

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Навчальний посібник

Кривий Ріг
2018

УДК 821.161.2'27(075.8)

Рекомендовано вченою радою ДВНЗ «Криворізький національний
університет»

Протокол № 8 від 24 квітня 2018 р.

Рецензенти:

Бакум З. П. – доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови Криворізького державного педагогічного університету;

Онуфрієнко Г. С. – доктор філософії у філологічних науках, доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки Запорізького національного технічного університету;

Ракшанова Г. Ф. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та загального мовознавства Черкаського державного технологічного університету.

Козак Л. В. , Пасічна О. В. , Ланова І. В.

Українська мова за професійним спрямуванням: [навч. посіб. для студ. закл. вищ. освіти] / **Л. В. Козак, О. В. Пасічна, І. В. Ланова.** – Кривий Ріг : КНУ, 2018. – 202с.

Посібник укладено відповідно до програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». У ньому розглянуто норми сучасної української літературної мови та їх реалізацію в технічних текстах, мовностилістичні та комунікативно-прагматичні особливості функціональних стилів, термінологічний апарат професійної сфери майбутніх інженерів, види компресії наукового тексту, оформлення документів різного призначення, мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Система практичних завдань сприятиме формуванню умінь і навичок студентів технічних спеціальностей спілкуватися у професійній сфері.

Для студентів технічних спеціальностей закладів вищої освіти та всіх, хто прагне високої культури усного й писемного фахового мовлення.

© Козак Л.В., Пасічна О.В., Ланова І. В., 2018

ПЕРЕДМОВА

Пропонований навчальний посібник «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів технічних спеціальностей – теоретично-практичний. У ньому послідовно викладено теоретичний матеріал (теоретичний блок), подано систему завдань до кожного розділу (практичний блок).

Теоретична частина охоплює матеріал 7 розділів: «Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови», «Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Лексикографія. Типи словників», «Функціонально-стильова диференціація української мови», «Науковий стиль», «Офіційно-діловий стиль», «Ділові папери у професійній діяльності».

Практична частина навчального посібника спрямована на те, щоб студенти засвоїли орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, правописні й стилістичні норми сучасної української мови, навчилися працювати зі словниками, набули навичок створення текстів за профілем спеціальності, укладання та редагування документів. Задля систематизації знань студентів з усіх розділів курсу подано завдання тестового контролю та відповіді для самоперевірки.

У процесі вивчення розділу «Науковий стиль» головна увага звертається на термінологічну лексику сучасної української мови, особливості її творення; типи інформації та бібліографічний опис тексту згідно з чинними вимогами до оформлення джерел. Окрім того, у посібнику приділено увагу роботі над компресією фахового тексту, зокрема конспектуванню, тезуванню, анотуванню й реферуванню.

У навчальному посібнику подано відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації» ДСТУ 4163-2003 зразки ділових паперів різного призначення: щодо особового

складу, довідково-інформаційні, з господарсько-договірної діяльності, обліково-фінансові. Детально розглянуто класифікацію службових листів.

Окреслено особливості жанрів усного професійного спілкування, наголошено на важливості доречного використання екстралінгвістичних засобів у передаванні інформації.

Систематичне виконання передбачених у посібнику завдань допоможе студентам технічних спеціальностей сформувати професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Укладачі:

Розділ 1: 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5.–Л. В. Козак; 1.6.–Л. В. Козак, І. В. Ланова, О. В. Пасічна.

Розділ 2: 2.1.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна; 2.2.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна, І. В. Ланова.

Розділ 3: 3.1.–Л. В. Козак; 3.2.–Л. В. Козак, І. В. Ланова.

Розділ 4: 4.1., 4.2., 4.3.–Л. В. Козак; 4.4.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна, І. В. Ланова.

Розділ 5: 5.1.–Л. В. Козак; 5.2.1, 5.2.2., 5.2.3, 5.2.4.–Л. В. Козак; 5.2.5.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна; 5.2.6.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна; 5.3.1, 5.3.2., 5.3.3., 5.2.4, 5.3.5.–Л. В. Козак; 5.3.6. –Л. В. Козак, О. В. Пасічна.

Розділ 6: 6.1., 6.2., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. – О. В. Пасічна.

Розділ 7: 7.1.1.–О. В. Пасічна; 7.1.2.–І. В. Ланова; 7.2.1.–О. В. Пасічна; 7.2.2.–Л. В. Козак; 7.2.3.–О. В. Пасічна, Л. В. Козак, І. В. Ланова; 7.3.1., 7.3.2.–О. В. Пасічна; 7.4.1., 7.4.2.–Л. В. Козак; 7.4.3.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна; 7.5.1, 7.5.3.–Л. В. Козак; 7.5.4.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна; 7.6.1., 7.6.2.–Л. В. Козак; 7.6.3.–Л. В. Козак, О. В. Пасічна.

Тести – О. В. Пасічна.

Укладачі висловлюють щиру подяку шановним рецензентам за цінні рекомендації та слушні пропозиції, урахування яких сприяло вдосконаленню навчального посібника.

РОЗДІЛ 1

МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

1.1. Мова як суспільне явище

Мова – це особлива система різнотипних і в той же час внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень, речень тощо), якими людина послуговується свідомо та які служать їй засобом спілкування з іншими, засобом вираження її думок, почуттів, настроїв. Мовні одиниці є своєрідними матеріальними (фізичними) одиницями, бо утворюються внаслідок складної «праці» наших мовних органів, сприймаються слухом або зором.

Мова – явище суспільне, соціальне, бо її виникнення і розвиток пов'язані з виникненням і розвитком суспільства, тобто певного колективу людей, народу.

Очевидно, Вам відомі випадки з життя, коли діти зростали серед диких тварин. Повернені в суспільство, ці діти так і не змогли стати особистостями. Вони не оволоділи мовою й притаманним людині мисленням. Проте не можна стверджувати, що тварини позбавлені здатності мислити. Численні спостереження та експерименти доводять, що й іншим високоорганізованим видам властиве вміння приймати рішення в якихось непростих ситуаціях. Наприклад, для молодого шимпанзе влаштували своєрідний тест на кмітливість. Далеко від клітки поклали ласощі, а дістати їх можна було лише довгою палицею. У шимпанзе ж було лише дві коротенькі. Прововтузившись досить довго, він їх таки з'єднав. Та от біда: доки тварина «воювала» з палицями, забула, для чого все це робилося. *Отже*, цілеспрямована, спланована й відповідно організована діяльність – це набагато вищий ступінь розвитку інтелекту. Здатність мислити й володіти мовою не вроджена.

Показовою з цього погляду є така реальна історія. У XVI ст. хан Акбар наказав поселити в далекому замку двадцять немовлят. Доглядали їх німі годувальниці. Через 12 років хан викликав дітей, але вони не вміли говорити.

Дитина навчається говорити тією мовою, якою послуговуються люди, що її оточують (батьки, близькі, знайомі). Від них дитина переймає навички та вміння вимовляти кожний звук і звукосполучення, засвоює слова з певними значеннями, граматичні форми й синтаксичні конструкції.

Тільки в суспільстві людина стає людиною, оскільки обов'язковою умовою існування і розвитку будь-якого колективу є постійний обмін думками. Разом із загибеллю певного народу гине і його мова.

Глумачний словник української мови дає таке визначення: «Суспільство – це сукупність людей, об'єднаних певними відносинами. Члени суспільства мають спільну історію та культуру».

Є чимало легенд про те, як люди навчилися говорити. Ось одна з них:

«Первісні люди, – розповідав давньоримський архітектор Вітрувій, – жили, як і тварини, у лісах, печерах і гаях.

Якось у місці, де густо росли дерева, розгойдувані бурями й вітрами, гілки, що терлися одна об одну, спалахнули вогнем. Люди, які були поблизу, розбіглися, перелякані сильним полум'ям. Потім, коли все утихомирилося, вони підійшли ближче і, помітивши, що тепло від вогню дуже приємне, почали підкидати у вогонь дрова.

Так вони підтримували вогонь і заохочували до цього інших людей, показуючи знаками, яку користь можна з цього мати. Люди кожен по-своєму видавав звуки. Та завдяки щоденному вправлянню вони створили слова і, позначаючи ними предмети, почали говорити».

Про суспільний характер мови переконливо свідчать й інші факти. Якщо дитина не буде виховуватися серед людей (науці відомо понад 30 випадків, коли діти потрапляли до зграї звірів), вона не навчиться говорити. Якщо помістити немовля будь-якої національності в чужомовне оточення, воно

оволодіє його мовою. Навіть доросла людина, яка потрапить в інше мовне середовище, з часом може забути свою рідну мову.

Втрачаючи з певних причин свою рідну мову, її носій, народ, втрачає себе самого, свою духовну самобутність, стає іншим народом.

Поряд із звуковою мовою, мовою слів, люди широко використовують жести, міміку, а також століттями узвичаєні умовності (потискування рук і помахування ними, обнімання, поцілунки, плескання в долоні та ін.), що супроводжують звукову мову, є допоміжними засобами повідомлення наших думок, урізноманітнюють живе мовлення, роблять його жвавим, підкреслюють емоційні відтінки думки, передають настрій мовця.

1.2. Функції мови

Актуальним сьогодні є розширення сфер функціонування української мови, адже це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин.

У сучасному житті по-новому розглядається питання функціонування мови. Основними критеріями професіональності є знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією. У зв'язку з поширенням використання української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, соціально-політичною лексикою.

Знання мови – один з основних компонентів професійної підготовки. Знання мови своєї професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися на виробництві та в безпосередніх наукових і ділових контактах.

Як соціальне явище будь-яка мова, зокрема й фахова, виконує такі функції:

- *загальні* (комунікативну, мислетвірну й пізнавальну);
- *спеціальні* на логічній основі (професійну й номінативну);

– *спеціальні* на емоційній основі (експресивну, волюнтативну й естетично-культурологічну).

Мова служить для спілкування між членами суспільства. Функцію цю називають *комунікативною* (від лат. *communicatio* – зв'язок). Вона охоплює практично всі нюанси передавання інформації, знань і емоцій співрозмовникам.

