); піднятися на 5 поверх (будинок, готель, гуртожиток); підготувати доповідь до (понеділок), витяг із (протокол). 2. Візит до (Ужгород, Севастополь, Станіслав, Таллінн, Новий Буг, Чорноморськ). 3. Збудувати на березі (Дністер, Дунай, Хорол, Південний Буг, Світязь). Повернутися з (Тернопіль, Миргород, Вашингтон, Вільнюс, Китай, Крим, Кіпр, Мадагаскар).

16. Відредагуйте речення, прокоментуйте граматичні помилки:

Завідувач кафедри професорка Гречко Тетяна Василівна зараз у відрадженні. Голова зборів О.Г. Петрова зробив зауваження. Вчасно подала звіт касирша Іваненко В.С. Напишіть заяву на ім'я директриси. На конференції виступив директор акціонерного товариства Павлова Н.Ю. Касир Дрягіна П.С. одержала матеріальну допомогу.

17. Запишіть у родовому, давальному і кличному відмінках однини сполуки, утворені прізвищем, іменем, іменем по батькові. Наведіть граматичні варіанти.

Йосипів Андрій Кирилович, Кавич Остап Емільович, Хміль Леон Ілліч, Худаш Юхим Львович, Федів Костянтин Корнійович, Товстуха Лев Денисович, Тихохід Лук'ян Любомирович, Смішко Петро Микитович, Чепіга Софія Миколаївна, Дейнека Яна Леонтіївна, Довгошия Майя Антонівна, Сушениця Ярослава Терентіївна, Ломницька Юлія Сергіївна, Василюх Надія Мар'янівна.

18. Перепишіть, розкриваючи дужки. Замініть, де це потрібно, малу

літеру великою.

(в)ерховна (р)ада (у)країни, (р)ахункова (п)алата (в)ерховної (р)ади (у)крани, (а)дміністрація (п)резидента (у)країни, (к)онституційний (с)уд (у)крани, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (м)іністерство (в)нутрішнік (с)прав (у)країни, (м)іністерство (е)кономіки, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (л)ікувально-(о)здоровче (о)б'єднання при (к)абінеті (м)іністрів (у)країни, (в)ища (р)ада (ю)стиції (у)країни, (а)нтимонопольний (к)омітет (у)країни, (з)бройні (с)или (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (н)ародний (р)ух (у)країни, (п)артія (з)елених (у)країни, (ф)едерація (н)езалежних (п)рофспілок (у)країни, (в)сеукраїнська (с)пілка (а)втомобілістів, (к)иєво-(м)огілянська (а)кадемія, (к)иївський (н)аціональний (у)ніверситет імені Тараса Шевченка, (к)иївська (д)уховна (с)емінарія, (т)ехнічний (л)іцей (ш)евченківського (р)айону, (н)аціональна (п)арламентська (б)ібліотека.

19. Уставте, де це потрібно, м'який знак або апостроф.

Стеф...юк, Трет...яков, Кас...янов, Лук...янець, Хом...як, П...явка, Герасим...юк, В...юник, Слюсар..., Лук...яненко, Іл...їн, Д...яченко, Дуб...як, Іл...їнський, Тал...янчук. Голуб..., Саф...ян, П...явка, Д...яконов, Ігнат...єв, Полоз...єв, Валер...ян, В...ячеслав, Лук...ян, Март...ян. Люс...єна, Віл...ям, Д...юї, Х...юстон, Жюс...є, Н...ютон.

20. Запишіть у формі кличного відмінка однини сполу- ки, утворені іменем і по батькові.

Ілля Арсенович, Антін Гнатович, Валер'ян Глібович, Георгій Дмитрович, Григорій Степанович, Генріх Фрідріхович, Леонтій Сергійович, Еміль Ігорьович, Ігор Євгенович, Валерій Маркович, Федір Станіславович; Леся Казимирівна, Неля Еммануїлівна, Валерія Сергіївна, Зоря Рубенівна, Любов Романівна, Нінель Мирославівна, Соломія Назарівна, Іванна Станіславівна, Нінель Степанівна, Вероніка Богданівна, Неллі Миколаївна.

21. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Запишіть їх.

Дмитро, Володимир, Микита, Арсен, Євген, Сидір, Прокіп, Олексій, Ігор, Еміль, Олесь, Василь, Аркадій, Юрій, Тадей, Мефодій, Анатолій, Георгій, Микола, Григорій, Ілля, Яків, Федір, Кузьма, Лука, Сава, Хома.

22. Складні слова запишіть у три колонки: разом, окремо і через дефіс.

Батько...мати, хліб...сіль, контр...адмірал. інженер...механік, лісо...стен, літак...снаряд, пасажиро...кілометр, крути...голова, Нечуй...вітер, екс...чемпіон, контр...атака, бджоло...знавство, радіо...фізик, гори...цвіт, альфа...промені, водо...грай, Мало...катеринівка, буряко...комбайн, максі...спідниця, перекоти...поле, авіа...моторо...будування, блок...апарат, пів...яблука, земле...впорядкування, життя...буття, жень...шень, пів...озера,

пів...лимона, стоп...кран, буй...тур, жар...птиця, фото...монтаж, свят...вечір, жук...носоріг, пів...Африки, залізо...бетон, пів...листа, льон...довгунець, полу...станок, напів...фабрикат, 50...річчя, сто...шістдесяти...річчя, дочка...кра-суня, люби...мене, міні...футбол, чар...зілля, мати...й...мачуха, богатир...сусід, Туган...Барановський, Тугар...Вовк, щастя...доля, Білгород...Дністровський, жук...плавунець, Переяслав...Хмельницький, Бестужев...Рюмін, Дольд...Михайлик, Нетуди...хата, Новоград...Волинський, пів...Ялти, пів...острів, екс...прем'єр, євшан...зілля, полин...трава, дід...хлібороб.

23. Розкрийте дужки, узгодивши іменник з числівником.

Два (дід, голуб, дуб, красень, зуб, корон); три (син, килим, батько, професор, лікар, каменяр, тиждень); чотири (чоловік, селянин, харків'янин, вірменин, грузин); чотири з половиною (день, кілограм, келих); три з половиною (мішок, вечір, мільйон); п'ять з половиною (місяць, вік, аркуш); сім і одна третя (рік, гектар, віз); півтора (день, вечір, вікно); півтора (рік, пуд); сто сімдесят чотири (день, тиждень, століття).

24. Від поданих слів утворіть складні іменники. Запишіть їх у дві колонки: 1) ті, що пишуться разом, 2) через дефіс.

Рука, писати; машина, писати; край, знати; вода, міряти; листя, падати; красно, писати; середні, віки; святий, вечір; людина, день; п'ять, років; земля, трусити; радіо, комітет; міні, футбол; Національний, банк; художник, пейзажист; вакуум, апарат; Європа, Азія; щастя, доля; перекоти, поле; життя, писати; лікар, терапевт; аеро, вокзал; вагон, ресторан; вантаж, потік; слюсар, складальник.

25. Поставте слова у формі родового відмінка однини і погрупуйте за двома колонками: 1) із закінченнями -а, -я; 2) із закінченнями -у, -ю.

а) Ансамбль, апарат, барельєф, батальйон, вид, віск, гвинт, город, долар, мед, міст, замок, землетрус, іменник, іменинник, інструмент, інтерес, карниз, коридор, магазин, малюнок, мільйон, настрій, ніж, овес, оратор, оркестр, понеділок, півень, пісок, принцип, рис, ритм, сад, синтаксис, спорт, текст, учитель, хлопець, хор, футбол;

б) Андрій, Байкал, Берлін, Богдан, Вашингтон (штат), Відень, Вовк (прізвище), Воронеж, Донець, Дунай, Єгипет, Ірак, Світязь, Казахстан, Каїр, Київ, Китай, Миргород, Мороз (прізвище), Нью-Йорк (місто), Остап, Париж, Гамбург, Тетерів, Харків.

26. Випишіть словосполучення, у яких правильно утворено форму родового відмінка в іменниках чоловічого роду.

Відкриття рахунку – відкриття рахунка; до акту додається – до акта додаю; вручення диплому – вручення диплома; пам'ятного знаку – пам'ятного знака; до призначеного терміну – до призначеного терміна; структурного

підрозділу – структурного підрозділа; переїхати до Нового Бугу – переїхати до Нового Буга; направити до Миколаїву – направити до Миколаєва; політичного блока – політичного блоку; незаперечного факту – незаперечного факта; працівники апарату – працівники апарата; важливого об'єкта – важливого об'єкту; своєчасного контролю – своєчасного контролю; ділового папера – ділового паперу.

ТЕМА 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ПРИКМЕТНИКА У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

1. Прикметник
2. Відмінювання прикметників твердої і м'якої групи
3. Особливості вживання прикметників у професійному мовленні

1. Прикметник

В українській мові прикметник виражає ознаку предмета, дії, явища і найчастіше виконує функцію означення та відповідає на питання який? яке? яка? які? чий? чия? чие? чиї?: український народ (який?), рідна земля (яка?), Шевченкове село (чие?), родинні проблеми (чиї?).

За особливостями вираження ознаки предмета, лексичним значенням та особливостями словотворення прикметними поділяють на якісні, відносні та присвійні.

Якісні прикметники називають ознаки, властиві предметові більшою або меншою мірою: широкий – ширший – найширший.

Відносні прикметники називають ознаку предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: телефонна розмова, договірне зобов'язання.

Присвійні прикметники вказують на належність предмета людині (рідше – тварині) і відповідають на питання чий? чия? чие? чиї?: батькова ферма, материне прохання.

2. Відмінювання прикметників твердої і м'якої групи

	який?	яка?	яке?	які?
Н.в.	високий	висока	високе	високі
Р.в.	високого	високої	високого	високих
Д.в.	високому	високій	високому	високим
З.в.	високого	високу	високого	високі
О.в.	високим	високою	високим	високими
М.в.	високому	високій	високому	високих

	який?	яка?	яке?	які?
Н.в.	синій	Синя	синє	сині
Р.в.	синього	Синьої	синього	синіх
Д.в.	синьому	Синій	синьому	синім
З.в.	синього	Синю	синього	сині
О.в.	синім	Синьою	синім	синіми
М.в.	синьому	Синій	синьому	синіх

3. Особливості вживання прикметників у професійному мовленні

1. Перевага надається прикметникам книжного походження, таким як: *автобіографічний, балансовий, зоологічний, легітимний, маршрутний*.

2. Загальну грамотність ділових документів знижує також неправильне утворення форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників. **Недопустимо використовувати слово «самий» для утворення найвищого ступеня (самі більші досягнення), поєднувати в одній формі просту і складену (більш досконаліші методи управління), натомість слід уживати: найбільші досягнення, досконаліші методи управління.**

Не забуваймо до того ж, що **складена форма вищого чи найвищого ступенів іноді звучить штучно, тому зручніше використовувати просту форму:** найвищі показники (а не «найбільш високі показники»), найкращі результати (а не «найбільш гарні результати»), найвагоміші досягнення (а не «найбільш вагомі досягнення»).

3. **У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення -ому:** на попередньому з'їзді, на старому обладнанні.

4. Уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у родовому відмінку: ставлення студента, пропозиції Коваля.

5. У прикметниках, утворених від географічних назв, що закінчуються на групу приголосних або із суфіксальним -к-, перед яким є інший приголосний, пишемо **-івський (-ївський):** Біла Церква – білоцерківський, Гребінка – гребінківський, Казанка – казанківський, Златоуст – златоустівський, але Орел – орловський та ін.

6. У прикметниках, утворених за допомогою суфікса **-ськ(ий)** від географічних назв і від назв народів, основа яких закінчується на приголосний, відбуваються такі фонетичні зміни:

1) г, ж, з (дз) + **-ськ(ий)** → **-зьк(ий) [-дзьк(ий)]:** Буг – бугський, Гаага – гаазький, Гамбург – гамбурзький, Острів – острівський, Прага – пражський;

Воронеж – *воронезький* (пор. назву українського селища – *Вороніж* – *воронізький*), *Париж* – *паризький*; *Абхазія* – *абхазький*, *Кавказ* – *кавказький*, *Лодзь* – *лодзький*, *француз* – *французький*;

2) **к, ц, ч + -ськ(ий) → -цьк(ий)**: *Великі Луки* – *великолуцький*, *Вишній Волочок* – *вишиньоволоцький*, *Кагарлік* – *кагарлицький*, *Казбек* – *казбецький*, *узбек* – *узбецький*; *Ніцца* – *ніццький*, *Суец* – *суецький*; *Бахмач* – *бахмацький*, *Грінвіч* – *грінвіцький*, *Овруч* – *Овруцький*, але *Дамаск* – *дамаський*, *Мекка* – *меккський*, *тюрки* – *тюркський*;

3) **с, х, ш + -ськ(ий) → -ськ(ий)**: *Арзамас* – *арзамаський*, *Тбілісі* – *тбіліський*, *тунгус* – *тунгуський*, *черкес* – *черкеський*; *волох* – *волоський*, *Карабах* – *карабаський*, *Лепетіха* – *ле-петіський*, *чех* – *чеський*; *Золотоніша* – *золотоніський*, *Кандалакша* – *кандалакський*.

Для збереження звукового складу твірних основ (переважно іншомовних) у деяких прикметниках зазначені приголосні перед суфіксом **-ськ-** не чергуються і передаються відповідно на письмі: *Небіт-Даг* – *небіт-дагський*, *Бангкок* – *бангкокський*, *баски* – *баскський*, *казах* – *казахський*, *Печ* – *Печський* та ін.

7. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполуках із числівниками **два, три, чотири**, стоять у називному та знахідному відмінках множини й мають переважно закінчення **-і**, а не **-их**: *два нестандартні вироби*).

8. Треба стежити за узгодженням прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності: *медичне приладдя*, *рідке пруття*.

9. Утворюючи просту форму вищого ступеня порівняння прикметників, треба пам'ятати про такі зміни приголосних звуків:

а) кінцеві приголосні основи на **г, з, ж** разом з суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-**:

дорогий – дорожчий
дужий – дужчий
вузький – вужчий

б) кінцевий кореня **с** разом з суфіксом **-ш-** змінюється на **-щ-**:

високий – вищий
товстий – товщий

10. За новим правописом слова з елементами **дво-** / **двох-**, **три-** / **трьох-**, **чотири-** / **чотирьох-** пишуться інакше: пишемо **двох-**, **трьох-**, **чотирьох-**, якщо друга частина є числівником чи співвідносним іменником: *двохсотий*, *трьохтисячний*, *чотирьохмільйонний*, *чотирьохмільярдний*; і **дво-**, **три-**, **чотири-** в усіх інших випадках, зокрема: *двоактний*, *двоопуклий*,

двоосьовий, триатомний, чотириосьовий.

ЗАВДАННЯ

1. Поставте наголоси у наведених словах:

Батьківський, безгрошовий, беззахисний, безколірний, бездоглядний, багаторазовий, безпринципний, безпросипний, пристарілий, пристаркуватий, радий, жадібний, жалісливий, живописний, рукописний, нова, стара, чималий, старанний, дробовий, фаховий, легкий, тяжкий, вдовин.

2. Провідмініяйте подані словосполучення:

Закупівельна ціна, житнє збіжжя, свіжа рілля, відшкодований кредит, офісні меблі, літній готельєр.

3. Від поданих нижче прикметників, де можливо, утворіть вищий та найвищий ступені порівняння, поясніть особливості:

Здібний, вихований, уважний, старанний, дисциплінований, ледачий, звичайний, зелений, сонний, денний, відкритий, чорний, високий, стрункий, бадьорий, засмучений, ображений, світлосірий, каштановий, бордовий, малесенький, пречудовий, босий, фактичний, аргументований, сумлінний, гордий, значний, швидкий, поганий, малий, великий.

4. Побудуйте словосполучення, утворивши прикметники, на зразок: приміщення для складу – складське приміщення.

Щоденник брата, день на конкурсі, гараж із цегли, овочі з теплиці, свято для батьків, розклад на тиждень, хвороба серця, запал юнака, смуга берега, собака сусіда, міст через річку, звичаї міста, фабрика взуття, економіка в тіні, ставки на відсотки, конструкції для риштування, годинник із циферблатом, традиція пиття чаю, одяг у стилі, у формі кулі, син тітки, пір'я з качки, вірність лебедя, дівчина з карими очима, юнак з чорними бровами, небо без краю, учень 11 років, план на місяць, будинок з 14 поверхами, лебідь з тонкою шиєю, олія з кукурудзи, будинок з цегли, збіжжя жита, пшениця з Кубані, збори студентів, план на семестр, апарат для обчислювання, комбайн для збирання, завдання на сьогодні, поля фермера, інститут наукового дослідження, дані експериментів, праця менеджера.

5. На місці крапок поставте е(є) чи о(ьо), йо:

*Черешн...вий, оранж...вий, полудн...вий, вермішел...вий,
взірц...вий, кизил...вий, коричн...вий, тін...вий, півоні...вий, зами...вий,
марганц...вий, марш...вий, груш...вий, вогн...вий, деш...вий, ситц...вий,
гутаперч...вий, черепах...вий, квасол...вий,
алюміні...вий, свинц...вий, вол...вий, перц...вий, чесуч...вий, песц...вий,
торц...вий, магні...вий, алич...вий, парч...вий, раді...вий, бо...вий, квітн...вий,
емал...вий, овоч...вий, нул...вий, плеч...вий, ясен...вий, промен...вий,*

ключ...вий, га...вий, яблун...вий, чебрец...вий.

6. Запишіть слова у дві колонки залежно від -н- чи -нн- у кожному слові.

Засніжен...ий, нагромаджен...ий, дарован...ий, погашен...ий,
виїжджен...ий, заслужен...ий, незбагнен...ий, скопійован...ий, збудован...ий,
сформульован...ий, нездолан...ий, неоцінен...ий, неоцінен...ий, невблаган...ий,
несказан...ий, несказан...ий, нескінчен...ий, нескінчен...ий, склян...ий, дан...ий,
дерев'ян...ий, натхнен...ий, організован...ий, незрівнян...ий, олов'ян...ий,
віддан...ий, розпродан...ий, згуртован...ий, гречан...ий, написан...ий, лебедин...ий,
возз'єднан...ий, роззброєн...ий, безсон...ий, беззахисн...ий, зібран...ий,
жадан...ий, старан...ий, вихован...ий, числен...ий, шален...ий, довгождан...ий.

7. Зпишіть слова згідно з правилами їх написання: разом, окремо, через дефіс.

а) Радіо...фізичний, механіко...математичний, фізико...математичний,
високо...кваліфікований, адміністративно...територіальний,
адміністративно...управлінський, адміністративно...господарський,
азото...добувний, броне...бійний, вище...зазначений, світло...бузковий,
водо...газо...непроникний, взаємо...вигідний, безмежно...відданий,
азотно...водневий, повітряно...десантний, повітряно...морський,
воєнно...стратегічний, військово...спортивний, військово...зобов'язаний,
військово...полонений, синьо...жовтий, жовто...гарячий, червоно...гарячий,
молоч но...білий, акуратно...складений, агітаційно...пропагандистський,
агітаційно...масовий.

б) Навчально...виховний, безмежно...самовпевнений, нижче...згаданий,
діаметрально...протилежний, всесвітньо...відомий, всесвітньо...історичний,
народно...визвольний, народно...поетичний, народно...господарський, прямо...
пропорційний, обернено...пропорційний, суспільно...корисний, суспільно...
політичний, партійно...політичний, свіжо...зрубаний, масово...політичний,
державно...монополістичний, внутрішньо...заводський, первісно...общинний,
прямо...протилежний, соціал...демократичний, віце...президентський, мовно...
стильовий, мовно...стилістичний, лінгво...стилістичний,
літературно...художній, східно...слов'янський, аграрно...сировинний,
молочно...кислий, кисло...молочний.

8. На місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери, повторивши попередньо відповідну тему: «Спрощення в групах приголосних»:

Браз...нути, пристрас...ний, дилетан...ський, інтриган...ський,
капос...ний, чес...ний, мес...ник, шіс...надцять, студен...ський, виїз...ний,
совіс...ний, щас...ливий, хвас...ливий, форпос...ний, корис...ний, зап'яс...ний,

доблес...ний, радіс...ний, проїз...ний, аген...ство, контраст...ний, учас...ник, буревіс...ник, хрус...нути, проїз...ний, фашист...ський, хрес...ний, компос...ний.

9. Виправте й прокоментуйте помилки у вживанні форм вищого і найвищого ступенів порівняння прикметника:

Найбільш доцільніші заходи, більш важливіші фактори, самі дешевіші акції, більш точніше визначення, найбільш радикальніші реформи, більш уважніший працівник, самий досвідчений бухгалтер, більш продуктивніші методи, самі найвищі ціни, найбільш важливіший елемент.

10. Відредагуйте речення. Поясніть помилки у вживанні форм вищого і найвищого ступенів порівняння прикметника:

Необхідно вести саму рішучу боротьбу з правопорушеннями. Відділ має більш великий досвід роботи в цій галузі. Це порушення вважається більш серйознішим. Фірма виконує замовлення в самі найкоротші строки. Ці товари дорожче попередніх. Самий сильно діючий безпечний засіб. З кожним роком ці посіпки є більш ефективніші. Це питання близькіше для мене.

11. Утворіть прикметники, похідні від географічних найменувань, за допомогою суфікса -ськ(ий).

Новий Буг, Криве Озеро, Біла Церква, Казанка, Прага, Березнегустове, Рига, Париж, Запоріжжя, Прилуки, Золотоноша, Одеса, Галич, Вороніж, Пожог, Дорогобуж, Люб'язь, Білий Колодязь, Кривий Ріг, Біла Береза, Розваж, Облоги, Кагарлик, Закаблуки, Вінниця, Дрогобич, Кременчук, Бахмач, Прилуки, Черкаси, Залісся, Грянчиха, Товстоліс, Гайсин, Львів, Ямпіль, Умань, Любінь, Суми, Губин.

12. Утворіть присвійні прикметники від іменників: *Тетяна, Микола, подруга, подружка, козачка, тітка, донька, дочка, Петро, Ольга, Оля, Оля, Сергій, Надія, Надя, Юлія, Юля, Параска, Мелашка, Соломія, батько, столяр, Андрій, птах, орел, миша, крокодил, вовк, собака, зозуля, білка, заєць, кінь, сорока, сусід.*

13. Випишіть нормативні форми ступенів порівняння: *найкращий день, найулюбленіший, більш кращий результат, німіший, найгарніший вигляд, найбільш найдосконаліший, розумніший, найвищий будинок, найулюбленіший, більш сильніший вітер, найновіший автомобіль, надчутливіший, більш цікавіший фільм, менш зрозуміліший, найтепліший одяг, доречніший, більш мудріший вчитель, найшвидший бігун.*

14. Поєднайте прикметники дружний і дружній із поданими іменниками: *колектив, рука, сім'я, візит, галас, погляд, сміх, спів, допомога, зустріч, листування, праця.*

15. Оберіть речення, у яких допущено помилки в узгодженні

прикметників із іменниками. Виправте їх.

Ми обговорювали важливу проблему на науковій семінарі.

Вона прочитала цікаву лекцію по глобальній екології.

У ході експерименту помітили нові закономірності по динаміки рідини.

На конференції виступали ведучі спеціалісти з різних галузів техніки.

Він розробив найоригінальнійший метод розв'язання складного математичного завдання.

Як наслідок дослідження здобуто цікаві дані по впливу світла на рослини.

Студенти працювали над науковими проектами на спеціалізованих лабораторіях.

Автор використав широкий словниковий запас у науковій тексті.

Професор познайомив із результатами багаторічної праці на міжнародній симпозиумі.

У лабораторії застосовували сучасне обладнання для проведення наукових вимірювань.

16. Відредагуйте речення.

Самий поганий здобувач вищої освіти академічної групи факультету менеджменту після розмови з викладачем та батьком розпочав більш краще вчитися. Вимогливіше Александра Петровича викладача в інституті немає. Який науковий підхід, на вашу думку, найбільш доцільніший? Об'єм дипломної роботи має бути не менше 50 сторінок. Ніхто не міг повірити, що сама близька кохана могла так зробити. Ольга старша мене на вісім років. Ведучий менеджер відзвітував за виконання задач у минаючому році. Відповідно домовленості працю буде здано на наступній неділі. Сьогодні студент отримав заказний лист та грошовий перевод. Ця річина здібна вивести любе забруднення. Це самий вагамий день для моєї родини. Цей засіб вирішення проблеми є найменш ефективнішим для студентів.

17. Запишіть складні прикметники у три колонки (разом, через дефіс, окремо).

Адміністративно/командна система, багато/партійний, офіційно/діловий, військово/політичний союз, нормативно/ правовий акт, соціально/демократична орієнтація, військово/зобов'язаний, суспільно/корисний, адміністративно/територіальний устрій, військово/промисловий комплекс, національно/визвольний рух, гео/політичний, науково/технічний, східно/ слов'янський, екс/президентський, воєнно/стратегічний, Галицько/Волинське князівство, вище/зазначений, адміністративно/канцелярська термінологія, загально/вживана лексика.

18. Подані слова запишіть так, щоб перший компонент – числівник був написаний літерами.

145-метровий, 3-бальний, 57-мільйонний, 90-міліметровий, 4-мільярдний, 287-кілограмовий, 8-тисячний, 47-річний 33-елементний, 4-моторний, 24-мільйонний, 80-тонний, 12-струн-ний, 85-річний, 33-тисячний, 44-мільярдний, 6-елементний, 2-моторний.

19. Утворіть складні прикметники.

Електрична, сила; сільське, господарство; народна, поезія; медичний, генетичний; науковий, прикладний; всесвітня, історія; два, метри; тонкий, мелений; правий, берег; віце, адміральський; чорнозем; Західна, Україна; коротке, стебло; музичний, танцювальний; мало, відомий; північний, західний; дев'ятнадцять, поверх; професійний, орієнтований; діаметральний, протилежний; військовий, спортивний; мовний, літературний; загальний, доступ; коротке, стебло.

20. Відповідно до правил нового правопису запишіть скорочені варіанти словосполучень.

Заклад вищої освіти - ...; народне господарство – ...; тисяча – ...; так далі – ...; долар – ...; вулиця – ...; наукове звання – ...; Миколаївська обласна військова адміністрація – ...; вчений ступінь – ...; професор – ...; том –...; століття – ...; кіловат – ...; кілограм – ...; Міністерство освіти і науки України – ...; мільйон - ...; мільярд - ...; гривня - ...

ТЕМА 3. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

1. Розряди числівників за значенням
2. Зв'язок числівників з іменниками. Відмінювання числівників
3. Особливості запису цифрової інформації

1. Розряди числівників за значенням

Числівник – це самостійна частина мови, яка вказує на кількість або порядок предметів під час лічби і відповідає на питання: *скільки? котрий?*

Кількісні – числівники, що називають кількість предметів і відповідають на питання *скільки?*

Порядкові – числівники, які вказують на порядок предметів під час лічби і відповідають на питання *котрий?* (*перший, шостий, сорок сьомий*)

Кількісні числівники поділяють на чотири групи:

- **власне кількісні:** чотири комбайни, три дороги, мільярд зірок;
- **неозначено-кількісні:** багато, небагато, кілька, декілька;
- **збірні:** двоє, десятеро, тридцятьоро, обидва, обидві, обоє;
- **дробові:** дві треті, сім восьмих, нуль цілих і три десяті, півтора.

За будовою числівники поділяються на три групи: *прості, складні і складені*.

Прості – ті, що мають один корінь: *один, два, шість, сто, тисяча*.

Складні – ті, що складаються з двох основ, об'єднаних в одне слово: *дванадцять, двадцять, двісті, п'ятисотий*.

Складені – ті, що утворені з двох або більше простих чи складних числівників, окремо взятих: *двадцять чотири, п'ятдесят вісім, п'ятсот дев'яносто вісім, шістсот сорок восьмий*.

2. Зв'язок числівників з іменниками. Відмінювання числівників.

Числівники граматично пов'язані з іменниками. Вони або керують іменниками, або узгоджуються з ними.

1. Числівник **один** узгоджується з іменниками у роді, числі й відмінку та відмінюється як прикметник твердої групи: *один день, одна година, одне слово*.

О Д Н И Н А

М Н О Ж И Н А

Чол. і середн. рід

Жіночий рід

Н. одін, одне (рідше-одно)

одна́ одні́

Р. одного́

однієї (одно́ї) одні́х

Д. одному́

одні́й одні́м

Зн. = Н. або Р. одне́ (одно́)

одну́ = Н. або Р.

Ор. Одним

однією (одно́ю) одні́ми

М. ... одно́му (одні́м)

...одні́ ... одні́х

2. Числівники **два, три, чотири** вимагають від іменника Н.в. множини: *два місяці, дві студентки, три групи, чотири університети*.

Н.в.	три трьох	чотири
Р.в.	трьом	чотирьох
Д.в.		чотирьом
З.в.	Н. або Р.	Н. або Р.
О.в.	трьома	чотирма
М.в.	на трьох	на чотирьох

3. Із **дробовими числівниками** іменники вживають у формі Р.в. однини: *дві третіх гектара, п'ять сьомих центнера, двадцять чотири цілі і дві десятих відсотка*. Відмінюємо їх як звичайні числівники: чисельник – як кількісні, а знаменник – як порядкові: *двом третім, трьома п'ятими; ділити на одну двадцяту*.

4. Числівники **від п'яти** вживаються з іменниками у формі Р.в. множини: *п'ять факультетів, дев'ять гектарів, сто сорок шість центнерів*.

а) числівники **від п'яти до десяти**, а також на **-дцять і -десят** відмінюються за таким зразком (на позначення десятків відмінюється тільки друга частина):

Н.р. п'ятдесят

Р.в. п'ятдесяти, п'ятдесятьох

Д.в. п'ятдесяти, п'ятдесятьом

З.в. п'ятдесят, п'ятдесятьох

О.в. п'ятдесятьма, п'ятдесятьома

М.в. на п'ятдесяти, на п'ятдесятьох

У числівників **п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят** відмінюється лише друга частина – на відміну від російської мови, де відмінюються обидві частини: рос. пятидесяти – укр. п'ятдесяти (п'ятдесятьох).

б) у складних числівниках на позначення сотень відмінюються обидві частини:

Н.в. шістсот

Р.в. шестисот

Д.в. шестистам

З.в. шістсот

О.в. шістьмастами, шістьомастами

М.в. на шестистах

Числівники, що називають сотні, відмінюються в обох частинах: п'ятисот, трьомстам, але паралельні форми мають тільки в орудному відмінкові.

в) числівники **сорок, дев'яносто і сто** в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення -а: дев'яноста, сорока.

5. Числівники **тисяча, мільйон, мільярд** відмінюються як відповідні іменники.

6. **Порядкові числівники** відмінюються як прикметники твердої групи за родами, числами, відмінками, окрім слова «третій». У складених порядкових числівниках відмінювана остання частина: *вісімдесят восьмий, вісімдесят восьмого, тисяча дев'ятсот дев'яносто першого (року), у тисяча сімсот вісімдесят дев'ятому (році).*

3. Особливості запису цифрової інформації

Цифрова інформація в писемному мовленні може бути відтворена як за допомогою цифр, так і за допомогою числівників. Варто запам'ятати, що:

1. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів **більше, менше, до, понад** для більшої точності та достовірності мовлення: *менше тридцяти гектарів, понад сорок тонн.*

2. Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках – словами: *у сумі 4820 (чотирьох тисяч восьмисот двадцяти) гривень.*

3. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви іменника чи одиниці виміру, часові межі пишуться словами: *чекаю на Вас із*

чотирма студентами; відрядження на два-три місяці і т.д., але з одиницями виміру такі числівники пишуться цифрами: *5 кг цукру*. Складні та складені кількісні числівники записуються цифрами (крім випадків, коли з них починається речення): *Під озиму пшеницю підготовлено 143 гектари орної землі. Двадцять п'ять* здобувачів вищої освіти одержали диплом «магістра».

4. Порядковий числівник, записаний цифрою, у текст вводиться з відмінковим закінченням: *учні 5-го класу*. Якщо в текст вводиться одночасно кілька порядкових числівників, відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *учні 3, 4 і 5-го класів*.

5. Розмір однотипних даних, що вказують у документі, має бути однаковим (кількість цифр після коми): *довжина заготовок – 1,50; 1,75; 2,00 мм*.

6. Порядковий числівник *другий (-а, -е, -і)* треба вживати лише після числівника *перший (-а, -е, -і)* або після будь-якого порядкового числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках слід уживати займенник *інший*. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст, наприклад: *з одного боку, з другого боку*.

7. У цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам за винятком членування (рубрикації) тексту.

8. Не можна використовувати паралельні й розмовні форми на позначення часу й уживати для цього прийменник *у (в)*, правильно *о*: *Зустріч відбудеться о 18.00; збори завершилися о 13.00 (о 13 год); початок засідання о 16.00*.

9. Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30 хв вживають прийменник *на*, а після 30 хв – прийменник *за, до*: *пів на сьому(годину), п'ятнадцять (хвилин) до шостої, за десять (хвилин) третя (година)*.

10. У певному контексті прийменник *на* вказує *на* приблизність (*Повернуся на 10 годину*), а прийменник *о (об)* указує на точний час (*Повернуся о 10 годині або Повернуся об 11 годині*).

11. Невідмінюваний числівник *пів* зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів аркуша, пів години, пів міста, пів ящика, пів ями; пів Мико-лаєва, пів України*.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ:

У числівниках від одинадцяти до дев'ятнадцяти наголос падає лише на склад **на**: *одина'дцять, чотирна'дцять, вісімна'дцять*. У відмінкових формах на **-и** названі числівники зберігають наголос на цьому ж складі: *одина'дцяти, шісна'дцяти, сімна'дцяти*. У відмінкових формах на **-ьох, -ьом** наголос перетягується на останній склад: *одинадцятьо'х, чотирнадцятьо'х тощо, одинадцятьо'м, дванадцятьо'м тощо*.

У складних числівниках на **-десят** наголос на останньому складі: *шістдесят, сімдесят, вісімдесят*. У формах непрямих відмінків цих числівників наголос перетягується на закінчення: *п'ятдесяти'* (*п'ятдесятьо'х*), *п'ятдесятьма'* (*п'ятдесятьома'*).

У займенниках, утворених від числівників, *одін до одного, одін одному, одін з одним* і под. наголос у слові *одного, одному, одній* і т. ін. – на першому складі.

ЗАВДАННЯ

1. Поєднайте числівники з іменниками і поставте іменники у відповідній іменниковій формі.

3 (менеджер), 5 (вікно), 7 (бухгалтер), 2 (харків'янин), 8 (агроном), 3 (газета), 24 (зошит), 13 (книжка), 17 (градус), 9 (порося), 4 (ножиці), 2 (місяць), 3 (син), 6 (донька), 10 (здобувач), 22 (центнер), 16 (університет), 31 (студентка), 33 (теля), 50 (варіант), 1/5 (дохід).

2. Запишіть словами:

4/9; 2/3; 3/7; 0,5; 9,5; 108,2 %; 5,5 кг; 102,5 т; 25,3 м; 547 га; 1293 км; 94 см.

3. Відредагуйте словосполучення. Вкажіть на особливості узгодження числівника з іменниками.

Двум менеджерам, трьом комп'ютерами, чотирьом рокам, шісти акцій, п'яттю робітниками, шестидесяти програмістів, семидесятьма гектарами, на дев'яносто семи ділянках, двумстам п'ятидесяти дев'яти економістам, сорокам дев'яти підприємствам, п'ятнадцятьма асоціаціями.

4. Напишіть цифри словами.

До 396 додати 17, до 4626 додати 101, скласти 23 з 3862, сума чисел дорівнює 284; скільки разів 11 міститься в 444; від 8 465897 відняти 375; скласти 45 з 2 375; сума чисел дорівнює 143; визначити добуток від множення 597 на 7; скільки разів 9 міститься у 809?

5. Провідмініяйте подані числівники.

Трьохсотий, мільйон, кільканадцять, одна п'ята, чотириста сімдесят вісім тисяч, двоє, багато, півтора, дев'ятсот дев'яносто сьомий, пів.

6. Запишіть числівники, поясніть їхній правопис та поставте наголоси.

Одинадцять, п'ятдесят, трьохсот, п'ятсоттридцятитисячний, шістдесятіп'ятимільйонний, багатотисячний, тисяча п'ятсот тридцять вісім, тисяча дев'ятсот вісімдесят дев'ятий, мільярд, кільканадцять, одна друга, дев'ять десятих, шістнадцять цілих і дві сьомі, нульовий, одинадцятро, обидва, двадцятро, обидві, п'ятдесят другий, чотирнадцятий,

тридцятро, мільйон, сімдесят дев'ятеро, більшість.

7. Утворіть словосполучення, узгодивши числівники два, три, чотири з поданими нижче іменниками.

Селянин, бухгалтер, економіст, відсоток, технолог, заробітчанин, громадянин, день, вік, ноутбук, термін, менеджер, завідувач, смайлик, студент, телефон, причіп, гектар, фактор, об'єкт, ваучер, комп'ютер.

8. Уважно прочитайте словосполучення і выпишіть ті, в яких ужито числівники.

П'ять комбайнів; п'ятеро комбайнерів; десяток фірм; десятки господарств; десять бригад; два комплекси; другий комплекс; дванадцятигодинний робочий день; чотириповерховий будинок; перша сотня; п'ятирічний план; троє практикантів; у двох школах; виконати удвох; по друге липня; по-друге.

9. Перепишіть, замінивши цифри словами.

На 37 кілометрі; 12 класу; 37 учня; 69 дня; 36-го року; на 235 аркушах; у 567 документах; 894 сторінка; зустрівся з 5 друзями; у 46 номері; на 607 га посаджено пшеницю; у 117 книгах; з 9 спроб; посаджено приблизно 800 дерев; згідно з наказом № 94; працювали приблизно 2,5 млн осіб; 13 жовтня 1998 року; 29-мільйонний народ; 160-тисячний дохід; 78-ма хвилина; у II половині XX століття; впроваджено у 158 закладах; на відстані 4–5 метрів.

10. Виберіть правильне словосполучення.

Приблизно сто виробів, біля ста виробів; половина працівників, одна друга працівників; троє фірм, троє установ, три фірми, три установи; два фахівця, два фахівці; п'ятдесятирічний стаж, п'ятидесятирічний стаж; чотири відсотка, чотири відсотки.

11. Утворіть форми родового й орудного відмінків зазначених числівників: двоє, восьмеро, мало, 54, 311, 487, 578, 97, 1093, 25-ий, декілька, 1/4, 5/8, 1989, 2025-ий.

12. Запишіть числіники словами, вживаючи їх у відповідному відмінку.

Дістатися до 70 кілометра. За 10 замками. Оперувати 12 системами. У 70 питаннях зі 100. На 47 миколаївських автобусах. Працювали із 58 здобувачами вищої освіти. Користуйтесь 18 літературними джерелами. Близько 57 процентів. Рухалося до 1385 військових. Реалізовували продукцію на 508 місцях. Без 16 шагів 100 гривень. Пройшл 3/4 марафону. Істочні дані свідчать, що людина може говорити 36, 37, 38 мовами. . Надіслати листівки 47 спіробітникам. Вітаю з 8 березня.

13. Виберіть правильно вжиті відмінкові форми числівників і

запишіть, а решту відредагуйте.

а) Р.в. п'ятдесяти трьох, трьохсот восьмидесяти чотирьох, семидесяти цілих тридцяти семи десятих, двадцятьох одного цілого чотирьох сотих, нуля цілих чотирьох десятих, чотириста шістдесяти дев'яти, семидесяти шістьох.

б) Д.в. п'ятистам вісімдесятьом вісьмом, дев'яноста п'ятьом, трьомстам дев'яноста трьом, чотирьохстам двадцятьом семи, сімомстам дев'яностам сімом, сорокам цілих сімом десятим, сімомстам восьмидесятьом трьом.

в) О.в. п'ятьмастами вісімдесятьма чотирма, сьомастами шістдесятьма шістьма, нульом цілих дев'ятьома десятими, шестистами шістнадцятьома, нулем цілим стома десятими, чотирмастами сорока сьома, ста сороками дев'ятьма.

14. Пригадайте і запишіть фразеологізми із цифрами 1 та 7, наприклад: одна бджола мало меду наносить; один за всіх, всі за одного; сім п'ятниць на тиждень; семеро одного не чекають.

15. Складіть діалог по три репліки, використавши якнайбільше числівників.

16. Запишіть іменниково-числівникові словосполучення словами 4 (брат), 161 (виборець), 2 (грн.), вітаю Вас із 24 (серпень), 3 (двері), 4 (мішок), 8 (ножиці) і 7 (ложка), 3 (здобувач), 171 (громадянин), 4 (крок), вітаю Вас із 1 (вересень), 4 (ножиці), 3 (ясла), 6 (лантух), 2,5 (хв.), 5/8 (га), на 6 (місяць), 2 (друг), перед першим (січень), 4/40 (відсоток), 7 $\frac{1}{4}$ (км), 4 (л), 5 (подруга), 248 $\frac{1}{2}$ (км), 3,5 (млн), між 1 і 29 (квітень), 4 (селянин), півтора/півтори (л), 330 (мг), 3,5 (км), 121,5 (га).

17. Запишіть правильно числівникові словосполучення: сім з половиною кілограм, сорок три кияни, десять завдання, три примірника, півтора аркуші, чотири конспенкта, сім кілограм, три підручника, два селяна, двадцять чотири здобувача, півтора гектари, півтора мільярди, чотири причіпа, шістдесят чотири абітурієнта, дванадцять бали, три громадяни, дев'ять абзаци, вісімнадцять роки, три доцента, тридцять три світлин, чотири цілих п'ять десятих центнерів, вісім цілих шість десятих грама, двадцять вісім білети, три літра, півтора куплети, сімдесят два відвідувача, двадцять чотири європейця.

18. Відредагуйте речення.

До іншого боку озера всього 300 метрів. Один проєкт було розглянуто 20.12.2024, а другий – 12.03.2025. Однією рукою я листав журнал, а іншою тримав мобілку. Відстань у 700 км потяг подолав за 8 годин. Будівля була висотою до 70 метрів. У скільки годин відправляється маршрутка? Буду

відсутня до тринадцяти годин. Подзвоніть мені після одинадцяти годин. Будівельники фірми збудували трьохповерховий будинок у двохнедільний термін. Прошу надати мені чотирьохтижневу відпустку. У продажу є столи від триста дев'яносто семи гривень. Навчання на підготовчих курсах триває більше шістьох місяців. Під час наукового відрядження ми об'їздили більше шестидесяти підприємств.

19. Утворіть складні прикметники, у яких перша частина – числівники: 7 місяців, 2 яруси, 3 елементи, 35 кілометрів, 50 літ, 68 місяців, 45 тонн, 46 років, 69 поверх, 356 міліметрів, 23 день, 4 рази, 125 років, 63 доби, 68 секунд, 365 мільярдів.

20. Запишіть цифри словами – кількісними і (де потрібно) збірними числівниками; поставте у потрібній відмінковій формі іменники, знявши дужки.

1 (ворота, зошит, річка, перо), 2 (кімната, день, ножиці, вікно), 3 (троянда, звук, двері, село), 4 (злива, дощ, ясла, око), 5 (дуб, тополя, жнива, яблуко), 10 (сани, жінка, лоша, дзвінок), 121 (ріка, двері, ведмежа, день), 1049 (хвилина, маля, греблі, рік).

21. Провідмінійте числівники та вкажіть на особливості відмінювання:

1. 60 і 600, 70 і 700, 80 і 800, 90 і 900.

2. 6/7, 2 1/5 метра, 1/15 числ., 5/6 об'єму, 6,5 тис. тонн, 48,7 відсотка.

ТЕМА 4. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ДІЄСЛІВ І ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

1. Категорії дієслова
2. Форми дієслова: дієприкметник, дієприслівник, безособові форми на -но, -то
3. Лексична сполучуваність дієслів і дієслівних форм. Правописні особливості дієслова

Тема 1. Категорії дієслова

Дієслово – це самостійна повнозначна частина мови, яка означає дію або стан і відповідає на питання що робити? що зробити?

Неозначена форма дієслова (інфінітив) – це форма дієслова, яка означає дію, але не виражає способу, часу, особи, числа і роду. Неозначена форма дієслова вживається тоді, коли треба назвати дію взагалі, безвідносно до того, хто її виконує і коли.

Дієслова бувають: **доконаного і недоконаного виду.**

Дієслова недоконаного виду означають незавершену дію і відповідають

на питання що робити? що робив? що роблю? що буду робити?

Дієслова доконаного виду означають дію завершену і відповідають на питання що зробити? що зробив? що зроблю?

Дієслова мають три часи:

- **теперішній**, який означає дію, що відбувається постійно або в момент мовлення;
- **минулий час** означає дію, яка відбувалася або відбулася до моменту мовлення про неї;
- **майбутній**, яка означає дію, що відбудеться після мовлення про неї.

Розрізняють три способи дієслів:

- **дійсний;**
- **умовний;**
- **наказовий.**

Дійсний спосіб означає реальну дію, тобто таку, яка відбулася чи відбувалася, відбувається чи відбудеться, напр.: *Пожовтіла картопля. Жовте листя так легко летить повз вікно.*

Умовний спосіб означає дію бажану або можливу за певних умов, напр.: *Хотіла б я висловити припущення.*

Наказовий спосіб дієслова через наказ, прохання, побажання, заклик, пораду виражає спонукування до дії. Дія реально ще не існує і не існувала, але той, хто говорить, сподівається що вона повинна відбутися, напр.: *Учіться! Навчайтеся!*

2. Форми дієслова: дієприкметник, дієприслівник, безособові форми на -но, -то

Форма дієслова	На яке питання відповідає	Як змінюється	Яким членом речення виступає
Неозначена	що робити? що зробити?	незмінна форма	будь-яким
Способова	що роблю? що робив? що буду робити? що робивби? тощо	за часами, способами, особами або родами, числами	присудком
Дієприкметник	який?	за відмінками, родами й числами	означенням, іменним присудком

Безособов аформа на -но, -то	що зроблено?	незмінна форма	присудк ом у безособовому реченні
Дієприслі вник	що роблячи? що зробивши?	незмінна форма	обставиною

ЗАУВАГИ ДО ВЖИВАННЯ ДІЄПРИКМЕТНИКІВ

Замість дієприкметників активного стану теперішнього часу (форми на **-уч(-ий)/ -юч(-ий)**) відповідно до нових рекомендацій слід уживати прикметники із суфіксами **-льн-** (напр.: *стимулювальні* – стимулюючі; *коригувальні* – коригуючі, *копіювальні* – копіюючі, **-н-** (напр.: *панівний* – пануючий, *руйнівний* – знищуючий, *металорізний* – металоріжучий. *організаційний* – організуючий; *домінантний* – домінуючий; *інтерферентний* – інтерферуєчий, **-лив-** (*обнадійливий, знижувальний, ослаблювальний*) та ін.. Субстантивовані дієприкметники на **-уч(-ий), -юч(-ий)**, які визначають посади, слід замінити іменниками із суфіксами **-ач, -ник** та іншими іменниковими утвореннями (завідувач замість завідуєчий). Іменниками можна замінити й інші дієприкметники активного стану, напр.: поет-початківець замість початкуючий поет. Дієприкметник **слідуючий** неможливий в українській мові навіть теоретично, тому перекладаємо словом **наступний** (у часовому й просторовому значенні) або словом **такий** (перед переліком або поясненням), напр.: *Наступна сесія розпочнеться з червня поточного року. Ми дійшли такого висновку.*

3. Лексична сполучуваність дієслів і дієслівних форм.

Правописні особливості дієслова

1. З-поміж дієслівних форм, які вживаються в ділових документах, найпоширенішими є форми першої особи множини та третьої особи однини теперішнього часу: *Вимагаємо негайно повернути борг.*

2. В усному діловому мовленні широко використовуються форми наказового способу, здебільшого другої особи однини та множини: *підготуй, підготуйте; перевір, перевірте.*

3. Для вираження категоричного спонукання до виконання певної дії (в усних і письмових розпорядженнях, наказах тощо) вживається переважно інфінітив: *Негайно підготувати; Перевірити документи.*

4. Вживання аналітичних форм наказового способу, до складу яких входить дієслово давай або давайте, в сучасній українській літературній мові не

нормативне, пор.: давай напишемо, давай визначимо і под. Замість них слід використовувати форму першої особи множини наказового способу, пор.: напишімо, попередьмо.

5. У документах не можна використовувати спонукальні безособові конструкції, наприклад: *забороняється, не дозволяється тощо*.

6. Інфінітив потрібно вживати з суфіксом **-ти**, наприклад: заперчити, вказати тощо.

7. Використовувати безособові конструкції з дієслівними формами на **-но, -то** або дієслова минулого часу, наприклад: *колектив достроково виконав план; надано відповідну інформацію*.

8. Слово **прошу** вживається з двома наголосами та має різне значення: **прошу** – у значенні «звертаюся з проханням, клопочу»; **прошу** – у значенні «запрошую або будь ласка».

9. У професійних текстах переклад дієслів залежить від контексту:

*иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки
к таким понятиям относятся... – до таких понять належать...*

оказать влияние – вплинути

следовать примеру – брати за приклад

следует выполнить – належить виконати

следует отметить – слід зауважити

из теоремы следует – з теореми випливає

сделать возможным – уможливити

сделать невозможным – унеможливити

терминами являются слова ... – термінами є слова...

требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи

включая пользователей – включно з користувачами

учитывая то что – з огляду на те, що.

10. В українській і російській мовах те саме за значенням дієслово може вимагати від іменників різних відмінкових форм, пор.:

благодарить (кого) – дякувати (кому)

причинять (что) – завдавати (чого)

снабжать (чем) – постачати (що)

нуждаются (в чем) – потребувати (чого)

подражают (кому) – наслідувати (кого)

извиняют (кого) – пробачити (кому)

11. Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників, пор.:

подготовиться к (чему) – підготуватися до (чого)

стремиться к (чему) – прагнути до (чого)

предупреждать о (чем) – попереджати про (що)
думать о (чем) – думати про (що)
забота о (чем) – піклування, турбота про (що)
случилось по вине – трапилось через провину
работать по (совместительству) – працювати за (сумісництвом)
выполнять по (распоряжению) – виконувати за розпорядженням
обратиться по (адресу) – звернутися на (адресу)
получить в рассрочку – одержати на виплату

12. В українській мові слово «являтися» уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: «Чому являєшся мені у сні?»). У професійному мовленні уживають форми **є** або **виявитися** (рідше): Основним компонентом ... є знакова система. Оцінка пана А. С. Маркули виявилася правильною.

13. Віддієслівні іменники на **-ння, -ття** не властиві українській мові, замість них доцільно вживати неозначену форму дієслів, напр.: для прогнозування необхідно – щоб спрогнозувати; братися до виконання – братися виконувати. Варто уникати форми дієслово + віддієслівний іменник та уживати (де можливо) природніший для української мови й економніший засіб – дієслово: вести випробовування – випробовувати, займатися аналізом – аналізувати, здійснювати гармонізацію – гармонізувати, давати оцінку – оцінювати.

ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте ці речення. Запам'ятайте варіанти правильного слововживання.

Підприємство являється юридичною особою. Цей документ являється безперечним доказом використання коштів не за цільовим призначенням. Вони являються студентами першого курсу. Головна увага нами приділяється... Чергові, які призначаються комісією... Давайте привітаємо нашу гостю. Консультації проводяться у запланованому режимі. Через збільшення тиражу нам піднімуть зарплату. На засідання було винесено питання виховання молоді. Давайте почнемо вже засідання. Указ підписується Президентом України. Матеріал готується журналістами. Президент обирається народом. Кримінальну справу порушено мною. Давайте купимо смачне печиво до кави. Ми можемо навчити будь-яку людину українській мові. Щоб розмовляти на рідній мові бездоганно, вам не потрібно багато зусилля і гроші.

2. Утворіть дісприслівники недоконаного і доконаного видів.

Полоти, бачити, пустувати, боротись, ходити, дивитися, возити, белькотіти, белькотати, нести, бояти, лазити, везти, водити, жати, копіювати, носити, коментувати, заклика'ти, закли'кати.

3. Від інфінітивів утворіть І особу однини і множини та запишіть у дві колонки за дієвідмінами.

Гнати, закисати, простежити, дерти, полоти, глянути, їхати, зупинятися, бачити, їздити, жити, роботи, зсувати, зсунути, мити, мішати, сіяти, молоти, озеленити, хотіти, муркотати, пасти, нести, жати, стояти, цокотіти, лити, запізнитися, стелити, боятися.

4. Відредагуйте словосполучення.

Лишати слова (на зборах), зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержуватися тиші (порядку), обнищання народу, вмішуватися в роботу, вичеркну-ти із списків, виключення із правил, приймати участь, впровадити в життя, прийняти міри, притормозити на зупинці, моя думка співпадає, слідуючим питанням, прийнято урядом заходи, тормозить машину, відмінити статтю, мова йдеться про питання, не слід вмішуватися, прийняті міри являються недосконалими.

5. Утворіть видові пари від дієслів і визначте дієвідміну кожного з них.

Приваблювати, мовчати, перепливати, сідати, брати, приїхати, говорити, визначати, ловити, садити, обрати, говорити, рости, шукати, їхати, їздити, додивлятися, скидати пропонувати, підмовляти, усміхатися, вивозити, розшукувати, добиратися, занотувати, переглядати, взяти, кинути, збирати, грюкати, виносити.

6. Дієслова поставте у II особі однини та множини.

Говорити, косити, бачити, полоти, жати, повідомляти, носити, нести, краяти, боятися, везти, дивитися, води-ти, полоти, белькотіти, белькотати, вести, пороти, бігти, будити, твердіти, бути, твердити, боротися, лепетати, їсти, іржати, хотіти, розповісти, творити, кроїти.

7. Поставте дієслова у форму 2-ї особи однини та 3-ї особи множини теперішнього часу: бурмотати, бурмотіти, сипати, нівечити, дивитися, гоїтимолоти, лежати, цокотати, цокотіти, гнати, хотіти, гудіти, краяти, кроїти, бігти, боятися, стояти, спати, вчити, боротися, клеїти, сміятися.

8. Відредагуйте словосполучення: подати інформацію, вивчити спеціальність, доторкатися приладдя, піклуватися за неї, дякувати здобувачів, завдавати шкоду, навчатися мові, хворіти нежитом, працювати по контакту, звернутися за адресом, вибачте мене, взятися за роботу, завдати прикрість, заслужувати повагу, залучати в працю, дякую вас.

9. Відредагуйте словосполучення: бувші студенти, запитуючий здобувач, подорожуючий юнак, граючий у комп'ютерні ігри, рахуючий рентабельність, головуючий на конференції, пануюча ідея, знеболюючий засіб,

перемігший конкурсант, ріжучий інструмент, кажучий промову, початкуючий письменник, дестабілізуючі фактори, відстаюча група, захоплюючий краєвид, хвилююча подія, ведучий бухгалтер, лікуючі якості, поважаюча себе студентка, завідуючий кафедрою, копіюючий пристрій, ворогуючі одногрупники, постійно діючий комітет, заспокоюючий препарат, бувший менеджер, працююча особа, оздоровчий засіб, відбілююча речовина, хворіючий викладач, посміхаюча лаборантка, захворівший пневмонією.

10. Запишіть дієслова у І особі однини доконаного виду, зважаючи на чергування голосних.

Вибирати, заселяти, застилати, прибирати, розбивати, замінювати, продиригати, зберігати, добирати, допомагати, перемогати, випікати, викоренити, долітати.

11. Поставте дієслова у формі І особи однини, не змінюючи виду дієслова.

Зберігати, їздити, їхати, морозити, мостити, перемогти, підбити, графити, ходити, полоскати, догодити, попередити, узгодити, народити, розбудити, розбити, відвозити, слати, будити, затвердити, озолотити, плескати, садити, нагородити, гнати, тремтіти, орати, розлити, запекти, розмістити, простити, підводити.

12. Правильно побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування.

Пробачте (мене, мені), опанувати (професію, професією), дотримати (слово, слова), завдати (шкоди, шкоду), зрадити (принципи, принципам), називати (по імені, на ім'я), надіслати (по пошті, поштою), зайти (у справі, по справі, із справою), розмовляти (на українській мові, українською мовою).

13. Доберіть синоніми до дієслів офіційно-ділового стилю.

Обмежити кошти, показувати вироби підприємств, перевіряти роботу грантового відділу, зосередити увагу, нехтувати законом, узгоджувати дії, знищити противника, записувати учасників форуму, пришвидшувати події, продовжити термін виконання робіт, звернути увагу.

14. Відредагуйте дієслівні словосполучення.

Прислати листа, підвести підсумки конференції, заключити договір, прийти до висновку, прийняти міри, користуватися авторитетом, розділяти думки, виражати думки, збільшувати ціни, привести приклад, розв'язувати завдання, дотримуватися регламенту, прийняти до уваги, утворити належні умови, доказувати правоту.

15. Оберіть слово, що відповідає змісту речення.

1. Наші менеджери традиційно (лідують, лідирують, ведуть перед, є попереду, є лідерами) протягом інтелектуальних змагань. 2. Зважаючи на це

звертаємося з проханням (відрядити, послати, направити, делегувати) для участі у заході кількох провідних фінансистів. 3. Термін «текст» у мовознавстві (розуміють, товкмають, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Аналіз сучасного стану технологій (свідчить, показує, запевняє), що дедалі все частіше використовують можливості штучного інтелекту. 6. Сучасні тенденції розвитку освіти дозволяють значною мірою (сприяти, сформувати, підтримати) всебічному розвитку молодих спеціалістів. 7. Сучасна інновації (зв'язані, пов'язані, з'єднані) також економічними та гуманітарними науками.

ТЕМА 5. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

1. Прийменник. Види прийменників
2. Особливості перекладу прийменникових конструкцій українською мовою та їхня синонімія

1. Прийменник. Види прийменників

Прийменник – службова частина мови, що разом з відмінковими закінченнями іменників (або займенників) служить для вираження підрядних зв'язків між словами в реченні.

У структурі української мови значну частину становлять похідні прийменники, що виконують причинову та цільову функції. Вони класифікуються за джерелом походження:

- **Відіменникові прийменники** утворені на основі іменників (напр.: *край, коло, шляхом*).
- **Віддієслівні прийменники** мають походження від дієслів (напр.: *незважаючи на, завдяки*).
- **Відприслівникові прийменники** сформовані від прислівників (напр.: *близько, вслід, упродовж*).

З-поміж **непохідних прийменників** найбільш вживаними у сучасному мовленні залишаються з (*із*), за, для, у (*в*), на.

Сфера застосування прийменників у професійному дискурсі є досить широкою, варто враховувати специфіку їхнього використання. Прийменники функціонують не ізольовано, а в поєднанні з іменниками або займенниками у певному відмінку, утворюючи прийменниково-відмінкові конструкції, що виражають різноманітні семантичні відношення.

В українській мові спостерігається розгалужена система **синтаксичних синонімів**, які реалізують такі типи значень:

- **просторові відношення:** *при заводі, на заводі, біля заводу, до заводу, край поля тощо;*
- **часові відношення:** *під час панування, до реформ, упродовж століття, напередодні свят;*
- **причинові відношення:** *у зв'язку з відпусткою, через хворобу, внаслідок пожежі, із нагоди ювілею;*
- **відношення мети:** *зادля успіху, для звіту, щодо покращення, заради спільної мети;*
- **допустові відношення:** *всупереч правилам, наперекір заборонам, попри труднощі, незважаючи на попередження.*

Прийменники є важливим засобом вираження логіко-семантичних зв'язків між елементами мовлення, особливо в офіційно-науковому стилі.

2. Особливості перекладу прийменникових конструкцій українською мовою. Синонімія прийменникових конструкцій

Використовуючи прийменники, необхідно звертати увагу на їхні особливості:

1. Складні прийменники пишуть разом: *внаслідок (аварії), наприкінці (року), назустріч (перемозі) тощо.*
2. Прийменники, що походять від повнозначних слів, пишуть окремо: *незважаючи на (звернення), у результаті (ревізії), відповідно до (наказу).*
3. У словосполученнях, що стали фразеологізмами, вибір прийменника неможливий: *брати до уваги, ставити за мету, мати на меті.*
4. Правильно добирати прийменникові конструкції: *враження про виставку – враження від виставки, застерігати про небезпеку – застерігати від небезпеки, вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду.*
5. Обираючи прийменникову чи безприйменникову конструкцію, перевагу надаємо безприйменниковій: *повідомляти по телефону – телефонувати, оплатити за поїзд – оплатити проїзд.*
6. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: *всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитування – завдяки опитуванню.*
7. Пропуск прийменника створює двозначність тексту: *лист організації – від організації, до організації, матеріали досліджень (з досліджень чи для досліджень?), повідомлення організації (для організації, від організації чи з організації?).*
8. Правильно вживати прийменникові звороти українською мовою: *завдяки (а не дякуючи) наполегливості; незважаючи (а не дивлячись) на труднощі; залежно (а не в залежності) від умов; у разі (а не у випадку)*

відмови; відповідно до графіка (а не у відповідності з графіком) та ін.

9. Прийменникові словосполучення мають синоніми, що дає можливість обрати найточніший для конкретного тексту: *працювати згідно з графіком, за графіком; відпустка через хворобу, у зв'язку із захворюванням тощо.*

10. Прийменники **в, у, на** розрізняємо за змістовими відтінками: *працювати – на фермі, на підприємстві, на заводі, на ділянці, на (у) полі, у школі, в організації, в установі і т. д.; вчитися – у школі, на денному (вечірньому, заочному) відділенні, в університеті, на факультеті, на курсах підвищення кваліфікації.*

11. Потрібно розрізняти написання похідних прийменників з повнозначними частинами мови, від яких вони утворені: *назустріч перемозі – і на зустріч із військовими; у результаті проведеної апробації – зацікавлений у результаті.*

12. В українській мові використовують чергування прийменників **у – в, з – із – зі.**

Прийменник у вживаємо:

1. між приголосними: *отримав у сумі, сплатив у розмірі;*
2. на початку речення або після паузи перед приголосним: *у період...;*
3. незалежно від закінчення попереднього слова перед **в, ф, льв, зв, дв, св, тв, хв** і под.: *у звіті, у фінансах.*

Прийменник в пишемо:

1. між голосними: *записано в акті;*
2. після голосного перед більшістю приголосних: *записано в документі;*
3. на початку речення перед голосним: *в оголошенні, в акті зазначено;*
4. після приголосного перед голосним: *зустріч в аудиторії.*

Прийменник з уживаємо:

1. перед голосним на початку слова незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *згідно з інструкцією, фахівець з економіки;*
2. після голосного перед приголосним (крім **с, ш**): *згідно з наказом.*
3. На початку речення та після паузи: *з наступного року...; дилери можуть укладати угоди між особою, з брокером;*

Прийменник із уживаємо:

1. між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ж, ч, ш, щ**): *із двох примірників один був зіпсований;*
2. між групами приголосних (після них або перед ними): *вийшов із скрутного становища.*

Прийменник **зі** вживається перед сполученням приголосних, найчастіше

перед з, с, ш, щ: переказати гроші зі свого рахунка.

13. Російський прийменник **по** в українській мові має ряд відповідників:

по – за: *по приказу – за наказом;*

по – з: *по случаю – з нагоди;*

по – на: *по заказу – на замовлення;*

по – у(в): *прийти по делу – прийти у справі;*

по – для (значення мети): *комиссия по расследованию – комісія для розслідування;*

по – після (значення часу): *по прибытии – після прибуття;*

по – з (із, зі): *по вине – із вини;*

по – через: *по болезни – через хворобу;*

по – щодо: *инструкция по использованию – інструкція щодо використання;*

по – залежно від: *действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;*

по – під: *задание не по силам – завдання не під силу;*

по – безприйменникова конструкція: *по телефону – телефоном (по телефону);*

по – по: *по существу – по суті.*

14. Російське словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж безприйменниковими конструкціями: *в защиту – на захист, в знак уважения – на знак поваги, в рассрочку – на виплат, поставит в известность – довести до відома, вошли в состав – увійшли до складу, в пяти шагах – за п'ять кроків, в порядке исключения – як виняток, в семь часов – о сьомій годині, в сущности – по суті, в трех километрах – за три кілометри, сказать в двух словах – сказати двома словами, в случае неуплаты – у разі несплати, в течение выборов – упродовж виборів, в полной мере – цілком, у власти – при владі, у входа – біля входу.*

15. Російський прийменник **при** в українській мові може мати такі відповідники: **у** (*у нещасті*), **коли** (*коли взяли*), **під час** (*під час польоту*), **за** (*за обставин*).

СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПЕРЕКЛАДУ УСТАЛЕНИХ ПРИЙМЕНИКОВИХ КОНСТРУКЦІЙ ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Російська мова

в адрес
в двух шагах
в зависимости от оснований
в защиту
в семь часов
в случае необходимости
в соответствии с
действующим
ввести в состав

ввиду вышеизложенного

внедрение в производство
войти в комнату
вынести благодарность
выписка из протокола
заведующий отделом
заключить договор
(соглашение)
в соответствии с
законодательством
заместитель директора
злоупотреблять служебным
из-за нехватки времени
инструкция по составлению
исключительное право
комиссия по вопросам
который проживает по адресу
лица не в состоянии
личный листок по учету
кадров
мероприятия по
на протяжении дня
на следующий день
наложенным платежом
не глядя на...
не по силам
неоплачиваемые поступления
несмотря на неоднократные
указания
обжаловать взыскание
обоюдное согласие
обязанности по контракту
одобрить проект

Українська мова

— на адресу
— за два кроки
— залежно від підстав
— на захист
— о сьомій годині (на сьому...)
— у разі потреби, за необхідності
— згідно з чинним
законодавством, ввести до складу
— ввести до складу
— зважаючи на викладене вище, з
огляду на викладене вище
— впровадження у виробництво
— зайти до кімнати
— скласти подяку, подякувати
— витяг з протоколу
— завідувач відділу

— укласти договір (угоду)
— відповідно до чинного
законодавства
— заступник директора
— зловживати службовим
— через брак часу
— інструкція для складання
— виняткове право
— комісія з питань
— який мешкає за адресою
— особи неспроможні
— особовий листок з обліку
кадрів...
— заходи щодо... (для..., до...)
— протягом дня
— наступного дня
— післяплатою
— не дивлячись на...
— не під силу
— безоплатні надходження
— незважаючи на неодноразові
вказівки
— оскаржити стягнення
— обопільна згода
— обов'язки за контрактом
— схвалити проект

органы самоуправления	— органи самоврядування
основание для	— підстава для
по вопросам учета	— з питань обліку
по всем вопросам	— з усіх питань
по заказу	— на замовлення
по закону	— згідно з законом, за законом
по инициативе	— з ініціативи
по март включительно	— до березня включно
по месту работы	— за місцем роботи
по моим сведениям	— за моїми відомостями
по окончании	— після закінчення
по поручению	— за дорученням
по приказу	— за наказом
по просьбе	— на прохання
	— через сімейні обставини, у
по семейным обстоятельствам	— зв'язку з сімейними обставинами
	— з власної волі
по собственной воле	— з власної ініціативи
по собственной инициативе	— за власним бажанням
по собственному желанию	— на вимогу
по требованию	— за вказівкою
по указанию	— щодо цього, з цієї причини
по этому поводу	— накладати стягнення, стягувати
подвергать взысканию	— повноваження із найму
полномочия по найму	— повноважні збори
полномочное собрание	— мати повноваження
пользоваться полномочиями	— заохочення у зв'язку з ...
поощрение в связи с...	— побіжне зауваження
попутное замечание	— надіслати поштою
послать по почте	— поставити за приклад
поставить в пример	— вступати до університету
поступать в университет	— надані матеріали
предоставленные материалы	— за будь-якої погоди
при любой погоде	— притягнення до
привлечение к	відповідальності
ответственности	— визнати дійсним
признать действительным	— прийти у справі
прийти по делу	— беручи до уваги
принимая во внимание	— взяти до уваги
принять во внимание	— взяти до відома
принять к сведению	— припало до смаку
пришлось по вкусу	— робота за сумісництвом
работа по совместительству	— працювати за схемою
работать по схеме	— промова з питання
речь по вопросу	— ухвала з розглянутих питань
решение по рассмотренным	

с 2018 по 2020 год	—	від 2018 до 2020 року
с участием	—	за участю
с учетом	—	з урахуванням
с целью дальнейшего сотрудничества	—	з метою подальшої співпраці
с целью предотвратить	—	з метою запобігти, для з запобігання
со следующими изменениями	—	з такими змінами
совещательный голос	—	дорадчий голос
согласно приказу	—	згідно з наказом
согласовать с руководством	—	погодити з керівництвом
спору по вопросу	—	спори з питання
ставить в известность	—	довести до відома
степень ответственности	—	ступінь відповідальності
считать целесообразным	—	вважати за доцільне
текучесть кадров	—	плинність кадрів
только при наличии	—	лише за наявності
тщательно проверит	—	ретельно перевірити
удовлетворяют требования	—	задовольняти вимоги
указания по выполнению	—	вказівки щодо виконання
уплата долга по частям	—	сплата боргу частинами
уставный фонд	—	статутний фонд
устранить недочеты в работе	—	усунути недоліки в роботі
учебное заведение	—	навчальний заклад
учредительный совет	—	рада засновників
ходатайство о	—	клопотання про
частным образом	—	приватно
числится в списках	—	бути у списках
читать на украинском языке	—	читати українською мовою
чрезвычайное положение	—	надзвичайний стан
это вызывается тем, что	—	зумовлено тим, що

ЗАВДАННЯ

1. Поміркуйте, якими аргументами можна пояснити не однотипне написання слів. Складіть речення.

Услід – у слід, згори – з гори, назустріч – на зустріч, незважаючи на – не зважаючи на, внаслідок, в наслідок, збоку – з боку. Які з них можуть вживатися у функції прийменника? Наведіть приклади.

2. Відредагуйте словосполучення, де потрібно.

По закінченні програми, по цій причині, сумувати по батьківщині, номер по порядку (№ з/п), вивчити по зошиту, заняття по освітній програмі, прийшов по справах, розкидати речі по хаті, навчатися по спеціальності, ходити по торговельних центрах, тренер по фітнесу, ударити по м'ячу, комітет по телебаченню, ходити по ягоди, робота по плану, впускають по двоє здобувачів, по закінченні курсу, по бажанню, по вказівкам, називати по

імені, за сімейними обставинами, працювати по інших напрямках, центр по обслуговуванню населення, відпустка по догляду за батьком-інвалідом, виступ по замовленню, рекомендації по запровадженню, відділ по боротьбі з корупцією, з січня по грудень, працювати по трудовій угоді, інформація по телефону, тістечка по замовленню, подорож по лісу, секція по волейболу, по розпорядженню декана.

3. виправте помилки, допущені у вживанні прийменникових конструкцій.

Відповідно поданої заяви. Згідно до інструкції. Не дивлячись на зміну у розпорядженні. Комісія по складанню проєкту наказу. У відповідності з документом. По закінченню засідання. Заходи по дотриманню діючого законодавства. Відповідно запропонованого списку. У залежності від виду заяви. По класифікації доручення бувають особисті й офіційні. Тексти документів складаються по затвердженім реквізітам. Економіст по збуту товарів. Дозвіл по будівництву нових житлових комплексів. Рекомендації по міжнародному праву для бізнесменів. Закрите акціонерне товариство по електропостачанню встановлює лічильники. Новий спортивний центр по вул. Шосейній, 2. Про місце і час зустрічі представників органів студентського самоврядування дізнаєшся на сайті університету і по радіо. Понад десяти моделей ноутбуків по ціні 1000 гривень. За консультацією звертатись по телефону. Стажування по програмі «Академічна мобільність».

4. Оберіть правильні варіанти.

згідно з технічними умовами – відповідно технічних умов – відповідно до технічних умов; за розпорядженням начальника – по розпорядженню начальника – згідно з розпорядженням начальника – згідно розпорядженням начальника; по законопроєкту – за законопроєктом – згідно з законопректом; по аналогії з історичними подіями – за аналогією з історичними подіями – за аналогією до історичних подій – за аналогією між історичними подіями; протягом року – на протязі року; за ініціативою працівників – по ініціативі працівників – з ініціативи працівників; одержати за рахунком – одержати по рахунку – одержати згідно з рахунком; відсутній через хворобу – відсутній по хворобі – відсутній у зв'язку з захворюванням; менше ніж – менше чим – менше від – менше за – менше як; з багатьох питань – по багатьом питанням.

5. Оберіть правильний прийменник.

(По, за) прохання, (по, на, за) бажання, (по, за) масштаби, (по, за) спосіб, (по, з) нагода, (по, з) алгебра, (по, з) питання, (по, з) ініціатива, (по, з) примус, (по, у) справи, (по, у) напрямки, (по, у) будні, (по, на) замовлення, (по, на) адреса, (по, на) пропозиція, (по, на) вимога, (по, через) помилка, (по, через) обставини, (по, через) непорозуміння, (по, після) приїзд, (по, після) закінчення,

(по, після) отримання.

6. Запишіть прийменники відповідно до українського правопису.

В...наслідок, із...за, з...над, з...посеред, в...продовж, о...крім, по...над, під...кінець, у...разі, з...поміж, на...зустріч, не...зва- жаючи...на, з...попід, за...для, по...за, в...результаті, по...при, в...силу, за...в...дяки, у...напрямку, що...до, за...ради, на...при...кінці, під...час, згідно...з, відповідно...до.

7. Доберіть антоніми до поданих прийменникових словосполучень.

Звільнити з посади, направити лист до редакції, через пасивність учасників зборів, брати на себе відповідальність, всупереч правилам, залежно від умов, зважаючи на обставини, з почуттям відповідальності, ставати на облік.

8. Доберіть паралельні форми вживання прийменників.

Від дня народження –

Підготуватися для зустрічі –

Працювати для слави –

Будинок на вулиці Карпенка –

Виконати за два тижні –

Після закінчення літніх канікул –

Братися за роботу –

За браком доказів –

За участю наглядової ради –

Зняти з посади –

Контроль за діяльністю –

По закінченні часу змагань –

За Конституцією України –

9. Вставте потрібні прийменники, узгодивши з ними іменники, що в дужках.

Ми підготувалися засідання, я мешкаю ... адреса, Ви можете звернутися ... допомога, треба підготувати заходи ... поліпшення умов праці, запрошуємо Вас ... робота, ми надіслали листа ... адреса, на підприємстві було створено комісію ... справи молоді, я звернулася з проханням надати відпустку ... сімейні обставини.

10. Перекладіть українською мовою іменники з прийменниками. Складіть із деякими речення.

По собственному желанию; по вине директора; комиссия по вопросам контроля; благодаря общим усилиям; в случае невыполнения; в противном случае; по истечении срока; согласно графика; принять во внимание; принять к сведению; в адрес дирекции; не по силам выполнение задания; прийти по делу;

по порученню інспекції; по вимогам комісії; на наступний день; на протязі дня; незважаючи на труднощі; оцінити за гідністю; за можливості швидше; перемога за перевагою; не за адресою; за наявними даними; пересуватися за кількістю; за настоянню; інструкція за використанню; за обоюдній згоді; за порученню; за ухваленню начальства; за хвороби; вислати за поштою; за всіма правилами; за вичерпанню часу; працювати за схемою.

11. Доберіть синоніми до поданих прикметникових словосполучень.

Після закінчення форуму – ...;
відповідно до умов договору – ...;
за браком доказів – ...;
на кінець року – ...;
у зв'язку із захворюванням – ...;

12. Зробіть правильний вибір прикметникових словосполучень.

Включити в склад комісії	?	Включити до складу комісії
Зміни до порядку денного	?	Зміни в порядку денному
Поставити в приклад	?	Поставити за приклад
У знак поваги	?	На знак поваги
Пониження на посаді	?	Пониження в посаді
Спало на думку	?	Прийшло в голову
Для пристойності	?	Заради пристойності
Економіст по професії	?	Економіст за професією
По велінню серця	?	За велінням серця
Спеціаліст по тваринництву	?	Фахівець (спеціаліст) з тваринництва
При розгляді питання	?	Під час розгляду питання
Прийти у справі	?	Прийти по справі
Комісія по складанню проєкту	?	Комісія для складання проєкту
При такій умові	?	За такої умови
Говорити про справи	?	Говорити за справи
Біля двох кілограмів	?	Близько двох кілограмів

МОДУЛЬ 3 ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

ТЕМА 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ: КЛАСИФІКАЦІЯ, РЕКВІЗИТИ, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ

1. Класифікація документів
2. Державний стандарт на оформлення документів. Склад реквізитів ділових паперів
3. Загальні вимоги до оформлення документа
 - Оформлення сторінки документа
 - Вимоги до тексту документа
4. Документація щодо особового складу
 - Автобіографія
 - Резюме
 - Заява
 - Характеристика
 - Наказ

1. Класифікація документів

У процесі засвоєння матеріалу, у першу чергу, радимо запам'ятати суть дефініцій основних термінів, класифікацію документів, вимоги до оформлення тексту документа. Під час підготовки варто скористатися такими теоретичними положеннями.

Основною формою існування ділового тексту є документ. **Документ** (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, посвідчення, зразок) – це матеріальний об'єкт з інформацією, зафіксованою для передавання її в часі та просторі, оформлений в установленому порядку, що має юридичну силу. Юридична сила документа – властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташовуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії.

Крім цієї, документам притаманні й інші властивості (властивість – якість, ознака, характерна для кого-, чого-**небудь**⁶), – атрибутивність, структурність, функційність.

Атрибутивність виявляється в тому, що будь-який документ має двоєдину природу – складається зі змісту (інформації) та форми (матеріальної основи). *Структурність* – будь-який документ має певну будову – послідовне та взаємозумовлене розміщення елементів і підсистем: інформаційного складника (тексту) та матеріального складника (обкладинки, титульного аркуша тощо). Типова структура документів різних видів визначається

спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями. *Функційність* документа визначається його призначенням бути засобом передавання інформації в просторі та часі.

Документ створюється для виконання необхідних суспільству функцій. Функція документа – це його суспільна роль, соціальне призначення, завдання.