Для спілкування важливим є попереднє формування і висловлювання думки. У цьому випадку мова виконує *мислетвірну функцію*.

Комунікація відбувається для того, щоб передати чи засвоїти інформацію, знання або набутий досвід (*пізнавальна* або *гносеологічна функція*).

Зростання пізнавальної ролі мови в епоху науково-технічного прогресу спричинило появу *професійної функції*, яка стала критерієм спеціальної підготовки й засобом оволодіння фахом.

Виникнення великої кількості нових явищ і реалій об'єктивно активізує дію *номінативної функції*, яка притаманна тільки мові, особливо в науковому стилі, де без точної і правильної назви або визначення наукового поняття не можна говорити про існування самого предмета дослідження.

Експресивна функція реалізується у мовних формах вираження емоцій і почуттів людини.

Реалізація *волюнтативної функції* мови виявляється у формах вітання, прощання, прохання, вибачення, спонукання або запрошення, а також у наказових конструкціях, якими досить часто користуються керівники, що сповідують жорстку схему управління колективом.

Проте найвищою функцією мови є *естетично-культурологічна*. Ця функція виражається в естетичних, культурних і національних уподобаннях певної нації.

1.3. Характеристика усного і писемного мовлення

Сучасна українська літературна мова функціонує у писемній та усній формах. Обидві форми підлягають загальномовним нормам. Однак реалізація цих норм має свою специфіку.

Характер *писемного мовлення* багато в чому визначається специфічними умовами писемного спілкування і насамперед – відсутністю співрозмовника в момент висловлення думки. *Усне мовлення* відрізняється від писемного: які б складні думки не висловлювали співрозмовники в процесі бесіди, вони завжди будуть спиратися на ситуацію, у якій відбувається ця розмова. *Отже*, реальна життєва ситуація є одним з найважливіших чинників, що характеризують усне мовлення.

Одиницею писемного мовлення є *текст*, що виразно членується на абзаци. Речення всередині абзацу перебувають у досить тісних смислових і граматичних зв'язках між собою.

Писемне мовлення є вторинним щодо усного (виникло пізніше і ґрунтується на усному мовленні як на своєму джерелі). Писемне мовлення фіксується графічними, матеріальними знаками і сприймається зором. Ці графічні знаки неоднорідні: серед них є літери українського алфавіту, цифри, різні наукові символи, умовні позначки, графіки, малюнки. Писемна форма дає нам можливість фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення в часі.

1.4. Поняття національної та літературної мови

Нація – це найвища форма організації суспільства, яку дотепер виробило людство на шляху свого поступу. Вона не може ні формуватися, ні функціонувати без спілкування її членів, без збереження ними історичної пам'яті, надбань духовності, без ідентифікації – відчуття приналежності до цієї спільноти. Універсальним засобом здійснення цього є мова.

Національна мова – це засіб спілкування нації та засіб її самоідентифікації серед інших націй, важливий чинник консолідації конкретно-історичного соціуму.

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

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

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

Мовні проблеми є актуальними в кожному суспільстві. Майже два століття відбувається свідомо боротьба за мову в Україні. Ця боротьба, що за останні роки набула масового характеру й одержала організаційне й законодавчо закріплене оформлення, породжена загальносвітовими тенденціями.

1.5. Мовна політика й мовне законодавство в Україні

Кожна сучасна держава, на думку І. Ющука (кн. «Мова наша українська»), у процесі свого становлення й розвитку натрапляє на мовні проблеми і зазвичай рано чи пізно віддає перевагу єдиній державній мові. Ця необхідність випливає із самої природи держави, з її сутності та призначення.

Найважливішу роль у консолідації суспільства відіграє мова. Як переконує світовий досвід, саме мову покладено в основу духовного єднання

людей у певну спільноту. Одним із найважливіших чинників збереження етнокультурної ідентичності, запобігання етнополітичних конфліктів і стабілізації етнонаціональних відносин є міжнародне й національне законодавства, що регулюють мовну політику держав.

Мовна політика – сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи в певному напрямі.

Основні напрямки мовної політики України відображено в Конституції України, нормативно-правових актах із виконання мовного законодавства.

28 жовтня 1989 року в Україні було прийнято Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки «Про мови в Українській РСР», який згідно з постановою Верховної Ради УРСР набував чинності з 1 січня 1990 р.

Згідно з цією постановою для поступового введення окремих положень Закону було встановлено такі терміни: а) протягом 3–5 років з моменту набуття чинності Закону всі державні та недержавні установи, організації і підприємства переводяться на державну мову, тобто українську; б) протягом наступних 5–10 років з моменту набуття чинності Закону всі дошкільні установи, школи всіх типів, середні та вищі навчальні заклади повинні перейти на українську мову викладання всіх предметів без винятку.

У Законі записано: «Українська республіка забезпечує українській мові статус державної задля всебічного розвитку духовних, творчих сил українського народу, гарантування його суверенної, національно-державної майбутності».

28 червня 1996 року на V сесії Верховної Ради України було прийнято Конституцію України, у ст. 10 якої записано: «Державною мовою в Україні є українська мова. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин».

2 жовтня 2003 року Кабінет Міністрів України прийняв постанову № 1546 «Про затвердження Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки», основними завданнями якої є:

- зміцнення статусу української мови як державної;
- усебічний розвиток і розширення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;
- створення належних умов для вивчення української мови громадянами України з числа національних меншин;
- розширення словникової бази, створення і видання нової енциклопедичної та лінгвістичної літератури, навчальних підручників українською мовою.

У заходах щодо функціонування української мови на 2004–2010 роки значна увага приділяється вивченню дисциплін «Українська мова» та «Українська мова за професійним спрямуванням».

1.6. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання й виконайте завдання.*

1. Наскільки важливе взаєморозуміння людей у суспільстві?
2. Яка роль мови для встановлення взаєморозуміння?
3. Які версії про походження мови Вам відомі?
4. Яка різниця між усним і писемним мовленням?
5. Яку функцію мови Ви вважаєте найважливішою?
6. Поясніть різницю між термінами «державна мова» і «літературна мова».
7. Проаналізуйте основні документи, які засвідчують статус української мови як державної.

Завдання 2. *Наскільки для Вас важливими та цінними є подані нижче висловлювання про мову, її роль у подальшій професійній діяльності? Обґрунтуйте свою відповідь.*

Хто ясно думає, той ясно говорить (Буало).

Скажи що-небудь, щоб я тебе побачив (Сократ).

Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).

Серед людей, яких ми називаємо двомовними, ще чимало ... напівмовних, тобто таких, які не володіють жодною мовою такою мірою, щоб виразити себе (В. Русанівський).

Завдання 3. *Уважно прочитайте наведені висловлювання. Поясніть, у чому полягає значення мови в житті суспільства та людини.*

Мова – це доля нашого народу, і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її (О. Гончар).

Слово – це одяг усіх фактів, усіх думок (М. Горький).

Мова – це великий дар природи, розвинутий і вдосконалений за тисячоліття з того часу, як людина стала людиною. У кожного народу своя мова. Це великий скарб, який треба шанувати, берегти і розумно збагачувати, не завдаючи йому ніякої шкоди (К. Кропива).

Світ постає перед нами як калейдоскопічний потік вражень, який мусить бути організований нашою свідомістю, а це значить в основному – мовною системою, що зберігається в нашій свідомості (І. Білодід).

Ні мертва мова, ні мертва цивілізація ніколи не можуть схвилювати світ (Б. Шоу).

Поки жива мова в устах народу, до того часу живе і народ (К. Ушинський).

Самі функції мови перетворюють мову в найважливіше, першорядне суспільне явище (Р. Будагов).

Наша мова – найважливіша частина не лише нашої поведінки, а й нашої особистості, нашої душі, розуму, нашої здатності не піддаватися впливам середовища, якщо воно зтягує (Д. Лихачов).

Людина, яка втратила свою мову, – неповноцінна, вона другорядна в порівнянні з носієм рідної мови (П. Мовчан).

Завдання 4. *Поясніть значення поданих прислів'їв і приказок.*

Дав слово – виконай його.
Краще мовчати, ніж брехати.
Що маєш казати – наперед обміркуй.
Говори мало, слухай багато, а думай ще більше.
Умій говорити – умій слухати.

Завдання 5. *Продовжіть речення.*

1. Естетична функція – це ...
2. Мова є найважливішим засобом спілкування. Це ... функція.
3. функція виявляється у часовому та просторовому вимірах.
4. Мова є засобом пізнання навколишнього світу. Це ... функція.
5. Мислетворча функція – це ...
6. Сутність експресивної функції мови полягає в тому, що вона є ...

Завдання 6. *Із поданих висловлювань оберіть правильний варіант. Відповідь обґрунтуйте.*

1. Мова – явище загальнолюдське.
2. Мислення – явище загальнолюдське.
3. Мова і мислення – явище загальнолюдське.
4. Мовлення – явище загальнолюдське.

Завдання 7. *Напишіть міні-твір «Значення мови в житті людини».*

Завдання 8. *Яку(і) функцію(і) мови можна охарактеризувати такими висловленнями?*

Мова – засіб мислення.

Мова – засіб людського пізнання. Мова – засіб спілкування.

Мова – засіб інтелектуальної діяльності людей.

Мова – засіб оволодіння суспільно-історичним надбанням людства.

Мова – знаряддя і матеріал створення культурних цінностей.

Завдання 9. *Поясніть, які складники включає в себе поняття «мова професійного спілкування».*

Завдання 10. *Поміркуйте над етапами формування професійної мовнокомунікативної компетенції.*

РОЗДІЛ 2 НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

2.1. Мовні норми та їх види

Український дослідник проблеми мовних норм М. Пилинський наводить таке визначення літературної норми: «*Норма літературної мови* – це реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі і нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку із співвідносних фактів загальнонародної (національної) мови в процесі спілкування» [18, с. 230]. У монографії «Мовна норма і стиль» автор порушує питання залежності норми від суспільно-історичних і мовних чинників.

Щодо мовної системи літературна норма характеризується стабільністю, відносною єдністю, що забезпечує функціонування літературної мови.