До загальних функцій, що є спільними для всіх документів, належать такі:

- *соціальна* – документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- *комунікативна* – документ виступає інформаційним засобом передавання, обміну, спілкування, спадкоємності; документи забезпечують документну комунікацію;
- *інформаційна* – документи є носіями інформації, вони покликані задовольняти інформаційні потреби суспільства, є джерелами інформації, знань;
- *кумулятивна* виявляється у здатності документа накопичувати, концентрувати, збирати, упорядковувати інформацію з метою її збереження.

Крім загальних, документи виконують ще й специфічні функції. Наприклад, офіційно-ділові документи виконують *управлінську* функцію, адже документ – інструмент управління; правову, бо документ – засіб унормування та закріплення правовідносин у суспільстві; *історичну* – документ – джерело історичних відомостей про суспільство; цієї функції набуває незначна частина документів, які надходять на зберігання в архів.

Потрібно запам'ятати, що документ – поліфункційний об'єкт, він завжди виконує кілька взаємопов'язаних і взаємозумовлених функцій.

Процес поділу документів за будь-якими зовнішніми або внутрішніми ознаками називають *класифікацією*.

Методологічною основою класифікації документів є *принципи історичності, об'єктивності, системності, комплексності*. Принцип історичності передбачає врахування історичного досвіду під час складання та розвитку документних форм інформації, об'єктивності – текст документа повинен бути звільнений від суб'єктивної оцінки автора. Принципи системності та комплексності допомагають розкрити зміст документів при порівнянні їх подібних чи відмінних ознак, виявити системні зв'язки між різними видами чи підвидами документів.

Усі документи, що використовуються в управлінській діяльності, можна згрупувати за такими ознаками.

Діловий документ є різновидом документів, що не публікуються, тобто призначений для одноразового використання з метою ухвалення або виконання

безпосередніх управлінських рішень.

Документи, які містять *управлінську* інформацію та оформлені відповідно до певних правил, називають управлінськими, а їх сукупність *управлінською документацією*.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської діяльності та організовують роботу зі службовими документами, називається *діловодством, або справочинством*.

Таблиця 2. – **Класифікація документів**

Ознаки	Групи документів	Різновиди документів
1. За назвою	Документи, класифіковані за цією ознакою, не становлять окремої групи.	Автобіографія, заява, резюме, інструкція, лист, протокол та інші.
2. За походженням	Службові та особисті (приватні). Службові документи укладаються посадовими особами, які офіційно уповноважені від імені юридичних осіб (організацій, закладів, установ) створювати такі документи, для розв'язання службових питань. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків для розв'язання індивідуальних питань	Службові: наказ, звіт, положення, довідка, акт, лист, доручення, розпорядження, постанова, договір тощо. Особисті: розписка, заява, доповідна записка, доручення відгук, пояснювальна записка, автобіографія тощо
3. За призначенням	Щодо особового складу, організаційні, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, обліково-фінансові, зовнішньоекономічні, господарсько-претензійні	Щодо особового складу: резюме, автобіографія, заява, характеристика, наказ про особовий склад, контракт з найму на роботу, трудовий договір; організаційні: статут, положення, інструкція, правила; довідково-інформаційні: службові листи, прес-реліз, стаття, анотація, рецензія, відгук, висновок, реферат, телеграма, тези, оголошення, телефонограма, звіт, резолюція та інші; господарсько-договірні: договір, контракт, трудова угода; обліково-фінансові: таблиця, список, доручення, перелік, накладна, розписка, акт; господарсько-претензійні: комерційні акти,

		претезійні листи, позовна заява тощо; зовнішньоекономічні: комерційні листи, пропозиція, запит, контракт
4. За ступенем стандартизації	Документи з високим (стандартні регламентовані), середнім та низьким рівнем стандартизації (типові та індивідуальні)). Стандартні регламентовані – це документи, що мають однакову форму та заповнюються в чітко визначеній послідовності й за суворо регламентованими правилами. Бланки таких документів захищені (спеціальний папір, голограми, водяні знаки тощо). Типові – документи, певна частина яких має усталену (типову) форму, готову для заповнення. Індивідуальні – друковані чи рукописні документи, що укладаються за загальними принципами в довільній формі залежно від конкретного випадку. Спосіб викладення тексту в таких документах (добір мовних засобів, побудова речень тощо) залежить від конкретної ситуації, що спричинила їх укладання	Стандартні регламентовані: паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток та інші. Типові: перепустка, анкета, довідка, типові листи, типові інструкції, типові положення та інші/ Індивідуальні: запрошення, відгук, заява, оголошення автобіографія, звіт, пояснювальна записка та інші
5. За ступенем гласності	Несекретні (звичайні), для службового користування, секретні та цілком секретні. Несекретні (звичайні) – документи, призначені для загального користування. Документи для службового користування (ДСК) – документи з обмеженим доступом. До них належать ті, які містять дані, інформацію з особових, фінансових чи інших справ і не підлягають розголошенню за межами відділу, організації. Контролює нерозголошення відомостей, що містяться в документах з грифом «Для службового користування», режимно-секретний відділ юридичної особи. Секретні та цілком секретні. У правому верхньому кутку таких документів міститься позначка "Секретно". За втрату або розголошення змісту таких документів відповідальні особи несуть карну відповідальність	Несекретні: статут, довідка, положення, характеристика, звіт, наказ, договір, розпорядження тощо. Документи для службового користування (ДСК): інструкція, наказ, договір, особові картки, платіжне доручення, чекові дані, відомість тощо. Секретні та цілком секретні – ці документи різножанрові

6. За терміном виконання	Нетермінові, термінові й дуже термінові. Нетермінові (звичайні, безстрокові) – це такі документи, які виконуються в порядку загальної черги. До термінових належать ті, для яких встановлено термін їхнього виконання, а також, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Дуже термінові – документи з позначенням «дуже терміново». Строк виконання документів встановлено актами законодавства. Документи без зазначення строку мають бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «Терміново» – протягом 7 робочих днів від дати надходження документа. Телеграми, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, решта – протягом 10 днів. Мають свої особливості щодо строку виконання депутатські запити, звернення народних депутатів України та депутатів міської ради народних депутатів, листи-доручення та листи-запити вищої установи тощо.	Нетермінові: відгук, довідка, розписка, звіт, пояснювальна записка, відомість, квитанція, накладна тощо. Термінові: телефонограма, телеграма, факс, телекс тощо.
7. За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років) і постійного зберігання	Тимчасового⁷: правила внутрішнього розпорядку (1 р.), накази про надання відпусток (5 р.), про стягнення, відрадження працівників; з адміністративно-господарських питань (3 р.); договори, угоди (господарські, операційні, трудові та ін.) (3 р.), договори про матеріальну відповідальність (5 р.). Тривалого: накази про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу (75 р.); особові рахунки робітників та службовців, студентів (75 р.); контракти, договори про прийом на роботу, переведення, звільнення робітників і службовців; оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові

		книжки) – не менше 50 р.; постійного: типові статuti та положення юридичних осіб за місцем складання і затвердження; штатні розписи та переліки змін до них за місцем складання, посадові інструкції працівників за місцем затвердження, колективні договори
8. За структурою	Прості та складні. Прості документи відображають одне питання, складні – декілька	Прості: заява, пояснювальна записка. Складні: заява, протоколи, накази
9. За місцем виникнення	Внутрішні, зовнішні. Внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. Зовнішні документи є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями	Внутрішні: заява, автобіографія, пояснювальні записки, резюме, наказ щодо особового складу та ін. Зовнішні: заяви, витяги з протоколу, листи, акти тощо
10. За напрямом	Вхідні й вихідні. Вхідний – документ, що надійшов до установи, вихідний – документ, відправлений організацією	

11. За послідовністю створення	Оригінали, копії, витяги, дублікат. Оригінал – це примірник службового документа, що перший і єдиний набуває чинності. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обо- в'язково вгорі праворуч пишеться слово «Копія». Копії службових документів можуть бути незасвідчені та засвідчені. Незасвідчена копія – та, в якій немає рек- візитів, що надають їй юридичної сили. Засвідчена копія – така, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок	
--------------------------------	--	--

	копії. Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну чинність. Витяг (виписка) – засвідчена копія частини тексту службового документа. Дублікат – повторно оформлений службовий документ замість утраченого або пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну чинність	
12. За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом	Рукописні: автобіографії, заяви, доповідна та пояснювальна записки тощо. Більшість документів має бути оформлена на комп'ютері
13. За матеріальною основою документа	Паперові (оформлені на папері), дискові (на полімерній, металевій пластині), плівкові (на фотоплівці, магнітній стрічці)	

Інформацію взято із «Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», затвердженого наказом Головного архівного управління при КМУ від 20. 07. 98 р. № 41.

2. Державний стандарт на оформлення документів. Склад реквізитів ділових паперів

Вимоги до змісту документів, їх оформлення, до складу та розташування реквізитів тощо (крім електронних організаційно-розпорядчих документів) регламентує *Державний стандарт України 4163 – 2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфіковані системи організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»*. Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

01 – зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)

03 – зображення нагород

04 – код організації

- 05 – код форми документа
- 06 – назва організації вищого рівня
- 07 – назва організації
- 08 – назва структурного підрозділу організації
- 09 – довідкові дані про організацію
- 10 – назва виду документа
- 11 – дата документа
- 12 – реєстраційний індекс документа
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають

відповідь

- 14 – місце складення або видання документа
- 15 – гриф обмеження доступу до документа
- 16 – адресат
- 17 – гриф затвердження документа
- 18 – резолюція
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – відмітка про контроль
- 21 – текст документа
- 22 – відмітка про наявність додатків
- 23 – підпис
- 24 – гриф погодження документа
- 25 – візи документа
- 26 – відбиток печатки
- 27 – відмітка про засвідчення копії
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 – відмітка про надійдення документа до організації
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації, назва виду документа (не зазначають на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис. Інші реквізити – необов'язкові.

Особисті документи мають такий набір *обов'язкових* реквізитів: назва, текст, адресант, адресат, адреса, дата, підпис.

Розрізняють *постійні та змінні* реквізити документів. Постійні реквізити друкують під час виготовлення бланка, змінні – фіксують на бланку в процесі заповнення.

Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 27328⁸, склад та

послідовність розміщення реквізитів у службовому документі називається *формуляром*.

Формуляр-зразок службового документа – це модель побудови однотипних документів, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки (вертикальна та горизонтальна розмітка площі документа) та реквізити.

Бланк службового документа – це уніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації. Використання бланків як уніфікованих форм документів увійшло в ужиток із XIX ст. Відтоді їх застосування у сфері управлінської діяльності набуло масового характеру.

Кожна юридична особа має два види бланків: бланк листа та бланк конкретного виду документа (із зазначенням назви виду документа), крім листа.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Призначення бланків полягає в тому, щоб: а) надати інформації офіційного характеру; б) засвідчити належність певного документа юридичній особі; в) зекономити час, що витрачається на виготовлення документа; г) підвищити культуру документаційного забезпечення управління.

Усі основні документи повинні друкуватися на бланках. Особливо велика увага приділяється чіткості надрукованого тексту, грамотності й культурі спілкування.

3. Загальні вимоги до оформлення документа

Оформлення сторінки документа

Відповідно до ДСТУ 4163 – 2003, організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (210 X 297 мм) і А5 (210 X 148 мм). Усі документи (друковані та рукописні), що створюють в організації і які підлягають зберіганню в її документаційному фонді, повинні мати такі береги (в мм):

30 – лівий;

10 – правий;

20 – верхній та нижній.

Документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки та ін.), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

За ДСТУ 4163–2003, текст документів, оформлених на папері формату

A4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату A5 – через 1–1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Потрібно запам'ятати: не відступають від межі лівого берега, оформлюючи такі реквізити: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і його номер телефону», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи», назва посади у реквізиті «Підпис» та «Гриф погодження» засвідчувального напису

«Згідно з оригіналом», а також перед словами СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

Нумерація сторінок. Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

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

Рубрикація – це членування тексту на логічні, відокремлені одна від одної частини.

Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Абзац – це відступ управо на початку першого рядка кожної частини документа, яким починається виклад нової мікротеми або думки в документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої, він допомагає читачеві робити певні зупинки, повертатися до прочитаного, зосереджуватися над кожною виділеною думкою. Часом абзац може складатися з одного речення, якщо цьому реченню надається особливе значення, а також охоплювати групу речень, які послідовно розкривають складну думку, проте в усіх випадках абзац повинен бути внутрішньо замкненою смисловою цілістю, бо інакше процес читання й опрацювання документа значно ускладниться.

Абзаци не повинні бути великими. Середня довжина абзацу – від чотирьох до шести речень, хоча в текстах документів трапляються абзаци, що складаються з одного речення. Найзручніші для сприйняття речення з трьох, п'яти, семи і найбільше – з дев'яти слів.

Слід пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац – це внутрішньо замкнене значення ціле, що виражає закінчену думку.

Крім абзаців, рубрики можуть утворювати параграфи, глави, розділи, пункти, підпункти тощо.

Для правильного і нормативного сприйняття та опрацювання документа його рубрики рекомендується нумерувати.

Існують дві системи нумерації – традиційна (комбінована) й нова.

Традиційна (комбінована) передбачає використання різних графічних засобів – цифр (арабських та римських), літер (великих і маленьких), слів. Ця система використання різних позначень будується за ознакою зростання.

Згідно з ДСТУ 3008-95, слід пам'ятати, що для системи буквеній рубрикації літери Г (г), Є (є), З (з), І (і), Ї (ї), Й (й), О (о), Ч (ч), Ь (ь) не використовують.

Нова система ґрунтується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Використання цієї системи відповідає вимогам ДСТУ 3008 – 95, спрощує опрацювання документів навіть на комп'ютері, уніфікує їх, бо дає можливість не використовувати слів і символів під час нумерації.

Користуючись новою системою, варто запам'ятати, що:

- кожна складова частина тексту (розділ, пункт, підпункт тощо) повинна мати свій
- номер, який позначається арабською цифрою;
- після кожної цифри ставлять крапку;
- номер кожної складової частини містить усі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу:
- розділи – 1.; 2.; 3.; 4.;
- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, – 1.2; 1.3;
- номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою, – 1.1.1; 1.2.2;
- номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою, – 1.1.1.1; 1.2.2.2 тощо.

Вимоги до тексту документа

Одиницею писемного мовлення, фактично його реалізацією, а також основою службового документа є текст – головний реквізит, що має чітко й переконливо відбивати причину й мету написання документа, розкривати суть конкретної справи.

Текст (від лат. textum – зв'язок, поєднання, тканина) – це сукупність

об'єднаних за змістом речень, які підпорядковуються вимогам композиційної будови документа і відповідають нормам літературної мови.

Текст документа може бути представлений у вигляді як власне тексту, так і анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

Текст не суцільний, він виразно членується на абзаци – чітко об'єднані за змістом і будовою відрізки цілого. Речення всередині абзацу між собою перебувають у досить тісних смислових і граматичних зв'язках.

Під час укладання текстів документів слід дотримуватися таких *правил*:

- послуговуватися нормами літературної мови – не використовувати такі мовні засоби, які не зрозумілі широкому загалові, – професіоналізми, діалектизми, арготизми та інші;

- щоб уникнути різного сприйняття змісту документа, не варто використовувати багатозначних слів;

- щоб уникнути тавтологій, треба широко використовувати синонімію української мови (*навчатися – здобувати освіту, набувати знань*).

У випадках, коли загальноживане слово занадто експресивне або викликає небажані побутові асоціації, використовувати евфемізми, так звані пом'якшувальні синоніми: *п'яний – у нетверезому стані, у стані алкогольного сп'яніння, під впливом алкоголю; брехня – вигадка, фантазія, неправда; помер – пішов від нас, наша наука втратила, перестало битися серце. Запам'ятайте!* Саме незнання синонімічних можливостей мови, невміння вибрати єдино придатне слово в певній ситуації є причиною появи багатьох помилок в усіх стилях мови – і в офіційно-діловому також;

- не переобтяжувати текст іншомовними словами, замість них вживати українські відповідники (якщо такі існують): *фактор – чинник, принцип – засада, критерій – мірило та інші*;

- уникати суб'єктивного викладу – текст документа повинен бути позбавлений образних виразів, емоційно-забарвленої лексики. Прояви індивідуальності в мові документа розцінюються як відступ від норми;

- у реченнях має бути прямий порядок слів, тобто підмет повинен

розміщуватися перед присудком, означення перед означуваним словом, додаток після слова, яке ним керує; вставні слова – на початку речення;

- у більшості документів, наприклад: запрошення, оголошення, інструкція, акт, трудова угода, контракт, договір та ін. – інформація повинна бути викладена від 3-ої особи однини («Комісія ухвалила...», «Університет запрошує...»); від 1-ї особи однини варто викладати текст в таких документах, як: автобіографія, заява, наказ, скарга, службова записка. Наприклад, «Прошу зарахувати мене...», «Я, ... навчаюся...», «Доводжу до Вашого відома...»;

- використовувати усталені, загальноприйняті синтаксичні конструкції, а також скорочення та аббревіатури: відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, доводимо до Вашого відома, що..., Нагадуємо Вам, що..., Підтверджуємо з вдячністю..., У порядку надання матеріальної допомоги..., р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук;

- уживати інфінітивні конструкції: створити комісію; відкликати працівників;

- щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції* – *Вами ще не висловлено пропозиції*... Активну форму радять вживати лише тоді, якщо треба вказати на конкретного виконавця: *Міністерство не гарантує...*;

- віддавати перевагу простим реченням.

Варто запам'ятати, що дієвість документа, його доцільність та необхідність залежить від якості поданої в ньому інформації. Чим своєчаснішою, актуальнішою є інформація, тим ціннішим є документ.

4. Документація щодо особового складу

Документи з особового складу характеризують правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою (підприємством, організацією). У них відображається діяльність підприємств з приводу прийняття працівників на роботу, їх звільнення, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також заохочення, накладення дисциплінарних стягнень та інші. До цієї групи документів відносяться такі: *заява про прийняття на роботу, автобіографія, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, резюме, наказ про особовий склад, трудова книжка*.

Документи щодо особового складу мають важливе значення, адже інформація про стан особового складу та переміщення кадрів допомагає керівникові юридичної особи прийняти правильне і вчасне рішення з будь-якого питання. Чітка організація обліку особового складу є передумовою успішної аналітичної та оперативної роботи з кадрами. Розглянемо окремі документи цієї групи.

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – (від грец. авто – сам, біо – життя, граф – пишу) – це документ, у якому особа повідомляє важливі факти своєї біографії. Є обов'язковою складовою особової справи працівника.

Оформляють автобіографію від руки на чистому аркуші паперу (лінійований чи трафаретний бланк) під час влаштування на роботу або вступу до навчального закладу. Іноді організація (установа, заклад тощо), яка приймає осіб на роботу або навчання, укладає спеціальний бланк. Автобіографія підшивається в особову справу і зберігається у відділі кадрів юридичної особи.

Розрізняють такі види автобіографії: *автобіографія-розповідь* (укладається в довільній, описовій формі) та *автобіографія-документ* (точний виклад фактів).

Автобіографія належить до документів з низьким рівнем стандартизації, тобто склад і розміщення реквізитів в ній не має строгої послідовності. В автобіографії від імені першої особи однини обов'язково зазначаються такі відомості:

1. Назва виду документа (*Автобіографія пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег*).
2. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові в називному відмінку однини (*Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився..*).
3. Дата народження – число, місяць (літерами), рік (*7 листопада 1999 року в м. Київ*).
4. Місце народження – село, селище, місто (у називному відмінку), район (у родовому відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у називному відмінку). Усі дані подаються відповідно до свідоцтва про народження.
5. Відомості про навчання – повні назви всіх навчальних закладів (назви подаються ті, які навчальні заклади мали під час Вашого навчання), у яких довелося навчатися; спеціальність за дипломом).
6. Перебування у війську, у місцях позбавлення волі.
7. Трудова діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посад).
8. Нагороди й заохочення.
9. Участь у громадській роботі.
10. Відомості про склад сім'ї (без займенників).

Якщо неодружені, то варто подавати інформацію про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце роботи), а також про сестер – братів, якщо вони не мають своїх родин (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання або роботи, посада). *Якщо одружені*, то потрібно

подавати інформацію про дружину або чоловіка та дітей (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса, номер телефону.

12. Дата укладання (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом: 17 серпня 2020 року або 07.09.20).

13. Підпис укладача (праворуч).

Залежно від особливостей фаху, умов написання автобіографії зазначають іншу інформацію, викладачи яку бажано надавати перевагу конструкціям без прийменника: 2025 року, а не у 2025 році.

Кожне нове повідомлення пишуть з абзацу, текст автобіографії викладають від першої особи, проте у тексті вказують особові закінчення дієслів-присудків: вступив, закінчила, здобула, а займенника не вживають.

Зразок:

Автобіографія

Я, Коваленко Тетяна Сергіївна, народилася 2 січня 1995 року в с. Мар'янівка Бахтанського р-ну Миколаївської обл.

З 2001 до 2012 р. навчалась в Мар'янівській загальноосвітній школі I-III ст. Після закінчення якої вступила на філологічний факультет Миколаївського національного університету ім. В.О. Сухомлинського за спеціальністю «українська мова та література». Предметом моїх досліджень в університеті були фонетичні процеси, а саме – чергування приголосних звуків.

2018 року вступила до аспірантури Інституту української мови НАН України, де продовжую навчатися на заочному відділенні. З 2019 року викладач української мови (за професійним спрямуванням) кафедри українознавства Миколаївського національного аграрного університету. Нині об'єктом наукового дослідження є термінологія аграрного сектора і її особливості. Люблю подорожувати і читати якісну художню літературу.

Склад сім'ї:

Чоловік, Коваленко Сергій Вікторович, 1990 р.н., приватний підприємець.

Син, Коваленко Артем Сергійович, 2014 р.н., відвідує дитячий садок.

23.03.2025

(підпис)

РЕЗЮМЕ

Нині резюме є ключовим інструментом самопрезентації особи, яка претендує обійняти вакантну посаду. Це документ, у якому стисло викладено найважливішу інформацію щодо професійного шляху кандидата: освіта, досвід роботи, навички, досягнення. На відміну від автобіографії, що відображає повну життєву історію, резюме має на меті зацікавити роботодавця,

акцентуючи на конкурентності потенційного працівника для установи чи організації.

Ефективність резюме визначається як його змістовим наповненням, так і зовнішнім оформленням. Документ має бути стислим (не більше однієї сторінки), чітким, структурованим і грамотно викладеним. Важливими критеріями є достовірність наданої інформації, лаконічність і логічність викладу.

Існує кілька типів резюме, що використовуються залежно від мети претендента:

- хронологічне резюме – демонструє послідовність кар'єрного розвитку;
- функціональне – зосереджує увагу на ключових навичках і досягненнях;
- комбіноване – поєднує переваги двох попередніх типів, даючи повне уявлення про професійну кваліфікацію та кар'єрний шлях.

Резюме повинно містити такі структурні компоненти:

- контактна інформація;
- мета подання документа;
- досвід роботи;
- освіта;
- професійні вміння та навички;
- особисті дані;
- додаткова інформація;
- рекомендації (за наявності).

Окрему увагу слід приділяти мові викладу: рекомендується уникати зайвого використання займенників («я», «ми») і починати речення з активних дієслів, наприклад: «розробив», «організував», «запровадив»). Також не варто зазначати причини звільнення з попередніх місць роботи чи розмір бажаної заробітної плати.

Резюме повинне бути виготовлене у друкованому вигляді або надіслане в електронному форматі. Рукописні варіанти є неприпустимими.

Грамотно складене резюме – це не просто формальність, а важливий елемент професійного іміджу, що значною мірою впливає на шанси претендента на успішне працевлаштування.

На сьогодні великої популярності набуває відеорезюме – ефективна і креативна технологія пошуку роботи, що дає можливість виокремитися претендентів на ринку праці.

Технічно **відеорезюме** – це короткий презентаційний ролик, у якому пошукач відповідає на типові запитання, що можуть виникнути у роботодавця,

або ж просто розповідає, чому він хоче і повинен працювати в цій компанії.

Взірець хронологічного резюме:

РЕЗЮМЕ
НАТАЛІЯ МЕНЮК

тел. 41-52-89; 0692678899
e-mail: nataliia_meniuk@ukr.net

Мета: заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу.

Кваліфікація: більше 5 років досвід роботи в галузі розроблення і впровадження стратегій Public Relations компанії. Практичний досвід організації та проведення різноманітних заходів з PR.

Досвід роботи: січень 1998 року – до тепер

Компанія «Remcol»

Начальник департаменту Public Relation

- Створення концепцій і програм заходів з Public Relation.
- Створення бюджету з Public Relation.
- Планування роботи департаменту.
- Контроль за виконанням і моніторинг результатів проведення PR-акцій.
- Організація і проведення всіх корпоративних заходів з Public Relation.

Серпень 2020 року – Міжнародний центр інформації.

Січень 2013 року – Менеджер з Public Relation.

Організація і проведення прес-конференцій. Участь у виставках. Створення і підтримка сайту організації. Липень 1992 року – підприємство «Компкон».

Серпень 2010 року – Менеджер з продажу товарів. Проведення досліджень попиту товарікомпанії.

Освіта:

2005-2010 рр. – Миколаївський національний аграрний університет. Спеціальність – менеджмент зовнішньоекономічної діяльності.

Особисті відомості: 1988 року народження, заміжня, маю сина 5 років.

Додаткова інформація:

Вільно володію українською, російською й англійською мовами.

Посвідчення водія категорії «В».

20.02.2025

(підпис)

ЗАЯВА

Заява – це офіційний документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресований установі або посадовій особі.

Заяву пишуть власноруч в одному примірнику.

З погляду змісту, розрізняються заяви з особового складу (саме цей вид ми будемо розглядати), заяви про цивільну правосуб'єктність фізичних осіб (наприклад, заява про реєстрацію переміни прізвища, про встановлення факту родинних зв'язків тощо), про договірні зобов'язання (наприклад, позовна заява про стягнення боргу), заяви про право власності, про спадкове право, про захист авторських прав, про шлюбносімейні відносини (наприклад, заява про реєстрацію шлюбу), про захист честі, гідності й ділової репутації громадянина; про житлові, трудові, земельні та господарські спори та ін.

Розрізняють заяви *індивідуальні* (автором є одна особа) і *колективні* (написані від імені групи осіб); *особисті* (укладаються від імені приватної особи; пишуться, як правило, від руки в одному примірникові) та *службові* (пишуться з використанням технічних засобів посадовими особами, які офіційно уповноважені від імені юридичних осіб (організацій, закладів, установ) створювати такі документи, для розв'язання службових питань); *прості* (після тексту документа праворуч ставиться особистий підпис автора документа, а ліворуч – дата написання заяви), складні (після тексту заяви перед датою і підписом автора подаються відомості про додані до заяви документи); внутрішні (укладаються працівниками в межах юридичної особи) та зовнішні (надходять від юридичних або фізичних осіб із зовнішнього світу, за змістом – *прохання, пропозиції, скарги, апеляції, позови, зобов'язання, клопотання*. *Зверніть увагу*, що в зовнішніх особистих заявах обов'язково потрібно вказати повну домашню адресу, а в службових варто подати повну поштову та юридичну адресу заявника.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат. Відомості про адресата подають праворуч у давальному відмінку, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву.

2. Адресант. Відомості про заявника розміщують нижче, у зовнішній заяві – прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві – посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника від).

3. Назву пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.

4. Текст заяви розпочинають з абзацу за структурою: прохання (прошу звільнити, прошу призначити) і обґрунтування прохання (оскільки, у зв'язку з, через, за тощо).

5. Додаток (для складної заяви) оформлюють такими способами:

а) після тексту з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

б) після тексту пишуть *До заяви додаю такі документи* або *Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

Зразок:

Ректорові Миколаївського
національного аграрного
університету
акад. В'ячеславові ШЕБАНІНУ
здобувача вищої освіти
Івана ЗАЙЦЯ,
який мешкає за адресою: 25349,
м. Миколаїв, вул. Карпенка, 30б,
кв.17, тел. 253-64-98

Заява

Прошу прийняти мене на посаду лаборанта кафедри маркетингу з 31 серпня 2025 року до 31 червня 2026 року на умовах строкового трудового договору.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома;
- 2) трудову книжку;
- 3) автобіографію;
- 4) медичну довідку (ф.086);
- 5) довідку з місця проживання;
- 6) особовий листок з обліку кадрів;
- 7) чотири фотокартки.

31.08.2025

(підпис)

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.
4. Підпис заявника без розшифрування – праворуч.

Зверніть увагу на такі особливості складання заяви:

- щоб уникнути тавтологій закінчень, посада адресата має закінчуватися на **-ові (-еві);**

- на відміну від російської мови, де чоловічі прізвища із нульовим або закінченням **-о** не відмінюються, в українській мові такі прізвища відмінюються: Шевченка, Нагірняка тощо. Проте жіночі прізвища, що мають такі самі флексії, не відмінюються: На зустрічі не було Єдинака Миколи та Єдинак Надії.
- Прийменник **від** не пишеться.
- Адреса відправника інформації зазначається лише в тому випадку, коли заява є зовнішньою, тобто адресант не працює і не навчається в цій установі (організації).

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика є офіційним документом, що містить оцінку професійних і морально-етичних якостей працівника або особи, яка навчається чи проходить стажування. Її оформлюють, як правило, на бланку установи та підписує керівник, що документально підтверджує репутацію особи у колективі.

Цей документ відіграє важливу роль у діловому обігу, адже подається для подальшого працевлаштування, підвищення по службі, вступу до освітніх установ, а також у разі участі в конкурсах, атестаціях чи судових процесах. У характеристиці відображено не лише трудову діяльність особи, а й її професіоналізм, ініціативність, ставлення до посадових обов'язків, здатність працювати в команді, спілкуватися з колегами та клієнтами.

Структура документа має такі реквізити:

- Назва документа.
 - Заголовок, який розміщують у правій частині документа, у якому вказують особисті дані особи (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, місце роботи чи навчання, вік або дата народження, освіта тощо).
 - Основна частина тексту містить:
 - опис трудової діяльності особи (період роботи, характер виконуваних обов'язків);
 - оцінку її ставлення до службових завдань (відповідальність, дисциплінованість, ініціативність);
 - моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - порушення дисципліни;
 - рекомендації для розвитку самої людини.
1. Висновок, у якому вказують призначення характеристики.
 2. Дата складання.
 3. Підпис керівника і печатка установи.

Зверніть увагу!

- Текст характеристики викладається від третьої особи однини.
- Кожна нова логічна частина повинна розпочинатися з абзацу.

Зразок:

Характеристика

Буряк Валерії Володимирівни,
здобувачки вищої освіти
групи Б 3/1
спеціальності «Облік і аудит»
Миколаївського національного
аграрного університету,
2000 року народження,
освіта повна середня

Буряк В. В. проходила практику з 8 червня до 28 червня 2019 року в Інституті післядипломного навчання НАУ. Упродовж практики вдосконалювала свої навички в роботі з документами, займалася їх обробкою та внутрішнім документообігом. Також здійснювала приймання, розгляд і реєстрацію вхідних та вихідних документів.

Під час проходження практики Валерія Володимирівна зарекомендувала себе як організована й сумлінна практикантка. До виконання поставлених доручень ставилася відповідально. Протягом усього періоду проходження практики допомагала якісно та швидко організувати роботу відділу. У практичній діяльності вміло застосовувала нові знання, отримані під час проходження практики. Добре орієнтується в нормативно-законодавчій базі.

Валерія Володимирівна характеризується нестандартним мисленням, прагне відшукати нові шляхи для реалізації задуманого. Під час роботи в Інституті післядипломного навчання була чемною, привітною, викликала довіру та повагу до себе. За час практики студентка налагодила добрі взаємини з іншими працівниками відділу.

Характеристику видано для подання на кафедру бухгалтерського обліку Миколаївського національного аграрного університету.

23 червня 2019 року

Директор Інституту

післядипломного навчання НАУ

(підпис) Олег НЕСТЕРАК

НАКАЗ

Наказ – це основний розпорядчий документ, який видається керівником державної установи чи підприємства, що діють на підставі єдиначальності, з метою розв'язання основних і оперативних завдань, які стоять перед цими

органами.

Розрізняють накази щодо особового складу і накази із загальних (основних) питань.

Накази можуть бути *нормативними* (про затвердження правил внутрішнього розпорядку та трудового розкладу в структурі) та *індивідуальними* (наприклад, не мають нормативного характеру накази про притягнення до дисциплінарної відповідальності, преміювання однієї чи кількох осіб тощо).

Накази можуть бути *простими*, якщо в них розглядається лише одне питання, і *складними*, коли розглядається два питання чи більше, *внутрішніми* (це особові накази та накази із загальних питань) та *зовнішніми* (це ті накази, що надходять іззовні), терміновими (містять застереження щодо строку виконання) та нетерміновими (у них термін виконання не зазначений).

Накази з особового складу укладаються на підставі заяв громадян, доповідних записок керівників структурних підрозділів, протоколів колегіальних органів тощо. Їх оформляють на спеціальних бланках під час прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, також у них фіксується інформація про відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

У заголовку такого наказу зазначають: «З особового складу».

Реквізити наказу такі:

1. Повна назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Номер
4. Дата підписання.
5. Назва місця видання наказу.
6. Заголовок (стислий зміст наказу).
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника юридичної особи.
10. Візи (якщо є): «Проект наказу внесено...», «Проект наказу погоджено...».

Композиція тексту складається із двох частин: констатуючої та розпорядчої.

Констатуюча частина включає такі елементи: *вступ*, у якому вказується причина видання наказу; доведення – наводяться основні факти; *висновок*, де визначається мета видання наказу. У ній викладаються причини та обставини, що зумовили видання наказу, зазначається його мета й завдання, дається оцінка наявного стану справ. Ця частина наказу може обмежуватися однією-двома фразами. Наприклад: «З метою усунення недоліків...», «Згідно з наказом

міністра...» тощо.

Якщо мотиви видання і мета наказу зрозумілі й не вимагають спеціального обґрунтування, то констатуюча частина опускається.

Основною частиною наказу є розпорядча, в якій викладається його суть. Ця частина складається з пунктів, які можуть мати підпункти, починається словом «НАКАЗУЮ» і містить конкретні вказівки про те, що повинно бути виконано. У ній

перераховуються запропоновані дії, вказуються виконавці кожної дії (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), терміни виконання, форми і методи роботи. В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Потрібно підкреслити, що накази щодо особового складу, за незначними винятками, мають лише розпорядчу частину, після тексту якої зазначається підстава написання цього документа.

Існують певні вимоги до тексту **наказу**⁹:

У наказах про прийняття на роботу обов'язково слід зазначити: а) на яку посаду; б) до якого структурного підрозділу; в) з якого числа оформляється на роботу; г) вид прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом), д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем). Наказ про прийняття на роботу видається на підставі укладеного трудового договору (контракту), зміст та умови якого визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з особою, яка працевлаштовується.

У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і обґрунтування переведення.

У наказах про надання відпустки зазначають: а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий час роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами); б) загальна кількість робочих днів; в) дату виходу у відпустку і повернення; г) період, за який надано відпустку.

У наказах про звільнення працівників зазначають: а) дату звільнення; б) мотивування.

Наказ, у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких установлює керівник. Документ також повинен мати візи посадових осіб, з якими погоджено його текст.

Завізований наказ має право підписати лише перший керівник установи, після чого цей документ реєструється в книзі реєстрації наказів. Крім того, з ним під розписку ознайомлюють працівника, вносять відповідний запис до його трудової книжки, оформлюють особову картку за формою П-2, вносять

відомості про працівника до штатної посадової книги.

Наказ набирає чинності з моменту його підписання.

Зразок:

Завод нестандартного устаткування

Наказ №7

15.09.20

м. Київ

Про особовий склад

НАКАЗУЮ

ПРИЗНАЧИТИ:

1. Діброву Любов Григорівну на посаду касира центральної бухгалтерії з 21 жовтня ц.р.

Підстава: заява Діброви Л.Г. з візами начальника відділу кадрів.

2. Дригу Олега Вікторовича на тимчасову роботу до адміністративно-господарського відділу на посаду сторожа з 12 жовтня ц.р.

Підстава: заява О.Я.Дриги з візами начальника відділу кадрів.

3. Тимченка Олександра Васильовича, майстра цеху №3, на постійну роботу на посаду старшого майстра того ж цеху з 12 жовтня ц.р. з окладом 2500 (дві тисячі п'ятсот) грн на місяць.

ЗВІЛЬНИТИ:

1. Борисенка Юрія Володимировича, інженера цеху №1, із посади з 12 листопада 2020 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява Ю.В.Борисенка.

Директор

(підпис)

Борис КОСТЕНКО

Ознайомлені:

ЗАВДАННЯ

1. Оберіть із поданих у дужках назву документа, що відповідає визначенню.

(Пояснювальна записка, заява, доповідна записка) – це документ, в якому пояснюють певні дії або вчинки службової особи. (Заява, резюме, автобіографія) – це офіційний документ, у якому особа, яка пише його, подає опис свого життя та діяльності. (Резюме, наказ, характеристика,) – це стисла інформація про особисті, освітні та професійні здобутки претендента на посаду. (Довідка, доручення, розписка) – це офіційний документ, що письмово підтверджує передавання й отримання документів, товарів, матеріальних цінностей тощо. (Розпорядження, довідка, доручення) – офіційний документ, відповідно до якого організація чи особа надає іншій особі

право на певну дію або одержання матеріальних цінностей від її імені.

2. Оберіть правильний варіант оформлення реквізиту адресат у заяві.

а)

Ректорові ОДАУ
проф. Михайлові
БРОШКОВУ

в)

Ректорові ОДАУ
проф. В.С.
Кривцову

б)

Ректору ОДАУ
проф. В.С.
Кривцову

г)

Ректорові ОДАУ
проф. Кривцову В.С.

3. Виправіть помилки, допущені при оформленні реквізиту адресант у заяві.

а) від учителя математики Пухляк Надії Петрівни

б) асистента кафедри психології Олександра Онищенка

в) інженера відділу постачання Онопрієнко Костянтина Федоровича, який живе по адресу: м. Харків, вул. Сумська, 10

г) Бульба Віктора Сергійовича, який мешкає по вул. Сонячний, 2

4. Оберіть правильний варіант оформлення дати в документах, що не містять відомості фінансового характеру.

а) 8 квітня 2006 року; б) 08 квітня 2006 року; в) 08.04.06; г) восьмого квітня дві тисячі шостого року. 2. а) 09. 05.06; б) дев'ятого травня 2006 року; в) дев'ятого травня дві тисячі шостого року; г) 9 травня 2006 року.

5. Допишіть пропущені елементи реквізиту гриф затвердження.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр фінансів

ініціали, прізвище

6. Відредагуйте оформлення реквізиту підпис.

а) Ст. інспектор відділу з контролю за виконанням та діловодством об'єднання (підпис) О.І. Куць

б) Інженер планово-економічного відділу (підпис) М.В. Білик

в) Головний бухгалтер (підпис) Андрій Степанишин

г) Секретар комісії (підпис) Анна Ткач

д) Голова комісії (підпис) Федір Шовковий

7. Наведіть приклади оформлення реквізиту адресат у документах різного призначення.

8. Напишіть адресу листа, указавши село, район, область, на ім'я директора школи (Шило Степан Андрійович).