Конкретні мовні норми мають різну стійкість. Є норми, які майже не порушуються носіями мови, вважає Л. Струганець, автор монографії «Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ століття». Наприклад, ніхто не помиляється у відмінюванні значної частини лексем, у визначенні родової належності багатьох іменників, в узгодженні прикметника з іменником та ін. Однак мова розвивається, бо норма – явище історичне. Дуже активно під безпосереднім впливом живомовної стихії відбувається проникнення в літературну мову нових наголосів, які починають уживатися паралельно зі старими нормативними, а інколи й повністю їх витісняють.

Найбільш яскраво зміни виявляються в лексиці. Це пояснюється тим, що кількість лексичних одиниць значно перевищує кількість морфем або фонем, а також тим, що лексика безпосередньо реагує на зміни в суспільному житті.

Слова з'являються услід за новими предметами і явищами, коли виникає потреба їх номінації, і поступово зникають разом із ними або набувають нових значень.

На синтаксичному рівні літературна норма є достатньо стійкою. Її розвиток зумовлений насамперед потребами суспільної комунікації, причому значні зміни відбуваються не в самому наборі синтаксичних засобів, а в способі й частоті вживання цих засобів.

Характерною ознакою літературної мови є *варіантність*, яка виявляється у певному використанні співіснуючих у мовній системі однозначних або синонімічних елементів.

На думку Л. Струганець, варіанти слова – це видозміни того самого слова, що регулярно відтворюються і зберігають тотожність морфолого-словотвірної структури, лексичного і граматичного значення та розрізняються або з фонетичного боку (вимовою звуків, складом фонем, місцем наголосу чи комбінацією цих ознак), або формотворчими афіксами (суфіксами, флексіями).

Найгрунтовнішу класифікацію варіантів слова з приблизно однаковим статусом і частотністю вживання подає О. Тараненко:

1) фонетичні варіанти (тобто варіанти, що розрізняються звуковим складом): *гикати* й *ікати*, *немає* і *нема*, *урожай* і *врожай*;

2) акцентуаційні варіанти: *ма́буть* і *мабу́ть*, *по́милка* і *помі́лка*;

3) орфоепічні варіанти: *магдебурзький* [аг] і [ар], *сонячний* [чн] і [шн];

4) орфографічні варіанти: *Парнас* (П велике й мале);

5) морфологічні варіанти:

а) варіанти, що розрізняються наявністю різних формотворчих афіксів та парадигмою відмінювання (дієвідмінювання): *вовкулак* і *вовкулака*, *жодний* і *жоден*, *мерзнути* і *мерзти*;

б) варіанти, що розрізняються наявністю різних граматичних категорій при змінній або тій самій формі слова: *генезис* і *тене́за*;

6) варіанти синтаксичного зв'язку: *глузувати з кого-чого* і *рідше над ким-чим*;

7) словотвірні варіанти: *горюдуб* і *горидуб*; *трьохтисячний* і *тритисячний*;

8) варіанти, що розрізняються порядком компонентів: *тишком-нишком* і *нишком-тишком*;

9) комбіновані варіанти, що розрізняються більш як однією з названих ознак: *життєвий* і *життьовий*, *вилазити* і *вилізати* [21, с. 21–22].

Норма є специфічною ознакою будь-якої літературної мови. «Оскільки українська наукова термінологія є складником лексичної системи загальнолітературної мови, – зазначає у своїй статті «Вияв літературної норми в сучасній українській технічній термінології» Л. Туровська, – то нормування термінології тісно пов'язане з нормуванням мови в цілому» [22, с. 14].

Виразальні засоби мови розвиваються та утворюють нові форми або переосмислюють старі. Оскільки слова з'являються разом із новими предметами і явищами й поступово зникають разом із ними або набувають нових значень, то найяскравіше мовні зміни виявляються у лексиці.

Норму в термінології розуміють як нормативність форми терміна і його змісту. Нормативний аспект термінології в українському мовознавстві часто пов'язують із мовною правильністю утворення, вживання, вимови й написання термінів. У загальному розумінні мовною нормою у термінології вважають правильність утворення і вживання термінів.

У мовознавчій літературі розрізняють структурно-мовні типи норм: орфоепічні норми, акцентуаційні норми, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні норми, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні норми. Кожен із цих типів норм знайшов своє відображення у правописних документах і словниках.

Приклади нормативної вимови, наголошування, слововживання, формовживання подаємо нижче.

ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ

Нормативна вимова	Ненормативна вимова
<i>1. Дзвінки приголосні перед глухими та в кінці слів вимовляються дзвінко</i>	
[кни'жка], [дуб]	[кни'шка], [дуп]
<i>2. Буквосполучення дж і дз вимовляються як один звук</i>	
[саджу'], [дзв'ін]	[саджу'], [дзв'ін]
Але якщо д належить до префікса, то маємо 2 звуки	
[середзе'мний], [п'ідзв'ітний]	
<i>3. Різна вимова г і г</i>	
[гра'ти] – дієслово, [гра'ти] – іменник	
<i>4. Тверда вимова шиплячих у кінці слова та складу</i>	
[н'іч], [чу'до], [пози'чте]	[н'іч'], [ч'у'до], [пози'ч'те]
<i>5. Приголосний р вимовляється твердо в кінці складу і слова</i>	
[л'і'кар], [пов'і'рте]	[л'і'кар'], [пов'і'р'те]
<i>6. У дієсловах унаслідок уподібнення приголосних (асиміляції) буквосполучення ться, шся вимовляються як [ц':а], [с':а]</i>	
[ус'м'іха'йуц':а], [розпи'суйес':а]	[ус'м'іха'йут'с'а], [розпи'суйешс'а]

АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ

Правильне наголошування	Неправильне наголошування
живо'пис	жи'вопис
стари'й	ста'рий
літо'пис	лі'топис
пере'пис	пе'репис
по'друга	подру'га
руко'пис	ру'копис
сере'дина	середина'
чотирна'дцять	чоти'рнадцять

ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНІ НОРМИ

Правильно	Неправильно
Місце проживання або місце знаходження чого-небудь	
Адреса	Адрес
Офіційна назва посади	

Рятувальник	Рятівник
Система певних заходів	
Виборча кампанія	Виборча компанія
Довідковий список, доданий до книжки	
Бібліографічний покажчик	Бібліографічний показник

Калька	Норма
безналічний	безготівковий
приймати участь	брати участь
приймати міри	уживати заходів
вноси	внески
міроприємство	захід
співпадати	збігатися
таможня	митниця

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ

Правильно	Неправильно
<i>Іменник</i>	
Біль (головний) – ч.р. Степ (широкий) – ч.р. Продаж (оптовий) – ч.р. Накип (вапняний) – ч.р. Підпис (власноручний) – ч.р.	Біль (головна) – ж.р. Степ (широка) – ж.р. Продаж (оптова) – ж.р. Накип (вапняна) – ж.р. Підпис (власноручна) – ж.р.
<i>Прикметник</i>	
Найбільш зручний Найкращий Більш дорогий	Найбільш зручніший Самий найкращий Більш дорожчий
<i>Дієприкметник</i>	
Застарілий Збанкрутілий Знеболювальний Обнадійливий Панівний	Застарівший Збанкрутівший Знеболюючий Обнадіюючий Пануючий
<i>Числівник</i>	
П'ятдесят – вісімдесят (Р.в., Д.в., М.в.) П'ятдесяти	П'ятидесяти
<i>Прийменник</i>	
На замовлення За вказівкою У службових справах Через недбалість Надіслати поштою	По замовленню По вказівці По справах служби По недбалості Надіслати по пошті

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ

Правильно	Неправильно
Додержувати тиші (Р.в.)	Додержувати тишу (Зн.в.)
Опанувувати знання (Зн.в.)	Опанувувати знаннями (Ор.в.)
Згідно з наказом (Ор.в.)	Згідно наказу (Р.в.)
Знущатися з нього (Р.в.)	Знущатися над ним (Ор.в.)
Дорікати синові (Д.в.)	Дорікати сина (Р.в.)
Докласти зусиль (Р.в.)	Докласти зусилля (Зн.в.)
Набути досвіду (Р.в.)	Набути досвід (Зн.в.)
Завдавати шкоди (Р.в.)	Завдавати шкоду (Зн.в.)
Повідомити його (Р.в.)	Повідомити йому (Д.в.)

НОРМИ КЕРУВАННЯ

Властивий (кому?)	Характерний (для кого?)
Дорівнювати (чому?)	Рівнятися (на що?)
Завідувач (чого?)	Завідуючий (чим?)
Опанувувати (що?)	Оволодівати (чим?)
Навчатися (чого?)	Вчити (що?)
Торкатися (чого?)	Доторкатися (до чого?)

2.2. Практичний блок

Завдання 1. Прочитайте уривок із наукової статті Л. Туровської «Вияв літературної норми в сучасній українській термінології», опублікований у збірнику «Українська наукова термінологія. Фізико-математичні та технічні науки» (2014 р.), знайдіть у Ваших фахових підручниках варіативні вживання технічних термінів.

У нормативній системі мови термінологічній нормативності властиві специфічні риси, пов'язані з місцем термінології в системі літературної мови. В українському термінознавстві терміни розглядають, з одного боку, як елементи загальнолітературного словникового складу, а з іншого – як одиниці самостійної функціональної мови – мови науки. Тому актуальною є думка про те, що нормативність термінів – це подвійне явище, оскільки термін має відповідати і нормам літературної мови, і термінологічним вимогам.

Характерною ознакою літературної норми є варіантність. Вона пронизує всю будову мови, існує на усіх рівнях мовної системи. Незважаючи на загальну небажаність варіантності в термінології, повністю позбутися її у цій підсистемі літературної мови неможливо. Мовна сутність терміна (лексичної одиниці літературної мови) і спричиняє появу в нього варіантів, тоді як термінологічна основа прагне безваріантності. Така суперечність розв'язується під час уніфікації термінології лише частково, оскільки не можна вилучити з терміна його мовну сутність. Це зумовлює існування в українських терміносистемах великої кількості термінів-варіантів і дає змогу припустити, що, незважаючи на нормалізаторську діяльність термінологів, варіантні одиниці і надалі з'являтимуться в терміносистемах.