9. Оберіть правильний варіант початку автобіографії.

а) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася в місті Харків 1981 року;

б) Я, Симоненко Вікторія, народилася в місті Харків 19 лютого 1981 року; в) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася в місті Харків дев'ятнадцятого числа в лютому 1981 року; г) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася 19 лютого 1981 року в місті Харків.

10. Напишіть автобіографію.

11. Пофантазуйте і складіть резюме на себе через 15 років.

12. Відредагуйте тексти ділових паперів.

А) З автобіографії:

Я, Лукашевич Петро Сергієвич, народився 1990 року в м. Львові привокзального району на вулиці Тобілевича.

Під час навчання у школі відвідував спортивні секції, також приймав участь у різних творчих конкурсах, спартакіадах. В травні 2025 року закінчив загально освітню школу успішною здачею екзаменів. З вересня зарахований студентом першого курсу обліково-фінансового факультету.

В 2011 році пішла в перший клас загально освітньої школи № 12 м. Вознесенська, яку закінчила після одинадцять років навчання. Приймала участь у громадянському житті своєї школи. З 2022 року навчаюсь в Одеському Національному університеті на факультеті ОФФ.

Б) Із резюме:

Ціль: Віднайти посаду маркетолога по збуту, поліпшити свої вміння і навички в даній галузі роботи.

2015-2021 рр. – освіта у м. Миколаєві в Миколаївському Аграрному Національному Університеті. На сьогоднішній день навчаюся в групі Ф 3/2. Стаж у мене невеликий.

Позитивні здібності: енергійний, комунікативний, володію комп'ютером. Маю числені організаційні здібності.

В) Із заяви:

Відпустіть мене в академку у строк 2 роки тому, що я виїжджаю на навчання за межі країни.

Допустіть мене до здачі заліків та іспитів до вступу на стаціонар факультету Агротехнологій. З всіма умовами прийому до вашого університета познайомлена.

Прошу звільнити мене з моєї посади електрика інженера по власному бажанні.

Дозвольте мені відпустку строком 24 календарних днів з 12 лютого липня 2025 року.

Візьміть мене на роботу до вашого підприємства відділ реклами. До заяви додається 6 фото та трудова книга.

Допустіть мене, Іваньо С.І., до здачі екзамена з економіки, якого я вчасно

не здала по сімейним обставинам.

13. Запишіть, що необхідно зазначити у тексті резюме:

- а) мету складання документа;
- б) розмір заробітної плати;
- в) моральні якості особи;
- г) досвід роботи;
- д) освіту;
- е) перебування за кордоном;
- є) знання мов;
- ж) наявність водійських прав.

14. Підготуйте презентацію про особливості написання резюме.

Зверніть увагу на принцип зворотної хронології.

15. Утворіть складні прикметники від поданих слів.

Два, тиждень; три, семестр; чотири, місяць; сорок дев'ять, відсоток; десять, місяць; сто п'ять, тонна; двісті, літо; триста п'ятдесят, літо; сімсот шістдесят, рік.

16. Поставте іменники у родовому відмінку однини.

Київ, Миколаїв, Лондон, Донецьк, Херсон, Ужгород, Тернопіль, Луцьк, Рівне, Суми, Подільськ, Чернівці, Чернігів, Житомир, Харків, Кривий Ріг, Новий Буг, Вознесенськ, Пуща-Водиця, Кропивницький.

17. Утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові.

Василь, Денис, Олесь, Микита, Артур, Ігор, Еміль, Геннадій, Віталій, Сергій, В'ячеслав, Анатолій, Георгій, Микола, Євген, Григорій, Ілля, Адам, Богдан, Борис, В'ячеслав, Віктор, Павло, Роман, Євгеній, Ярослав, Мирослав, Яків, Федір, Кузьма, Сава, Андрій.

18. Продовжіть речення.

Заява – це офіційний документ, що...

Під час його написання ставлять такі вимоги:...

Нове повідомлення пишеться...

Заяви поділяються:...

Цей документ містить такі реквізити:...

19. Запишіть, що необхідно зазначити у тексті автобіографії:

- а) мету складання документа;
- б) нагороди й заохочення;
- в) моральні якості особи;
- г) трудова діяльність;
- д) відомості про навчання;
- е) перебування за кордоном;
- є) дата та місце народження;

ж) відомості про склад сім'ї.

20. Підготуйте повідомлення про особливості складання автобіографії.

21. Складіть резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку Ви могли б претендувати з огляду на Ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

22. Відредагуйте словосполучення.

Виголошувати порядок денний, дисциплінарний робітник, поверхове освітлення фактів, затрати на соціальне забезпечення, на протязі заняття, воєнна дисципліна, базисне училище, оперативне рішення питань, гармонічний розвиток особи, підвищувати даліше, дипломатська пошта.

23. Напишіть, де потрібно, слова з великої літери. Прокоментуйте.

Військово-повітряні сили, будинок учених України, комітет по використанню повітряного простору України, розподіл вей-булла, медаль за відвагу, українське товариство, міністерство оборони України, українська державна програма безпеки цивільної авіації, авіаційна організація, цукерки вишня, правило сімпсона, спілка письменників України, земля, море, 8 березня, восьме березня, орден перемоги, організація об'єднаних націй, державна нагорода України, поділля, машина лада, повітряний кодекс України, страховий фонд безпеки авіації України, інститут міжнародних відносин, академія мистецтв, європа, юпітер, студентська конференція, обласний суд, новий рік, народний депутат України, товариство української мови ім. Т. Г. Шевченка, кобзар, народна республіка куба.

24. Від поданих слів утворіть нові лексичні одиниці за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о), сформулюйте правила їх написання.

Чемпіон, Буг, Хортиця, Прага, Ясси, Золотоноша, Воронеж, Кременчук, Кагарлик, Цюрих, латиш, Канада, узбек, Прилуки, Остроз, Кавказ, Онега, Уж, тюрк, Черемош, Калуга, Великі Луки, Балхаш, Сиваш, Карабах, чех, Тбілісі, Сорочинці, Ірпінь, багач, Выборг, Черкаси, Вільнюс, половець, Оренбург, гігант, Углич, Донецьк, дивак, Бортничі, Карпати, брат, Поділля, Новобіличі, Волга, Запоріжжя, француз, убогий, киргиз, Умань, Бахмач, Галич, чиновник, каліка, Ніцца, Дамаск, Лейпциг, боягуз, Полісся, Париж, Іванковичі.

25. Напишіть, де потрібно, слова з великої літери. Прокоментуйте.

Військово-повітряні сили, будинок учених України, комітет по використанню повітряного простору України, розподіл вей-булла, медаль за відвагу, українське товариство, міністерство оборони України, українська державна програма безпеки цивільної авіації, авіаційна організація, цукерки вишня, правило сімпсона, спілка письменників України, земля, море, 8 березня, восьме березня, орден перемоги, організація об'єднаних націй, державна нагорода України, поділля, машина лада, повітряний кодекс України,

страховий фонд безпеки авіації України, інститут міжнародних відносин, академія мистецтв, європа, юпітер, студентська конференція, обласний суд, новий рік, народний депутат України, товариство української мови ім. Т. Г. Шевченка, кобзар, народна республіка куба.

26. Від поданих слів утворіть нові лексичні одиниці за допомогою суфіксів

-ськ(ий), -ств(о), сформулюйте правила їх написання.

Чемпіон, Буг, Хортиця, Владивосток, Прага, Ясси, Золотоноша, Воронеж, Кременчук, Кагарлик, Цюрих, латиш, Канада, узбек, Прилуки, Острог, Кавказ, Онега, Уж, тюрк, Черемош, Калуга, Великі Луки, Балхаш, Сиваш, Карабах, чех, Тбілісі, Сорочинці, Ірпінь, багач, Выборг, Черкаси, Вільнюс, половець, Оренбург, гігант, Углич, Донецьк, Козелець Петербург, дивак, Бортничі, Карпати, брат, Поділля, Новобіличі, Волга, Запоріжжя, француз, убогий, киргиз, Умань, Бахмач, Галич, чиновник, каліка, Ніцца, Дамаск, Лейпциг, боягуз, Полісся, Париж, Іванковичі.

27. Поставте, де необхідно, замість рисок апостроф. Згрупуйте слова відповідно до правил вживання апострофа.

Зобов'язання, л/юкс-секунда, п/єзомікрофон, зв'язуваль-ний, розм'якшити, тьм/яний, чотирьох/ярусний, трьох/етапний, з/економити, зів'язати, в'ялість, в'язкопластичність, миш/як, грав'юра, дерев'яний, п/ятижильний, брукв'яний, в'єтнамка, в'язка, п/юпітр, ар/єргард, дельта-з'єднання, д/юрал/алюмінієвий, варшав'янка, без/ініціативний, безправ'я, напівкам'яний, надв'язати, ф/юзеляж, кров'яний, зав'язь, під'йом, к'юрі, круп'яний, присв'ята, крем'яний, знічев'я, к'ювет, кур'йоз, прем'єр.

28. Запишіть правильно слова (орфограма: «Правопис складних слів»).

Рожево золотий, місце знаходження, трьох сотий, мало зрозумілий, загально відомий, віце адмірал, загально людський, мовно літературний, суспільно необхідний, десяти тонка, напів автомат, полу мисок, свят вечір, прем'єр міністр, за надто, в ранці, в середині, в'ряд, на перебії, на приклад, по всюди, підтюпцем, як найкраще, у тричі, в голос, на ура, до гола, уряд, по підтинню, в четверо, перед усім, тим часово, як найбільше, що правда, до останку, під боком, у стократ, уві сні, якомога, по українськи, по іншому, казна де, так то, пліч о пліч, сяк-так, по перше, по козацькому, по латині, по братньому, по троє, по четверо, раз у раз, тим часом, рік у рік, раз у раз, як не як.

29. Напишіть правильно частки не та ні зі словами.

Ні/сенітниця, не/долік, не/правда, не/забаром, не/збудований ще, ні/в/кого, ні/за/що, ні/звідки, не/зручно, не/збагненний, ні/хто, ні/до/якого, ні/де,

не/зграбно, не/вчили, не/досяжний, не/мічний, не/борак, не/все, не/догарок, не/посаджений вчасно, не/втомний, не/близько, не/вартий уваги, не/далеко, а порядок, не/вмію, не/має, не/має нікого, не/добачає, не/доварений, не/зва- жаючи на дощ, не/безпека, не/справедлий, ні/уроку, ні/коли.

30. Запишіть правильно слова.

Літако виліт, літако будування, літак амфібія, альфа вершина, альфа трон, пів оборот, пів діаметр, пасажиро кілометр, напів правда, полу мисок, плането знавство, плоско опуклий, спец процесор, анти гравітація, рідинно повітряний, пів Ірландії, не Дніпро, не європейський, напів ясно, пів ятера, “Самсунг” комп’ютер, сельсин давач, гідро мотор, динамо машина, сонячно планетний, постійно замкнений, блок апарат, само гальмування, термо пара, звуко проникний, авіа десант, прото сонце, стоп кран, альфа випромінювання, світ генератор, людино година, інженер механік, “Форд” машина, “Тигролови” книжка, статистико економічний, І. Багряний письменник, сік “Мрія”, цукерки “Чарівниця”, чарівниця сусідка, актриса Лариса, трудівник чоловік, юнак силач.

31. Напишіть заяву про зарахування до університету, використавши власне прізвище, ім’я та по батькові.

32. Відредагуйте заяву.

Директору см № 6

Сірику О.Б.

від Зайця М.І.

заява

Шановний пане директоре, до вас звертається водій шкільного автобусу Заєць Микита Ілліч. Дуже прошу звільнити мене від роботи на деякий час. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку про лікування можу пред’явити. Дуже прошу не відмовити мені в моєму проханні.

4 вересня 2024 року

М. Заєць

33. Складіть заяву від Вашого імені, що містить прохання про прийняття на роботу.

34. Складіть заяву, що містить прохання про звільнення з роботи.

35. Укажіть правильний варіант словосполучення:

1) *присутні усі охочі – присутні усі бажуючі; досліджують по багато років – досліджують багато років; по наказу – згідно з наказом; заходи по поліпшенню – заходи щодо (для) покращення; звернутися по проханню – звернутися з проханням; правильна відповідь – вірна відповідь; глава посібника – розділ посібника; заступник директора (як посада) – замісник директора (як посада); тяжке матеріальне становище – скрутне матеріальне становище – тяжке матеріальне положення; здавати заліки – складати заліки; переводити*

інформацію – перекладати інформацію; наводити порівняння – приводити порівняння; служу у війську рятівником – служу у війську рятувальником; екологічний показник – екологічний показник; прикласти зусилля – докласти зусиль; прийняти участь – взяти участь; витяг з протоколу – виписка з протоколу

2) особиста справа керівника – особова справа керівника; заважати під час виступу – мішати під час виступу; об'єм завдань – обсяг завдань; вступив до університету – поступив в університет; виняток у правописі – виключення у правописі; банківський переказ – банківський перевод; в останні дні – останніми днями; кожного місяця – щомісяця; по вівторках – щовівторка; працювати за розкладом – працювати по розкладу; ведучий спеціаліст – провідний спеціаліст; по результатам іспитів – за результатами іспитів; по вказівці ректора – за вказівкою ректора; відпустка по сімейних обставинах – відпустка через сімейні обставини; поліцейська ділянка – поліцейська ділянка; внести до наказу – внести до наказу; комітет по складанню акту – комітет для складання акта; охорона оточуючого середовища – охорона навколишнього середовища (довкілля) – охорона оточуючої середовища; бакалавр по менеджменту – бакалавр з менеджменту; великий по обсягу – великий за обсягом; підбивати підсумки – підводити підсумки; добавочна вартість – додана вартість;

3) об'єм доручення – обсяг доручення; по закінченні роботи – після закінчення роботи; по радіозамовленню – на радіозамовлення; ввести в склад колегії – ввести до складу колегії – ввести до складу колегії; звільнений по наказу керівника – звільнений за наказом керівника; у відповідності з листом – відповідно листу – відповідно з листом – відповідно до листа; на наступний рік – наступного року; прийняти до відома – взяти до відома; по власній ініціативі – за власною ініціативою – з власної ініціативи; через невчасну сплату податку – із-за невчасної сплати податку; дійти підсумку – прийти до підсумку – підсумувати; по ініціативі здобувачів – з ініціативи здобувачів – за ініціативою здобувачів; згідно до Конституції України – згідно Конституції України – згідно з Конституцією України – відповідно до Конституції України; не дивлячись на обставини – незважаючи на обставини; оцінка по математиці – відмітка по математиці – оцінка з математики – відмітка з математики;

4) оголосити догану – винести догану – принести догану; більше ніж половина службовців – більша половина службовців; в залежності від умов – залежно від умов; можна використати як взірць – можна використати в якості взірця; в значній мірі – значною мірою; інспектор по перевірці якості – інспектор з перевірки якості; сьогодні на повістці дня загальних зборів чотири основних питання – сьогодні на повістці денній загальних зборів чотири

основних питання – сьогодні на порядку денному загальних зборів чотири основні питання – сьогодні на порядку дня загальних зборів чотири основних запитання; датуйте звіт першим квітнем – датуйте звіт першого квітня.

36. Відредагуйте подані речення.

Увагу працівників треба відвернути, повести їх у вірному спрямуванні. В інституті я починала дорослішати за рахунок досвіду інших. Я профіль у цьому ділі. У хід були задіяні усі засоби. Бажаю імениннику вдачі, успіху і віри у перемогу. Економічна ситуація знову загостриться до такої степені, що буде впливати на майбутнє країни. Одна третина здобувачів освіти не відвідує пари з математики.

37. *У ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж» мною створена моя концепція навчання ноземній мові. Для того, щоб навчити молодь українському, треба використовувати сучасні нові методи, які будуть ефектні для здобувачів освіти. Біля ста двадцяти здобувачів показали глибокі знання з гуманітарних дисциплін. Психолог ламає в здобувачів поняття про їх місце в житті. Однією з проблем являється проблема незнання мови. Якщо ми візьмемо по рівнях знань, то побачимо, що вони різні. Банк «АВАЛЬ» пропонує від шістьсот до сімсот відсотків прибутку. Це викликало здивування серед здобувачів. Наведу кілька прикладів, які розглядалися на конференції.*

38. Поставте іменники у родовому і давальному відмінках однини.

Кавич Остап Емільович, Майборода Аліна Володимирівна, Заєць Артем В'ячеславович, Лебідь Галина Валеріївна, Симоненко Олена Вікторівна, Іваньо Валентина Олександрівна, Новак Леонід Русланович, Хміль Зінаїда Костянтинівна, Тихохід Євген Олегович.

39. Поставте наголоси у словах відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Навчання, запитання, прошу, випадок, гостей, вітчим, користування, комбайнер, надання, завдання, оформлення, дванадцять, одинадцять, черговий, спина, разом, чорнозем, колесо, олень, подруга, жалюзі, щавель, фольга, йогурт, курятина, пізнання, відшкодування, заняття, складання, відділення.

40. Складіть заяву на ім'я директора магазину з проханням обміняти придбаний товар. Зазначте, чому виникла потреба у складанні такої заяви.

41. Продовжте речення.

Заява – це документ, який містить...

Вона пишеться...

Цей документ містить такі реквізити:...

Текст заяви має таку структуру:...

У складній заяві подаються відомості про...

42. Оформте документ, у якому Гонта Лариса Вікторівна просить надати їй відпустку з 02 до 20 вересня 2024 року за станом здоров'я. Дайте загальну характеристику цьому документу.

43. Вставте пропущені букви.

1) Ат...стат, д...плом, р...жим, характ...ристика/р...ко-ментація, т...хнологічний, секр...тар, адмін...страція, р...єст-рація, кат...горія, д...ректор, студен...ський, свідо...тво, виї...джала, диспе...чер, ас...истент, виробни...тво, аген...ство, експ...р...ментальне підпр...єство, кат...горія, р...гіональний, експ...риза, експ...диція, інт...л...г...нтний, комп...тентний, пал...во, тол...рантний, ф...номен, абон...мент, акр... д...тація, асорт...мент, ет...кетка, товари...ство, француз...ький, осві...чений (юнак);

2) тип...вий, оранж...вий, марганц...вий, вермішел...вий, бо...вий, марш...вий, груш...вий, коричн...вий, зами...вий, чере-пах...вий, алич...вий, ключ...вий, га...вий, квітн...вий, деш...вий, ситц...вий, емал...вий, парч...вий, обвоч...вий, шагрен...вий, нул...вий, плеч...вий, ясен...вий, промен...вий, вогн...вий, кизил...вий, свинц...вий, вол...вий, перц...вий, песц...вий;

3) при...везений, пр...тримати, пр...звиськом, ро...кис, чере...плічник, пр...вабливо, пр...множ, бе...смертні, ро...сіл, пр...звище, ...пустились, ...блиск, пр...славним, пр...погано, ро...стрілювати, во...'єднанням, пр...пас, ...формувати, ро...віз, пр...зидент, пр...садибні, ро...тин, не...кінченна, пр...стол, пр...крась, ро...стає, ...турбованим, пр...буток, бе...сумно, пр...варити;

4) велич...на, кач...чка, дощ...чка, запад...на, петруш...чка, пал...во, струж...чка, юш...чка, пал...чка, серед...на, вар...во, блюд...чко, сит...чко, буз...на, стеж...чка, бат...чко, подуш...чка, множ...на, книж...чка, галяв...на, тіст...чко, пташ...чка, вул...чка, пряд...во, мереж...во, вікон...чко, лож...чка, печ...во, всяч...на, дяд...чко, город...на, намист...чко, копі...чка, катуш...чка, міс...во, свіж...на.

44. На місці крапок уставте пропущені літери (де необхідно). Поясніть правопис слів.

Пристрас...ний, словес...ний, виїз...ний, шіс...десять, зліс...ний, у кіс...ці, шіс...надцять, очис...ний, корис...ний, зап'яс...ний, доблес...ний, кож...ний, повіс...ці, пос...лати, ровес...ник, свис...нути, совіс...ний, ус...ний, студен...ський, фашис...ський, ях...смен, капос...ний, форпос...ний, балас...ний, влас...ний, хрус...нути, ціліс...ний, контраст...ний, прихвос...ні, со...нце, чес...ний, мес...ник, сер...це, щас...ливий.

45. Поясніть значеннєву відмінність між словами в кожній парі. Чим відрізняються слова-пароніми. Складіть речення з кожним із них.

Адрес – адреса, адресант – адресат, на протязі – протягом, особистий –

особовий.

46. Запишіть подані прізвища, імена, по батькові у родовому відмінку однини.

Характеристика...

Грабовський Михайло Дмитрович – Грабовська Катерина Данилівна

Минько Федір Петрович – Минько Галина Іванівна

Волошин Дмитро Володимирович – Волошина Інна Яківна

Мельник Григорій Іванович – Мельник Олена Петрівна

Гнатюк Олексій Олександрович – Гнатюк Ганна Федорівна

Черевко В'ячеслав Анатолійович – Черевко Людмила Іванівна

Коваль Анатолій Савович – Коваль Тетяна Пилипівна

Жарук Олександр Іванович – Жарук Євгенія Степанівна

Швець Ігор Дмитрович – Швець Марія Гнатівна

Гладких В'ячеслав Юрійович – Гладких Любов Ігорівна

Діброва Павло Валерійович – Діброва Ольга Андріївна

Андрухів Андрій Валер'янович – Андрухів Зінаїда Василівна

Петренко Володимир Миколайович – Петренко Вікторія Марківна

47. Відредагуйте речення із характеристики.

1) *Творчо застосовує свої знання по вдосконаленню фінансової роботи на підприємстві.*

Має глибокі здібності щодо вивчення мов. Значну увагу приділяє веденню документації. Весь час розширює свій кругозір.

На протязі часу роботи проявив себе як працівник; працює у відділенні кадрів з 2023 року. У 2025 році зайняв посаду головного бухгалтера.

Неодноразова відзначалася почесною грамотою за активну участь у житті університету.

Проявила себе як викладачка, досконало знаюча свою справу.

Користується повагою у співробітників.

2) *Постійно показує організаційні якості. Бережно відноситься не тільки до свого часу, але й до чужого. Поважає думку працівників, якщо вона навіть не співпадає з її власною. Щира у відношенні до колег по роботі.*

Не карає працівника, якщо той зробив помилку при виконанні задачі.

Володіє навиками роботи з людьми.

Сприяє психічному клімату у колективі..

48. Складіть характеристику на колегу або однокласника.

49. Напишіть характеристику здобувача фахової передвищої освіти за підписом директора коледжу.

50. Запишіть чоловічі прізвища у знахідному відмінку однини.

Кравченко, Шарата, Василенко, Конопляник, Боднар, Чебан, Піюренко,

Гаркуша, Галунець, Крайній, Жебко, Сидорика, Лимар, Садовий, Гирля, Колояніді, Бульба, Рурик, Лютий, Охрімчук.

51. Відредагуйте назви посад так, щоб уникнути прийменника по.

Заступник ректора по виховній роботі, менеджер по продажу, менеджер по роботі з персоналом, фахівець по рекламі, інженер по техніці безпеки, електрик по ремонту, міністр по особливих питаннях, спеціаліст по пресі, експерт по судовій експертизі, інструктор по водінню, майстер по манікюру.

52. Підготуйте наказ:

- преміювання кращих працівників;
- про звільнення з роботи.

53. Напишіть наказ про відрядження.

54. Напишіть наказ про проведення виховних заходів.

ТЕМА 2. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Службові листи
2. Запрошення
3. Оголошення
4. Звіт
5. Пояснювальна записка
6. Доповідна записка
7. Довідка
8. Протокол
9. Витяг з протоколу

До довідково-інформаційних належать такі документи: службові листи, звіт, службові записки (довідна та пояснювальна), адреса, телеграма, телефоно- і радіограма, анотація, рецензія, відгук, прес-реліз, стаття, тези, план, протокол, довідка, факс, висновок.

1. Службові листи

Службові листи – узагальнена назва різнотипних за змістом управлінських документів, які виступають засобом спілкування між юридичними та фізичними особами і надсилаються поштою. Незважаючи на наявність сучасних форм зв'язку, – телефон, телеграф, факс, – обсяг листування в установах (закладах, організаціях) надзвичайно великий.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: *запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, зауваження, прохання, вимоги тощо.*

Головна мета службового листа:

- спонукати до дії;
- переконувати;
- доводити;
- пояснювати.

Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів.

Тон листа повинен бути нейтральним.

Листи класифікуються за різними ознаками: функціями, кількістю адресатів, структурою, змістом.

За функціональними ознаками листи поділяють на ті, **що потребують відповіді**, й ті, **що не потребують її**.

До листів, **що потребують відповіді**, належать:

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

До листів, **що не потребують відповіді**, належать:

- листи-попередження;
- листи-нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- гарантійні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-розпорядження.

За **кількістю адресатів** розрізняють:

- звичайні;
- циркулярні;
- колективні листи.

Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції.

Циркулярний лист надсилають цілій низці підпорядкованих установ.

Колективний лист надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

За **структурними ознаками** листи поділяються на прості та складні.

Простий лист висвітлює одне питання і складається із двох логічно пов'язаних між собою частин: у першій наводиться опис фактів, подій, які стали підставою для написання листа; у другій викладаються висновки,

пропозиції, прохання, рішення щодо змісту.

Складний лист містить вступ (посилання на попередній лист, лаконічна констатація факту, що спричинив написання листа), основну частину (викладається суть питання, наводяться переконливі докази) та висновки (формулюється основна мета листа).

З погляду змісту розрізняють різні види службових листів.

Для прикладу, розглянемо деякі з них.

Листи – повідомлення. Здебільшого адресуються конкретній організації. У них адресант повідомляє адресата про якусь важливу подію: зміну назви чи адреси, відкриття філії, початок виробництва та ін.

Листи-запити складаються на основі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями тощо і містять прохання надати детальну інформацію про щось (товари, послуги, час). Власне, ці листи є різновидами листів комерційних.

З-поміж листів, окрім листів-запитів, найбільш поширеними є листи відповіді.

Листи-відповіді. Зрозуміло, що лист-запит потребує відповіді. У такому листі може бути різна інформація, зокрема адресат може зазначити, що він зацікавлений і готовий до співпраці, що він пропонує змінити умови співпраці, або, зрештою, адресат може відмовити адресантові в його проханні.

Супровідний лист – лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу тощо) і містить пояснення чи доповнення до надісланих документів. Супровідний лист пишуть у двох примірниках: перший висилають адресатові, другий зберігається у номенклатурі справ і служить підтвердженням його висилання.

Лист-підтвердження – у цьому листі адресант засвідчує певний факт: отримання цінних паперів, листів, переказів тощо.

Одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції є листи-прохання, у яких висловлюється прохання, звернене до адресата.

Інформаційний лист – у ньому адресат повідомляє адресанта про певний факт.

Різновидом інформаційного листа є лист рекламний, у якому адресат подає адресантові детальний опис рекламованих послуг або товарів, сподіваючись, що той ними скористається.

Гарантійний лист – документ, який укладається з метою підтвердження фінансово-розрахункових зобов'язань.

Рекомендаційний лист містить відгук (позитивний або негативний) про певну, як правило, фізичну особу. Подається такий лист під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу. Рекомендація у більшості випадків не

пов'язана з місцем роботи особи; рекомендації дають особи, що мають авторитет у своїй галузі; обов'язковими у цьому документі вважаються слова «рекомендую» чи «не рекомендую».

Лист-вітання – діловий спосіб виявити увагу та пошану до партнерів, колег тощо. Змістове наповнення та стиль такого листа залежать від підстави його написання: обрання на нову посаду, з нагоди успішного завершення справи, дня народження, свята, ювілею, одруження та ін. Це особливий вид кореспонденції, для якого притаманний урочистий, піднесений стиль, також можуть вживатися гумористичні натяки, поетичні звороти, образні вислови.

Одним з необхідних елементів ділової етики є лист-подяка. У цьому листі адресант висловлює вдячність за певні дії – предмети, послуги, надані адресатом. Важливо, щоб подяка була висловлена вчасно. Це єдиний службовий лист, який краще писати від руки – грамотно, лаконічно, привітно.

Правила ввічливості вимагають відповісти на отриманий лист упродовж 7-10 днів.

У випадку, коли лист-запит потребує детального вивчення та опрацювання питань, що в ньому містяться, фахівці радять упродовж трьох днів повідомити адресата, що лист одержано, але остаточну ґрунтовну виважену відповідь дати протягом наступних 30-и днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів від моменту отримання повідомлення про певну урочисту подію.

Лист-співчуття надсилається впродовж 10-и днів після сумної події.

Реквізити:

- Назва міністерства (для державних структур).
- Назва й адреса адресанта (ліворіч або посередині).
- Номер і дата листа.
- Назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, прізвище та ініціал(и) (праворіч).
- Заголовок листа («про...»).
- Текст (зміст).
- Перелік додатків (якщо надсилають) із зазначенням кількості сторінок.
- Посада; звання; ранг; статус адресанта (ліворіч).
- Підпис, ініціал(и) та прізвище адресанта (праворіч).
- Відбиток печатки (якщо необхідно).
- Віза виконавця, підпис на копію (якщо необхідно)

Запам'ятайте!

1. З огляду на те, що документ – не матеріал для читання, а

інформація, яка має спонукати до певних дій, експерти вважають, що службові листи повинні займати не більше однієї сторінки.

2. Текст варто викладати від першої особи множини (просимо, надсилаємо, пропонуємо). Рекомендується уникати категоричних виразів. Тон у більшості службових листів має бути нейтральний.

3. У листах необхідно вказувати звання чи професію адресата: (високоповажний міністре, пане прокуроре, пане Президенте).

4. При звертанні нормою української літературної мови є кличний відмінок, наприклад, вельмишановний Володимире Васильовичу, шановний пане професоре. Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднується, тобто говорити пані Ольго Василівно не можна. При звертанні варто використовувати слова: шановний, вельмишановний, високодостойний, пан, добродій. Починають звертання з великою літери, а завершують знаком оклику: Шановні колеги! Високодостойний пане судде!.

5. Листи рекомендують друкувати на фірмових бланках, виготовлених з високоякісного паперу, які сприймаються як «візитна картка» установи. Не допускаються виправлення, закреслювання, підчищення.

6. Лист складається текстом усередину. Розмір листа має бути таким, щоб не виникло потреби складати його більше, ніж удвічі, і в жодному разі не навхрест – тільки паралельно! Важливі листи необхідно надсилати, не складаючи, у великих цупких конвертах (формат А4). Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про Вас та про Вашу діяльність.

Бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення Вашої поваги до адресата і запорука Вашого успіху!

Зразок:

Миколаївський хлібзавод №1

вул. В'ячеслава Чорновола, 2А,
м. Миколаїв,
54028
тел. (0512)58-70-38
17.09.2024, № 25-22/78

Ректорові Миколаївського
національного аграрного
університету
вул. Георгія Гонгадзе, 9,
м. Миколаїв,
54000
тел. (0512)58-70-38

Про проходження практики

Шановний пане В'ячеславе!

Просимо Вас відрядити двох найкращих здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня здобуття освіти факультету ТВППТСБ на хлібзавод для роботи.

Оплату здобувачам вищої освіти гарантуємо. Наш розрахунковий

рахунок №276453890 в «ПРИВАТБАНКУ» м. Миколаєва, МФО 467839.

Директор Миколаївського

хлібзаводу №1

(підпис)

Ігор ВОЖЕГОВ

Головний бухгалтер

(підпис)

Микита ВЛАСЕНКО

2. Запрошення

Запрошення – це змістовне повідомлення про подію у житті колективу або окремих осіб та прохання взяти в ній активну чи споглядальну участь.

Види запрошень: іменні, що потребують документа, який посвідчує особу; неіменні, що є перепусткою на захід.

Реквізити запрошення: назва документа, звертання до адресата, текст, підпис відправника, печатка (за потреби).

Текст може бути оформлений на бланках, де вказано: назву заходу, дату, місце, час, порядок денний, прізвища доповідачів (за потреби), умови проїзду.

Запам'ятайте!

Крім чіткого і недвозначного формулювання змісту, надзвичайно важливою є естетика оформлення – необхідно використовувати зі смаком оформлені якісні бланки, адже високий дизайн представницької продукції – найперше свідчення надійності вашої установи (підприємства, організації).

Зразки:

Іменне запрошення:

Шановний Володимире Вікторовичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі Третього міжнародного конгресу «Українська освіта у світовому часопросторі». Метою Конгресу буде вироблення пропозицій щодо стратегії та політики розвитку національної освіти в Україні, шляхів і засобів їх реалізації.

Третій міжнародний конгрес відбудеться в актовій залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30 – 31 жовтня 2026 р.

Початок об 11.00

Проїзд: тролейбус № 20 до зуп. «Будинок офіцерів».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Міжнародна асоціація «Україна і світове українство»

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановний Олеже Полікарповичу!

Запрошуємо Вас на вечір-зустріч зі здобувачами вищої освіти І курсу інженерно-енергетичного факультету 21 січня 2026 року, в середу, о 15.00 в актовому залі нашого факультету.

Будемо раді послухати Ваші спогади про роботу на факультеті, про студентські роки і наукову працю.

У програмі вечора: виступи випускників факультету різних років та концерт факультетського вокально-інструментального ансамблю.

Органи студентського самоврядування інженерно-енергетичного факультету МНАУ

3. Оголошення

Оголошення – повідомлення або інформація про масовий захід, зокрема: час і зміст проведення; виконання якоїсь роботи; можливість обійняти вакантну посаду через участь у конкурсі; підприємницька діяльність тощо.

Оголошення поділяють за змістом: (організаційні та рекламні); за формою: (писані; мальовані; відтворені механічним способом; комбіновані).

Реквізити:

- назва документа;
- текст з необхідною інформацією;
- коло осіб, яких запрошено;
- підпис;
- назва установи чи колегіального органу;
- ініціали і прізвище, посада особи, яка дає оголошення;
- адреса чи телефон автора, якщо є потреба.

Зразки:

Оголошення

1 грудня 2024 р. о 15.00 в актовій залі Миколаївського національного аграрного університету відбудеться літературний вечір, присвячений річниці від дня народження Григорія Сковороди.

ОГОЛОШЕННЯ

Ландшафтна дизайнерська фірма
оголошує конкурс на заміщення вакантної посади:

Ландшафтного дизайнера

Вимоги до кандидатів: вища освіта, досвід роботи, власні розробки в галузі,

створені проекти ландшафтного дизайну.

Контактні телефони: 446-21-96, 446-30-12

4. Звіт

Звіт — це документ, який містить письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень, плану, зобов'язань, про підготовку до заходів) за конкретний відтинок часу (місяць, квартал, рік). Він подається вищій інстанції або посадовій особі.

Звіти бувають:

- усні та письмові (переважно);
- періодичні, що затверджуються керівником установи, і разові, адресовані посадовим особам, від яких одержано завдання чи доручення;
- текстові і статистичні, або цифрові (найчастіше перед бухгалтерією, підтверджені цифровими документами, товарними чеками тощо) — вони належать до обліково-фінансових.

Реквізити звіту такі:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа (звіт).
3. Заголовок (зазначають установу, напрям діяльності, звітний період).
4. Текст, що складається із таких частин:
 - вступ (завдання, які було поставлено перед установою або конкретною особою за звітний період);
 - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання.
7. Печатка.

Деякі із звітів мають додаткові реквізити — погодження й затвердження, складаються в текстовій або табличній формі. Наприкінці звіту дається пояснення причин невиконання певних пунктів плану чи викладаються

перспективи їх виконання.

Зразок:

ЗВІТ

про проходження фахової ознайомлювальної практики
здобувачки вищої освіти групи М1/2
спеціальності 073 «Менеджмент»
Миколаївського національного аграрного університету
Богуш Владислави Іванівни

Фахову ознайомлювальну практику проходила у відділі маркетингу Інституту післядипломного навчання НАУ в м. Миколаєві з 9 до 25 червня 2020 року.

У відділі маркетингу були створені необхідні умови для проходження практики. Цей структурний підрозділ об'єднав сумлінних та відповідальних працівників, які вчасно здатні надати кваліфіковану допомогу.

Під час проходження практики я мала змогу зміцнити теоретичні знання, здобуті в університеті, з таких дисциплін, як: “Аналітико-синтетична обробка документів”, “Менеджмент”, “Маркетинг”, “Статистика” та інших і виконала такий обсяг роботи:

1. Ознайомилася з базою практики та отримала консультації щодо роботи від керівника – начальника відділу маркетингу Оксани Анатоліївни Слободенюк.
2. Склала план-графік проходження практики і план-графік робочого дня згідно з рекомендаціями та настановами керівника від бази практики.
3. Ознайомилася з основними напрямками діяльності Інституту післядипломного навчання, його організаційною структурою, а також з документообігом відділу маркетингу.
4. Ознайомилася з особливостями складання номенклатури справ та формуванням документів у справі.
5. Збирала, аналізувала та реферувала різну інформацію на запит керівника від бази практики.
6. Працювала з пакетом програм Microsoft Office, друкувала тексти, таблиці, бланки документів.
7. Підшивала у папки зареєстровані документи та здійснювала їх внутрішній опис.
8. Працювала з оргтехнікою, копіювала, сканувала документи.
9. Забезпечувала життєдіяльність офісу – стежила за наявністю у достатній кількості канцелярських приладів.

Висновки та пропозиції. У результаті проходження ознайомлювальної практики я:

- поглибила знання з фахових дисциплін, отримала реальну можливість застосувати їх на робочому місці;
- сформувала власне бачення робочого процесу, набула навичок ділового спілкування з досвідченими колегами;
- переконалась у правильності вибору професії фаху; практика викликала в мене бажання й надалі вивчати спеціальні дисципліни, удосконалювати свої здібності, розширювати ерудицію.

Для підвищення ефективності роботи у відділі хотіла б запропонувати ввести в дію систему електронного документообігу. Його впровадження, на мою думку, значно прискорить роботу з документами, дасть змогу полегшити їх пошук, обробку та реєстрацію.

24. 06. 2025

(підпис)

Владислава БОГУШ

5. Пояснювальна записка

Пояснювальна записка – це службовий документ, в якому пояснюється ситуація, що склалася, факт, дія або вчинок працівника на вимогу керівника. Інколи термін «пояснювальна записка» вживається з іншим значенням – вступна частина іншого документа (програми, плану, проекту, посібника тощо), де обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна.

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

1. Адресат (посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка).
2. Адресант (посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата складання.
6. Підпис.

Якщо ці документи не виходять за межі юридичної особи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і реєструють.

Зразок:

Директорові Інституту української мови
Національної академії наук України
акад. Василю ДЕРЕВ'ЯНЧЕНКУ
канд. філол. наук Михайла
КОМИШАНЧЕНКА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що причиною мого затримання у відрядженні на п'ять днів в Одеському аграрному університеті стало консультування науково-педагогічних працівників з питання проведення НМТ у 2026 році.

24.11.2025

(підпис)

6. Доповідна записка

Доповідна записка – офіційний документ, що укладають за розпорядженням керівника або за ініціативою укладача, що інформує про факт, подію та містить звіт про виконання обов'язків або взятих зобов'язань, а також спонукає керівника до ухвалення рішень.