Варіантність мовних засобів виявляється у певному виборі співіснуючих у мові однозначних елементів. Іноді явище варіантності ототожнюють із синонімією. Але «синоніми на відміну від варіантів, мають різну субстанцію; вони генетично не однорідні, не тотожні одиниці з неоднаковою словотвірною структурою і складом словотвірних морфем. Варіанти слова, навпаки, мають єдину генетичну субстанцію, їх неформальні розбіжності не виходять за межі фізичних чи інших змін всередині певного слова».

Серед значної кількості термінів-варіантів виокремимо лише деякі групи:

акцентні варіанти виникають унаслідок нейтралізації наголосу як щодо значення термінів, так і щодо розрізнення їх форм: *до́говір – догові́р, алфа́віт – алфаві́т, за́лишковий – залишко́вий, ма́ркетинг – марке́тинг, стре́мено – стреме́но, пові́тряний – повітряни́й, прі́сінок – присі́нок, гомі́лковий – гомілко́вий, ві́разковий – виразко́вий, допо́міжна – допомі́жна, темно́та – темнотá;*

фонетичні варіанти розрізняють звуковим складом: *вболіва́льник – уболіва́льник, вдочері́ння – удочері́ння, оксиморо́н – оксюморо́н, різьба́р і різьба́р* тощо;

морфологічні варіанти пов'язані зі зміною звукової оболонки слова, але під час цього процесу змінюються ті його частини, що мають граматичне, а не лексичне значення. Така варіативність досить різноманітна. Вона охоплює і варіанти форм давального відмінка однини в іменниках чоловічого роду, родового відмінка множини та іменників чоловічого, жіночого й середнього роду, називного відмінка множини іменників середнього роду, групи *pluralia tantum*: *банкнот – банкнота, аневризм – аневризма, реприз – реприза, легень – легенів, сосен – сосон, щупальця – щупальці* тощо;

словотвірні варіанти стосуються не лише фонетичної, а й часткової морфемної структури терміна: *мікрокосм – мікрокосмос, амперметр – амперометр, міжщелеповий – міжщелепний, грозовий – грозяний, розмитнювання – розмитнення, прогоновий – прогінний* тощо.

Слова-терміни мають деякі особливості у вживанні граматичної категорії числа, серед яких виокремимо основні: а) вживання форм множини у групі іменників для розрізнення сортів, різновидів певних речовин (*чаї, смоли, спирти, нафти* тощо); б) уживання форм множини в абстрактних іменників, коли вони набувають конкретного предметного значення чи виражають змінні кількісні показники (*теплоти, потужності, ємності* та ін.); в) уживання форм множини у деяких груп іменників для позначення видів чи родів флори та фауни, хімічних речовин тощо (*довгоносики, короїди, молі*).

Завдання 2. *Прочитайте слова, правильно їх наголошуючи. Випишіть і запам'ятайте ті з них, які мають подвійний наголос.*

Помилка, завдання, виробіток, процент, фаховий, валовий, договір, запитання, кілометр, ознака, квартал, геометризація, гірничо-збагачувальний, тріщинуватість, маркшейдер, проекція, шламосховище, аглофабрика, металургія, електроенергетика, вольтметр, алгол, ландшафт, довкілля, інфраструктура, менеджмент, провайдер.

Завдання 3. *Відредагуйте речення відповідно до норм літературної мови.*

1. У цьому році я завершую навчання в Криворізькому національному університеті.

2. Студенти не зрозуміли смислу цього терміна.

3. Запропоновану курсову роботу не можна зробити, бо у нас нема потрібного матеріалу.

4. Ми згодилися на пропозицію декана факультету пройти практику на шахті «Гвардійська».

5. Цю роботу можна зробити при любых обставинах.

6. З сьогоднішнього дня він звільнений з цієї посади.

Завдання 4. *Продовжіть речення.*

Орфоепічні норми – це ...

Система правил уживання розділових знаків у реченні, тексті – це ... норма.

Закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями встановлюють ... норми.

Орфографічні норми – це ...

Використання слів відповідно до їх лексичного значення регламентують ... норми.

Завдання 5. *У пропорованих словах поставте наголоси. З'ясуйте лексичне значення кожного слова.*

Стратиграфічний аналог, анкерна балка, арочносклепистий, баштовий кран, пальовий башмак, розкривальна виробка, глинощебеневий, маятниковий горизонт, гратчаста щогла, ківшовий екскаватор, газонепроникний затвор.

Завдання 6. *Не порушуючи лексичної норми, доберіть до поданих слів відповідники з дужок.*

1) гранітний ..., вивчати ..., охороняти ..., товариство ... (пам'ятка – пам'ятник);

2) конструктивні ..., чергові ..., математичні ..., ... режисера, секретні ..., різнотипні ... (завдання – задача);

3) ...роботи, ...тиск, ...породи, ... виробка, ...вершина, ... справа (гірничий – гірський);

4) ... дорога, ... колія, ... руда, ... переїзд, ... метеорит, ... платформа (залізний – залізничний);

5) відсотковий ..., ... доказу, ... полінома, ... металу, ... доповіді (зміст – зміст);

6) ... функція, ... виступ, ... рівняння, ... нормування, ... сценарій (показовий – показниковий).

Завдання 7. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Зіставте категорію роду в обох мовах.*

Десятичная дробь, высокая степень, дальний путь, земляная насыпь, чёрная тушь, качественный уголь, сжимающаяся вселенная, осветительная вспышка, полировальный войлок, воздушная прослойка, воздушная известь, буксировка транспорта, коэффициент полезного действия, азимутальный круг, реактивное напряжение, самобеглая коляска, количество горных комбинатов, качка насосом, постепенная перегрузка, смоленая пенька, загрузочное устройство, линейное пространство, проникающий ливень, основной лежень, лакировка поверхностей, сыпучее вещество, равновесное распределение, поперечная распиловка, продольная разрезка, гальваническая связь, кривошипный противовес, напорная сторона, крепежная стойка, взрывоопасная среда, содержание сплава.

Завдання 8. *Знайдіть помилки у словосполученнях, виправте їх.*

Моя автобіографія, у квітні місяці 2018 року; повістка дня слідує; більш детально обговорити; на заводі є вільні вакансії інженерів; хронометраж часу; висловити свої власні думки; виконати великий об'єм робіт; справи відклали із-за нових обставин; невільно приходить на думку; учбовий корпус факультету; в кінці кінців; мати достатні навички; халатне ставлення; прийняти всі міри; неординарний працівник; треба братися за роботу; моя особиста думка; рахуватися з думкою колектива.

Завдання 9. *Наведіть приклади порушень мовних норм у рекламних оголошеннях, газетних і журнальних статтях, телепередачах. Дайте коментар.*

Завдання 10. *Виберіть правильний варіант. Відповідь обґрунтуйте.*

Вагання чи коливання у виборі професії; відмінити чи скасовувати рішення; виключний чи винятковий випадок; змушувати чи заставляти працювати; люба чи будь-яка організація; торкатися чи рушати з місця; відповідальні задачі чи завдання; весела компанія чи кампанія; людне чи людяне місце.

Завдання 11. *Перекладіть українською мовою подані словосполучення. Які помилки найчастіше трапляються при перекладі цих конструкцій?*

Вести переписку; востановить в должности; заказное письмо; личная неприкосновенность; меры предосторожности; настоятельная необходимость; одобрять предложение; поступить в продажу; прилагать все усилия; принимать меры; проводить мероприятия; ставить в известность; частным образом.

Завдання 12. *Проставте наголос в українських і російських відповідниках. Перевірте себе за довідковою літературою.*

Українська мова	Російська мова
Населення	Население
Незнання	Незнание
Нововведення	Нововведение
Одинадцять	Одиннадцать
Оздоровлення	Оздоровление
Перекикс	Перекикс
Перепад	Перепад
Перепис	Перепись
Підрозділ	Подраздел
Підтвердити	Подтвердить
Позавчора	Позавчера

Завдання 13. *Доберіть самостійно 10 прикладів з різномісним наголошуванням слів в українській і російській мовах за профілем Вашої спеціальності.*

Завдання 14. *Запам'ятайте, якими відмінками керують подані слова. Уведіть кожне слово в речення.*

Багата (на що?) – славиться (чим?)

Властивий (кому?) – характерний (для кого?)

Дорівнювати (чому?) – рівнятися (на що?)

Завідувач (чого?) – завідуючий (чим?)

Зважати (на що?) – враховувати (що?)

Опанувувати (що?) – оволодівати (чим?)

Оснований (на чому?) – заснований (ким?)

Сповнений (чого?) – наповнений (чим?)

РОЗДІЛ 3 ЛЕКСИКОГРАФІЯ. ТИПИ СЛОВНИКІВ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

3.1. Лексикографія як наука про укладання словників. Енциклопедичні та філологічні словники

Лексикографія (гр. *lexikós* – пов’язаний зі словом, *gráphō* – пишу) – розділ мовознавства, предметом вивчення якого є теорія і практика укладання словників різних типів.

Українська лексикографія має давню традицію, початок якої фактично збігається з виготовленням у Києві найдавніших списків та копій південнослов’янських текстів, а потім – появою перекладів з грецької мови і власних оригінальних творів. У Київській Русі були поширені словники – ономастикони, що призначались для тлумачення християнських імен. Такі лексикографічні праці відомі з XIII ст.

Сьогодні також існують ономастикони, але вони називаються по-іншому, наприклад: «Власні імена людей» (автори Л. Скрипник і Н. Дзятківська), «Довідник українських прізвищ» (автор Ю. Редько) та ін.

Першим українським словником став «Лексисъ съ толкованіємъ словенскихъ словъ просто» невідомого автора. Це був перекладний церковнослов’янсько-український словник, до реєстру якого входить 896 слів, 128 з яких не мають перекладів. Праця була опублікована тільки в 1884 році, але, поширена в списках, вона відіграла позитивну роль у розвитку староукраїнської лексикографії.