Доповідні записки бувають: за місцем укладання (внутрішні, зовнішні); за призначенням (звітні, інформаційні, ініціативні); за формою: (стандарті, індивідуальні).

Реквізити: адресат: посада, прізвище й ініціали посадової особи; адресант; назва документа; дата; номер; місце складання; заголовок до тексту; текст; додаток, підстава; підпис.

Зразки:

Деканові факультету
агротехнологій МНАУ
Антоніні ДРОБІТЬКО
доцента
українознавства
СИТНИКА
кафедри
Юрія

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА № 76-17/39

20.12.2025

м. Миколаїв

Про пропуски занять з української мови

Доводжу до Вашого відома, що впродовж першого семестру студентка В.О. Гринь пропустила 26 академічних годин без поважних причин.

Прошу вжити до цієї студентки відповідних заходів.

Доцент кафедри українознавства (підпис) Юрій СИТНИК

Директорові Братської ЗЗСО
Вознесенського р-ну
Миколаївської обл.
Тарасу СИДОРЕНКОВІ
завідувачки бібліотеки
Галини ПЕТРЕНКО

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу Вас сприяти щодо придбання за державні кошти для шкільної бібліотеки таких книг, випущених видавництвом «Либідь» (Київ) у 2022 році:

- *Кислюков В. Ф., Луцик В.В.* Будова й експлуатація автомобілів. 2022 – 10 примірників.
- *Огієнко І.* Життєписи великих українців. 2022 – 3 примірники.

Книги можна придбати за адресою: 01004, Київ, Пушкінська, 32, видавництво «Либідь».

23.03.2025

(підпис)

7. Довідка

Довідка – це інформаційний документ, що засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих осіб, а також різні обставини функціонування установ, організацій, підприємств та подається на запит до інших інстанцій.

Довідки бувають за змістом: *особисті та службові*. Перші підтверджують той або інший біографічний чи юридичний факт із життя конкретної особи, а другі – об'єктивно відтворюють стан справ конкретного структурного відділу чи установи. Якщо вона містить відомості з кількох питань, то її текст можуть поділити на розділи.

За місцем укладання зовнішні та внутрішні.

Реквізити:

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назву установи, що видає довідку.
2. Назву виду документа (довідка).
3. Дату видачі й номер довідки (проставляють при підписанні).

4. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка.
5. Текст довідки.
6. Призначення довідки (куди подається).
7. Підписи службових осіб.
8. Печатку, без якої довідка не має юридичної сили.

Зразок довідки

Миколаївський національний аграрний університет
Інститут післядипломного навчання
03058, м. Миколаїв, вул Г.Гонгадзе, 9
тел. 46-77-34

«_____» _____ 2025 р.

№ 1-16/6

ДОВІДКА

Видана Дмитрук Марії Анатоліївни, здобувачці вищої освіти академічної групи А 1/1 спеціальності «Агрономія» про те, що вона дійсно проходила фахово-ознайомлювальну практику з 9 червня 2025 року до 25 червня 2025 року у науково-дослідному господарстві Інституту післядипломного навчання НАУ.

Довідка видана для подання на кафедру ґрунтознавства факультету агротехнологій МНАУ.

Директор ІПН	(підпис)	Олег ГЕРАСИМЮК
Начальник відділу	(підпис)	Іван СЛОБОДЕНЮК
(Печатка)		
Житлово-експлуатаційне управління № 6 м. Суми		

ДОВІДКА № 53/75

04.11.2025

м. Суми

Видана Демченко Тетяні Петрівні в тому, що вона мешкає з 1 вересня 2025 р. за адресою: м. Суми, вул. Дніпровська, 2, кв. 6.

Видана для подання за місцем вимоги.

Начальник ЖЕУ № 6
Секретарка

Максим ШЕВЧУК
Софія МІДНА

8. Протокол

Протокол – це офіційний документ колегіальних органів, у якому записують таку інформацію: місце, час і мету проведення зборів тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів та уточнень, що заслухані, та ухвалені рішення.

Протоколи бувають:

- Стислі, де фіксуються лише ухвали.
- Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
- Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Під час засідання складають чорновий варіант протоколу. У п'ятиденний термін протокол уточнюють, звіряють із стенограмами та звукозаписами, редагують і оформляють.

У протоколі мають бути такі **реквізити**:

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів (конференцій, засідань, нарад) із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри).
4. Назва юридичної особи (установи, підприємства, організації), де відбулися збори.
5. Дата і місце проведення.
6. Кількісний склад учасників.

У протоколі засідання постійно діючого колегіального органу спочатку зазначають присутніх постійних членів (в алфавітному порядку), а потім – запрошених (із зазначенням їхніх посад). Коли кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують посаду, прізвище та ініціали усіх присутніх. Якщо учасників більше, то в протоколі зазначають загальну кількість присутніх і список із прізвищами додають до протоколу. У протоколах зборів, конференцій чи з'їздів, де для ухвалення рішень потрібний певний кворум, зазначають, скільки мало бути присутніх і скільки було (чи кількість відсутніх).

7. Посада, прізвище, ініціали керівників зборів (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний, де питання, що розглядаються на зборах, записуються в називному відмінку.

9. Текст протоколу складається із вступної та основної частин. У вступній частині зазначають прізвища та ініціали голови, секретаря, присутніх постійних членів колегіального органу і запрошених осіб, а також порядок денний. У порядку денному зазначають питання, винесені на розгляд

колегіального органу, прізвища та ініціали доповідачів, а у разі потреби – вказують їх посади. Питання розташовуються за порядком їх важливості, складності й передбаченого часу обговорення. Найпростіші питання, як правило, зазначають останніми. Кожне питання нумерують. У разі, коли на розгляд виносять багато питань, то дозволяється не вносити порядок денний у текст протоколу, а зробити посилання «Порядок денний засідання додається». Основна частина протоколу складається із розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: слухали – виступили – вирішили (ухвалили).

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів – голови й секретаря. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка одночасно означає і кількість проведених засідань.

Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки прийняті рішення набувають юридичної сили лише тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

Текст складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, ставлять після нього двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити виноскою «текст доповіді додається». Нижче занотовують питання та відповіді на них.

Слова «УХВАЛИЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «СЛУХАЛИ» треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку. Слово «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка.

Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.

Зразок:

ПРОТОКОЛ № 7

зборів колективного сільськогосподарського підприємства «Нива»

13.07.2025

м. Миколаїв

Голова: Марія Шелінгер

Секретар: Дмитро Іванишин

Присутні: (список додано)

Відсутні: (список додано).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

I. Звіт про діяльність КСП «Нива» за перше півріччя 2025 р. (голова Марія Шелінгер).

II. Затвердження складу комісії з питань контролю якості зберігання продукції (заступник голови Петро Колібаба).

I. СЛУХАЛИ:

М. Шелінгер доповіла про економічну діяльність КСП «Нива» протягом першого півріччя 2025 року.

ВИСТУПИЛИ:

Є. Василенко – вказав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

В. Коваленко – запропонував звернути увагу на будівництво зерносховища, що потрібно завершити до вересня 2025 року.

УХВАЛИЛИ:

1. Забезпечити подальше економічне зростання підприємства протягом наступного півріччя 2025 р.

2. Затвердити звіт про діяльність КСП «Нива» за перше півріччя 2025 р.

II. СЛУХАЛИ:

П. Колібабу – про затвердження складу комісії з питань контролю якості зберігання продукції.

УХВАЛИЛИ:

До 20.07.2025 р. створити комісію питань контролю якості зберігання продукції у складі 13 осіб. Список додається.

ДОДАТОК: списки на двох сторінках в одному примірнику.

Голова
Секретар

Марія ШЕЛІНГЕР
Дмитро ІВАНИШИН

9. Витяг з протоколу

Витяг з протоколу – вид документа, що надають окремим особам на їхню вимогу.

Реквізити витягу з протоколу: назва документа та номер; заголовок, де зазначають назву заходу, структурного підрозділу; дату; текст; підписи голови та секретаря зборів; печатку та засвідчення витягу (витяг є копією, тому засвідчується, як будь-яка копія).

Зразок:

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 7
засідання органів студентського самоврядування МНАУ
від 24 березня 2025 року

СЛУХАЛИ: студентського декана факультету менеджменту Дмитра Белінського про рекомендацію кандидатури Іваня Володимира на призначення стипендії Миколаївського міського голови за 2024-2025 н.р.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді МНАУ кандидатуру Іваня Володимира на призначення стипендії Миколаївського міського голови за 2024-2025 н.р.

Оригінал підписали:

Голова засідання	(підпис)	Дмитро БЕЛІНСЬКИЙ
Секретар	(підпис)	Ганна ГОНЧАР

ЗАВДАННЯ

1. Напишіть службовий лист на ім'я декана Вашого факультету із пропозицією проведення тренінгу на тему «Тайм-менеджмент».

2. Запишіть відповідно до норм СУЛМ домашню та університетську адреси.

3. Напишіть лист-привітання на адресу керівника громадської організації «Молодь» з нагоди 5-ої річниці її заснування.

4. Оберіть нормативні форми вживання слів.

Складаючи службові листи, потрібно (дотримувати, дотримуватися) (таких, слідуючих, наступних) вимог.

Пам'ятайте, що листи є (самим поширеним, найпоширенішим) видом документів.

Листи (посилають, надсилають) до установ, що є (адресатами, адресантами).

На початку будь-якого листа (є, являється) (звернення, звертання).

Листи-запрошення здебільшого містять інформацію про вид (заходу, міроприємства), (дату, число) проведення.

У листах-нагадуваннях є інформацію про наближення (терміну, строка) виконання (заказу, замовлення).

(Не дивлячись, незважаючи) на різну інформацію, про яку (йдеться, мова йдеться) у листах, застосовують незначну кількість початкових і (прикінцевих, заключних) словосполучень.

(Наведені, приведені) у листі факти мають бути точними з (числовими, цифровими) даними.

Офіційні листи (відносяться, належать) до (основних, головних) засобів установа (офіційних, офіціальних) (відносин, контактів) між установами.

4. Утворіть форми кличного відмінка.

Панна, пані, пан, партнер, доцент, спонсор, декан, проректорка, добродій, колега, проректор, директорка, ексміністерка, професорка, віцепрезидент, панство, менеджер, пані менеджерка, пані міністерка, Іван Сергійович, Геннадій Степанович, Інна Миколаївна, Вероніка В'ячеславівна, Любов Олександрівна, Дар'я Станіславівна, Марина Юхимівна, Єгор Андрійович, Геннадій Ігорьович, Валерія Пилипівна, Інна Євдокимівна, Валерій Федорович, Євгеній Олесьович, Євгенія Львівна.

5. Оберіть правильний варіант відповідно до норм СУЛМ.

Звертаємося (надіслати, вислати) нам преїскуранти на Ваші (види, типи) продукції.

Маємо намір (заклучити, укласти) з Вами трудову угоду.

Ми пропонуємо Вам налагодити співпрацю з нашою (компанією, кампанією).

Зважаючи на те, що (ми не маємо, у нас нема) досвіду співпраці з Вашим підприємством, звертаємося з проханням (надіслати, вислати) нам рекомендаційні листи.

Вкажіть працівника, який би міг (засвідчити, посвідчити) об'єктивність (наданих, поданих) даних.

Звертаємо Вашу увагу на необхідності (дотримувати, дотримуватися) усіх пунктів нашого договору.

Ми не маємо змоги (задовольнити, задовіпнити) Ваше клопотання.

Шановний споживачу, ви не (заплатили, оплатили, сплатили) за останній місяць комунальні послуги.

Бухгалтерія (перелічила, перевела, переказала, перерахувала) заробітну плату у розмірі 16 000 (гривень, гривнів).

(Просимо вибачити, перепрошуємо) за неякісне (постачання, поставку) останньої партії сировини.

Наша компанія (завершила, закінчила) перемовини, які продовжувалися (біля, близько,) трьох (неділь, тижнів).

6. Оберіть правильні словосполучення.

Очікуємо на Вас – очікуємо Вас

Продовжити термін контракту – подовжити термін контракту

Надіслати повідомлення – прислати повідомлення

У нас нема можливості – ми не маємо можливості

Бути Вам у нагоді – бути Вам у пригоді

Плодотворна робота – плідна співпраця

Незважаючи на зауваження – не дивлячись на зауваження – попри зауваження

Згідно з угодою – згідно угоди – згідно до угоди
У відповідності з законом – відповідно до закону – відповідно закону
Мова йдеться про навчання – йдеться про навчання
У випадку несплати – у разі несплати
Спори з основних питань – спори по основних питаннях
Здобувачі здібні створити – здобувачі здатні створити
Об'єм завдання – обсяг завдання
Дякуємо працівникам – дякуємо працівників
Ставимо до відома – доводимо до відома
У найближчий термін – найближчим терміном

7. Відредагуйте нижчеподані словосполучення і речення.

Університет получив лист
До канцелярії прийшов лист
Звернулися з проханням по адресу
Розпочали переписуватися з колегами
Відправитель листівки
Отримувач листівки
Декілька екземплярів файлів
Точний адрес будинку
Прислати по адресу проживання
Адресат підняв питання про поставку продукції
Наша продукція по крайній мірі на 10 відсотків нижчі ринкових
Нам не підходить Ваша угода
Ваша фірма не познайомила нас із причинами невиконання поставки сировини

Ми будемо настоювати на розторгненні з партнерами угоди
Висловлюємо подяку, що Ваша організація настроєна на дальше співробітництво

Заказний лист

8. Напишіть листа, у якому висловіть претензію щодо постачання неякісної продукції на підприємство.

9. Доберіть синоніми до поданих слів і словосполучень, які використовують у листах.

Передусім – ...?
Протягом кількох місяців – ...?
Прикро – ... ?
Невдовзі – ... ?
Часто – ... ?
Висловлюємо подяку Вам – ... ?

Звертаємося з проханням – ... ?

Згідно з договором – ... ?

Попри зауваження – ... ?

10. Проаналізуйте тексти ділових документів, відредагуйте їх. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.

А) 3 оголошення:

- *Зніму в оренду квартиру Вашого будинка.*
- *Продаю трьохкімнатну квартиру в центрі міста. Срочно.*
- *6 грудня у приміщенні актового залу пройде виступ до дня Збройних сил.*
- *Прозьба не вимагати у водія зупинитися у не дозволених містах.*
- *Прокат книг поміняв свій адрес.*
- *Алкогольні напої не повинні продаватися особам до 18 років.*
- *Запрошуються на роботу бухгалтера з стажом роботи не менше трьох років.*
- *Перспективний у майбутньому молодий юнак шукає дружину для створення сім'ї. Прошу розведених не турбувати.*

Б) 3 листів:

- *Відповідаю на Ваш запит по поставці турбогенераторів.*
- *Ціна таж за один турбогенератор, включая вартість комплекту запасних частин.*
- *Термін постачання – що місячно рівними частинами.*
- *Просимо Вас дати відповідь на протязі 10 днів від дати отримання цього листа.*
- *На протязі попередніх двох тижнів вам було направлено два офіційних нагадування про несплату заборгованості.*
- *Шкода, ми не дочекалися ніякої відповіді від вас, а у новому звіті ваш платіж знову помічено як не оплачений.*
- *Як ділові люди, ви, звичайно, розумієте складність ситуації.*
- *Досі наша спільна співпраця була доволі плідною.*
- *Дуже просимо вас надати довготерміновий цільовий кредит на придбання обладнання для переробки овочів й фруктів.*

11. Відредагуйте оголошення, допишіть необхідні реквізити.

Оголошення

В актовому залі Національного Аграрного університету відбудеться зустріч з молодими поетами. Запрошуються всі бажуючі.

12. Складіть запрошення на наукову конференцію.

13. Напишіть неіменне запрошення на студентську науково-

практичну конференцію.

14. Напишіть оголошення про проведення виставки сільськогосподарської техніки.

15. Складіть оголошення про проведення ярмарку сільськогосподарської продукції.

16. Запишіть прислівники правильно, поясніть написання.

По/всюди, з/гори, давним/давно, рано/вранці, по/перед, раз/у/раз, до/гори, не/з/руки, під/гору, по/заду, по/перше, на/пам'ять, до/долу, всього/на/всього, аби/то, будь/коли, по/двоє, мимо/їздом, зо/зла, на/вивиріт, на/зустріч, віч/на/віч, хоч/не/хоч, як/не/як, до/сьогодні, по/суті, на/відмінно, на/зовсім, не/дуже, в/цілому, раз/по/раз, до/речі, без/ліку, на/диво, по/троє, тим/часом, на/віку, в/щерт, ані/трохи, не/дбало, в/четверо, по/домашньому, до/схочу, в/лад, від/нині, у/знаки, у/голос, в/розтіч, в/смак, на/жаль.

17. Відредагуйте словосполучення.

У знак подяки, згідно до ухвали, вельмишановний суддя, заказна бандероль, ми вибачаємося, акт включає додатки, вжити рішення, становище особової справи, звернутися по адресу, накладним платежем, вітання на честь юбілею, по заказу Міністерства освіти і науки України, дійшов слідуючого висновку.

18. Утворіть форму кличного відмінка однини іменників на позначення статусу особи та найменувань керівних органів, установ (організацій) та структурних підрозділів.

Делегат, коледж, виконавець, хлопець, добродій, адміністрація, фірма, дирекція, товариш, комітет, голова, університет, читач, сторож, лікар, учитель, вступник, дід, синок, добродійка, країна, робітниця, кафедра, офіс, поліклініка, бібліотека, матуся, редакція, брат, друг, командир, сталевар, син, знавець, мати.

19. Напишіть звіт на одну із запропонованих тем:

- а) виконання профспілкового доручення;*
- б) проходження навчальної практики;*
- в) проведення науково-практичної конференції;*
- г) проведення волонтерських заходів;*
- д) проведення виховного заходу у кураторській групі.*

20. Відповідно до українського правопису запишіть подані слова і словосполучення.

Н...зважаючи на, н...долік, н...безпека, н...хто, н...звідки, н...вартий уваги, н...виконане завдання, н...доцільно, н...спростовані зауваження, конспект н...завершений, н...дуже вдалий, н...до чого, н...зараховано, н...трохи, н...допущений.

21. Згідно з правописом запишіть складні слова.

Багато / профільний, навчально / науковий, обліково / фінансовий, внутрішньо / галузевий, товарно / технічний, товаро / постачальник, матеріально / забезпечений, одинадцяти / поверховий, загально / університетський, постачально / розвантажувальний, аграрно / сировинний, матеріально / відшкодований, матеріало / місткий, суспільно / необхідний, електронно / обчислювальний, машино / будівний, всесвітньо / відомий, нижче / згаданий, овоче / збиральний, зовнішньо / галузевий, мало / рентабельний, електро / споживчий, радіо / технічний, загально / освітній, сільсько / господарський, машинно / тракторний, залізо / плавильний, загально / міський, вище / підписаний, дво / разовий, віце / прем'єрський, генерал / лейтенантський, аграрно / продовольчий, фізико / математичний.

22. Надавайте перевагу безособовим формам дієслів: обговорений – обговорено і т.д.

*Придбання матеріалів –
Відшкодування витрат –
Підготовка проекту –
Одержання прибутку –
Надання послуг –
Виготовлення продукції –
Ліквідація заборгованості –
Збір урожаю озимих культур –
Визначення об'єкта дослідження –
Забезпечення господарства палним –
Прийняття рішення –
Заслухання звіту –
Затвердження плану –
Проведення заходів –*

23. Доберіть закінчення, прокоментуйте свій вибір:

Обмолочено горох...; викопано цукров...буряк...; вибрано льон...-довгунц...; зібрано соняшник...; викопано картопл...; під-готовлено ґрунт...; піднято чорн... пар...; заготовлено силос..., сінаж..., сін...; скошено однорічни...трав...; зібрано качан... кукурудз...; посіяно озим... культ...

Зверніть увагу!

При збірних іменниках з кількісним значенням (більшість, меншість, частина та ін.) дієслова можуть вживатися у формі.

<i>однини</i>	<i>множини</i>
1. Якщо при слові більшість немає керованого слова: Більшість голосувала за висловлену пропозицію	1. Якщо між підметом і присудком є інші члени речення (дієприкметниковий зворот з дієприкметником у множині; означальне підрядне речення зі сполучним словом у множині): Більшість заходів, які господарство запланувало на цей рік, виконані
2. Якщо слово більшість керує іменником в однині: Більшість населення України підтримала політичні реформи	2. Якщо при слові більшість є декілька керованих слів у формі множини: Більшість викладачів, співробітників, студентів беруть участь у запланованих заходах
3. При безпосередній близькості підмета і присудка (хоча кероване слово вживається і в множині): Більшість працівників господарства одержала паї	3. Якщо при підметі зі словом більшість є однорідні присудки: Більшість викладачів виконують громадські доручення
	4. Якщо дієслівна зв'язка бути узгоджується з іменною частиною складеного присудка: Більшість студентів були захоплені виставою

24. Узгодьте підмет з присудком:

Більшість студентів проходив...практику в господарствах Миколаївської області.

Більшість колективу виконав...річні зобов'язання.

Частина службовців, інженерів, робітників підприємства взяв...участь у розробленні нових виробничих програм.

Більшість студентів під час проходження практики в ЗАТ «Ольвія» збирав...овочеві культури, сортував... персики, яблука. Більшість завдань, передбачених програмою практики, був...виконан...

25. Відредагуйте дієслівні словосполучення.

Здати іспити, вислати посилку, підвести підсумки навчання, заключити шлюб, прийти до згоди, прийняти заходи, користуватися шанобою, розділяти ідеї, виражати погляди, збільшувати вартість, привести порівняння, розв'язувати завдання, дотримуватися регламенту, прийняти до уваги, утворити належні умови, доказувати правоту, приймати міри, заслуговувати увагу, при таких обставинах, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, спів ставляти факти, діючий закон, слідуючі

питання.

26. Скласти доповідну та пояснювальну записки на будь-яку тематику.

27. Запишіть словами і цифрами складні прикметники, у яких перша частина – числівники (дворазовий – 2-разовий):

25 кілограмів

110 відсотків

35 кілометрів

159 днів

49 тисяч

7 тонн

11 поверхів

28. Запишіть повну назву аббревіатур.

АПК –

АГЧ –

ООН –

ГЕС –

ТЕФК –

ДТЕК –

ОСББ –

МЗС –

МНАУ –

СБУ –

29. Доберіть антоніми до поданих слів.

Абстрактний –

Аграрний –

Активний –

Буденний –

Динамічний –

Дисципліна –

Екстренний –

Ідеальний –

Індивідуальний –

Інтенсивний –

30. За поданим зразком допишіть доповідну записку.

Проректорові з наукової роботи

Ігорю ПЕТРЕНКУ

голови _____

Назара СТАЩУКА

Доповідна записка

25.10.2025

м. Миколаїв

Просимо відрядити студента II курсу інженерно-енергетичного факультету

на _____

_____.

Підстава: _____

_____.

Голова студентського

наукового товариства

(підпис)

Назар СТАЩУК

31. Запишіть правильно графічні скорочення.

Наприклад, квартира, сільськогосподарський, генератор, район, видавництво, департамент, стаття, рік, область, тон-на, місто, кілограм, міліметр, сантиметр, вулиця, академік.

32. Складіть пояснювальну записку про факт виробничого браку.

33. Складіть від Вашого імені пояснювальну записку про пропуски занять.

34. Складіть пояснювальну записку від власного імені про факт спізнання на заняття.

35. Ви є комендантом студентського гуртожитку. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету або проректора з виховної роботи про недотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку проживання в гуртожитку.

36. Напишіть доповідну записку звітнього характеру від Вашого імені на ім'я декана факультету про участь у підготовці культурного заходу.

37. Доберіть синоніми до поданих слів. Складіть з ними речення.

Аварія –

Громадянство –

Доводити –

Інцидент –

Положення –

Здобуток –

Зустріч –

Гарантія –

Ознаки –

Інструкція –

Інвентар –

Благодійність –

Надлишок –

38. Відредагуйте словосполучення, уживані у текстах протоколів.

Приступити до розгляду, спланувати міроприємства, саме важливе завдання, у доповіді зустрічалися помилки, були прийняті всі міроприємства, виписка із протоколу засідання, рекомендації по покращенню навчання, прийти до кінцевого висновку, повістка наради.

39. Напишіть довідку про те, що Ви є студентом Миколаївського національного аграрного університету.

40. Допишіть пропущені реквізити в довідці.

Миколаївська міська ветеринарна лікарня

Довідка

Мельниченку Олегові Ігоровичу в тому, що він працює ветеринарним медпрацівником. Видано для подання до Миколаївського національного аграрного університету.

Гол. лікар

Секретар

41. Відредагуйте документ, розташуйте правильно реквізити.

Витяг з протоколу №5

від 3 листопада 2025 року

Про надання матеріальної допомоги

Слухали заяву викладачки кафедри українознавства Пушкарєвської Ольги Генадівни про представлення їй матеріальної допомоги для лікування.

Ухвалили представити Пушкарєвської О.Г. матеріальну допомогу для лікування у профілакторії «Зорі Карпат».

Голова профспілки

Секретарша

Петрова А.Д.

Іваньо Н.Т.

42. Поставте іменники чоловічого роду у родовому відмінку однини.

Запас, камінь, майстер, акт, гараж, хлів, млин, булат, елемент, гуртожиток, інтернет, коридор, поверх, багет, піддашок, суглоб, розклад, десяток, цент, Фейсбук, батальйон, орден, імейл, експорт, суб'єкт, об'єкт, виступ.

43. До поданих дієслів доберіть необхідні іменники. Складіть речення з деякими словосполученнями.

Зняти / звільнити / усунути; обіймати / займати; приставати / згоджуватися / підтримувати; приурочувати / присвячувати.

Слова для довідки: робота, пропозиція, відкриття, посада.

44. Запишіть чоловічі і жіночі прізвища, імена, по батькові у знахідному відмінку однини.

СЛУХАЛИ (кого):

Василенко Ігор Олесьович

Василенко Юлія В'ячеславівна

Трибрат Руслан Олександрович

Трибрат Дар'я Володимирівна

Кот Стах Петрович

Кот Алла Валентинівна

Медведев Євген Володимирович

Медведев Лариса Михайлівна

Найдич Віктор Степанович

Найдич Ольга Володимирівна

Бульба Ігор Олександрович

Бульба Людмила Володимирівна

45. Складіть протокол кураторських зборів Вашої академічної групи з підсумків атестації.

46. Складіть витяг із протоколу засідання ради органів студентського самоврядування Вашого факультету. Зміст витягу: пропозиції кандидатури здобувача вищої освіти Вашого факультету на призначення іменної стипендії Президента України Міністерству освіти і науки України.

47. Відредагуйте витяги з протоколів.

Витяг

від 17 березня 2025 року

Присутні: начальник цеха С.Д. Поліщук, В.Ф. Абрамова, колектив цеха

СЛУХАЛИ:

Заяву О.Т. Кадило з клопотанням цеха про виділення матеріальної допомоги.

ВИСТУПИЛИ:

Майстер цеха Іванченко С.Б. з пропозицією надати О.Т. Кадило матеріальну допомогу.

Голова

А.Р. Грач

Секретар

В.Е. Зімін

71. Проаналізуйте тексти ділових документів, відредагуйте їх. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.

Я, Ткаченко Ігор Віталієвич, не відвідував пари по українській мові в зв'язку із хворобою. Довідка додається.

Студенти не з'явилися на заняття, бо відвідували історичний музей.

Не був присутній на заняттях 15 січня цього року завдяки хворобі.

Справка № 12-05/109, видана травматологом, прикладається.

Я потрапив на роботу на годину пізніше початку роботи.

Більше цього не буде. Обіцяю.

Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С.Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2022-2023 учбового року.

Мною не відвідувалися заняття з 10.03.2025 по 20.03.2025 по хворобі.

Мені не получилось прийти на заняття, так як я готувався до екзамена з Лінійної алгебри 10.05.2025.

Здобувачі не з'явилися на заняття біології, тому що відвідували концерт.

ТЕМА 3. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальні відомості про обліково-фінансові документи
2. Адміністративні акти
3. Доручення. Види доручень
4. Розписка

1. Загальні відомості

Обліково-фінансове документування – це необхідна умова для проведення будь-яких фінансових чи розрахункових операцій, що забезпечує збереження коштів, правильне та своєчасне виконання всіх фінансових і банківських процедур, відображає господарські процеси та допомагає уникати зловживань і порушень. Завдяки документації можна підтвердити відповідальність працівників і мати юридичне право на здійснення розрахунків у фінансових установах.

Особливість фінансово-розрахункових документів полягає в тому, що вони мають чітко встановлену форму. До таких документів належать: акти, доручення, розписки, списки, переліки та таблиці.

2. Акт

Акт – це офіційний документ, що засвідчує факт або подію, яка мала місце у роботі організації чи посадової особи. Його укладають зазвичай кілька осіб, найчастіше – спеціально створена комісія або представники керівництва. Акти бувають двох типів:

Законодавчі – засвідчують важливі рішення, наприклад «Акт проголошення незалежності України».

Адміністративні – підтверджують різні події, що відбулися в організації, як-от списання матеріалів, передача обладнання, зміна керівництва тощо.

Акт складають після перевірки або аналізу ситуації. Його оформлюють і підписують ті, хто був безпосередньо залучений до події або перевірки.

Структура акта:

1. Назва установи (може бути як штамп або фірмовий бланк).
2. Відмітка про затвердження акта (за потреби).
3. Дата створення документа.
4. Місце складання.
5. Назва документа й заголовок («Акт про...»).
6. Основна частина:

Вступ: на що посилаються (наказ, постанова), хто присутній.

Констатувальна частина: опис того, що перевіряли, які факти встановили.

Висновки: підсумки, пропозиції чи рішення.

7. Кількість примірників, де вони зберігаються.
8. Додатки (якщо є).
9. Підписи всіх учасників із розшифруванням.

Зразок:

Закрите акціонерне
товариство «Лакталіс»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗАТ «Лакталіс»
_____ Андрій ЖЕБКО

Акт № 145

про результати ревізії каси

06.09.2025

м. Миколаїв

Підстава: наказ № 123 директора ЗАТ «Лакталіс» від 04.09.2025.

Комісія у складі:

Голова: заступник директора Дмитрів Олексій Єгорович.

Члени комісії:

1. Бухгалтер Співак Олесь Віталійович
2. Провідний бухгалтер Гаркуша Ольга Дмитрівна

Під час проведення ревізії каси було встановлено:

1. Залишок коштів у касі станом на 16 вересня 2025 року відповідно до касової книги і записів бухгалтерського обліку становить 55000 (п'ятдесят п'ять тис.) грн.
2. Фактична решта коштів у касі становить 49000 (сорок дев'ять тис.) грн.
3. Нестача коштів у розмірі 6000 (шість тис.) грн виникла з провини касира. Комісія рекомендує касирові ЗАТ Акименко Н. В. повернути суму, якої не вистачає.

Акт складено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну чинність; їх взято на зберігання кожною зацікавленою стороною.

Голова комісії	(підпис)	Олексій ДМИТРІВ
Члени комісії	(підпис)	Олесь СПІВАК
	(підпис)	Ольга ГАРКУША

Печатка

3. Доручення

Доручення – це письмовий документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності. У дорученні чітко визначено зміст і межі повноважень довіреної особи. Дії довіреної особи за дорученням мають правові

наслідки для доручителя. Доручення можуть видавати на розпорядження майном, одержання грошових і товарно- матеріальних цінностей, ведення справ у судових арбітражних органах тощо.

Доручення можуть бути **особистими (між особами) й офіційними**, або службовими (між установою та особою або між двома установами).

Існує кілька видів офіційних доручень, залежно від обсягу й характеру повноважень: **а) разові**, які видають для певної одноразової дії (найчастіше на право отримати матеріальні цінності); **б) спеціальні**, згідно з якими службова особа уповноважується здійснювати однотипні вчинки (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій протягом певного періоду часу); **в) загальні**, що дають право на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Особисті доручення видають окремим особам, які передають свої права іншим особам. Серед них найпоширенішими є доручення на одержання грошей, у суді, керування транспортним засобом, здійснення банківських операцій у певний проміжок часу.

Генеральне доручення на представлення інтересів доручителя в усіх царинах, наприклад на загальне розпорядження майном громадянина в разі його виїзду за кордон.

Доручення складається у довільній формі, офіційні доручення можуть складатися на бланку.

Реквізити:

- Назва документа без крапки і лапок.
- Прізвище, ім'я, по батькові доручителя. В офіційному дорученні – повна назва організації.
- Домашня адреса доручителя. В офіційному дорученні – юридична адреса.
- Прізвище, ім'я, по батькові довіреної особи.
- Повноваження за дорученням (купівля, продаж, отримання тощо).
- Право передоручення третій особі чи його відсутність.
- Термін дії доручення.
- Підпис доручителя.
- Дата укладання доручення.
- Засвідчення підпису доручителя підприємством, навчальним закладом, ЖЕКом за місцем проживання чи нотаріусом із круглою печаткою.

Усі вільні місця, графи доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати. У дорученнях, виданих організацією, обов'язково вказується термін дії доручення. Якщо терміну дії не зазначено, то цей термін становить

рік від дня укладання. Термін дії доручення не перевищує трьох років. Якщо дату укладання доручення не вказано, доручення є недійсним. Термін дії генерального й спеціального доручення обов'язково пишеться літерами, разового – можна цифрами.

Особисті доручення, як правило, не потребують засвідчення у нотаріуса. Доручення може засвідчити відповідальна особа підприємства / навчального закладу.

Оскільки нотаріально оформлене доручення є юридичним документом, воно має певні особливості. Доручитель ставить підпис у присутності нотаріуса на двох примірниках доручення: один видається доручителю, другий – зберігається у нотаріальній конторі. Таке доручення друкується на бланку нотаріальної контори, котрий є документом суворої звітності і має свій порядковий номер. Усі вільні рядки доручення потрібно закреслити, аби пізніше не можна було нічого дописати.

Доручення втрачає чинність у разі, якщо його скасовує доручитель або від нього відмовляється довірена особа, а також у разі смерті, втрати дієздатності доручителя / довіреної особи або ліквідації чи реорганізації установи-доручителя.

Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, здобувачка вищої освіти групи П 1/1 Василенко Юлія Пилипівна, доручаю старості академічної групи П 1/1 Манюні Тарасові Сергійовичу одержати належну мені стипендію за жовтень 2025 року у відділенні банку «Восток».

Доручення дійсне до 30 листопада 2025 року.

20 вересня 2025 р.

(підпис)

Юлія ВАСИЛЕНКО

Підпис студентки Ю. П. Василенко засвідчую:

Декан обліково-фінансового факультету (підпис)

Ігор ТКАЧУК

20 жовтня 2025 р.

4. Розписка

Розписка – це письмове підтвердження факту здійснення певної дії, зокрема передачі або одержання документів, коштів чи матеріальних цінностей як між окремими особами, так і між установами чи особою та установою. Документ складається в одному примірнику. Суму, зазначену в розписці, подають цифрами і дублюють словами в дужках. Будь-які виправлення у тексті

розписки не допускаються.

Розписки поділяють на: особисті, службові.

Розписку можуть оформлювати у вільній формі, але вона має обов'язково містити такі **реквізити**:

- назву документа (без лапок і крапки);
- ПІБ особи, яка надає розписку; для службового варіанта – повна назва установи та посада;
- ПІБ особи, якій видають розписку; для службової (назва установи та посада);
- основний текст документа, у якому зазначено мету складання (наприклад, передача документів, грошей, матеріальних цінностей), із вказанням точної назви й кількості;
- для службової розписки – назву документа, на підставі якого передається майно чи документація;
- дату написання розписки;
- підпис особи, яка склала документ.

Якщо в розписці йдеться про значну суму коштів – засвідчення документа та паспортні дані одержувача.

Зразок особистих розписок:

Розписка

Я, науково-педагогічний працівник кафедри українознавства і суспільних наук Миколаївського національного аграрного університету Геращенко Ярослав Валерійович, одержав від заступника декана з виховної роботи Василенка Марини Юріївни 10 (десять) журналів куратора академічних груп для планування виховної роботи.

Підстава: наказ ректора № 112 від 01.09.2025.

Науково-педагогічний працівник

кафедри українознавства і суспільних наук **Ярослав ГЕРАЩЕНКО**

РОЗПИСКА

Я, Боровик Анатолій Владиславович, одержав від Максименка Олександра Сидоровича 4000 (чотири тисячі) гривень. Зобов'язуюся цю суму повернути до 10 листопада 2025 року.

Домашня адреса: вул. Шовковична, 14б, кв. 37, м. Київ, 04059. Паспорт – серія МА, № 720032.

02 грудня 2025 року (підпис)

Підпис Боровика А. В. засвідчую:

Нотаріус П'ятої нотаріальної

контори м. Києва
ВАСИЛЬКО

(підпис)

Олена

РОЗПИСКА

Я, здобувачка вищої освіти інженерно-енергетичного факультету Миколаївського національного аграрного університету Бекман О. М., одержала від асистента кафедри ремонту та обладнання Іванчука В. М. у тимчасове користування «Довідник працівника газотранспортного підприємства» доктора технічних наук, професора Калусенка П.Р.. Книгу зобов'язуюся повернути до 19 грудня 2025 року.

01.11. 2025

(підпис)

Підпис Бекман О. М. засвідчую:

Декан інженерно-енергетичного
факультету

(підпис)

Олег РУДЕНКО

ЗАВДАННЯ

1. Запишіть слова відповідно до правопису.

Д...ректор, адмін...страція, ат...стат, р...жим, матеріаль- но/ відповідальний, обладна...я, виготовле...я, найменував...я, т...хнологічний, р...єстрація, документально/точний, дерево/ обробний, електро/прилад, товарно/матеріальний, сільсько/ господарський.

2. Згрупуйте слова у три колонки залежно від написання: 1) разом, 2) окремо, 3) через дефіс.

Із/за, по/при, за/те, з/по/над, дарма/що, мов/би/то, що/ ж/до, в/наслідок, при/цьому, отожд/то, для/того/щоб, тоб/ то, або/що, при/тім, на/в/коло, ад/же, не/наче/б/то, коли/б/ то, тільки/но, у/міру/того/як, от/же/ж, про/між, з/по/серед, за/ради, бо/ж, на/при/кінці, з/тим/щоб, що/тижня, аби/який, чи/мало, сказав/би, аби/де, що/сь, тільки/що, таки/розказав, як/от, аби/коли, де/що, аби/з/ким, що/не/день, не/мов/би, аби/до/кого, немов/би, хтозна/хто, хтозна/з/ким, що/дня, ні/хто, ні/звідки, ні/з/ким, все/таки, все/ж/таки, казна/де, казна/в/чому, як/най/більше, переміг/таки.

3. Поставте нижчеподані іменники в родовому відмінку однини.

Стіл, термін, блок, папір, рахунок, апарат, ремонт, випадок, опис, стан, факт, наказ, склад, примірник, результат, інструмент, характер, вид, віск, гвинт, город, долар, мед, міст, замок, землетрус, іменник, іменинник, інтерес,

карниз, коридор, магазин, малюнок, мільйон, настрій, ніж, овес, понеділок, півень, пісок, принцип, рис, сад, текст, проєкт.

4. Виправте помилки у реченнях.