У 1596 р. у Вільні вийшов друком перший український словник «Лексис сирѣч реченія, въкратѣцѣ събранѣ/ны и из словенскаго языка на простый рускій діалектъ истолкованы». Його створив видатний український мовознавець, письменник, педагог, перекладач і церковний діяч Лаврентій Зизаній-Тустановський (народився в 60-х роках XVI ст. – помер після лютого 1634 р.). Ця праця містить 1061 словникову статтю. Реєстр «Лексиса»

складають церковнослов'янські слова, до яких у перекладній частині наводяться українські відповідники, а також адаптовані на українському мовному ґрунті іншомовні лексичні запозичення.

Гідним продовжувачем справи Л. Зизанія став П. Беринда (народився між 1555 – 1560 рр. – помер 23 липня 1632 р.), видатна праця якого «Лексіконь словеноросккій и именъ тлъкованіє» була видана 1627 р. у Києві. У «Лексіконі» близько 7 тис. словникових статей. Він складається з двох частин – власне церковнослов'янсько-українського словника і словника вживаних у тогочасній мовній практиці іншомовних слів. Перекладна частина в словнику П. Беринди є надзвичайно інформативною. Крім перекладу, широкого тлумачення та енциклопедичних пояснень, у «Лексіконі» особливо важлива роль відводиться з'ясуванню лексико-семантичних варіантів багатозначних слів, синонімічним відношенням між лексемами. Словник містить дуже цінний матеріал для вивчення морфологічної і словотвірної систем української мови відповідного періоду.

Друга половина XVII – XVIII ст. характеризувалася поступовим витісненням української мови з освіти і ділового письменства, а також книгодрукування – найважливішої сфери функціонування українського слова. Це, безперечно, украй негативно позначилося на розвитку лексикографії. У 1793 р. Ф. Туманський опублікував як додаток до історичних документів переклад 333 українських слів російською мовою, що можна вважати першою спробою українсько-російського словника.

Першим словником, що фіксував лексику нової української мови, був невеличкий словничок, доданий до першого видання «Енеїди» І. Котляревського. З огляду на те, що читачами «Енеїди» були й росіяни, перше видання твору супроводжувалося поясненням незрозумілих або малозрозумілих слів через переклад їх російською мовою (було перекладено 972 слова). У третьому виданні словник містив 1125 слів. Словник І. Котляревського став зразком для такого типу лексикографічних

коментарів, що додавалися до різних видань протягом перших десятиріч XIX століття.

Заслуговує на увагу насамперед «Краткий малороссийский словарь» (1130 слів) при «Грамматике малороссийского наречия» О. Павловського, виданій у Петербурзі в 1818 р.

Протягом другої половини XIX ст. вийшли друком такі лексикографічні праці, як «Словарь малороссийского наречия» О. Афанасьєва-Чужбинського (1855), опублікований тільки до літери З, «Словарь малороссийских идиомов» М. Закревського (1861), який вважають першою спробою тлумачного словника.

Російсько-українські словники були представлені працями М. Левченка «Опыт русско-украинского словаря» (1874), М. Уманця та А. Спілки (псевдонім М. Комарова та осіб, що допомагали в роботі над словником) «Словарь російсько-український у чотирьох томах» (1893–1898), Є. Тимченка «Русско-малороссийский словарь» (1897–1899).

До найвизначніших досягнень української дореволюційної лексикографії належить «Словарь української мови» в чотирьох томах, виданий за редакцією та найактивнішою авторською участю Б. Грінченка в 1907–1909 роках. За угодою з редакцією журналу “Киевская старина”, яка протягом тривалого року збирала лексичний матеріал, Б. Грінченко з 1902 р. почав редагувати словник, робота над яким стала справжнім подвигом письменника й мовознавця. Цей словник було відзначено премією Російської Академії наук. У тлумачному словнику Б. Грінченка українські слова (понад 70 тис.) перекладаються й пояснюються російською мовою. Українські слова дібрано з творів українських письменників, із фольклору й діалектного мовлення. Словник Б. Грінченка не втратив свого значення й нині. Ним користуються також, коли виникає потреба з’ясувати значення слів застарілих і особливо діалектних.

Докорінна зміна статусу української мови в пореволюційний період спричинилася до активізації лексикографічної праці. З 1921 р. у складі ВУАН

почав функціонувати Інститут української наукової мови, завдання якого полягало насамперед в укладанні різногалузевих термінологічних словників, виробленні норм української наукової термінології. Протягом 1926–1935 рр. було видано близько 70 термінологічних словників. Це були переважно двомовні російсько-українські словники.

Після 1935 року, у зв'язку з виходом брошури А. Хвилі «Знищити коріння українського націоналізму на мовному фронті», лексикографічні праці практично не видавалися. Відродження роботи зі словникарства припадає на кінець 50-х – початок 60-х років минулого століття. У 1957 році Президією Академії наук СРСР була створена Словникова комісія, яка визначила основні принципи укладання українських словників.

Зусиллями науковців різних царин протягом наступних 20-25 років було видано низку найрізноманітніших словників (як російсько-українських, так і тлумачно-довідкових та енциклопедичних словників), які засвідчували стан розвитку сучасних наук: фізики, гірничої справи, техніки, ботаніки, хімії, юриспруденції, філософії тощо.

Словник – це реєстр слів (словосполучень, фразеологізмів, морфем або яких-небудь інших типів мовних одиниць), розташованих у певній послідовності. Принципи розташування словникових одиниць і характер інформації про них безпосередньо зумовлено типом і призначенням відповідної лексикографічної праці. У словнику може тлумачитися значення описуваних одиниць, з'ясовуватися їх походження, наводитись інформація щодо правильності написання або вимови, подаватися переклад на іншу мову, висвітлюватись енциклопедична інформація про позначувані словами предмети, явища, наукові поняття тощо. Словники виходять за межі власне мовознавчого або іншого вузькофахового призначення. Їм належить важлива роль у розвитку національної духовної культури як цінного джерела інформації і засобу підвищення мовленнєвої культури носіїв мови.

Розрізняють два типи словників – енциклопедичні та лінгвістичні (філологічні або мовознавчі). Між ними є відмінності щодо реєстру слів і тих ознак, за якими вони характеризуються.

В *енциклопедичному* словнику описано не слова як одиниці лексичного складу мови, а наведено відомості про позначувані ними предмети і явища в найширшому розумінні – наукові поняття, біографічні довідки про окремих осіб, відомості про населені пункти, країни, різні події тощо. Необхідно відзначити, що до реєстру енциклопедичного словника входять іменники (загальні й власні) та іменникові словосполучення, тобто одиниці з функцією предметних номінацій, у той час як лексикографічні праці лінгвістичного спрямування мають своїм завданням охопити слова різних частин мови: іменники (тільки загальні назви, крім спеціальних випадків), прикметники, дієслова, прислівники, займенники, прийменники, сполучники, частки, вигуки.

З-поміж енциклопедичних словників розрізняють такі: «Українська радянська енциклопедія» в 17 томах, «Український радянський енциклопедичний словник» у 3 томах, «Українська радянська енциклопедія» в 13 томах і спеціальні енциклопедії (медична, педагогічна, гірнична тощо).

До найсучасніших словників з гірництва належать такі:

1. Мала гірнична енциклопедія у 3-х томах (за ред. В. Білецького), видана протягом 2004–2013 років.

2. Гірничий енциклопедичний словник у 3-х томах, який було видано протягом 2001–2004 рр.

У *лінгвістичних (мовознавчих)* словниках подано інформацію про слова. Вона охоплює такі аспекти, як тлумачення прямих і переносних значень, з'ясування семантичних відношень між словами (синонімічних, антонімічних), відомості про написання, вимову або походження слів тощо. З метою власне мовознавчого опису приймається і послідовно витримується система спеціальних ремарок, які розкривають граматичні, семантичні, стилістичні та інші характеристики реєстрових одиниць.

Сучасна українська лексикографія представлена двома основними типами лінгвістичних словників – дво- чи багатомовними (перекладними) й одномовними.

У *перекладних словниках* до кожного слова, яке перекладається, подається відповідне слово (словосполучення) іншої мови. Якщо таке слово багатозначне, то спочатку подано переклад основного значення, а потім додаткових. Цей тип словників поділяють на українсько-іншомовні та іншомовно-українські відповідно до завдань перекладу з української мови на інші мови та з інших мов на українську. За кількісним складом української лексики найповнішими є академічний шеститомний «Українсько-російський словник», одностомний «Болгарсько-український словник» (уклад. І. Стоянов, О. Чмир – 1988 р.), двотомні «Польсько-український» (за ред. Л. Гумецької, 1958 р., 1960 р.) «Німецько-український словник» В. Гаврися (1981), «Українсько-англійський словник» Ю. Жлуктенка (1987), «Французько-український словник» Б. Бурбела (1989) та багато інших.

Одномовні словники укладаються з тією чи тією конкретною метою, тому вони поділяються на такі:

Орфографічні словники подають нормативне (загальноприйняте) написання слів. Слова тут розміщуються за алфавітом і з позначенням наголосів. У разі потреби подаються складніші граматичні форми іменників (родового й орудного відмінків однини, називного і родового множини), кількісних числівників, родові закінчення прикметників, порядкових числівників і деяких займенників, форми 1 і 2 осіб однини і 3 особи множини дієслів. Інші форми слів подаються тоді, коли в них сталися певні зміни звуків, або тоді, коли з тих чи тих причин виникають певні труднощі в їх написанні.

Орфоепічні словники («Орфоепічний словник» М. Погрібного – 1986 рік, словник-довідник «Українська літературна вимова і наголос» за ред. М. Жовтобрюха – 1973 рік) подають українську літературну вимову і наголос.

Глумачні словники з'ясовують основні, прямі та переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів тощо. Найповнішим на сьогоднішній день є «Словник української мови» в 11 томах (1970–1980 рр.), який містить понад 134 тис. слів української мови, значення яких пояснюються. Словник підготував колектив наукових працівників Інституту мовознавства ім. О. Потебні АН України.

В *етимологічних словниках* з'ясовано походження слів, їхні найдавніші корені, а також розвиток значень слів, зміни в їх будові. У 1989 р. вийшов друком 3-й том семитомного «Етимологічного словника української мови» (літери К – М), підготовленого в Інституті мовознавства АН Української РСР за ред. академіка О. Мельничука.