1. Культура являється невід'ємною частиною спадку народу. 2. Нам поставлено задачу обговорити ці запитання на слідуючій день. 3. Фірма «Меблі Миколаїва» здійснювала продажу меблі по доступним цінам. 4. Зважаючи на те, що назву нашого підприємства часто сплутують з назвою другого нами прийнято рішення перейменувати його. 5. Відповідальна людина не можить будь-як відноситися до виконання своїх посадових зобов'язань. 6. Шановний Ігор Генадійович Лідія, Ви не виконали поставлену перед Вами задачу. 7. Що Ви приймете у випадку форс-мажорних обставин? 8. Усі зроблені зауваження колеги приймуть до уваги. 9. Фірма приступила до виготовлення нової продукції.

5. З поданими числівниками та іменниками утворіть словосполучення, де це можливо.

Три (метр, гроші, гривня, турбота, показник, місяць); два (відсоток, дохід, число, касета, відходи, студент); чотири (комп'ютер, рік, століття, кошти, підручник, семестр, тиждень, кілометр).

6. Відредагуйте словосполучення. Складіть речення з виправленими варіантами виділених слів.

Комісія вважає необхідним

розробити міроприємства

об'єм виконаної роботи

об'єкт, підлягаючий ліквідації

оглянути стан майна

по результатах перевірки

по звітним даним

установлено слідуючі витрати матеріалів

виявлені в акті недоліки

в результаті аварії

у відповідності з актом

складено у трьох екземплярах.

7. Визначте варіант, у якому речення не потребує редагування. В інших реченнях виправте стилістичні помилки.

Залишок грошей у касі згідно касової книги складає 178000 грн.

Нестача наличних складає 300 грн.

Комісія розпечатала вагон № 4097-д, що поступив по накладній № 151 від 26.08.09.

Відпечатки 3 пломб не відповідали контрольним взірцям. Даний акт є

документом для претензії МП “Енергія” до грузового управління Південної залізної дороги.

Акт підписали всі особи, які брали участь в його складанні. В акті перелічують членів комісії та її задачі.

Для здійснення ревізії утворено комісію, до якої входять бухгалтер і касир.

Акт складений комісією у складі ...

За час перевірки виявлені великі нестачі грошей.

8. Напишіть акт списання малоцінного інвентаря.

9. Прочитайте назви транспортних засобів, марок машин.

Поясніть їх правопис.

Криголам (а)дмірал (м)акаров, (л)імузин, локомотив (р)а-кета, марсохід (с)оджорнер, аеробус (б)оїнг-747, (к)абріолет, автомобіль (м)акларен, круїзний (л)айнер (т)ранд (п)ринцес, (т)анкер, потяг (т)иса, автобус (лаз), (к)аравела (с)анта-(м)арія, холодильник (а)тлант, експрес (Прикарпаття, науко-водослідний батискаф (т)рієст, корабель (в)осток-I, (м)іцубісі, трактор (мтз)-50, космічний корабель (аполлон)-II.

10. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Затверджено:

Начальником Облво у м. Ровно

(підпис) Ю. В. Андрейцев

Комісія в складі: голова: ст. інспектор Бондарь І. Т. та члени комісії інспектори Бесклубенко В. І., Целіщев М. А., обстеживши положення справ учбового процесу Острогського фінансово-економічного технікуму, виявила слідуючі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) Хронічне затримування початку занять на 5-10 хв.;
- 2) Проведення занять не за согласованими учбовими планами;
- 3) Відсутність журналів обліку учбових занять.

Комісія рахує необхідним поставити питання перед керівництвом Ровенського облво про зняття з займаних посад директора та замісника директора по учбовій роботі на протязі грудня місяця.

Цей акт складено у 3 екземплярах:

1-й екз. – начальнику Ровенського облво;

2-й екз. – директору Острогського технікуму;

3-й екз. – у кадровий відділ Міністерства освіти та науки України.

11. Запишіть правильно фрагмент акта.

Комісія перевірила роботу розрахункової частини за період з 11.01.2023 по 11.01.2025.

У результаті перевірки встановлено:

1. Усі справи розрахункової частини велися правильно.
2. За станом на 11.01.2025. усі розрахунки здійснено.
3. Документи за 2024 рік зберігаються у папках.

12. Складіть акт, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.

Київський завод шампанських вин. Акт. Про результати ревізії каси. № 2. Затверджую. Директор заводу М. В. Антоненко. 04.03.2025. “07” березня 2025 р. м. Київ. Голова комісії: заст. головного бухгалтера заводу Я. П. Шевчук. Присутні: касир заводу Г. Й. Дичко. Складено комісією: Члени комісії: бухгалтер Т. М. Садова, ст. економіст Є. І. Коваль. Складено у трьох примірниках: 1-й – директорові заводу; 2-й – до бухгалтерії заводу; 3-й – касирові заводу. Підписи. У результаті проведення ревізії встановлено: 1. Залишок готівки в касі станом на 04.03.18. згідно з касовою книгою і відомостями бухгалтерського обліку 950 (дев'ятсот п'ятдесят) грн. 2. Фактичний залишок готівки 950 (дев'ятсот п'ятдесят) грн. Підстава: наказ директора заводу від “03” березня 2025 р. № 34.

13. Прочитайте документ. Визначте, який це документ за: а) назвою, б) походженням, в) призначенням, г) формою, ґ) складністю, д) місцем виконання. Назвіть і допишіть реквізити.

Я, Коваль Володимир Васильович, доручаю Верьовкіну Володимиру Миколайовичу одержати належну здобувачам вищої освіти I курсу обліково-фінансового факультету стипендію за жовтень 2025 року.

Доручення дійсне до 30 листопада 2025 року.

20 вересня 2025 р. (підпис)

Віктор КОВАЛЬ

Підпис студента В.В. Ковалю засвідчую:

Декан обліково-фінансового

факультету

(підпис)

Марія САЄНКО

20 вересня 2025 р.

14. Напишіть доручення старості на одержання стипендії у касі ПриватБанку за листопад 2025 року.

15. Запишіть у формі давального відмінка однини прізвища, ім'я, по батькові.

Майборода Дмитро Миколайович

Гмиря Юрій Іванович

Заєць Григорій Петрович

Іваньо Павло Вікторович

Панібудьласка Ольга Петрівна

Кривоніс Ігор Юхимович

Симоненко Марк Степанович

Кобилянська Антоніна Олегівна

Косонога Ілля Миколайович
Косинка Ольга Петрівна
Корнега Марія Віталіївна

16. Подані тексти доручень відредагуйте.

Доручення

Я, Сидоренко Валерій Олександрович, довіряю здійснити перевод грошей на суму 15 000 гривнів моєму колезі Шульгі Марині Сергієвні.

Доручення до 30 жовтня 2025 р.

10.09.2025

Доручення

Федоренко Ольгі Іванівні доручено отримати з лабораторії №4 м. Миколаїва один комп'ютер згідно до накладної по №5.

Доручення до 1 травня 2025 року.

Підпис Іванченко завіряється.

Начальник цеха

О. Мельничук

17. Продовжіть текст доручення, поставивши потрібні розділові знаки.

*Я Стецюк Максим Петрович доручаю Петренкові Віктору Тимофійовичу одержати*_____

_____ *Я Остапець Світлана Петрівна яка мешкає у м. Миколаєві по вул. Соборній 7 кв. 23 цим дорученням уповноважую свою сестру Кравчук Ірину Григорівну*_____

18. Напишіть доручення (за вибором):

1) на одержання грошей, які надійшли за переказом Складіть доручення на одержання поштового переказу;

2) на продаж будинку (квартири), використавши при цьому власні імена;

3) на одержання Вашим одногрупником належної Вам заробітної плати.

19. Прочитайте документи, відредагуйте тексти, допишіть відсутні відомості.

Розписка

Я, Бірюкова Антоніна Олександрівна, отримала у завідуючої бібліотекою В.П. Марченко на тимчасове користування під час канікул 2 підручника з теоретичної механіки.

13.10.2025

(підпис)

Розписка

Я, Коваль, Дмитро Володимирович, отримав у видавництві «Літера» належний мені авторський гонорар за 2-ге видання посібника «Інформатика».

14.10.2025

(підпис)

21. Проаналізуйте тексти ділових документів, відредагуйте їх. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.

А) Із доручення:

- Я, Ковальчук Віктор Петрович, проживаю у м. Львові по вулиці Зеленій 9, кв. 7, довіряю громадянину Сеніву Віталійові Павловичу отримати гроші в поштової філії селища Брюховичі, надіслані на моє ім'я.*

Довіренність дійсна до 30 грудня 2025 року.

Б) Із розписки:

- Я Петренко Владислава Вікторівна, взяла від педагогічного працівника кафедри менеджменту Полторак Анастасії Сергієвни для тимчасового користування під час практики на тренінгу – гру «Як зекономити час?». Поверну тоді, коли закінчиться пара.*

- Я, здобувач освіти університету аграрного Миколаївського національного, Пархоменко А.Є., отримав від свого одногрупника його паспорт для того, щоб отримати за нього посилку на Новій пошті. Зобов'язуюсь повернути в чотирьохтижневий строк.*

- Нами отримано від завідувачої лабораторією В.Ж. Клименко у користування 2 приладдя для проведення хіманаліза. Ми повернемо ці приладдя у кінці місяця.*

-

22. Визначте варіант, в якому немає порушень лексичних норм слововживання. Інші речення відредагуйте.

- Розписка пишеться в одному екземплярі.*
- Підпис Ковалю Ігоря Валерійовича засвідчую.*
- Вам прийдеється написати другу розписку.*
- Ми отримали гроші на суму 678 гривнів.*
- На основі наказу замісника декана по навчальній роботі ми отримали 50 екземплярів посібників для семінарських занять.*

23. Запишіть числівники словами, провідмінійте тризначне число.
200, 567, 12399, 11, $\frac{1}{2}$, 495, 386, 15, 39, 47, 1,5.

24. Подані прізвища, імена, по батькові запишіть у формі родового відмінка однини.

Шевчук Ігор Антонович, Гнатю Максим Леонідович, Акінішина Тетяна Пилипівна, Гнатів Роман Дмитрович, Добридень Оксана Валеріївна, Іваньо

Євген Дмитрович, Кунашенко Оксана Степанівна.

25. Напишіть розписку про одержання грошей.

26. Відредагуйте словосполучення.

Прикласти зусилля; звернутися по питанню; приводити приклад; об'єм завдань; на наступний день; вищий учбовий заклад; більша половина працівників; відношення до нього; прийняти належні міри; рахуйтеся з думкою людей.

27. Узгодьте аббревіатури з дієсловами в минулому часі. Запишіть у дужках повні назви аббревіатур.

США (погодитись), НАТО (заявити), мін'юст (оголосити), ЄС (відмовитись), СБУ (забезпечити), НБУ (відмовитись), УПА (проголосити), ОБСЄ (залучити), МВФ (надати), ЗМІ (висвітлити).

28. Запишіть імена та по батькові у формі звертання. Визначте, кому з відомих людей вони належать.

Лариса Петрівна, Григорій Савич, Іван Якович, Катерина Василівна, Тарас Григорович, Іван Петрович, Максим Тадейович, Григорій Федорович, Ніна Митрофанівна.

29. Утворіть складні прикметники від наведених словосполучень, записуючи цифри словами.

45%, 80 метрів, 3 поверхи, 68 літрів, 530 тонн, 125 серій, 3 000 років, 7 годин, 29 днів, 1748 кілограмів.

30. Утворіть прикметники від наведених власних назв.

Страсбург, Карабах, Вороніж, Гуляйполе, Пуца-Водиця, Лозова, Прилуки, Люксембург, Сан-Франциско, Дорогобуж.

ТЕМА 4. ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

1. Договір
2. Контракт
3. Трудова угода

1. Договір

Договір — це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами. Договір має відповідати закону і за змістом, і за формою. Його вважають укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили документацію. Порухення цього правила робить договір недійсним і тягне за собою відповідальність службових осіб, які допустили його укладання. *За змістом* договори поділяються на *цивільні* (найпоширеніші, наприклад: дарування, доручення, купівлі-продажу, підряду тощо), з *адміністративних*

відносин, трудові (регулюють трудові взаємовідносини). Окрему групу становлять міжнародні договори – декларація, конвенція, пакт, угода тощо.

Змістова типологія договорів надзвичайно різноманітна, наприклад: договір постачання, кредитний договір, договір підряду, договір оренди, договір про заставу майна, договір про матеріальну відповідальність, договір про спільну діяльність, депозитний договір, установчий договір, трудовий договір тощо.

Одним із найпоширеніших є договір купівлі-продажу.

Розрізняють договори:

- з господарської діяльності підприємств;
- трудові договори.

Типи договорів із господарської діяльності:

- про постачання;
- про купівлю-продаж;
- про оренду;
- про розрахунково-касове обслуговування;
- про спільну діяльність;
- про одержання позики;
- про майнову відповідальність.

Види трудових договорів:	
<i>контракт</i>	<i>трудова угода</i>
документ, що фіксує домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником про умови спільної виробничої та творчої діяльності.	документ, що фіксує відносини між установою і позаштатним працівником з метою виконання обсягу роботи.

Обов'язкові реквізити договору:

- назва документа – визначення типу договору (наприклад, договір купівлі-продажу, оренди, співпраці тощо);
- дата укладання та місце підписання договору;
- заголовок до основного тексту договору;
- повні найменування сторін та зазначення їхніх повноважень, згідно з якими вони мають право укладати цей договір;
- предмет договору – чітке визначення того, що саме є об'єктом домовленості;
- терміни виконання зобов'язань – як загальні терміни, так і конкретні для окремих етапів, робіт або послуг;
- показники кількості та якості обумовлених у договорі товарів, послуг або робіт;

- умови виконання зобов'язань – порядок і послідовність дій сторін у межах домовленостей;
- майнова або фінансова відповідальність сторін у разі порушення умов договору;
- санкції за порушення умов договору;
- юридичні дані сторін – повні назви організацій, поштові адреси, банківські реквізити, печатки, а також перелік додатків, що є невід'ємною частиною договору.

Зразок:

Договір № _____
оренди житлового приміщення гуртожитку
Миколаївського національного аграрного університету здобувачем
фахової передвищої освіти ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж
МНАУ»

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Миколаїв

Миколаївський національний аграрний університет (далі – Університет), в особі в.о. ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та здобувача фахової передвищої освіти коледжу (далі – Здобувач)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(факультет, курс, група)

з другого боку, уклали цей договір (надалі – Договір) про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Університет надає, Здобувач приймає в строкове платне користування частину житлового приміщення – кімнату з покращеними умовами проживання у гуртожитку _____ Миколаївського національного аграрного університету (далі – житло), що перебуває на балансі Університету, за адресою: м. Миколаїв, вул. _____, буд. _____, відповідно до вимог ст.759-786 Цивільного кодексу України. Здобувач відповідає за виконання умов договору.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ЖИТЛА ДЛЯ ЗАСЕЛЕННЯ

2.1. Житло передається Університетом і приймається Здобувачем на підставі договору оренди житлового приміщення для реєстрації.

2.2. Здобувачу передають ключі від кімнати та видають перепустку на право перебування у гуртожитку.

3. РОЗРАХУНКИ ЗА КОРИСТУВАННЯ ЖИТЛОВИМ ПРИМІЩЕННЯМ

3.1. Розмір вартості послуг за проживання в гуртожитках затверджується наказом ректора Університету на підставі калькуляції вартості за погодженням з органами студентського самоврядування.

3.2. До складу щомісячної плати включено витрати з утримання гуртожитку, матеріальні та капітальні витрати.

4. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ

4.1. Надати Здобувачеві житлову площу в гуртожитку на підставі Договору.

4.2. Забезпечувати згідно із законодавством та умовами цього Договору своєчасне надання житлово-комунальних послуг належної якості.

4.3. Утримувати приміщення гуртожитків відповідно до встановлених санітарних норм.

5. УНІВЕРСИТЕТ МАЄ ПРАВО

5.1. Вимагати від Здобувача своєчасно вносити плату за проживання у гуртожитку.

5.2. Вимагати вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків, що виникли з вини Здобувача.

5.3. Надавати пільги, встановлені в університеті, з оплати за гуртожиток здобувачам, відповідно до чинного законодавства.

6. ЗДОБУВАЧ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ

6.1. У місячний термін з дати укладання договору надати документи та квитанцію про сплату адміністративного збору для реєстрації місця проживання в гуртожитку відповідно до Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 р. №1871-IX та Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07 лютого 2022 р. № 265.

6.2. Знати і суворо дотримуватись «Правил внутрішнього розпорядку Миколаївського національного аграрного університету» та «Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку», -

(підпис про ознайомлення)

6.3. Щоденно прибирати власні житлові кімнати, підтримувати чистоту і порядок у місцях загального користування; щоденно виносити сміття.

7. ЗДОБУВАЧ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ГУРТОЖИТКУ МАЄ ПРАВО

7.1. Користуватися приміщеннями навчального і культурно-побутового призначення, обладнанням і майном гуртожитку.

7.2. Обирати студентську раду гуртожитку і бути обраним до її складу.

7.3. Вносити пропозиції й особистою брати участь у налагодженні побуту у гуртожитку тощо.

8. ЗДОБУВАЧЕВІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ГУРТОЖИТКУ ЗАБОРОНЕНО

8.2. Залишати сторонніх осіб після 22.00 години і на ночівлю.

9.1. У разі порушення Здобувачем пунктів 6 та 7 договору Університет накладає такі стягнення:

- попередження;
- відшкодування заподіяних збитків;
- позбавлення права на проживання в гуртожитку;
- непоселення в гуртожиток наступного року;
- відрахування з коледжу.

10.3. У разі, якщо договір розірваний з підстав порушення Правил проживання у гуртожитку, оплата за проживання в гуртожитку, внесена здобувачем як передоплата, не повертається.

Миколаївський національний аграрний університет 54020 м. Миколаїв вул. Георгія Гонгадзе, 9 В.о ректора _____ В'ячеслав ШЕБАНІН (підпис) «___» _____ 20__ р.	ПІБ _____ (здобувача) паспорт, серія, №, ким виданий, дата видачі, термін дії _____ (підпис здобувача) Адреса реєстрації: _____ «___» _____ 20__ р.
--	--

Контракт – це особлива форма трудових відносин, що оформлюють письмово та у якій визначено термін дії, обов’язки й права обох сторін, рівень матеріального забезпечення, умови праці, а також порядок припинення дії документа. Усі ці умови встановлюють за згодою між сторонами. Сторонами контракту є підприємство (в особі керівника) і працівник. Контракт є формою договору, у якому передбачені взаємні зобов’язання учасників.

Трудову угоду укладають у разі, коли в установі чи організації немає необхідних фахівців, і для виконання окремих видів робіт запрошують працівників із інших інстанцій. Її використовують у ситуаціях тимчасового залучення спеціалістів певного профілю.

- назва документа;
- дата та місце підписання;

- точна назва сторін, що беруть участь в угоді;
- основний зміст, що визначає обов'язки виконавця та замовника;
- строки виконання робіт і порядок оплати;
- юридичні адреси сторін;
- підписи обох сторін;
- печатка організації чи підприємства.

Трудову угоду оформлюють у двох примірниках: один видають виконавцю, інший зберігають у документації установи-замовника.

ЗАВДАННЯ

1. З'ясуйте відмінності у словах, утворивши з ними словосполучення.

Договір – угода

Обов'язок – зобов'язання

Обсяг – об'єм

Чинний – діючий

Адрес – адреса

Рада – порада

Нагорода – винагорода

Оренда – орендодавець

Плата – оплата

Продовження – подовження

Однобічний – односторонній

2. Поясніть значення іншомовних слів-термінів, які вживаються в текстах договорів. Складіть з ними речення. Форс-мажор – ? Ноу-хау – ? Бартер – ? Імпорт – ? Експорт – ? Оферта – ? Паритет – ?

3. Напишіть договір:

- на участь у виставці, ярмарку;
- постачання сільськогосподарської продукції.

4. Відредагуйте тексти документів.

1. Адміністрація зобов'язується:

- створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;
- ознайомити Працівника із діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, нанесену підприємству (організації, установі), а також з діючими інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, обробки, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

2. Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про справи в підприємстві, якщо директори не можуть забезпечити згоду у питаннях діяльності підприємства, то вони повинні скликати Раду засновників. У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж.

5. Відредагуйте уривок з тексту договору. Визначте тип договору.

ДОГОВІР ПОСТАВКИ

13 березня 2025 р.

м. Київ

Акціонерне товариство “Електроприлад” в лиці комерційного директора Хропка В. А., діючого на підставі Статуту АТ акціонерного товариства “Електроприлад”, затвердженого 23 лютого 2019 р., назване далі “Поставщик”, з однієї сторони, та товариство з обмеженою відповідальністю “Аркада” в лиці директора Черняка М. І., діючого на підставі Положення про ТОВ, затвердженого 24 листопада 2021 р., назване далі “Покупець”, з іншої сторони, заключили цей договір про наступне.

1. Предмет договору

1. Поставщик зобов’язується виготовити й поставити продукцію ..., а покупець прийняти її й оплатити в строк, зазначений в доданій до цього договору сертифікації, яка є невід’ємною частиною данного договору.

6. Виправте помилки у фрагментах договору.

1) Ми, нижчепідписані, Васильченко П. І., доцент, і Грищук М. В., старший викладач, іменуємі далі “Автор”, з одної сторони, і видавництво “Науково-інформаційне товариство “Пошук””, іменуєме далі “Заказчик”, в особі уповноваженого Даниленка В. М., діючого на підставі довіреності № 2 від 3 березня 2025 р, з іншої сторони, заключили цей договір про наступне:...

2) Заказчик оцінює заказану роботу в розмірі 100 грн. за печатний лист, а також 5 % з реалізації видання.

3) Після виплати авторові гонорару єдиним власником словника стає заказчик, який отримує право друкувати й передруковувати книжку...

4) Продавець продав, а Покупець купив жилий будинок у с. Яблунівка на земляній ділянці 200 кв. м.

5) Інвентаризаційна оцінка – 30560 грн.

7. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності.

1. Посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають.
2. Підписи сторін – укладачів контракту.
3. Текст.
4. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов’язків ..., на управління підприємством тощо).
5. Печатка.

6. Дата й місце укладання.
7. Орган, що наймає працівника.

8. виправте помилки у фрагментах контракту.

1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання положених на них зобов'язань згідно діючого законодавства.

2. У випадку виникнення спорів по цій трудовій угоді вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому знаходиться виконавець.

3. Савченко Микола Андрійович виконує покладені на нього обов'язки у відповідності із законодавством України про працю, про освіту.

4. На основі контракту виникають трудові відношення між педагогічним працівником і Національним університетом імені Тараса Шевченка в лиці його керівника.

5. На педагогічного працівника, заключившого цей контракт, повністю розповсюджується законодавство про працю, про освіту...

6. Савченко Микола Андрійович має право:

– Бути захищеним від зазіхання на правові, соціальні та професіональні гарантії, у відповідності до діючих актів МОН...

– Працювати по сумісництву, а також на умовах почасової оплати у своєму або других учбових закладах...

9. Напишіть трудову угоду за поданим зразком

Трудова угода

15.03.2025

м. Миколаїв

Цю

трудова

угоду

укладено

між

в

особі

і

про подане нижче

з

до

20

р.

зобов'язується

виконати

роботу

(опис робіт)

Особливі умови

Замовник зобов'язується у

термін після підписання

угоди

про

приймання

робіт

за

сплатити

суму

грн.

Виконавець прописаний: м.

вул.

буд.

корп.

кв. _.

Паспорт серії _____ № _____, виданий _____
(ким, дата видання)

Сімейний

стан _____

Розрахунковий рахунок № _____ в АКТ «ПРИВАТ-БАНК».

Строки угоди:

Замовник

Виконавець

10. Розкрийте дужки, поставивши іменник у потрібній відмінковій формі; у разі потреби додайте прийменник.

Оплачувати (проїзд, послуги, рахунок), платити (проїзд, послуги, рахунок), повідомити (начальник), інформувати (керівник), дякувати (Ви), вживати (заходи), завдавати (збитки), зазнати (втрати), бачити (власні очі), хворіти (грип), слабувати (очі), перекладати (українська мова), не погоджуватися (факти), нехтувати (пропозиція), акцентувати (помилки), викладати (англійська мова), сповіщати (телефон), подорожувати (автобус), надавати (інформація), здобувати (професія), завідувачка (кафедра), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега), властивий (люди), характерний (особи), багатий (залізна руда), постачати (сировина).

11. Запишіть складні порядкові числівники.

Трьох/тисячний, семи/сотий, тридцяти/шести/тисячний, сім/десяти/чотирьох/мільйонний, сто/тисячний, дев'яносто/мільйонний, трьох/мільйонний, чотирьох/тисячний, сорока/восьми/мільярдний, шістсот/тридцяти/п'яти/мільйонний.

11. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки.

Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу.

Я рахую, що ми діяли згідно законів України.

У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади.

Він з успішністю впорається з поставленими перед ним задачами.

Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу.

Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. Цієї цілі можна досягти при всіх обставинах.

МОДУЛЬ 4

УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

ТЕМА 1. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.

1. Спілкування і комунікація

Успіхи людини в різних сферах життя та її взаємини з оточенням значною мірою залежать від уміння спілкуватися.

Спілкування – це багатогранний процес встановлення й підтримання контактів між людьми, форма їхньої взаємодії, що ґрунтується на обміні думками, емоціями, проявами волі з метою передачі інформації. Тож це цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією, що відбувається між людьми в різних сферах пізнавальної, трудової та творчої діяльності, переважно за допомогою мови.

Комунікація, як правило, має певну мету – досягти конкретного результату, вирішити проблему або реалізувати професійне завдання. Спілкування є основою будь-якої діяльності, адже з його допомогою людина навчається, виховується, засвоює соціальні норми, моделі поведінки, звичаї та традиції суспільства.

Науковці виокремлюють професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах виконання конкретної роботи та є її інструментом. Воно враховує специфіку професійної діяльності й водночас є її складовою. Таке спілкування, хоч і послуговується загальноприйнятими правилами, має індивідуальне забарвлення – залежно від індивідуальних стилів комунікації, яких дотримується людина.

Професійна комунікація здійснюється за чіткими правилами й вимагає глибокої підготовки.

Правила спілкування – це соціально сформовані рекомендації, що забезпечують ефективну комунікацію і відображають традиції певного народу. Люди засвоюють ці норми як через навчання, так і шляхом наслідування, і використовують їх у мовленні на рівні автоматизму.

Часто терміни «спілкування» та «комунікація» вживають як синоніми,

хоча вони мають відмінності. У сучасному мовознавстві існує близько сотні визначень терміна «комунікація», що зумовлено різноманітністю форм передачі інформації, метою повідомлення й способом його спрямування.

Комунікація – це процес цілеспрямованого обміну інформацією, що реалізується в різних формах спілкування. Вона пронизує всю соціальну активність людини, накопичує та передає культурний і суспільний досвід між поколіннями, відіграє важливу роль у формуванні етнічної ідентичності та збереженні культурних надбань. Отже, поняття «комунікація» є ширшим за поняття «спілкування».

Ми розглядатимемо ці терміни як синоніми «з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні».

2. Функції спілкування

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф.С. Бацевич виокремлює такі *функції спілкування*:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій комунікантів);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень) тощо.

Усі ці функції тісно пов'язані між собою та взаємодіють у процесі спілкування. У професійному середовищі, де спілкування є основою ділових взаємин, реалізуються також інші важливі функції:

- інструментальна функція – забезпечення отримання та передачі інформації, що необхідна для виконання професійних завдань і ухвалення рішень;

- інтегративна функція – об'єднання учасників ділового процесу в єдиний комунікативний простір;

- функція самовираження – можливість продемонструвати власний інтелектуальний рівень, професійні здібності та особистий потенціал.

- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.)

3. Види та форми спілкування

Різноманіття функцій спілкування закономірно зумовлює багатство його видів. Оскільки спілкування є багатоаспектним процесом, його класифікація здійснюється за кількома критеріями:

1. За використанням мовних засобів:
 - *Вербальне* (словесне) – здійснюється через мову;
 - *Невербальне* – передавання інформації за допомогою міміки, жестів, постави тощо;
 - *Комбіноване* – поєднує мовні й немовні засоби.
2. За формою мовної реалізації:
 - *Усне, писемне, друковане.*
3. За змістом теми:
 - *Політичне, наукове, релігійне, філософське, освітнє, виховне, побутове.*
4. З огляду на мету спілкування:
 - *Ділове* (орієнтоване на розв'язання професійних завдань);
 - *Розважальне* (для відпочинку, емоційного контакту).
5. За кількістю учасників комунікації:
 - *Внутрішнє* (внутрішній монолог);
 - *Міжособистісне* (двосторонній контакт);
 - *Групове* (3–5 осіб);
 - *Публічне* (від 20 осіб);
 - *Масове* (спрямоване на широку аудиторію, часто через ЗМІ).
6. За формою організації:
 - *Безпосереднє* (очне);
 - *Опосередковане* (через листування, ЗМІ, інтернет);
 - *Діалог, монолог, полілог.*
7. За рівнем офіційності:
 - *Офіційне* (рольове) – здійснюється у межах соціально-професійних відносин (керівник – підлеглий, викладач – здобувач);
 - *Неофіційне* – неформальне спілкування (друзі, родина).
8. За тривалістю:

- *Постійне* (у сім'ї, колективі);
 - *Періодичне* (спорадичні зустрічі);
 - *Короткочасне* (випадкові розмови);
 - *Тривале* (із близькими людьми).
9. З урахуванням вибору співрозмовника:
- *Ініціативне* – із самостійним вибором партнера;
 - *Вимушене* – без права вибору (наприклад, спілкування з керівником).
10. За соціальним спрямуванням:
- *Особистісно зорієнтоване* – формує дружні, довірливі стосунки;
11. *Соціально зорієнтоване* – стосується ролей і статусів (лікар – пацієнт).
12. За ефективністю результату:
- *Необхідне* – без нього неможлива спільна діяльність;
 - *Бажане* – підвищує ефективність роботи;
 - *Нейтральне* – не впливає на спільну діяльність;
 - *Небажане* – заважає досягненню мети.
13. З огляду на дотримання мовних норм:
- *Нормативне* (відповідає нормам мовлення);
 - *Ненормативне* (із порушеннями);
 - *Етикетне / неетикетне*.

Форми професійного спілкування

Різні підходи дозволяють класифікувати форми спілкування. Зокрема, якщо враховувати організаційний бік ділової взаємодії, то виділяють **такі форми**:

- індивідуальні та групові бесіди;
- телефонні переговори;
- ділові наради;
- збори;
- конференції;
- дискусії;
- полеміка.

Класифікація за Ф. С. Бацевичем (згідно з підручником «Основи комунікативної лінгвістики»)

1. За мовною формою:
 - *Монолог, діалог, полілог*.
2. З урахуванням каналу комунікації:
 - *Безпосереднє* спілкування (очно);
 - *Опосередковане* (через лист, інтернет, телефон, телебачення).
3. За змістом і функцією повідомлення:

- *Побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне.*
- 4. За способом організації:
 - *Стихійне* (незаплановане);
 - *Організоване* (офіційні заходи, мітинги, збори).
- 5. За характером стосунків комунікантів:
 - *Дружнє* – між близькими людьми;
 - *Конфліктне / антагоністичне* – у разі суперечок, протистояння;
 - *Офіційне / рольове* – у межах професійної або службової діяльності.

Кожна з форм і видів спілкування передбачає відповідний добір мовних засобів, дотримання стилістичних норм і вимог до комунікативної поведінки, залежно від мети, ситуації та соціального контексту.

4. Етапи процесу спілкування

Кожен комунікативний акт проходить через певні послідовні етапи:

1. Підготовчий етап. Перш ніж розпочати спілкування, необхідно ретельно підготуватись: розробити чіткий план, зібрати та впорядкувати матеріали з теми розмови, сформулювати переконливі аргументи на захист власної позиції та передбачити можливі заперечення опонента. Важливо також продумати способи представлення власного рішення та врахувати можливу реакцію співрозмовника.

2. Установлення контакту та орієнтація в ситуації. Початковий етап взаємодії включає створення позитивного настрою для розмови. Цього можна досягти завдяки спільним темам, приємним словам чи компліментам. Варто проявляти щирий інтерес, повагу та доброзичливість. Не слід демонструвати зверхність, різко оцінювати співрозмовника чи підкреслювати розбіжності.

3. Обговорення проблемного питання. На цьому етапі важливо чітко, стисло й зрозуміло доносити свою думку, а також уважно слухати співрозмовника, намагаючись об'єктивно сприйняти його позицію. Основу ефективного обговорення становить діалог. Власну точку зору потрібно підкріплювати логічно обґрунтованими, переконливими доказами.

Аргументація – це ключовий інструмент впливу, що ґрунтується на чітких, логічно структурованих міркуваннях.

4. Прийняття рішення. Після обговорення сторони повинні перейти до розгляду можливих варіантів вирішення ситуації. Важливо вислухати позицію партнера, врахувати його докази, обрати слушний момент для завершення розмови та запропонувати оптимальне рішення. Навіть якщо згоди досягти не вдалося, слід зберігати стриманість і впевненість у своїй поведінці.

5. Завершення комунікації. На завершення важливо підсумувати результати зустрічі, чемно попрощатися та висловити сподівання на подальшу співпрацю.

Головною метою професійної комунікації є забезпечення ефективної взаємодії в межах трудової діяльності для вирішення робочих завдань.

Успіх у професійному спілкуванні залежить від кількох чинників:

- особистісних характеристик мовця;
- рівня володіння сучасною українською літературною мовою як основним інструментом ділової комунікації;
- здатності правильно застосовувати мовні знання відповідно до ситуації та мети спілкування.

5. Невербальна комунікація

Мовлення – не єдиний спосіб передачі інформації, оскільки люди активно використовують жести, міміку, рухи тіла, погляд, поставу, що є складовими невербального спілкування, тобто такого, що відбувається без слів. Невербальні засоби – це система немовних знаків, що доповнюють або замінюють словесну комунікацію.

За дослідженнями відомого фахівця А. Піза, лише 7% інформації передається словами, ще 38% – інтонацією, тембром і темпом мовлення, а 55% – через міміку, жести, поставу. Це свідчить про те, що мовлення не і немовлення не мають сприйматися як єдине ціле, адже невербальні елементи суттєво підсилюють взаєморозуміння. Якщо вербальні засоби передають зміст, то невербальні – емоції, настрій і ставлення до співрозмовника.

Уміння правильно «читати» невербальні сигнали важливе для ефективної комунікації, адже ці прояви зазвичай є щирими та несвідомими. Особливо важливими є перші хвилини зустрічі, коли формується перше враження.

Класифікація невербальних засобів

1. Кінетичні засоби. До них належать міміка, погляди, жести, пози.

Міміка – це рухи обличчя, що виражають емоції: гнів, радість, страх, страждання, подив, презирство. Мімічні реакції – один із найточніших показників внутрішнього стану людини.

Погляд має важливе значення в спілкуванні. Його види:

- Діловий – спрямований у ділянку чола, не опускається нижче очей.
- Соціальний – зосереджений на нижній частині обличчя.
- Інтимний – охоплює частину між очима та грудьми.

Погляд має відповідати типу взаємодії та контексту розмови.

Жести – це рухи рук, що передають емоції, думки, наміри. Вони бувають:

- *Ритмічні* – підкреслюють інтонацію, логічний акцент, темп мовлення.
- *Емоційні* – відображають почуття (радість, роздратування тощо).
- *Вказівні* – виділяють об'єкти.
- *Зображувальні* – передають уявлення про форму, розмір або дію.

- *Символічні* – мають умовне значення (наприклад, піднята рука – сигнал бажання висловитися).

Деякі поширені жести й їх тлумачення:

- зчеплені пальці – ознака напруження;
- прикритий рот – недовіра, підозра в неправді;
- погляд убік – бажання уникнути правди або роздратування;
- схрещені руки – закритість, захисна реакція;
- руки за головою – демонстрація впевненості;
- потирання очей – можлива неправда або емоційний дискомфорт.

Поза тіла – також має комунікативне значення. Вона може бути відкритою (готовність до контакту) або закритою (небажання спілкуватися). Людина, яка зацікавлена в розмові, схиляється до співрозмовника, повертається всім тілом. Відвернення, схрещені руки, напруженість свідчать про внутрішній спротив або втому.

Хода – також сигналізує про емоційний стан: легка – вказує на радість, важка – на злість, в'яла – на втому або смуток.

2. Ритміко-інтонаційні засоби. Інтонація, тембр, гучність, швидкість мовлення є важливою частиною невербального спілкування.

- Радість чи підозра – передають підвищеним тоном.
- Гнів чи страх – проявляють у різких перепадах гучності.
- Печаль чи стомленість – супроводжують приглушеним, м'яким голосом.

- Швидкий темп мовлення – свідчить про хвилювання; повільний – про пригнічення чи самовпевненість.

3. Такесичні засоби (дотики). До них належать: потиск руки, поплескування, поцілунки. Вони відіграють роль не лише в емоційному, а й у соціальному контакті.

Типи потиску руки:

- *Домінантний* – долоня зверху;
- *Покірний* – долоня знизу;
- *Рівноправний* – долоні паралельні.

Тактильні жести залежать від близькості стосунків, статі, віку, статусу.

4. Екстралінгвістичні засоби. Це додаткові сигнали: паузи, сміх, зітхання, покашлювання, що доповнюють мовленнєвий потік і розкривають справжні емоції.

5. Просторова організація спілкування (проксемика). Відстань між співрозмовниками має значення. Американський антрополог Е. Холл виділив такі дистанції:

- Інтимна (0–45 см) – для найближчих людей;

- Особиста (45–120 см) – для дружніх або світських бесід;
- Соціальна (120–400 см) – для офіційного або ділового спілкування;
- Публічна (400–750 см) – для лекцій чи виступів перед великою аудиторією.

Також важливе розташування в просторі: люди, що сидять навпроти, схильні до суперечок; співрозмовники, які розташовані під кутом, – до конструктивного діалогу; а по один бік столу – до співпраці.

6. Гендерні аспекти спілкування

Одним із ключових напрямів сучасної лінгвістики є вивчення комунікативної взаємодії між людьми з урахуванням гендерного чинника, тобто співвідношення мовної поведінки з особливостями статі. Стать мовця впливає не лише на вибір мовленнєвих стратегій і тактик, а й на загальний стиль, характер і тональність спілкування.

У гендерній лінгвістиці виокремлюють кілька головних підходів:

- аналіз стилю комунікації з урахуванням гендеру;
- дослідження мовних особливостей чоловіків і жінок;
- вивчення мовних стереотипів, пов'язаних зі статтю;
- дослідження виявів гендеру на різних мовних рівнях – від морфології до тексту;
- вивчення впливу гендеру на мовленнєвий етикет.

На думку як лінгвістів, так і психологів, найяскравіше відмінності у спілкуванні між чоловіками та жінками виявляються в професійній сфері.

Чоловічий тип комунікації орієнтований на домінування, впевненість у собі, прагнення до контролю ситуації, акцент на результатах, фактах і точності. Чоловіки в спілкуванні зазвичай обирають авторитарний стиль, менш охоче прислухаються до інших думок, надають перевагу прямолінійності.

Жінки натомість тяжіють до демократичного стилю взаємодії – відкриті до думок інших, підтримують колективне ухвалення рішень, створюють доброзичливу атмосферу, схильні стимулювати ініціативність співрозмовників і сприяти виникненню креативних ідей.

У чоловічому мовленні чітко простежується орієнтація на «Я», а в жіночому – на «Ми», що виявляється в ділових стосунках і стратегіях ведення розмови. Жінки прагнуть уникати конфліктних висловлювань, демонструють позитивну налаштованість, натомість чоловіки частіше зосереджені на власних проблемах, можуть виявляти роздратованість і нехтувати емоційним станом співрозмовника.

Однією з лінгвістичних проблем у цьому контексті є вияв мовних і стилістичних засобів, які чоловіки й жінки використовують по-різному. Для жіночого мовлення типовим є активне використання підсилювальних слів і

вигуків (наприклад: *дуже, надзвичайно*) для емоційного забарвлення. Натомість чоловіки частіше вдаються до вульгаризмів і грубих слів для вираження негативних емоцій.

Крім того, жінки зазвичай вживають слова, що передають невпевненість (*мабуть, напевне, очевидно*), тоді як чоловіки використовують категоричні формули (*я переконаний, зрозуміло, що й казати*). Прагнення справити враження на співрозмовниць змушує чоловіків частіше використовувати професійну термінологію.

У сфері мовленнєвого етикету гендерні особливості також помітні. Жінки частіше ініціюють розмову, відкрито дивляться в очі співрозмовнику, частіше просять вибачення й намагаються дати розгорнуті пояснення. Чоловіки, своєю чергою, надають перевагу контролю за перебігом бесіди, рідше підтримують прямий зоровий контакт, а в етикетних ситуаціях (наприклад, знайомство чи прощання) переважно демонструють ініціативу через мовні вияви – компліменти або традиційні жести, як-от поцілунок руки.

ЗАВДАННЯ

1. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.

Постійне – , опосередковане – , монологічне – , усне – , вербальне – , етикетне –

2. Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.

Дотримання (чого? ким?), створити (що? ким? чим?), забезпечення (кого? чого? чим? як?), характерним (для кого? для чого?), властивий (кому? чому?), шкодувати (за чим? кому? чого?), завдяки (кому? чому?), через (що?), оплатити (що? ким? коли?), перевірити (що? як? коли?)

3. Дайте відповіді на поставлені запитання. Організуйте обговорення цих проблем.

1) *Чи вмієте Ви спілкуватися?*

2) *Чи завжди Ваше спілкування є продуктивним?*

3) *Чи завжди Ви відчуваєте після нього задоволення і розуміння, що воно є таким самим і для іншої людини?*

4) *А чи вмієте Ви, спілкуючись з іншою особою, вирішувати конкретні справи і досягати в цьому успіху?*

4. Про який емоційний стан свідчать подані нижче мімічні ознаки:

1) *відкритий рот, кутики губ опущені, очі розкриті й блищать, брови зближені до перенісся;*

2) *рот закритий, кутики губ підняті, очі примружені, брови підняті догори;*

3) рот відкритий, широко розкриті очі, тьмяні, обличчя статичне.

5. Про який емоційний стан особистості свідчать такі вирази очей:

а) блискучі очі; б) матові очі; в) широкі зіниці; г) короткі погляди в бік; г) погляд униз.

6. За поданим зразком розкрийте значення фразеологізмів.

Зразок: Пройняти когось поглядом – пильно дивитися.

1. Пройняти когось поглядом. 2. Очі рогом лізуть. 3. Мозолити очі. 4. Очі горять. 5. Очі розбігаються. 6. Очі грають. 7. Кидати очима (стріляти очима). 8. Як гляне, аж трава в'яне. 9. Очі сиплють іскрами.

7. Визначте, які невербальні засоби відображені у поданих нижче фразеологізмах.

Розводити руками, один на один, кривити губи, кивати головою, тикати пальцем, високо нестися.

8. Проведіть тренінг за допомоги невербальних засобів передайте різні почуття, зокрема захоплення, подив, радість, розчарування.

9. Назвіть, що означають такі жести: а) потирання долонь, б) підсвідоме розслаблення комірця або потирання шиї; в) прикривання рукою губ, г) руки схрещені на грудях, д) тримання пальців хатинкою.

10. Користуючись «Словником паронімів української мови», з'ясуйте значення поданих слів та складіть з ними речення, якими Ви зможете скористатися у своїй професійній діяльності

Шкода – шкода, прошу – прошу, особовий – особистий, діловий – діловитий, тактовний – тактичний.

11. Проведіть статусно-рольову гру «студент – викладач» про мову і мовлення.

12. Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у Вашому фаховому спілкуванні.

13. Укладіть словничок іншомовних слів, вживання яких не зумовлене доконечною фаховою потребою, бо в рідній мові є повноцінні відповідники.

14. Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти Вашого закладу вищої освіти.

15. Візьміть фахове інтерв'ю у свого одногрупника.

16. Прокоментуйте ситуацію.

Чотири чоловіки та одна жінка зібралися на нараду керівників відділів компанії у залі засідань. Коли до приміщення увійшов пан Червоненко, віцепрезидент компанії, чоловіки піднялися зі своїх місць, підійшли до пана Червоненка, привіталися з ним та потиснули руки. Жінка не піднялася і не підійшла до віцепрезидента. Він також не підійшов до неї. Вона кивнула віцепрезиденту і той кивнув у відповідь. Нарada почалась. Де допущено помилки?

17. Оцініть жести, вираз обличчя та позу людей (поясніть мову їхніх тіл).

А)



Б)



ТЕМА 2. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО СПІЛКУВАННЯ

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання
2. Мистецтво аргументації
3. Презентація як різновид публічного мовлення
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Феофан Прокопович вважав «царицею душ», «княгининею мистецтв», вказуючи на такі її функції, як соціальноорганізаційну (засіб агітації), культурно-освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова, 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом. Із моменту свого зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалося ефективним засобом переконання людей. Ще 335 р до н.е. було створено першу теорію ораторського мистецтва, що зберегла своє значення й донині. Йдеться про «Риторику» Аристотеля, в якій він визначає п як мистецтво переконливого впливу, як здатність знаходити різні засоби впливу на кожний предмет. Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати духовність аудиторії, певним чином вплинути на неї. Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилась на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, й критичного сприйняття думок оратора. Встановлюючи зворотний зв'язок,

промовець залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію. Тоді це буде вже їхній власний погляд, він відповідатиме їхнім цінностям, етичним нормам і правилам, вони керуватимуться ним у практичній діяльності. Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є публічний виступ. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою. Політична доповідь – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства. Ділова доповідь – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації. Звітна доповідь – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період. Наукова доповідь – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, Досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні промови.

Виступ – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

Повідомлення – невеликий публічний виступ із певної теми.

Названі жанри публічного виступу близькі за змістом і формою, про особливості їх підготовки та виголошення буде подано узагальнено.

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у *кілька етапів*:

- 1) Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань,

виокремлення принципів положень.

2) Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне, інтегрувати основні положення за кількома джерелами.

3) Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

4) Складання тез виступу.

5) Написання остаточного тексту виступу.

Архітектоніка (будова) виступу. Щонайперше складають план, у якому відтворюють основні пункти виступу, інформацію, яка потребує точності дати, статистичні дані, цитати, які повинні бути лаконічними з покликанням на джерело. Наступний етап підготовки виступу – структурування зібраного матеріалу, komponування тексту виступу, який містить вступ, основну частину та висновки.

Вступ. Початок виступу є визначальним і повинен чітко й переконливо передавати причину виступу. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорошитися, вже після перших речень виступу необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно речення мають бути короткими і стосуватися сутності питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Вступ має три рівні: **структурний** – повідомлення теми та мети виступу, **змістовий** – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, стислий виклад історії питання, **психологічний** – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення. Залежно від категорії аудиторії використовують штучний – для критично налаштованої аудиторії, природний – для позитивно налаштованої аудиторії, змішаний види вступу. Види штучного вступу притча, легенда, казка, афоризм, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудитори, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок. Види природного вступу пояснення мети, теми, причини, презентація односторонніх, історичний огляд. Змішаний – поєднання названих вище видів вступу. Варто уникати у вступі таких висловлювань: *Перепрошую, що займаю Ваш час; Основне було сказане попередніми доповідачами; Ось тут, як Ви чули, багато говорили і; Дякую вельмишановному голові, який люб'язно дав мені можливість тощо.*

Практичні поради доповідачеві:

- подякуйте тому, хто вас представив аудитори,

- чітко назвіть тему виступу та проблему, яку розкриватимете,
- стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, і на що, насамперед, звернете увагу.

Основна частина. В основній частині викладається суть проблеми, наводять докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою – нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу, усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Статичний опис мусить плавно перейти у динамічну, рухливу оповідь, аби за допомоги системи логічних аргументів розкрити сутність питання, поступово нарощуючи аргументацію так, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню, а найсильніші аргументи виголошувати в кінці – це забезпечить стійкий інтерес слухачів, дасть змогу підтримувати уваги аудиторії. Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає. Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях виступу потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається, при цьому не слід забувати, що вони мають обов'язково бути лаконічними й ілюструвати виступ.

Висновки. Важливою композиційною складовою будь-якого виступу є висновок. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися зі вступом і не випадати з загального стилю викладу.

Зазвичай під час виступу у слухачів виникають запитання, тому, закінчивши виступ, варто з'ясувати в аудиторії, чи є запитання. Якщо запитання ставлять усно, слід вислухати його до кінця, подякувати і чітко відповісти на нього. Письмові запитання зачитують вголос, після чого відповідають. У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою різниться від писемної, вона менш формалізована, вільніша, сприймається легше.

До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жести, міміка. Лише досконале володіння кожним складником техніки виразного мовлення може гарантувати високу якість мовлення. Жести у поєднанні зі словами стають надзвичайно промовистими: вони підсилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння

значення кожного жесту. Наведемо загальні рекомендації щодо використання жестів: не жестикулюйте руками упродовж усього виступу, кількість жестів, їх інтенсивність повинна відповідати своєму призначенню тощо. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця. Фахівці з основ красномовства рекомендують обов'язково проводити репетицію перед виступом.

Фахівці з ділової риторики пропонують ораторові дотримуватися **таких порад під час публічного виголошення виступу**.

1. Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії:

- активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що ваш виступ буде свіжим, яскравим, образним;
- слухачі повинні заохочено слухати вас; дайте їм зрозуміти, що факти, які ви збираєтеся розкрити, зрозумілі й цікаві;
- не зловживайте під час виступу запитальними формами, оскільки це може ввести в оману слухачів;
- не плутайте основну думку з доказами та ілюстраціями, виокремлюйте її інтонаційно;
- якщо у вас виник сумнів, зробіть паузу, поясніть детально основну думку і лише потім продовжуйте далі.

2. Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:

- слова вимовляйте чітко, переконливо;
- у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести;
- зацікавте аудиторію описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями;
- аудиторія завжди охоче сприймає цікаву інформацію;
- структуруйте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам'ятати;
- демонструйте різні підходи до вирішення проблеми. Щоб набути досвіду справжнього оратора, варто після кожного публічного виступу аналізувати його.

2. Мистецтво аргументації

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

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

доведення).

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

Аргументи (докази) – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези. Розрізняють такі види аргументів: вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми та постулати, раніше доведені закони науки та теореми. Докази мають відповідати таким логічним вимогам, як істинність, підтвердження висунутої тези, очевидна істинність поза висунутою тезою. Необхідно заздалегідь підготувати достатню кількість аргументів, які повинні бути вивірені. Важливе значення має послідовність наведення аргументів.

Демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини. За формою докази переділяються на прямі та непрямі. Прямим називають такий доказ, в якому безпосередньо (прямо) обґрунтовують істинність тези. Наприклад, довести, що 1992 рік був високосним, можна на основі аргументу-визначення, що таке високосний рік, тобто діленням його двох останніх цифр на чотири. Непрямим називається такий доказ, в якому істинність обґрунтовується шляхом доведення помилковості протилежного твердження. Інколи непрямий доказ називають доведенням за допомоги доведення до абсурду.

Спростування – це логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези. Тезою спростування називають судження, за допомоги якого заперечується теза. Існують три засоби спростування критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації. Критика аргументів, які висунуті опонентом в обґрунтуванні його тези, зреалізовується доведенням їхньої хибності або неспроможності. Але хибність аргументів ще не означає хибності самої тези. Спростування тези досягається відкиданням фактів, встановленням хибності (або суперечності) наслідків, що випливають з тези, спростуванням тези через доведення антитези. Виявлення неспроможності демонстрації полягає в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення. Правила доказового міркування, що стосуються тези по-перше, теза повинна бути логічно визначеною, ясною і чіткою, по-друге, вона повинна лишатися тотожною самій собі упродовж усього доведення. Правила щодо аргументів вони мають бути істинними і не суперечити один одному, достатньою основою для підтвердження тези, такими судженнями,

істинність яких доводиться самостійно, незалежно від тези. Правило щодо форми обґрунтування тези вона повинна бути висновком, що логічно випливає з аргументів за загальними правилами виводу або має бути одержаною згідно з правилами непрямого доведення.

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

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

Опонент (від лат. *opponere* – той, що протиставляє, заперечує) – особа (учасник дискусії, співдоповідач або рецензент), яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює. Існують різні ступені незгоди опонента з пропонентом: незгода у формі сумніву (в пасивній формі висловлюється певний сумнів щодо тези пропонента), деструктивна незгода (руйнується теза пропонента), конструктивна незгода (не тільки руйнується теза пропонента, а й висувається і доводиться інша, власна, теза). Якщо опонент не погоджується з аргументом пропонента, то останній може обрати той чи інший варіант поведінки: відмовитися від аргументу, замінити його іншим, знайти додаткові факти на користь висунутого аргументу.

Аудиторія – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного, а й схилити всіх присутніх на свою сторону. Досягнення певної мети суттєво полегшується, якщо ретельно продумати і майстерно застосувати адекватні цій меті засоби її досягнення. Мовленнєва стратегія – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети. Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації. Мовленнєва тактика – конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети.

Основні тактики аргументаційної стратегії:

- Тактика контрастивного аналізу ґрунтується на прийомі зіставлення. Зіставлення фактів, подій, результатів, прогнозів сприймається адресатом як переконливий аргумент.
- Тактику вказівки на перспективу спрямовано на те, щоб висловити стратегічну мету, позиції і наміри мовця. Вказівка на перспективу містить пропоноване рішення і передбачуваний результат
- Тактика обґрунтованих оцінок, за допомогою якої промовець прагне

об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку. Відомо, що суб'єктивна думка не переконлива, тоді як аргументована оцінка набуває статусу логічного доказу.

3. Презентація як різновид публічного мовлення

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою вмінь майбутнього фахівця. Презентація – це цілеспрямоване спілкування з аудиторією, мета якого – переконати слухачів або мотивувати їх до певних дій. У процесі презентації використовуються три основні канали впливу:

- **вербальний** – зміст висловлюваного;
- **вокальний** – інтонація, тембр, гучність голосу;
- **невербальний** – міміка, жести, постава, вираз очей.

Справжнього ефекту досягають тоді, коли грамотно поєднують усі три канали. Презентація може бути як вдалою (досягти мети), так і невдалою (відсутність впливу, розчарування аудиторії та доповідача).

Причини невдалої презентації можуть бути такими:

- сильне хвилювання перед публікою;
- погано продумана структура виступу;
- слабкий змістовий наповнювач;
- відсутність взаємодії з аудиторією;
- нехтування деталями;
- неправильне розподілення часу;
- неефективне або надмірне використання візуальних матеріалів.

Планування презентації передбачає:

1. Визначення мети та завдань;
2. Формулювання теми й предмета виступу;
3. Аналіз цільової аудиторії;
4. Тривалість виступу й час початку;
5. Умови та місце проведення.

Сучасний спеціаліст повинен володіти навичками публічного виступу як у своїй установі, так і за її межами. Підготовці до виступу сприяють мультимедійні засоби, зокрема програма **PowerPoint**, яка дозволяє створювати слайди з текстами, графіками, відео й звуком.

Основні типи презентацій:

- **Сценарна** – класичний формат зі слайдами, графікою, іноді анімацією; доповідач озвучує інформацію.
- **Інтерактивна** – користувач сам обирає зміст, що його цікавить, натискаючи на елементи екрана.
- **Автоматизована** – готовий інформаційний продукт на носії, що

надсилають для ознайомлення.

- **Навчальна** – допомагає викладачеві пояснювати матеріал. Поділяється на презентації-лекції, для самостійного опрацювання й практичні поради.

Структура презентації:

1. Експозиція. Короткий початок, спрямований на налагодження контакту, створення позитивної атмосфери, зацікавлення темою.

2. Вступ (5–10% загального часу).

Містить:

- вітання й вступні слова;
- пояснення мети;
- стислий огляд змісту презентації;
- інформацію про правила (наприклад, коли можна ставити запитання). Допомагає аудиторії зорієнтуватися: про що йтиметься, у якій послідовності і чому це важливо.

3. Основна частина (70–85%). Містить ключові тези, логічно структуровані блоки, перехідні зв'язки. Подають інформацію, аналізують варіанти вирішення проблем, аргументують власне бачення. У цій частині має бути кульмінація – спроба переконати слухача діяти або погодитися з поданими висновками.

Методи подання інформації залежать від мети:

- інформаційна презентація – подача за хронологією, географією, логікою причинно-наслідкових зв'язків тощо;
- переконлива чи мотиваційна – через індукцію, аналогію, практичну вигоду.

4. Резюме. Стислий підсумок, що передуює завершенню.

5. Висновок. Фінальний акорд презентації, що включає подяку за увагу, коротке повторення основного, заклик до дії або позитивне завершення. Важливо залишити приємне враження. Найбільшу увагу аудиторія зазвичай приділяє початку й завершенню виступу – це називається «ефект краю».

Завершення може бути подане у вигляді:

- неочікуваного повороту;
- короткого узагальнення;
- жарту або заклику;
- емоційного компліменту;
- слова подяки.

4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є **вміння слухати**. Слухання не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника. Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді – ні, тобто виникає «псевдослухання», імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є *«агресивне» слухання* – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера.

«Вибіркове» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов немає загальної картини, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: пасивне й активне. *Пасивне* – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення. З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного слухання: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування. З'ясування у процесі спілкування полягає в тому, щоб звертатися до співрозмовника з уточнювальними або відкритими запитаннями. Повторення передбачає дослівне відтворення окремої фрази або її частини, сказаної співрозмовником, що допомагає краще стежити за перебігом його думок і підтверджує зацікавленість у діалозі. Перефразування – це коротке й точне відтворення основної ідеї почутого повідомлення. Резюмування застосовується, коли під час виступу увага слухачів зміщується на другорядні теми – воно допомагає повернутися до головного.

Фактори, що дратують аудиторію під час сприймання виступу:

- надмірна увага до власних справ;
- банальні або загальновідомі висловлювання;
- пасивна позиція без чіткої особистої думки;
- егоцентричність і зосередження на собі;
- надмірна серйозність, брак такту;
- поспішні висновки;
- зверхнє ставлення до співрозмовників;
- грубість, багатослівність.

Питальні конструкції допомагають логічно розвивати виступ, переходячи від відомого до нового. Вони формують структуру тексту, окреслюють

проблему та сприяють активному сприйманню інформації.

Типи запитань у публічному виступі:

- Закриті – потребують короткої, конкретної відповіді («так/ні», дата, факт).
- Відкриті – вимагають розгорнутої відповіді (чому, як, навіщо тощо); ефективні на початку діалогу.
- Альтернативні – поєднують ознаки відкритого запитання, але пропонують варіанти відповідей.
- Риторичні – не потребують відповіді, слугують для посилення емоційного впливу або акцентування.
- Підтверджувальні – спрямовані на отримання серії згод («так»), використовуються для створення згоди в розмові. Формуються за схемою: твердження + коротке запитання (Правда? Справді? Чи не так?).
- Спрямовувальні – допомагають направити розмову в потрібне русло.
- Кристалізатори – уточнюють, конкретизують думку співрозмовника.
- Інформаційні – слугують для збору нових даних.
- Однополюсні – «дзеркалять» запитання партнера по спілкуванню.
- Проблемні – формують зміст і завдання виступу, вводять у мікротему.
- Провокаційні – викликають емоційну реакцію або стимулюють до дій.
- Навідні – скеровують мислення, спонукають дати потрібну відповідь (напр.: «Що сталося б, якби...?», «Чи не здається вам, що...?»).
- Прикінцеві – ставляться наприкінці виступу, щоб закріпити головну ідею (після одного-двох підтверджувальних): «Чи зміг я вас переконати?», «Чи справді це рішення є найбільш ефективним?».

ЗАВДАННЯ

1. Знайдіть відповідність між поданими словами і їхніми тлумаченнями. *Еклектика, одіозний, корифей, амбіція, лапідарний, дефініція, аналогія, сентенція, анахронізм.*

Самолюбство, честолюбство, гонор; відсутність оригінальності й самостійності; схожість між предметами, явищами, поняттями; вислів повчального характеру; стисле логічне визначення поняття, короткий, стислий, але чіткий і ясний; подібність; застаріле, пережиткове явище; неприємний, небажаний, ненависний, неприйнятний; провідний, видатний діяч науки, мистецтва; коротке напучення.

2. Прокоментуйте вислів: погодьтеся або заперечте.

«В Україні спілкуватися з іноземцями українською мовою (звісно, якщо вони нею хоч трохи володіють), а за кордоном – мовою країни перебування?»

3. Підготуйте виступ на тему: «Доречність українського молодіжного сленгу», проаналізуйте його, зробіть вказівки на майбутнє.

4. Виступіть із трихвилинною промовою: «Можливості мовних засобів переконання», створіть проблемну ситуацію, відступивши від теми, запропонувавши нову гіпотезу чи припущення.

5. До запропонованих речень додайте відокремлені члени, розширивши інформацію.

1. Ідеї українського філософа Г.Сковороди про «сродну працю» зберігають актуальність до сьогодні. 2. Українська грамати́ка рідше зазнає іншомовного впливу. 3. Мова творить особистість. 4. Вища осві́та в Україні нині зазнає нових якісних змін. 5. Кожен носій мови має виробити звичку постійно стежити за своїм мовленням. 6 Для кожного мовця вагоме значення має тембр, інтонація, тон і темп мовлення.

6. Доберіть до поданих слів евфемізми (слова чи вислови, що є заміною тих значень, які мовець вважає неввічливим, непристойним або небажаними).

Дуже повільно, некмітлива людина, старий, товстий, дешева річ, низький, боягуз, грубий, ненадійний, спокушати, безвідповідальний, він не гарний і мені не подобається.

7. Відредагуйте дієприкметникові словосполучення, уникаючи кальки.

Скисаюче молоко, бесіду́юча пара, зникаючий вид, зростаючий тиск, підбадьору́ючий тон, заспокою́ючий засіб, наступаю́чий рік, ску́скаючий прилад, вимірю́ючий прилад, потре́саючий ефект, викону́ючий обов'язки, руха́юча сила, оточу́ючі слова, колекціо́нуючий марки, гальму́ючий прилад, танцю́ючі діти, водо́плаваючі птахи.

8. Випишіть тлумачення слів із будь-якого словника. Із декількома складіть речення.

Крислатий, наративний, картатий, креативний, дескриптивний, маргінальний, розлогий, звияжний.

9. Доберіть синоніми і складіть речення фахового спрямування.

Типовий, типовий; прошу, прошу; переїзд, переїзд; вигода, вигода; об'єднання, об'єднання; мета, мета; пересічний, пересічний; поділ, поділ.

10. Укладіть словник основних риторичних термінів.

11. Підготуйтеся до виступу за обраною темою:

1) Передусім зміст та етика розмови. Голос і слух – посередники у

встановленні зв'язків з навколишнім світом

2) *Вибір слів. Упорядкування мови.*

3) *Поза, жести, міміка людини під час мовлення. Встановлення контактів.*

4) *Як привернути й утримати увагу слухачів. Особистість мовця.*

5) *Чого треба уникати. Навчіться розуміти мову без слів.*

6) *Вміння переконувати.*

7) *Мета розмови. Стосунки між людьми у світлі досягнень психології.*

8) *Початок, основна частина й закінчення виступу. На першому місці - слухачі!*

9) *Виклад. Стиль і мовний рівень виступу. Власне виступ.*

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

1. *Як оратор сформував тему, мету, представив предмет?*

2. *Яка композиція (вступ, основна, заключна частини) тексту і як вона спрямована на досягнення мети?*

3. *Монолог, діалог, полілог?*

4. *Логічність, послідовність і доцільність побудови промови?*

5. *Як сформульовано тези, наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?*

6. *Образна система тексту? Ключові слова.*

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

8. *Засоби активізації уваги слухачів?*

13. Доберіть і запишіть 5-6 аргументів, щоб підтвердити такі думки:

- *Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (А. Бергсон).*

- *Свобода - це воля до особистої відповідальності (Ф. Ніцше)*

- *Світ належить тим, хто вміє хотіти (Д. Донцов).*

14. Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, у якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей.

15. Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики або ж Ваші викладачі чи знайомі фахівці.

16. Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою,

наприклад: інформаційний виступ, рекламний, критичний. Що різнить ці виступи'?

17. Підготуйтеся до тренінгу «Мистецтво презентації». Створіть презентацію, яка б допомогла вам зацікавити, привернути увагу аудиторії. Під час тренінгу будьте готові аналізувати публічні виступи ваших однокурсників за критеріями, запропонованими нижче.

Основні критерії оцінювання публічної промови: обізнаність промовця з обраної теми; точне, цікаве формулювання назви теми; чинник актуальності і новизни теми; ефективність вступу; інформаційна свіжість; логічність розвитку теми; аргументація основних положень; контраргументація; наочність, контакт з аудиторією; засоби активізації уваги слухачів; мистецтво цитування, прийоми драматизації виступу; поведінка оратора; стилістична виразність виступу; техніка і культура мовлення; засоби художнього мовлення; афористичність мовлення; інтонаційна різноманітність; елементи театралізації; гумор; цікаві приклади тощо.

Критерії аналізу публічного виступу

I. Оцінювання з погляду культури української мови:

- 1) Чи достатній лексичний запас промовця, чи є в його мовлення тавтологія або плеоназм?*
- 2) Чи дотримується мовець граматичних, орфоепічних, стилістичних норм?*
- 3) Чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іношомовного походження?*
- 4) Наскільки оратор точний у виборі слів?*
- 5) Чи достатньо зрозуміла, доступна його промова?*

II. Оцінювання з погляду мислення:

- 1) Наскільки змістовним є виступ?*
- 2) Чи переконлива запропонована аргументація?*
- 3) Чи логічно побудовано промову, розгорнуто тези?*

III. Оцінювання з погляду володіння риторичними навичками, уміннями і прийомами:

- 1) Чи уміє промовець доводити, знаходити переконливі аргументи?*
- 2) Чи володіє прийомами переконання?*
- 3) Чи послуговується доповідач ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів?*

IV. Критерії оцінювання публічного виступу:

- 1) Вдалий початок виступу?*
- 2) Драматизм викладу ?*
- 3) Доречні приклади, ілюстрації?*

- 4) *Адекватність мови і стилю виступу?*
- 5) *Успішне завершення виступу?*
- 6) *Дотримання регламенту?*
- 7) *Цікавий виклад теми?*
- 8) *Оригінальність стилю викладу?*
- 9) *Зрозумілість основної думки виступу?*
- 10) *Переконливість промови?*

V. Завдання слухачам-експертам:

- 1) *У чому полягає актуальність і новизна розкритої оратором теми*
- 2) *Яку нову інформацію він повідомляє слухачам?*
- 3) *Наскільки вона цікава?*
- 4) *Яке співвідношення між «важливим» і «цікавим» у повідомленні?*
- 5) *Як доповідач опирається на знання, відомі слухачам?*
- 6) *Скільки питань містить виступ?*
- 7) *Чи достатньо цих питань для максимального розкриття теми?*
- 8) *Яку ще інформацію доцільно було б використати у промові з цієї теми?*
- 9) *Чи є у промові питання, що не мають однозначної відповіді, які мають проблемний характер?*
- 10) *Чи визначена автором концепція і наскільки вона реалізована у доповіді?*
- 11) *Як доповідач враховує особливості усного мовлення довжина фрази, повторення з метою акцентувати увагу слухачів на «важливому», уточнювальні звороти?*
- 12) *Як оратор володіє майстерністю імпровізації?*
- 13) *Чи демонструє він слухачам процес зародження і розвитку думки, чи відтворює завчений текст?*
- 14) *Яка основна думка? Наскільки вона послідовно реалізується у промові? Як співвідносяться основна думка, завдання і назва повідомлення?*
- 15) *Як оратор спілкується зі слухачами?*
- 16) *Які прийоми він використовує для того, щоб зосередити їх увагу, викликати інтерес до теми і змісту, допомогти зрозуміти основну думку?*
- 17) *У якому стилі витримано виступ?*
- 18) *Які мовні засоби цього стилю використовує автор? Наведіть приклади.*
- 19) *Схарактеризуйте правильність мовлення оратора, й відповідність нормам сучасної української літературної мови*
18. **Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:**
 - *Мати вищу освіту – нині престижно.*

- Поступливість – риса слабкої людини.
- Добра освіта належно поцінована нині.

19. Підготуйте презентацію про професію, яку опановуєте в університеті.

Скористайтесь навідними питаннями: Чим приваблює обрана професія? Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс). Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна? Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності? Ким ви бачите себе у майбутньому?

20. До поданих словосполучень дібрати слова-синоніми.

Ставити питання, давати оцінку, надавати інформацію, узяти в борг, приймати рішення, надати допомогу, велика кількість варіантів, підвести ризик, узяти зобов'язання, вести контроль, нести відповідальність.

21. Розкрийте дужки побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. За потреби вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік).

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Екологія духу і екологія живого слова.
2. Видатний український філософ Григорій Сковорода – майстер красного слова.
3. Оратор й аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
4. Техніка мовлення оратора.
5. Мистецтво переконувати.
6. Логічні аспекти культури риторичної комунікації.
7. Імідж оратора крізь призму риторики.
8. Риторика у житті сучасної людини.
9. Комунікативна культура оратора.
10. Риторична етика: традиції та сучасність.
11. Поетами народжуються, ораторами стають.
12. Аудиторія: секрети публічної комунікації.
13. Мистецтво говорити перед широким загалом: головні секрети успіху.
14. Етика й етикет виступу оратора-політика у нестандартній ситуації.
15. Риторика ділового спілкування.
16. Виразальні засоби риторики: тропи і фігури мовлення.

17. Мистецтво полемічного спілкування.
18. Роль мистецтва красномовства в духовно-моральному оновленні суспільства.
19. Визначення риторики від давнини до сучасності.
20. Риторика і ораторське мистецтво.
21. Професійна риторика: традиції та сучасність.
22. Основні роди і види красномовства.
23. Монолог, діалог, полілог як риторичні форми професійного красномовства.
24. Публічне мовлення.
25. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
26. Способи мовленнєвого впливу.
27. Техніка мовлення.

ТЕМА 3. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

1. Особливості усного спілкування

Як уже зазначалося, спілкування за формою знакового представлення поділяють на усне, письмове та друковане. Усне спілкування – це форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків, що являє собою процес говоріння. Воно широко застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей. Фахівці з проблем спілкування чітко визначають найважливіші особливості усного спілкування у порівнянні з писемним.

1. **Усне** – первинне, монологічне, діалогічне, полілогічне. Розраховане на певних адресатів у конкретній ситуації, не підготовлене заздалегідь (здебільшого). Живе, без старанного мовного оформлення. Усне – імпровізоване; інтонація, міміка, жести (невербальні засоби). Чітко індивідуалізоване. Емоційне й експресивне. Повтори, перебивання, повернення до вже сказаного тощо. Обмежене в часі. Особливості комунікативної ситуації.

2. **Писемне** – вторинне, монологічне, найчастіше - з невизначеним адресатом, без урахування ситуації, попередньо обдумане. Реальний, дбайливий

добір фактів та їх мовне оформлення. Докладний і ґрунтовний виклад думок. Відсутність цих засобів. Поглиблена робота над словами і текстом. Редагування думки і форми її вираження. Самоаналіз написаного, можливість багаторазового переписування і вираження. Можливість перечитування. Текстові характеристики.

Отже, для усного спілкування визначальним є: безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність. Головна складність в оволодінні усним спілкуванням є необхідність і вміння визначити на слух (навіть інтуїтивно) доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мовлення в кожній конкретній ситуації.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. В основу виокремлення цих форм покладено *різні критерії*:

1. За способом взаємодії між комунікантами виділяють:
 - монологічне (говорить один учасник спілкування);
 - діалогічне (зазвичай розмовляє двоє осіб);
 - полілогічне спілкування (розмовляють троє і більше учасників).
2. За кількістю учасників виокремлюють:
 - індивідуальне (спілкуються двоє);
 - колективне спілкування.
3. З урахуванням каналів комунікації виділяють:
 - безпосереднє спілкування («обличчя до обличчя»);
 - опосередковане (телефон, радіо, телебачення).
4. Залежно від змісту повідомлення розрізняють:
 - побутове (обговорення щоденних проблем);
 - наукове (обговорення наукових проблем);
 - фахово-ділове (спілкування між людьми як представниками фахових установ);
 - естетичне (передавання естетичної інформації).

Усі ці форми мовленнєвого спілкування істотно різняться між собою і мають свою специфіку. Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог.

Діалог – це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а

адресат перетворюється на мовця). Висловлювання у діалозі називаються репліками (комунікативними кроками). Діалогічне професійне спілкування завжди прогнозує мету і завдання, формується під впливом мотивів фахової діяльності.

Найхарактерніші ознаки діалогу:

- безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування;
- швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування;
- ситуативна залежність реплік;
- можливість імпліцитного способу передачі інформації (репліки скорочені, нерозгорнуті);
- використання невербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, відстань тощо), що реалізують візуально;
- зорове й слухове сприйняття учасників діалогу;
- важливість інтонації, тембру, тональності.

Інтонація сприяє формуванню діалогічного контексту.

Монолог – форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом. Отже, реакція слухача не матеріалізується в знаковій формі мови.

Усі форми усного монологічного мовлення можна переділити на дві групи:

- безпосередньо-контактне, або аудиторне монологічне мовлення (мовець і слухач перебувають у прямому контакті, бачать і чують один одного);
- посередньо-контактне, або мікрофонне мовлення (радіо, телебачення).

Окреме місце займає внутрішній монолог - мовлення «про себе», міркування, роздуми.

Найважливіші ознаки монологу:

- однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача;
- підготовленість і плановість (лекція, доповідь тощо);
- певна тривалість у часі;
- індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків;
- розгорнутіші й складніші синтаксичні побудови;
- композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання.

Полілог – форма спілкування між кількома особами. Полілог характеризується такими ознаками:

- залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування;
- високий рівень непередбачуваності;
- істотне значення правил ведення полілогу;

- більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників.
- У межах названих форм і відбувається усне фахове спілкування.

3. Функції та види бесід

Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Бесіда – чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромту треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Щоб досягти успіху під час бесіди, **треба:**

- ретельно готуватися до бесіди;
 - бути уважним і тактовним до співрозмовника;
 - постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою; -
- вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;
- стежити за реакцією партнера й відповідно коригувати свої дії;
 - висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;
 - створювати атмосферу довіри, щоби привернути до себе співрозмовника.

Для того, щоб бесіда була ефективною, **не можна:**

- перебивати співрозмовника;
- різко прискорювати темп бесіди;
- негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником;
- зменшувати дистанцію.

Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні **функції:**

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

Існують різні види бесід. **Залежно від мети спілкування та змісту** бесіди поділяють 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. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

Ділова бесіда – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проектів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

Фахівці з проблем ділового спілкування визначають ті чинники, що надають перевагу бесіді як формі взаємного спілкування:

- можливість диференційованого підходу до предмета обговорення з урахуванням поглядів, думок інших з метою прийняття оптимального рішення;
- швидкість реагування на висловлювання співбесідника з урахуванням його зауважень і пропозицій;
- підвищення компетентності співрозмовників за рахунок обміну думками;
- усвідомлення єдності позицій у вирішенні проблеми;
- відчуття власної значущості під час вирішення проблеми, отримання результату.

Зазвичай бесіда **має такі етапи:**

1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).
2. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії – вираз обличчя, поза, вітальний жест.
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто

розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоб створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

Десять правил успішної бесіди:

1. Ретельна підготовка. Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.
2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете. Чітко сформулюйте мету бесіди, виберіть стратегію та тактику проведення бесіди.
3. Намагайтеся створити атмосферу довіри. Співбесідник намагатиметься зробити для Вас щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.
4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності. Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.
5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.
6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.
7. Зосереджуйтеся на реальних потребах, а не на амбіціях. Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючи цього правила, Ви матимете більше шансів оминути гострі кути й узгодити рішення.
8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання. Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.
9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.
10. Підсумуйте результати бесіди.

4. Співбесіда з роботодавцем

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

Отже, неабияке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди:

1. Зберіть якомога більше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами: прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію; ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа; поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації; поспілкуватися з консультантом агентства, куди ви звернулися. Що треба знати про організацію, в яку ви йдете на співбесіду: які

послуги або продукцію пропонує організація; кому і де реалізує свою продукцію; скільки років уже існує; юридичний статус організації; склад керівництва та як часто змінюється; який має прибуток; чи проводилося скорочення штатів за останні три роки; відгуки преси про установу; ставлення керівництва до працівників; нові проекти, що розробляються в організації; партнерів за кордоном; чи входить організація в інше об'єднання.

2. Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки тощо.

3. Приготуйтеся назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

4. Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж ви запізнюєтеся, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросіть вибачення.

5. Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в мініспідниці, джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому міри.

6. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді. Під час співбесіди з роботодавцем потрібно бути готовим до 9 найбільш підступних запитань:

1. Розкажіть про себе. За допомогою цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

2. Назвіть свої недоліки (слабкі сторони). У жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але вони жодним чином не впливають на роботу».

3. Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому ви вирішили змінити місце роботи? Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було професійного зростання».

4. Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні. Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10-15 % вища попередньої зарплати. Максимум - 30%.

5. Які ваші найбільші досягнення? Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо ви не можете похвалитися супердосягненнями, то можна розповісти про те, що на попередньому місці ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

6. Як довго плануєте працювати у нашій фірмі? Відповісти можна так:

«Щоби відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера у колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривалою і взаємовигідною».

7. Що ви знаєте про нашу установу? Отже, який-небудь мінімум треба знати про установу.

8. Чому ви хочете у нас працювати? Зазвичай це продовження запитання «про нашу установу» – спроба спантеличити кандидата і дізнатися таємну причину працевлаштування. Почніть з того, що установа стабільна, влаштовує посади, обов'язки, зручне місце розташування офісу.

9. Ваше ставлення до виробничих перенавантажень? Поставте зустрічне запитання: «Що треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що ви погоджуєтесь на такі умови.