Фразеологічні словники, у тому числі словники ідіом, пояснюють значення і вживання стійких сполучень слів.

Термінологічні словники подають значення термінів з певних галузей знань (словники гірничих, фізичних, радіотехнічних, геологічних, математичних та інших термінів). Кожна з наук, що плідно розвивається, не може обійтись без свого галузевого (термінологічного) словника чи словників, які бувають одномовними, двомовними чи багатомовними, наприклад: «Словник лінгвістичних термінів» (Д. Ганич, І. Олійник, 1985 р.), «Біологічний словник» (за ред. К. Ситника, 1986 р.), «Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки» / Й. Андерш, С. Воробйова, М. Кравченко та ін., 1994 р.; «Російсько-український словник: Біологія, хімія, медицина» / С. Вассер, І. Дудка, В. Єрмоленко та ін., 1996 р.; «Російсько-український словник: Математика, фізика, техніка, науки про землю та космос» / В. Гейченко, В. Завірюхіна, О. Зеленюк та ін., 1998 р.

Морфемні словники, у яких слова, що розміщені за алфавітом, поділяються на морфемні – префікси, корені, суфікси, закінчення. Такі словники присвячені розгляду структури слів. Це двотомний словник-довідник І. Яценка «Морфемний аналіз» (1980 р., 1981 р.) і «Морфемний словник» Л. Полюги (1983 р.).

Історичні словники подають у текстах і пояснюють слова, які вживалися в мові раніше й зафіксовані в її писемних пам'ятках. Фундаментальною працею української лексикографії є двотомний «Словник староукраїнської мови» XIV – XV ст. (1977 – 1978 рр.), підготовлений колективом мовознавців Інституту суспільних наук АН Української РСР у Львові й виданий у Києві.

Окрім поданих вище словників, в українській лексикографії відомі й інші типи.

У роботі зі словниками варто пам'ятати, що словники поділяються на енциклопедичні та лінгвістичні, виклад інформації у яких суттєво відрізняється. Тому необхідно:

- визначити принцип викладення матеріалу в словнику, для чого слід уважно ознайомитися з передмовою;
- докладно вивчити всі скорочення та примітки;
- ознайомитися зі структурою словникової статті;
- у словниках енциклопедичних та термінологічних статті найчастіше укладаються окремими авторами, тому покликання слід робити не на словник, а на автора конкретної словникової статті;
- після кожної словникової статті може подаватися список літератури, яким також можна скористатися.

3.2. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Послугуючись орфоепічним словником, правильно поставте наголос у поданих словах.*

Гуртожиток, ознака, кілометр, легкий, завдання, читання, випадок, договір, житло, середина, черговий.

Завдання 2. *За допомогою тлумачного словника поясніть значення термінів.*

Аргумент, збагачування, гірнича справа, тигель, розробка корисних копалин, кар'єр, шахта, портландцемент, материнська плата, вимикач, відеосигнал, датчик, конденсатор, гістерезис, долото, окалина, сталь, метрологія, амперметр, чавун, вогнетривка глина, феросплав, доменна піч.

Завдання 3. *Укладіть короткий тлумачний словник (20 термінів) за обраною спеціальністю.*

Завдання 4. *Як називаються подані пари слів. Уведіть їх у речення.*

Удень – у день, утрюх – у трюх, нарешті – на решті, по-своєму – по своєму, угору – у гору, збоку – з боку, по-перше – по перше, настав – на став, вранці – в ранці, притому – при тому, проте – про те.

Завдання 5. *Уведіть подані синоніми в словосполучення.*

Шлях – дорога, путь, траса, шосе, тракт, автострада.

Старий – віковий, давній, багаторічний, старовинний, древній.

Швидко – хутко, скоро.

Дефект – недолік, вада.

Стислий – лаконічний, короткий.

Горизонт – обрій, небосхил, крайнебо, видноколо, небокрай.

Галузь – сфера, ділянка, царина.

Відносини – стосунки, взаємини, взаємовідносини.

Хронічний – затяжний, тривалий, постійний, довгий.

Положення – стан, становище.

Загальний – спільний, однаковий.

Смисл – зміст, сенс, значення.

Завдання 6. *Доберіть до поданих слів синоніми.*

Керувати –

Стосунки –

Стан –
Економити –
З'являтися –
Чисельність –
Обробляти –
Ретельний –
Зосереджений –
Зрушити –
Витрати –
Вирішувати –
Спричинити –
Зневажати –
Переведення –
Усунути –
Затяжний –

Завдання 7. Користуючись російсько-українським термінологічним словником, перекладіть українською мовою подані словосполучення, добираючи потрібні за змістом слова.

1. Пролёт метеора, анкерный пролёт, пролёт между выработками, дверной пролёт.
2. Конвективная ячейка, опрокидывающаяся ячейка, релейная ячейка, кубическая ячейка.
3. Аккумуляторный ящик, почтовый ящик, ящик письменного стола, сортировочный ящик.
4. Болтовое соединение, ионное соединение, верхнее соединение, развальцованное соединение.
5. Вентиляционный ствол, ствол пушки, шахтный ствол.
6. Горная порода, горная промышленность, горное давление, горное дело, горная масса.

7. Постоянное напряжение, постоянная величина, постоянное сопротивление, постоянный ток.

8. Дисплей, блок питания, материнская плата, периферические устройства, память компьютера.

Завдання 8. *Поясніть значення слів, уведіть їх у речення.*

Фронтвий – фронтальний, пам'ятник – пам'ятка, адрес – адреса, абонент – абонемент, летючий – літальний, дефектний – дефективний, адресат – адресант, показник – покажчик, кваліфікований – кваліфікаційний, особовий – особистий, складовий – складальний.

Завдання 9. *До наведених слів, словосполучень або тлумачень понять доберіть іншомовні відповідники, подані нижче.*

Пряма, що поділяє кут навпіл. Материк. Наукове припущення. Захист будівель від проникнення води. Закрита споруда для зберігання, ремонту літаків. Типовий представник, уповноважений колективу або держави. Подвійний, складений з двох частин. Місцевість, віддалена від центру. Розумовий. Особовий склад закладу, підприємства. Масове змагання спортивних команд. Частина простору, обмежена поверхнею кулі. Найменша частинка хімічного елемента. Пристрій, що передає чи перетворює рух. Вступна частина. Коротка характеристика змісту книги, статті.

Довідка.

Гіпотеза, ангар, бісектриса, континент, гідроізоляція, персонал, стандартний, бінарний, делегат, інтелектуальний, периферія, сегмент, спартакіада, механізм, атом, анотація, преамбула.

Завдання 10. *Дібрати до поданих слів іншомовні відповідники.*
Наприклад: відсоток – процент.

Водій, обрій, розумовий, зосередити, владний, нападник, діяльний, теперішній, ритмомелодійний, обдарований, промисловість, гатунок, типовий, краєвид, подвійний, подібний, спогади, занепад.

Завдання 11. *Запишіть 5–6 відомих Вам виразів професійно-виробничого походження.*

Завдання 12. *Ознайомтеся з різними типами словників. З'ясуйте призначення кожного з них. Підготуйте виступ на тему «Лексикографія. Типи словників».*

Завдання 13. *Підготуйте коротку інформацію (3-5 хвилин) про словники-довідники за фахом.*

РОЗДІЛ 4

ФУНКЦІОНАЛЬНО-СТИЛЬОВА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

Сучасна українська літературна мова функціонує у писемній та усній формах. Обидві форми підпорядковані загальномовним нормам, однак реалізація цих норм має свою специфіку.

Мова обслуговує людей у всіх сферах їхньої виробничої та інтелектуальної діяльності. Тому в ній своєрідно використовуються ті або ті слова та звороти, синтаксичні конструкції і речення, ритм та інтонація. Унаслідок цього утворюються певні різновиди мови, що називаються **стилями**.

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

Досконале знання специфіки кожного стилю, його різновидів, особливостей – надійна запорука успіхів у будь-якій сфері спілкування.

Розрізняють такі основні стилі сучасної української літературної мови: *розмовний (розмовно-побутовий), художній, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий*.

4.1. Розмовний стиль

Розмовний стиль реалізує здебільшого комунікативну функцію мови, тому його поділяють на такі підстилі: *розмовно-побутовий, світський і ораторський*. Перший є власне розмовним, решта об'єднує ознаки розмовного стилю з елементами ділового й наукового (*світський підстиль*);

ділового, наукового та публіцистичного (*ораторський підстиль*); розмовно-побутового й художнього стилів (*підстиль усної народної творчості*).

У житті найчастіше послуговуються літературною мовою в її усній діалогічній формі. Спілкування переважно відбувається віч-на-віч, супроводжується жестами, відповідною інтонацією.

Слід відрізнити неформальне і формальне спілкування. Якщо звичайне спілкування попередньо не планується, не визначаються його мета та зміст, то ділові контакти передбачають їх ретельну підготовку (визначення змісту, мети, прогнозування можливих висновків, результатів).

У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, часто не пов'язаних між собою тем, *отже*, їхнє спілкування має найчастіше довільний інформативний характер. *Лексика* побутового спілкування, як правило, розмовно-побутова, загальноповживана, без використання спеціальної термінології. Для неї характерне вживання професіоналізмів, емоційно забарвлених слів, діалектизмів і жаргонізмів.

Якщо побутова розмова переходить у межі світської або ділової бесіди (*світський підстиль*), то мовець вимушений стримувати свої почуття, обмежувати вживання емоційно забарвлених слів, уникати жестикуляції. Ділова розмова підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети. Доцільним стає використання урочистих слів, фразеологізмів, загальноповживаної наукової і громадсько-політичної термінології, ускладнених синтаксичних конструкцій, вишуканих і ввічливих звертань.

Ораторський підстиль найповніше функціонує у сфері політичного життя і використовується на зборах, засіданнях, у дебатах, дискусіях, доповідях, лекціях тощо, збігаючись за своїми мовними ознаками з публіцистичним стилем.

Підстиль усної народної творчості відображає художнє й фразеологічне багатство національної мови, тому тут повною мірою вживаються епітети, порівняння, гіперболи, метонімія тощо; різноманітні синтаксичні конструкції

з використанням синтаксичного паралелізму, однорідних членів речення, повторів та ін.

Зразок розмовно-побутового стилю

*– Чула, Вірунько, що нібито одержано сигнали з якоїсь далекої зірки...
Астрономи зафіксували: кожних сто днів регулярно повторюється, блимає
із Всесвіту таємничий радіомаяк... З якоїсь, може, позаземної цивілізації...
Озиваються, стукають у двері...*

– Ще їх нам не вистачало... Хоча це ти, мабуть, вигидав.

– Вірунько, а що тобі собор наш говорить?

– Отой облуплений? Не чула, щоб він говорив.

– А ти вслухайся. Не так вухами, як душею...

*– Моїй душі є до кого дослухатися: Івана оце знову вві сні бачила... Наче
дно ковша прогоріло! Тільки підняли його, а дно – хрусь, метал розлився по
цеху, вже й кран мій горить, залізо горить, а Іван стоїть, ні з місця!.. Я йому
гукую, щоб тікав, а догукнути не можу: наче горло мені забили доломіти та
магnezити... Згориш, Іване, кричу, рятуйся ж! Від крику свого й
прокинулась... До чого б цей сон?*

Олесь Гончар

4.2. Публіцистичний стиль

Публіцистичний стиль реалізує насамперед інформативну та волюнтативну функції мови. Мовні особливості цього стилю характерні для газетних і журнальних статей. Структурно цей тип неоднорідний. Залежно від змісту, форми й спрямування публіцистичного твору в ньому можуть використовуватися різні мовні одиниці. Інформаційно-пропагандистськими методами розв'язуються важливі актуальні суспільно-політичні та економічні проблеми. Основними ознаками публіцистичного стилю є доступність мови і формулювань, поєднання логічності доказів і полемічності викладу,

наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер.

Лексика публіцистичного стилю насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, мовними кліше типу *бесіда пройшла в теплій і дружній обстановці*; використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* тощо), уживаються в переносному значенні наукові, спортивні, музичні, військові та інші терміни (*президентський старт, парламентський хор* тощо).

Синтаксис публіцистичного стилю характеризується постановкою риторичних питань, використанням гасел, закликів або імперативів з окличною інтонацією, а також наявністю різних типів складних речень, вставних і вставлених конструкцій, звертань, однорідних членів, інверсії, цитувань осіб, на авторитет яких можна спиратися.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подавання інформації диференціюють на підстилі:

– *Інформаційний*, з яким пов'язані жанри випуску новин, інтерв'ю, репортажу. Дієва впливовість тут реалізується в суб'єктивному доборі інформації та способах її мовної подачі.

– *Аналітичний* відрізняється від інформаційного тим, що в ньому обов'язково присутні елементи прогностичного аналізу й суб'єктивного передбачення наступних подій або явищ. Найчастіше цей підстиль реалізується в *аналітичній статті* або *аналітичній передачі*.

– *Урочисто-декларативний* реалізується у привітаннях і побажаннях з нагоди ювілеїв, днів народження, важливих подій у житті окремих осіб і колективів. Він вирізняється загальною піднесеністю і позитивними емоціями, які підкреслюються конструкціями *від щирого серця, вітаємо з ювілеєм, бажаємо успіхів* тощо.

– *Агітаційний* характеризується переважанням спонукальних речень, наказових конструкцій і використовується в оголошеннях і рекламах. У цьому випадку він наближається до ділового стилю.

– *Художньо-публіцистичний* функціонує в жанрах нарису, фейлетону й використовує образність у зображувально-виражальних засобах художнього стилю.

Зразок публіцистичного стилю

Дуже цікаво подорожувати між маленькими містами Америки. Це зовсім не провінціалізм: саме поняття провінції мені чуже та вороже, бо, на мою думку, насамперед означає принижений стан духу. Провінціалом можна бути і в багатомільйонному місті, а можна мешкати на відлюдді й примусити світ дослухатися до тебе: не треба ж вам нагадувати, що Лев Толстой, Леся Українка, Уільям Фолкнер, Пабло Неруда провінціалами не були.

Згодом я пригадаю ще зустрічі в американських містечках, де всі взаємини оголюються і люди запам'ятовуються кожен зокрема, а не натовпом зразу. Я народився й виріс у великому старовинному місті, але вподобав американські малі містечка; найбільший конгломерат таких містечок – Нью-Йорк.

Адміністративно весь Нью-Йорк розпадається на кілька районів, кожний з яких завбільшки із європейське місто: Квінс, Бруклін, Бронкс, Лонг-Айленд... Але ми звично кличемо Нью-Йорком район Манхеттена з його хмарочосними дивами і статуєю Свободи при вході до порту. Острів Манхеттен, «вимахлюваний» свого часу в індіанців, які жили тут колись, колоритний, багатоголосий, а його трамбована земля цінується дорожче за будь-що, зведене над цією землею. Квадратний дюйм, тобто квадратик, кожна сторона якого – п'ять клітинок нашого шкільного зошита з арифметики, коштує нині 25-30 доларів.

В. Коротич

4.3. Художній стиль

Художній стиль можна розглядати як узагальнення й поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно використовують ті чи ті стилі у своїх творах для надання їм більшої переконливості та достовірності в зображувані подій. Цей стиль використовується як у писемній, так і в усній формах. Його призначення пов'язане з виконанням естетичної функції мови – різноманітними мовними засобами виразити художнє бачення світу.

Художній стиль своєрідний за своєю структурою. Він багатий на епітети, метафори, метонімії, порівняння, повтори, антитези та інші зображувальні засоби. У художньому стилі використовуються різноманітні типи речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування й ритмомелодики.

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на підстили, які мають особливості мовної організації тексту:

- епічні (роман, повість, оповідання, новела тощо);
- ліричні (гімн, елегія, ідилія, мадригал, пісня, послання та ін.);
- драматичні (драма, трагедія, комедія).

Зразок художнього стилю

Швидко біжать поїзди степами, швидко плвуть кораблі морями, ще швидше летять літаки погід небесами, та найшвидше летить материне серце. Через гори високії, через води глибокії, через краї чужі несходимі мчить воно ластівкою, за синами, шукаючи їх, виглядаючи, та й повертається назад замучене – нема. Краї несходимі, міста незлічимі, гори непроглядні, чужина чужа, непривітна – не знайти там матері синів своїх. Марно кидається бідне материнське серце. Нема. А вони, сини, чи живі, а чи, може, їх і немає, – ні вісток не подають, ні самі не прибувають, ні поїздами, ані кораблями, ані тими літаками.

Умираючи, старий Чумак, старий коваль, наказав був усіх синів своїх до себе мерції згукати, телеграму вдарити, щоб мерції поспішали, поки ще живий. Хотів перед смертю сам заповіт їм батьківський дати. Особливо ті три, бо по четвертому і слід десь щез у тім Сибіру, на тій холодній десь каторзі. А й четвертого кликали, лише телеграму не били, а так, серцем кликали: бо ж шляхи йому заказані, стежки загороджені, крила зборкані, і адресу – хіба сам вітер знає. Вдарили телеграму – і чекав Чумак. І довго не хотів умирати...

Кидається тепер от серцем мати – стара Чумачиха, а сама сидить нерухомо. Сидить тиха, задумана, стискає руками маленький папірець.

А старий Чумак, старий коваль... Немає вже старого Чумака. Ото стоїть свічечка на коливі – ото й був він.

Десять днів не гасила її стара Чумачиха, все мінjala, синів дожидаючи, над «душкою» старого сидячи.

А в суботу поминальну запалила оце її знову, бо прийшла телеграма. Найменший почув. І десь їде. Отой найдорожчий і найнещасливіший, найбільша материна потіха і найбільше горе.

І. Багрянй

4.4. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Уведіть у речення різних стилів подані словосполучення, прокоментуйте їх значення.*

1. Біла зірка, біла ніч, біле олово, білий шум, біле розжарення, білий світ, біла безмовність, білий день, біла заздрість, білий хліб, біле золото, біла людина, біле м'ясо, білий танець, біла гарячка.

2. Легкий день, легка промисловість, легка задача, легка хода, легка нафта, легка фракція, легкий сплав, легка атлетика, легкий сніданок, легкі гроші, легке покарання, легкий сум, легке життя, легкий потиск.

3. Чисте повітря, чистий прибуток, чисте поглинання, чиста математика, чистий папір, чиста справа, чисте зерно, чиста перемога, чистий фон, чиста платня, чисте поле, чиста робота.

4. Золотий фонд, золотий вік, золотий час, золота пшениця, золота жила, золоте весілля, золота молодь, золоті руки, золоте волосся, золоте серце, золота копальня, золоті гори, золота середина, золоте слово.

5. Сухий вогнегасник, сухе збагачення, суха вага, сухий док, сухе вугілля, суха пара, сухе розмелювання, суха заява, суха відповідь, сухий кашель, сухий рахунок, сухий голос, суха кладка.

Завдання 2. *Які з поданих словоформ не властиві для офіційно-ділового стилю? Зазначте стиль, у якому їх можна використовувати.*

Обговорювати доповідь, навпаки, добросовісно, бути присутнім, у межах повноважень, слово в слово, позначка, термін дії, технічні засоби, програмування, параметри управління, з дня підпису, локальний критерій оптимальності, за спільною згодою, віч-на-віч, на невизначений термін.

Завдання 3. *Перекладіть текст українською мовою. Визначте, до якого стилю він належить.*

Существует ряд противовесов, которые уменьшают постороннее информационное влияние. Среди них: законодательная и административная защита национальных ресурсов и национального информационного пространства, организационное улучшение управления информационными ресурсами, их наращивание, инновационная деятельность, овладение новыми технологиями, развитие инфраструктуры, специальных информационных технологий. Однако рядом с такой – «сдерживающей» тактикой может явиться и доктрина, которая обусловила бы активную информационную политику, направленную на противодействие информационным угрозам, на объединение общества вокруг национальных интересов.

Прежде всего, политики должны осознать, что при условиях глобального информационного противостояния, экспансии государственных учреждений, государство в целом, могут потерять контроль за информационной составной той же политики.