Деякі додаткові запитання, які вам можуть поставити під час співбесіди: Як зазвичай проходить ваш робочий день? Як ви визначаєте пріоритетність своїх професійних справ? Над якою проблемою вам було би цікаво працювати? Назвіть три ситуації, за яких вам не вдалося досягти успіху. Як поціновувалася ваша робота? Яку користь матиме наша фірма, призначивши вас на цю посаду? Чи завжди ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов? Чи збігаються ваші кар'єрні сподівання із посадою, яку ви хочете обійняти? Під час співбесіди вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід ваших думок, здатність приймати правильні рішення.

Поведінка під час співбесіди:

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте: вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим; запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити

запитання, але не більше 2-3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання. Якщо Ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що ...» Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

5. Етикет телефонної розмови

У наш час телефон – не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у процесі управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяку, вибачення.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви

турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним. Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте свої прізвище та ім'я останнім - принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягли.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;

- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зросте, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому.

Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;

- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;

- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтесь стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю.

- розмовляйте середнім за силою голосом.

Службова розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, перехід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови.

6. Етичні питання використання мобільних телефонів

Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості: *Добрий день (ранок, вечір)! Доброго (ранку, вечора)!* Якщо телефонуєте у справі, то потрібно назвати не лише прізвище, ім'я та по батькові, а й посаду, що й ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю?* У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку – згідно з правилами етикету вам слід відрекомендуватися, на анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку.

Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день! Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Петренка); Дуже прошу, попросіть до телефону Ольгу Власівну (пані Ольгу, пані Романчук).*

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефона. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. Своєю чергою, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково

перепросити за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність – це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини. Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди.

Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність і послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз – у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися. Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, яка має їх виконати. У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи і насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова – діалог, а не монолог.

Мобільний телефон нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди у його власника.

Отже, не можна

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;

- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову по телефону закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі, голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;

- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні

можливості;

- розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей, не виказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає «добре говорити».

Здатність добре говорити. Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті. На роботі, крім професійної майстерності, величезне значення має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми. І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити. Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знанням мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти переконати людину або ж просто розважити її, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас. (За Іржі Томаном)

2. Проведіть гру «Здобудьте перевагу у діалозі».

Двоє здобувачів вищої освіти сідають у центрі аудиторії. Перший розпочинає діалог на професійну тему, а другий має повернути увагу співрозмовника на власну тему. Потрібно зробити це ввічливо, але переконливо.

3. Зробіть порівняльний аналіз особливостей професійного спілкування кількох науково-педагогічних працівників для визначення прийомів, які вони використовують, встановлюючи зв'язок із здобувачами під час лекції.

4. Змодельуйте бесіду (на вибір): а) між здобувачем вищої освіти і куратором Вашої академічної групи, б) між директором підприємства і працівником, в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

5. Надайте відповіді на запитання:

- 1) Чим Ви будете займатися сьогодні?
- 2) За що Вас піддавали критиці?
- 3) Яким, на Вашу думку, має бути лідер?
- 4) Які зі студентських обов'язків Вам вдається виконувати вдало?

5) Назвіть ситуацію, коли Ви зазнали поразки?

6. Змодельуйте та запишіть бесіду між деканом Вашого факультету та першокурсником.

7. Складіть речення із запропонованими словами.

Протяг – протягом, у зв'язку – зв'язок, мета - з метою, рахунок - за рахунок, у результаті – результат.

8. Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.

9. Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

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

11. Виправте, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях.

Рахувати своїм обов'язком, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, відпуск через хворобу, надати допомогу, губити мову, губити життя, поступив справедливо, поступив на роботу, поступили заявки.

12. Прочитайте діалог (запис телефонної розмови) і вкажіть на його недоліки. Відредагуйте запропонований текст, дотримуючись етикетних правил. Визначте зайві, на вашу думку, репліки.

- Це туристичне бюро?

- Так.

- А Надію можна?

- Вона вийшла.

- А куди?

- Вибачте, не знаю.

- Подивіться, може, вона в кабінеті керівника.

- Через кілька хвилин розмова продовжується.

- Алло. На жаль, її там немає.

- Ну добре. Я ще зателефоную.

ТЕМА 4. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Візитна картка.

1. Мистецтво перемовин

Колективні форми обговорення, за яких стимулюється зацікавленість його учасників процесом пізнання, сприяють підвищенню активності людини, розвиткові її творчого потенціалу.

Перемовини – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Перемовини призначені для того, щоб на основі взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій відносно рішення обговорюваної проблеми) укласти угоду, що відповідає інтересам обох сторін і досягти результатів, які задовольняють усіх її учасників.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Дослідники розрізняють два підходи до перемовин:

а) конфронтаційний, який має суб'єкт-об'єктний характер, – це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути перемогу будь-якою ціною, а відмова від неї - це поразка;

б) партнерський, який має суб'єкт-суб'єктний характер, – це спільний аналіз проблеми, в результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми.

Класифікація перемовин:

- за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні;
- за повторюваністю: разові, постійні;
- залежно від цілей: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;
- за змістом: політичні, економічні, особисті;
- за характером: офіційні (їх завдання – підписання відповідних

документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

Основною метою перемовин є прийняття (після спільного обговорення проблеми) рішення, яке може бути: конструктивним, що пов'язане з реальними змінами до кращого; деструктивним (руйнівним); пропагандистським (пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань); заспокійливим (що заспокоює суспільну думку). Перед тим, як сісти за стіл перемовин, слід виробити чітку стратегію, усвідомити можливі труднощі й максимально підготуватися до них.

Стратегія передбачає:

- уважне вивчення особистісних характеристик і особливостей майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів, способів ведення перемовин;
- створення сприятливої атмосфери для перемовного процесу, обміркування висловлювань та доказів, ефективних прийомів впливу на співрозмовника;
- продумування «шляхів відступу» і нейтралізації зауважень;
- підготовку ефектного завершення перемовин.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин.

Перша стратегія ведення перемовин полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псуються стосунки між учасниками перемовин.

Друга стратегія перемовин передбачає розв'язання проблем, з урахуванням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би обґрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін.

Третя стратегія – розуміння сторонами необхідності пошуку прийнятного для обох сторін рішення. Кінцевий результат не лише обґрунтовується певними нормами, критеріями незалежно від волі сторін, а й відповідає інтересам учасників перемовин.

Перемовини мають три стадії:

1. Підготовка до перемовин (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів вирішення проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони забезпечення переходу до діалогу.

2. Проведення перемовин. Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких принципів щодо ведення

перемовин:

Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися. Визначення інтересів сторін. Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати та відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів. Розгляд взаємовигідних варіантів. Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів вирішення її. Для їх пошуку можна використати метод «розумової атаки», щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему поділити на частини і приймати рішення поетапно. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково заглиблюватися в позицію кожної сторони, його завдання - знайти найкращий варіант можливого вирішення проблеми і допомогти сторонам дійти згоди. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення. Застосування об'єктивних критеріїв. Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Щоб досягти успіху, треба ретельно готувати кожне рішення, бути відкритим для доказів, не піддаватися тискові.

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано дотримуватися таких правил:

1) не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре Вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може видатися, що ви просто гаєте час);

2) серед учасників перемовин знайти «ключову постать», від якої залежатиме розв'язання питання, до думки якої прислухаються;

3) бажано за наявності «гострих кутів» під час обговорення не вживати слова та вирази, що передають твердість вашого підходу, наприклад: *безумовно, тільки так, остаточно* тощо краще замінити на такі: *мені здається, я думаю, може, це буде кращий варіант*.

Завершення перемовин. Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін. Це дозволить упевнитися в тому, що всі учасники перемовин чітко розуміють суть основних домовленостей майбутньої угоди.

Грунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей. За негативного результату перемовин варто зберегти суб'єктивний контакт з партнером. У цьому разі акцентується увага не на предметі перемовин, а на особистих аспектах, що забезпечать ділові контакти в майбутньому, тобто слід відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів. Бажано знайти цікаву для обох сторін тему, яка зможе розрядити ситуацію і допоможе створити дружню, невимушену атмосферу прощання. Перед підписанням угоди ще раз уважно перечитують її, щоб уникнути непорозумінь.

2. Збори як форма прийняття колективного рішення

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є збори – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких єднає якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.).

За складом учасників збори поділяють на: відкриті – зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; закриті – зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще урочисті збори – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Збори складаються з таких етапів:

1. Підготовка зборів: зазвичай займається робоча група, члени якої зацікавлені в результаті.

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування. Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Доповідає авторитетна особа, яка добре володіє предметом обговорення і вміє кваліфіковано його викласти. Пам'ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Фахівці рекомендують близько 10-12% загального часу, відведеного для доповіді, присвятити вступові, 4-5% – висновкам, а решту - основній частині.

3. Обговорення проблеми. Після основного виступу з доповіддю за темою, винесеною на розгляд, починається її обговорення. Ефективнішими будуть ті виступи, до яких учасники зборів готувалися заздалегідь. Виступ краще присвятити одній темі і дібрати вагомі аргументи на захист своєї позиції та підготувати відповідні пропозиції. Обговорення припиняється тоді, коли на запитання: *Чи є ще пропозиції з обговорюваної проблеми?* – відповіді немає. Тоді внесені пропозиції систематизують, готують проєкт рішення, який

пропонують на розгляд учасниками зборів, доповнюють іншими пропозиціями.

4. Ухвалення рішення. Рішення складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка проблеми, завдання, що треба зробити, кому і коли, а також визначення особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення).

Збори будуть ефективними, а ця форма колективного обговорення проблем популярною, якщо через деякий час учасникам буде доведено інформацію про виконання прийнятого рішення.

2. Нарада

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань. Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми, крім того, сама проблема має бути значущою для всіх присутніх. Нараду проводить голова, який повинен мати не тільки організаторський хист, а й уміти стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизовувати різні погляди, вчасно робити висновки.

Класифікація ділових нарад

1. За метою її завданням:

- навчальна (передати учасникам певні знання і у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень);
- роз'яснювальна (керівник намагається переконати учасників наради у доцільності, правильності та своєчасності його стратегії та дій);
- проблемна (розроблення шляхів і методів розв'язання проблем, проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців);
- координаційна (координація роботи підрозділів);
- диспетчерська (оперативна) нарада (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення, проводять у точно визначений час і день, що дає змогу учасникам підготуватися, відносно нетривала – 20-30 хв; її доцільно розпочинати коротким звітом (інформацією) про стан справ, виконання рішень попередньої наради, вказати на труднощі, що виникли, підсумком за минулий період;
- інструктивна (інформаційна) нарада (передавання учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань) доцільна, якщо запропонована увазі присутніх інформація багатоаспектна,

передбачає неоднозначні способи дій, вирізняється неординарністю.

2. За способом проведення:

- диктаторська нарада (право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників нерегламентована; збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке виконання рішень);

- автократична нарада (перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена).

- сегрегативна нарада передбачає порядок, за якого керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;

- дискусійні нарада – демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду. Такі наради організовують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів, їх може проводити як керівник, так і обрані! учасниками голова. Кількість учасників обмежена, але не більше 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання прийнятих рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу;

- довільна нарада має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми.

3. За ступенем підготовленості:

- запланована (щотижневі наради проводять за встановленою періодичністю, у точно визначений час, зі сталим складом учасників, з постійним порядком денним);

- позапланова проводиться у разі виникнення непередбачуваних, надзвичайних ситуацій (наприклад, за умови надходження нормативного документа, що змінює порядок роботи).

4. За технікою проведення:

а) нарада, проведена методом «мозкової атаки», має такі особливості:

- її присвячують тільки одній проблемі, як правило, важливій;

- Учасники наради (не більше 10-12 осіб) уточнюють формулювання проблеми, після чого її фіксують на дошці або плакаті. Запрошують осіб, зацікавлених у вирішенні проблеми працівників, що вирізняються високим інтелектом, самостійністю і незалежністю суджень, знанням предмету наради.

- Кожен учасник наради висловлюється тільки з вказаною проблеми,

основою кожного виступу є конструктивна проч позиція. Під час формулювання пропозицій автор уникає покликань, пояснень, доведень, аргументацій (подаються тільки на вимогу голови), критика внесених пропозицій заборонена.

- Усі пропозиції систематизують за такими критеріями: вартісність, оригінальність та ін. Потім у скороченому вигляді їх фіксують на дошці у вигляді пунктів проекту рішення.

- Пункти, з яких досягнуто загальної згоди, фіксують у протоколі засідання, який підписують усі учасники.

- Пункти, з яких згоди не досягнуто, фіксують для їх подальшого доопрацювання і обговорення.

Описаний метод не можна визнати універсальним. Проте користуватися ним доцільно в ситуаціях, коли рішення не може бути прийнято з урахуванням думки більшості, коли потрібні компроміс і погодженню інтересів.

Крім того, під час обговорення є можливість об'єктивно оцінити здібності кожного учасника і зробити висновок про доцільність його подальшої участі у подібних нарадах.

б) «нарада без наради» проводиться у три етапи:

1. Керівник формулює у письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення.

2. Добирають необхідну інформацію і вихідні матеріали для вирішення проблеми, а також складають список осіб, які можуть взяти участь у пошуку оптимальних рішень; їм надсилають бланки з письмовим формулюванням проблеми.

3. Кожен з учасників повинен виробити свою точку зору і письмову викласти її на тому ж бланку. Один з учасників обговорення, призначений керівником, збирає заповнені бланки, знайомиться з їхнім змістом, спілкується з кожним учасником, уточнюючи пропозиції та ухвалює остаточне рішення щодо вирішення проблеми. У обговоренні складних питань бере участь керівник.

В організації ділової наради можна виділити три етапи: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.

I. Підготовка наради:

- 1.1. Планування.

- 1.2. Підготовка доповіді і проєкту рішення.

- 1.3. Підготовка документів і приміщення.

- 1.4. Підготовка учасників до наради. Організація ділової наради.

II. Проведення наради:

- 2.1. Початок наради

- 2.2. Виступ із доповіддю.
- 2.3. Відповіді на запитання.
- 2.4. Обговорення доповіді.

III. Підбиття підсумків наради:

- 3.1. Прийняття рішення.
- 3.2. Підписання протоколу.
- 3.3. Контроль виконання прийнятих рішень.

1-й етап - ПІДГОТОВКА НАРАДИ.

1.1. Планування. Заплановані наради проводять за графіком, який складають на місяць (квартал), визначають такі пункти: • порядок денний; • хто проводить нараду (керівник, заступник керівника); • дата і час проведення; • місце проведення; склад присутніх; • тривалість наради.

Мету наради слід формулювати чітко й однозначно, що дозволить забезпечити її дієве проведення; дасть змогу зосередити увагу присутніх на найважливіших моментах; відокремити другорядні питання; правильно визначити склад учасників; підвищити ефективність рішень, що приймаються; організувати контроль за виконанням ухвалених рішень.

Готуючись до наради, насамперед слід потурбуватися про визначення порядку денного, пам'ятаючи таке: формулювання питань повинно бути чітким і зрозумілим для усіх учасників наради; має містити оптимальну кількість питань (один-два пункти); їхня послідовність повинна бути логічно і психологічно виправданою. Першим до порядку денного вносять питання, з якого не передбачається гостра полеміка, потім обговорюють спірні проблеми, дискусія з яких може бути гострою і тривалою. Зазначений порядок дає змогу розпочати обговорення дискусійних проблем у спокійній обстановці, уникнути упередженості, послабити увагу емоційних чинників.

Дату і час проведення наради визначають згідно з планом або за вказівкою керівника. У разі потреби їх погоджують із зацікавленими підрозділами і працівниками. Тривалість наради не повинна перевищувати 1,5 години, а диспетчерської (оперативної) – 30-35 хвилин. Визначаючи час і дату її проведення, керівник повинен враховувати такі чинники: кількість та складність питань порядку денного; терміновість обговорюваних питань; стан поінформованості та підготовленості учасників. Нараду доцільно проводити у другій половині дня, не рекомендується проводити більше ніж одну нараду в день, тим паче з постійним складом учасників.

Склад учасників наради встановлюють з урахуванням її мети і порядку денного, ступеня ділової зацікавленості потенційних учасників, їхньої компетентності, бажання і здатності брати активну участь в обговоренні, вносити свої пропозиції.

1.2. Підготовка доповіді і проекту рішення Цей етап передбачає визначення доповідача; підготовку доповіді; її обговорення і коригування. Підготовка доповіді – відповідальний етап організації наради. Погана доповідь може дискредитувати проблему, похитнути авторитет керівника, знизити ефективність наради. Визначаючи доповідача, враховують такі чинники: значення обговорюваної проблеми; іноді доцільно, щоб з доповіддю виступав керівник, підкреслюючи тим самим важливість питання; необхідність під час наради вести полеміку з вузькопрофесійних питань, до якої керівник може бути не готовий; бажання керівника активізувати підлеглих, підвищити ступінь їхньої участі у проведенні тих або інших заходів. Керівник обговорює з доповідачем мету, яку він ставить перед нарадою, основні ідеї доповіді, її структуру, передбачувані рішення. Залежно від важливості виступу, складності проблеми, особистої компетентності керівника (доповідача) і аудиторії під час підготовки до виступу складають короткий або розгорнутий план, тези або повний текст доповіді. Фактичні дані доповіді повинні бути достовірними. Автор доповіді повинен чітко уявляти склад і підготовку аудиторії, щоб не повторювати відомі учасникам наради положення, оперувати доступними і необхідними фактами. Доцільно ознайомити учасників наради з доповіддю заздалегідь. Це дасть змогу глибше вивчити її зміст, уникнути багатьох запитань безпосередньо на нараді, скоротити її тривалість. У деяких випадках такий порядок дає змогу відмовитися від читання доповіді і розпочати нараду безпосередньо з її обговорення. У ряді випадків одночасно з доповіддю готують проект рішення. Якщо доповідь є результатом індивідуальної творчості керівника (доповідача), то до вироблення проекту рішення наради слід залучати фахівців, керівників, тих працівників, які його виконуватимуть. Проект рішення має бути конкретним, містити чіткі й однозначні формулювання із зазначенням виконавців, строків виконання, передбачуваних результатів, форм контролю. У деяких випадках рішення наради фіксують у протоколі, іноді оформлюють у вигляді окремого документа, який підлягає реєстрації.

1.3. Підготовка документів і приміщення. Підготовка документів для учасників наради має таку мету скоротити час на виголошення доповіді, переконатися в тому, що всі ознайомлені з положеннями і фактами, які обговорюватимуться на нараді, зосередити увагу учасників на тих питаннях, які доповідач вважає основними. Документи, які перед початком наради роздають учасникам, містять основні тези, висновки, пропозиції, а також описи, витяги з директивних і нормативних документів, статистичний матеріал, схеми тощо. Запропоновані учасникам документи систематизують, скріплюють або кладуть у теку, неприпустимо вимагати повернення їх після наради.

Приміщення обирають з врахуванням чисельності учасників, щоб кожен

міг добре бачити і слухати доповідача. Воно може бути обладнане екраном, демонстраційною дошкою, засобами для демонстрування слайдів. Для учасників необхідно створити комфортні умови (зручні крісла або стільці, письмові приладдя, мінеральна вода тощо). Якщо нараду проводять у кабінеті керівника, то на час її проведення телефон перемикають на секретаря, припиняють приймати відвідувачів і співробітників. Приміщення повинно бути світлим, з доброю вентиляцією і звукоізоляцією, забезпечувати вільний огляд ілюстративного матеріалу.

1.4. Підготовка учасників до наради. Вона передбачає визначення працівниками своєї ролі у вирішенні завдань, поставлених перед нарадою, з'ясування працівниками своєї позиції з питань, які передбачається обговорити, докладне ознайомлення з документами, чітке формулювання запитань до голови й учасників, підготовку матеріалів (даних, аргументів, фактів) до полеміки.

2-й етап - ПРОВЕДЕННЯ НАРАДИ

2.1. Відкриття наради. Відкриваючи нараду, керівник виголошує вступне слово, повідомляє про склад присутніх, у разі потреби називає прізвище, ім'я, по батькові та посади всіх або деяких учасників. Серед учасників наради не повинно бути невідомих осіб. Потім оголошують порядок денний наради та повідомляють регламент. Рекомендований регламент проведення традиційних нарад є таким: вступне слово – 5-7 хв., доповідь – 25-30 хв., відповіді доповідача на запитання – 5-7 хв., виступи у дебатах – 3-5 хв., викладення проекту рішення – 3-5 хв., обговорення і прийняття рішення – 8-10 хв. Доцільно вказати мету і завдання наради, коротко охарактеризувати проблеми, поставлені перед її учасниками (актуальність, важливість, труднощі, що виникають при їх вирішенні), підкреслити їх практичне значення. До того ж слід враховувати такі рекомендації голові наради:

- Необхідно нагадати присутнім мету засідання, порядок денний, встановити регламент.
- Рекомендується з'ясувати, чи немає у учасників запитань, зауважень, пропозицій щодо порядку денного, регламенту і складу присутніх.
- Керівник повинен сприяти тому, щоб слово отримав кожен охочий, не повинен допускати дублювань у виступах (необхідно ввічливо вказати, що доповідач повторюється, що ці положення вже звучали).
- Особливу увагу голова має приділяти висловлюванням опонентів.
- Найважливіше завдання голови – організувати і підтримати полеміку, зацікавлений, відвертий і доброзичливий обмін думками між учасниками наради. Цього він загострює одні проблеми, просить висловити думку з інших, не допускає нетактовних виступів і реплік, з повагою ставиться до кожної

думки.

- Обов'язок голови – підтримувати у залі атмосферу зацікавленості, доброзичливості.

Запам'ятайте! Авторитету голови наради сприятимуть такі рекомендації: дякувати кожному оратору за виступ; усі повідомлення робити стоячи за винятком коротких коментарів; називати не тільки прізвище того, хто виступає, а й його ім'я, по батькові посаду.

2.2. Виголошення доповіді. Після вступного слова виголошують доповідь або повідомлення. Такий порядок традиційний, проте не завжди він виправданий, у деяких випадках доповідь може замінити коротка інформація, представлена учасникам у письмовому вигляді, тези доповіді або її текст. Велике значення для успіху виступу має культура мовлення того, хто виступає, зокрема правильність і чіткість вимови, логічність, виразність, емоційність.

2.3. Відповіді на запитання. Після закінчення доповіді (повідомлення, інформації) доповідач відповідає на поставлені запитання з метою поглибити і доповнити матеріал на прохання учасників, переконати їх у достовірності інформації, проте запитання не повинні виходити за межі обговорюваної теми. Іноді під час відповідей на запитання виникає полеміка.

2.4. Обговорення доповіді.

Забезпечує виявлення думок учасників наради; визначення сильних і слабких сторін доповіді; формулювання різних поглядів на проблему; розроблення нових ідей, підходів і методів. Саме під час обговорення, діалогу з учасниками керівник отримує нову інформацію, з'ясовує інтереси учасників наради. Якщо нарада має суто інформаційний, ознайомлювальний характер, керівник може обмежити кількість учасників дискусії.

3-й етап – ПІДСУМОВУВАННЯ НАРАДИ

Проект рішення готують до початку наради, проте учасників з ним не ознайомлюють, під час наради вносять зміни і доповнення, а потім пропонують його для обговорення і прийняття. Голова наради готує рішення на основі узагальнення думок учасників, внесених пропозицій. Готуючи проекту рішення, треба обговорити всі принципові положення, які входять до нього, чітко зазначити, хто, коли і що робитиме, за якими критеріями оцінюватиметься результат, хто і як буде контролювати. До складання проекту рішення варто залучати найактивніших учасників наради, зокрема тих, чії пропозиції увійшли до цього проекту.

3. Дискусія

Дискусія – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. Дискусія –

діалог не внутрішній, а зовнішній, відкритий. Предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у цій ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції. Справжня дискусія – не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених. Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат, на просування у розв'язанні спірного питання.

На думку фахівців з етики ділового спілкування, організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та заключний.

На першому етапі формують тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, визначити час і місце проведення дискусії. Здебільшого ефективність дискусії зумовлює вибір теми для обговорення, тому краще формувати її проблемно. Якщо тема дискусії є занадто складною, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитися щодо основних понять. На другому етапі обговорюють ті питання, які було винесено на порядок денний, виявляються позиції учасників, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання мислити активно. Є певні вимоги до поведінки учасників дискусії:

- вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію,
- кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять,
- усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки, не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників. Під час дискусії народжується багато різних думок, здебільшого полярних (від крайніх лівих до крайніх правих), і тоді учасники починають тяжіти до тих людей, думки яких для них є близькими.

Готуючи і проводячи дискусію, треба враховувати певні етичні та психологічні вимоги до неї якщо учасники дискусії матимуть єдину мотивацію, то прагнутимуть знайти відповіді на питання, що їх хвилюють, якщо вони не будуть достатньо поінформовані про предмет обговорення, то не витратять час на дискусію щодо «білих плям». Водночас, якщо вони матимуть вичерпну інформацію з питання, то дискусія не матиме сенсу. Коли дискусія відбуватиметься в атмосфері доброзичливості та поваги, то учасники розійдуться з почуттям задоволення від проведеної роботи. Для того, щоб

дискусія була корисною і сприяла ефективному розглядові порушеної проблеми, варто дотримуватися певних правил:

- не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його позицію або спровокувати до логічних помилок,
- не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього, не відволікати від предмета обговорення,
- не припускати звинувачень на адресу опонента,
- не використовувати психологічне тиснення на опонента,
- не використовувати «ні», особливо, коли опонент говорить «так»,
- не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли учасники сформувавши певну думку щодо обговорюваного питання або підтвердили ті погляди, які мали до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що подіяв «ефект переконання». Він буде навіть тоді, коли в декого зародилися тільки певні сумніви щодо правильності своїх поглядів.

«Нульовий ефект» дискусії буває тоді, коли погляди більшості людей не змінилися. Зазвичай це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через непідготовленість до неї. Якщо під час дискусії в декого змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли сформулювати й організатори, то це означає «ефект бумерангу», тобто негативний результат дискусії. Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії на суперечку, при цьому виникає комунікативний конфлікт.

Суперечка – це зіткнення різних думок, під час якого кожна із сторін відстоює тільки свою позицію. Учасники вступають у суперечку для досягнення трьох цілей виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації.

Форми організації дискусії «Дерево рішень». Цей метод застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути повного розуміння причин, які зумовили прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому. Учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них.

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.
2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.
3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4-6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10-15хв).
4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з

проблеми.

5. Представники кожної групи розповідають про результати.

Дискусія в стилі телевізійного ток-шоу. Група з 3-5 осіб дискутує на заздалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше вони висловлюють свою думку або ставлять запитання учасникам бесіди. Ток-шоу дає можливість чітко висловити різні точки зору за заданою темою, але для цього учасники обговорення повинні бути добре підготовлені. У всіх рівні умови – 3-5 хвилин. Ведучий повинен стежити, щоб учасники не відхилялись від теми.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий визначає тему, запрошує основних учасників, виробляє правила проведення дискусії, регламент виступів.

2. Учасників дискусії потрібно розсадити так, щоб глядачі були навколо столу основних дійових осіб.

3. Ведучий починає дискусію представляє учасників і оголошує тему.

4. Першими виступають учасники (20 хв), після чого ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.

5. Після дискусії ведучий підсумовує, стисло аналізує висловлювання учасників.

Дискусія «Мозковий штурм». Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій, є «мозковий штурм» – метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу. Метод було запропоновано ще у 40-х роках минулого століття американським психологом Алексом Осборном. Під час обговорення учасники повинні працювати «як один мозок», цілеспрямований на генерування нових ідей. Висловлені ідеї переглядають і обирають кращу, найправильнішу або найефективнішу. Кожен учасник зосереджує свою увагу на пошуку нових підходів, а не на критиці висловлених іншими думок, а відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки. Процес «мозкового штурму» передбачає дві стадії на першій вноситься якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання. Участь у спілкуванні з використанням цього методу згуртовує колектив, значно підвищує їх інтелектуальний потенціал, прикладом «мозкового штурму» є гра «Що? Де? Коли?».

Для того, щоб таке спілкування було ефективним, доцільно розглядати лише одну проблему. За кількістю учасників оптимальною буде група від 7 до 13 осіб. Важливо розмістити учасників по колу, щоб вони добре бачили один

одного і були рівноправними. Психологічний бар'єр у такій групі зникає швидше, якщо склад учасників більш-менш однорідний, варто обмежити час обговорення (у межах від 15 хвилин до 1 години), бо брак часу стимулює діяльність мозку.

Основні правила застосування методу «мозкового штурму» такі:

- Серед присутніх виділяють підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.

- Під час «мозкової атаки» усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих – є ведучий і учасники.

- На етапі генерації ідей заборонені будь-які критичні зауваження і оцінки. Кожна пропозиція фіксується (на дошці, в зошитах, за допомоги магнітофона).

- Дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідеї.

Неодмінною умовою «штурму» є оптимізм, впевненість у позитивному результаті. Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.

- Етап – висування ідей – може бути проведений у два-три періоди по 7-10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення і занотовують їх до протоколу «штурму». Під час критики ідей будь-яка форма їх захисту заборонена. Автор ідеї теж висловлює свою думку про її недоліки. На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей і їх практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати творчої роботи, називаючи ідеї і способи розв'язання поставлених завдань.

Дебати – обговорення якого-небудь питання, полеміка. Найголовніше у дебатах – передавання повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, тобто завдання дебатів – переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів. Усі промовці намагаються залучити на свій бік якомога більшу кількість людей, тому дебати мають характер змагання, за регламентом якого стежить ведучий.

Голова під час дебатів повинен простежити, щоб кожен промовець ефективно використав відведений йому час, а також захистити доповідача від неправомірних атак опонентів. Важливо, щоб учасники дебатів узгодили з головою правила й форму дебатів до початку. Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми. На цьому етапі важливо справити сильне враження, адже перший удар – половина виграної битви. Викласти власний погляд чітко і зрозуміло упродовж обмеженого часу – справжнє мистецтво, головним для якого є чотири чинники

увага аудитори, актуальність питання, аргументація, сприймання присутніми.

Щоб вас сприймали слухачі, треба:

- бути доброзичливим і відвертим;
- не применшувати своїх можливостей, але й не перебільшувати їх та не дозволяти собі ставитися зверхньо як до присутніх, так і до опонентів;
- демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, навіть якщо вони різко протилежні вашим.

2. Обмін аргументами й запитаннями із залу. Це етап, на якому доповідачам дозволяється перебивати одне одного, а також передбачені запитання із залу.

Дебати – це стратегічна тактична гра, одержати перемогу в якій означає переконати присутніх. На другому етапі важливо вміти використовувати зустрічні методи: заспокійливий протест (Ви, певно, погано поінформовані? Ви зовсім не маєте рації?); умовне схвалення (Певна річ, Ви маєте рацію і донедавна це справді було так, але я можу навести такі зміни...); тактика ігнорування: ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»; відтермінована тактика: ви визнаєте, що є певний сенс у аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони стануть у пригоді пізніше; повторення: щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами; підміна понять: заперечуючи опонентові, ви змінюєте його аргументи на: Так, це дуже цікаве запитання. Це, певна річ, цікаве запитання.

3. Останнє слово опонентів. Третій етап дебатів найкоротший: кожному з опонентів надається ще одна можливість висловитися. Щоб прикінцеве слово було дієве, необхідно ще раз наголосити на суті виступу. Ці та інші методи спілкування дають змогу генерувати ідеї, збагачувати творчу діяльність організації, а керівникові оперативніше впроваджувати нововведення.

4. Візитна картка

Нині важко уявити собі ділову людину, яка б не мала візитної картки.

Візитна картка – картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5 x 9 см), на якому друкарським способом чітко зазначено прізвище, ім'я та іншу інформацію (назву організації, посаду, адресу, телефони, номер електронної пошти тощо), яку особа хоче про себе повідомити. Шрифт має бути зрозумілим, інформацію подають стисло, але доступно; картка повинна мати стандартний розмір.

Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їхньої появи виявлено в Німеччині у 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:

1. Стандартна картка містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (іноді стільниковий), використовують під час знайомства, що передбачає подальші стосунки.

2. Картка, що використовується зі спеціальною представницькою метою, містить прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але адреси й номерів телефонів не зазначено. Таку візитну картку вручають, коли хочуть уникнути подальших контактів.

3. Картка неофіційних намірів – прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання.

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.

ЗАВДАННЯ

1. Підготуйтеся до участі у дискусії на тему *«Інтелігентність – це успадкована чи сформована риса людини»*. Доберіть матеріал за темою дискусії, визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез, продумайте способи розгортання тієї чи іншої тези; оформіть майбутній виступ у вигляді певного жанру (репліка, судження, коментар, повідомлення, інформація, резюме); сформулюйте різні типи запитань до захисників тієї чи іншої тези, обміркуйте відповіді на можливі питання і заперечення.

2. Прокоментуйте проблему *«Як соціальні мережі впливають на психічне здоров'я молоді?»*

3. Ухваліть рішення з проблеми *«Які кроки Ви маєте зробити для здобуття якісної вищої освіти?»*, зважаючи на такі основні показники:

1. Умотивованість.

2. Сучасний доступ до джерел інформації.

3. Вивчення сучасних курсів.

4. *Самоосвіта.*
5. *Фахова перспектива.*
6. *Сучасний заклад вищої освіти.*
7. *Студентоцентризований підхід.*

4. Підготуйтеся до дискусії у групі за темою: «Національний мультипредметний тест: переваги і недоліки».

- Група 1 – експерти (батьки, які підтримують НМТ).
Група 2 – експерти (батьки, які не підтримують НМТ).
Група 3 – експерти (абітурієнти, які підтримують НМТ).
Група 4 – експерти (абітурієнти, які не підтримують НМТ).
Група 5 – учасники ток-шоу.

5. Змодельуйте ситуацію, що Ви керівник підприємства, і проводите нараду, Ваш працівник без поважних причин не з'явився на неї. Усно відтворіть бесіду, яку Ви проведете зі своїм підлеглим.

6. Підготуйтеся до проведення ділових перемовин з налагодження співпраці первинної профспілкової організації студентів і деканату, обґрунтуйте свої пропозиції. Що потрібно зробити на етапі підготовки до перемовин?

7. Змодельуйте ситуацію коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм»? Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку можна розв'язати за його допомоги?

8. Створіть візитні картки: стандартну, представницьку. Поясніть роль візитної картки у налагодженні ділового контакту.

9. Підготуйтеся до участі в груповій діловій дискусії на тему: «Зв'язки з громадськістю як засіб формування позитивного іміджу організації».

Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:

1. Сучасна концепція паблік рілейшнз.
2. Технології формування позитивного іміджу організації.
3. Технології проведення PR-акцій.

10. Складіть проєкт ток-шоу, розділіться на групи 5-6 осіб кожна, обравши для своєї групи тему ток-шоу: аналітичного, пізнавального спрямування. Один студент з групи виконує роль ведучого, решта – учасники. Питання ведучого і відповіді учасників повинні бути яскравими і цікавими. Ставлячи питання, послуговуйте формулами активного слухача: з'ясування, перефразування, резюмування.

Рекомендації ведучому ток-шоу:

– Спочатку чітко сформулюйте і оголосіть проблему, яку потрібно обговорити.

- Визначте мету.
- Задайте раціональну структуру обговорення.
- Приділяйте увагу кожному учасникові ток-шоу, вислухайте думки усіх опонентів.
- Обов'язково підбивайте підсумки після кожного пункту.

Експерти оцінюють:

- ступінь правильності розуміння питання,
- наявність власних думок і оцінок у відповідях,
- точність і зрозумілість відповіді,
- логічність вираження думки,
- швидкість відповіді,
- культуру мовлення,
- володіння прийомами ораторського мистецтва.

11. Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, репстраця учасників, приймати ухвалу, прийняти чиюсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходить на думку, управляючий, в якості секретаря.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Академічний тлумачний словник української мови. URL: <http://sum.in.ua/>
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися й правильно говорити / за ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 149 с.
4. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. 4-е вид., перероб. і доп. Київ : А. С. К., 2008. 400 с.
6. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 192 с.
7. Гриценко Т. Б. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : ЦНЛ, 2010. 624 с.
8. Динікова, Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей) : навчальний посібник. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021. 138 с.
9. Дячук Т. М., Варенко В. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ : НАУ, 2011. 224 с.
10. Етимологічний словник української мови. В 7 т. Т. 1: А – Г / уклад. Р. В. Болдирєв та ін. Київ : Наукова думка, 1982. 632 с.
11. Етимологічний словник української мови: В 7 т. Т. 2: Д – Копці / уклад. Н. С. Родзевич та ін. Київ : Наукова думка, 1985. 572 с.
12. Етимологічний словник української мови: В 7 т. Т. 3: Кора – М / уклад. Р. В. Болдирєв та ін. Київ : Наукова думка, 1989. 552 с.
13. Етимологічний словник української мови: В 7 т. Т. 4: Н – П / уклад. Р. В. Болдирєв та ін. ; за ред. В. Т. Коломієць, В. Г. Скляренко. Київ : Наукова думка, 2003. 656 с.
14. Етимологічний словник української мови: У 7 т. Т. 5: Р – Т / уклад. Р. В. Болдирєв та ін. Київ : Наукова думка, 2006. 704 с.
15. Етимологічний словник української мови: У 7 т. Т. 6: У – Я / уклад. Г. П. Півторак та ін. — Київ : Наукова думка, 2012. 568 с.
16. Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Луцьк, 2023. 107 с.
17. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навчальний посібник. 3-тє вид., доп. Київ : Алерта, 2025. 350 с.
18. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. Колоїз Ж. В. 2-ге вид., доп. і перероб. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2022. 249 с.
19. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / Н. Д. Бабич,

К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін. ; за ред. Бабич Н. Д. Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. 496 с.

20. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення : навчальний посібник. Львів : Львівська політехніка, 2012. 204 с.

21. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник., 3-тє вид. доп. і перероб. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с. DOI: <https://doi.org/10.32837/11300.26524>.

22. Мацицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.

23. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика) : навчальний посібник. Тернопіль, 2011. 272 с.

24. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с.

25. Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник-практикум. Харків : ХНПУ ім. Г. С. Сковороди, 2024. 85 с.

26. Орфографічний словник української мови : близько 143 000 слів / уклад. М. М. Пещак та ін. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Довіра, 2002. 1006 с.

27. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навчальний посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.

28. Бирик С. П., Сюта Г. М., Ярмоленко С. Я. Словник іншомовних слів. Харків : Фоліо, 2006. 623 с.

29. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра ; УНВЦ «Рідна мова», 2000. 1017 с.

30. Словник-довідник з культури української мови /Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. Київ : Знання, 2006. 367 с.

31. Словники України online. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.

32. Українська мова : енциклопедія. 3-тє вид., змін. і доп. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2007. 854 с.

33. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / уклад. : О. О. Новіков, К. В. Пономаренко, Т. М. Сабельникова. Кривий ріг : ДЮІ МВС України, 2021. 150 с.

34. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир : ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

35. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : документи і матеріали / упоряд. Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.

36. Український правопис. *Міністерство освіти і науки України*. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

37. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Чернівці : Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

38. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2020. 306 с.
39. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Навчальне видання

Шарата Наталія Григорівна
Кравченко Тетяна Пилипівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальний посібник

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 15,75.

Тираж 50 пр. Зам. № 75.

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54008, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.