Завдання 4. *Користуючись тлумачним словником української мови, встановіть значення слова «стиль». Зробіть висновки.*

Завдання 5. *Перекладіть українською мовою поданий текст. Визначте, до якого стилю він належить.*

Компьютер может обрабатывать только информацию, представленную в числовой форме. Вся другая информация (звуки, изображения и т. д.) для обработки на компьютере должна быть преобразована в числовую форму. Например, чтобы перевести в цифровую форму музыкальный звук, нужно через небольшие промежутки времени измерять интенсивность звука на определенных частотах, представляя результаты каждого измерения в числовой форме. С помощью программ для компьютера можно выполнить преобразования полученной информации, например «наложить» друг на друга звуки от разных источников. После этого результат можно преобразовать обратно в звуковую форму.

Аналогичным образом на компьютере обрабатывают и текстовую информацию. При вводе в компьютер каждая буква кодируется определенным числом, а при выводе на внешние устройства (экран или печать) для восприятия человеком по этим числам строятся соответствующие изображения букв. Соответствие между набором букв и числами называется кодировкой символов.

Как правило, все числа в компьютере представляются с помощью нулей и единиц (а не десяти цифр, как это привычно для людей). Иными словами, компьютеры работают в двоичной системе счисления. Единицей информации в компьютере является один бит, т. е. двоичный разряд, который может принимать значение 0 или 1.

Завдання 6 Прочитайте тексти, визначте їх стиль. Прокоментуйте порядок слів (прямий чи інверсований). Поміркуйте, у яких стилях інверсія застосовується як спеціальний прийом.

1. Вода є основою життя на Землі. Моря і океани є тією буферною системою, яка пом'якшує вплив екстремальних температур, а водяна пара в атмосфері відіграє роль фільтра для сонячної радіації, значною мірою визначає кліматичні особливості багатьох регіонів. Вода у біосфері перебуває в безперервному русі, бере участь у геологічному та біологічному кругообігах речовин.

2. КОНВЕНЦІЯ ПРО ПРАВА ДИТИНИ

С Т А Т Т Я 28. Держави-учасниці визнають право дитини на освіту, і з метою поступового здійснення цього права на основі однакових можливостей вони, зокрема:

- а) запроваджують безплатну і обов'язкову початкову освіту;
- б) заохочують розвиток різних форм середньої освіти, як загальної, так і професійної, забезпечують її доступність для всіх дітей і вживають таких необхідних заходів, як запровадження безплатної освіти та надання в разі потреби фінансової допомоги;
- в) забезпечують доступність вищої освіти для всіх на основі здібностей кожного за допомогою всіх необхідних засобів.

3. Не коханок чорнооких,
 Запалительок сердець,
 Я співець степів широких,
 Краю вільного співець (Г. Чупринка)

Завдання 7. Поміркуйте, чим відрізняються засоби створення виразності мовлення в різних стилях. Наведіть свої аргументи.

Завдання 8. Назвіть мовні норми всіх функціонально-стильових різновидів української мови.

Завдання 9. Створіть 3 міні-тексти різних стилів на одну тему. Назвіть диференційні ознаки кожного з них.

Завдання 10. Складіть речення з поданими нижче словами на означення осіб чоловічої та жіночої статі. Поміркуйте, у яких функціональних стилях перевага надається іменникам чоловічого роду для називання цих професій, посад, вчених звань тощо. Які форми жіночого роду можливі лише як розмовно-просторічні?

Академік, геолог, декан, директор, доктор, доцент, друкар, інженер, кандидат, керівник, машиніст, муляр, психолог, професор, редактор, ректор, суддя, токар.

РОЗДІЛ 5 НАУКОВИЙ СТИЛЬ

5.1. ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

Науковий стиль використовується для задоволення потреб науки, освіти та виробничо-технічної діяльності. Він представлений у наукових книгах, журналах, статтях, навчальній літературі. Основне призначення цього стилю – презентація наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація та систематизація знань. Оскільки науковий стиль обслуговує професійно-наукову сферу, головною *метою* науковця є *об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації*, яка має впливати не на почуття, а на розум і свідомість читача.

Науковий стиль поділяють на підстили:

1. *Власне науковий* подає інформацію конкретної наукової галузі (використовується в монографіях і наукових статтях).

2. *Науково-навчальний* використовується в підручниках, навчальних посібниках, довідниках (характеризується наявністю визначень, правил, пояснень, а також системою вправ).

3. *Науково-популярний*, метою якого є доступний виклад інформації про наслідки складних досліджень для нефаківців. Тут обмежується вживання вузькогалузевої термінології.

4. *Виробничо-технічний* забезпечує інформацією різні виробничі й господарські сфери. Йому притаманна вузькогалузева термінологія.

Наукові поняття в українській науково-технічній галузі позначаються як *вербальними*, так і *невербальними* засобами.

До невербальних належать *символи* (графічні, математичні, фізичні знаки, хімічні формули тощо), наприклад: H_2SO_4 (сірчана кислота), Br (бром),

Zn (цинк), *cos* (косинус), *R* (опір). Невербальні засоби можуть функціонувати окремо (тоді вони є номенклатурними знаками) або входити до термінологічної одиниці як терміоелемент, зумовлюючи появу термінів із словесно-символічним планом вираження, наприклад: *β-розпад*, *α-випромінювання*, *V - подібний двигун*. Слід зазначити, що невербальні засоби використовуються фахівцями технічних галузей під час спеціальної комунікації набагато ширше, ніж в інших сферах діяльності людини, що пояснюється їхньою економічністю та зручністю.

5.1.1. Термін. Характерні ознаки термінів

Природа мови складна й багатоманітна. Мова, крім загальнозживаної сфери, має численні «підмови». До сфер комунікації, що вводять у літературну мову спеціальні поняття, належить фахове мовлення, яке здебільшого кваліфікують як *спеціальну лексику*.

Спеціальна лексика – це назва кількох груп, класів лексичних одиниць, які обслуговують сферу фахової комунікації. До неї належать насамперед *терміни, номенклатура та професіоналізми*.

Усі ці різновиди спеціальної лексики об'єднані не лише сферою спілкування, а й обов'язковою співвіднесеністю зі спеціальним, а не загальним поняттям. Інакше кажучи, і терміни, і професіоналізми, і номенклатурні знаки, які зазвичай називають *номенами*, є назвами специфічних реалій або понять сфер науки, техніки та виробництва.

Розмежування понять «термінологія» і «номенклатура» уперше запропонував англійський науковець Уевел у середині XIX ст. і визначив *номенклатуру* як сукупність назв, що утворюють нижчий вид, нижчу категорію. Номенклатурні утворення нерідко вводяться до складу термінологічних словників і помилково вважаються деякими лінгвістами термінами, наприклад, «*БУР-2*» (різновид бурильних установок).

Різниця між терміном і професіоналізмом виявляється під час їхньої характеристики. На відміну від системних термінів професіоналізми обмежені територією та професійним колективом. Виконуючи функцію спрощених назв, що дублюють терміни, професіоналізми нерідко виникають зі своєрідно переосмисленої загальнонавчальної лексики.

Сучасна вітчизняна наукова термінологія є невід'ємною частиною лексичної системи мови. Вона складається з галузевих терміносистем (математичної, фізичної, будівельної, гірничої, металургійної, економічної та ін.), що становлять певну сукупність взаємопов'язаних терміноелементів для вираження наукових понять.

У термінознавстві одним з актуальних питань є виокремлення терміна з-поміж суміжних категорій спеціальної лексики. *Термін* (від лат. *terminus* – межа, кордон) є одиницею мови, яка виражає поняття науки, техніки та інших спеціальних галузей, сприяє виконанню її пізнавально-інформативної функції, пов'язаної з фіксуванням і збереженням нагромаджених людством знань. Можна дати ще одне визначення терміна: *це слово або словосполучення спеціальної сфери вживання, що є назвою спеціального поняття й вимагає чіткої дефініції*. Термін виконує дві функції:

- *номінативну*, тобто служить назвою певного поняття;
- *відображає* зміст поняття (дефініція).

Термінологічність слова визначається на тлі лексичної системи мови й розуміння мовної специфіки терміна. Саме це допомагає відокремити термінологічну лексику від нетермінологічної.

Вимоги до термінів:

- однозначність у межах термінологічного поля, тобто ідеальний термін не повинен мати синонімів;
- відсутність експресії, тобто логічність викладу й об'єктивність;
- наявність точної дефініції, тобто наукове визначення терміна як виразника наукового поняття певної галузі;
- термін повинен відповідати правилам і нормам певної мови.

Систему термінів нерідко називають *термінологією* (від середньовічного лат. *terminus* та старогрецького *logos*). Сьогодні під термінологією розуміють науку про терміни, частину словникового складу мови, що охоплює спеціальну лексику, систему позначень наукових і професійних понять будь-якої галузі знань.

Нині різко зростає потік науково-технічної інформації, що відповідно сприяє розвитку технічної термінології. Поняття *технічна термінологія* в широкому значенні – це сукупність лексичних мікросистем, пов'язаних з технікою і виробництвом; у вузькому значенні – це термінолексика окремих галузей техніки, промисловості.

5.1.2. Загальнонаукова та вузькогалузєва термінологія

Кожна галузь науки має свої терміни: математичні, фізичні, гірничі, геологічні, електротехнічні, металургійні тощо. Цю термінолексику ще називають *вузькоспеціальною*. Є ще й *загальнонаукова* термінологія, яка використовується в усіх галузях науки та виробництва. Загальнонаукова лексика представляє поняття, загальні для всіх наук, *аналіз, проблема, синтез, теорія, формула, гіпотеза* та ін.

5.1.3. Професійна термінологія

Українська наукова термінологія: стан та перспективи розвитку

Сукупність спеціальних найменувань різних галузей науки, техніки та мистецтва, які вживаються у сфері професійного спілкування та втілюють результати теоретико-пізнавальної діяльності людини, становлять термінологію. Сучасна термінологія як галузь науки, виходячи з основних властивостей терміна (співвіднесеність із поняттям, точність, лаконічність, однозначність, стилістична нейтральність), поєднує в собі фрагменти логіки, предметних знань, лінгвістики, філософії, концептології, інформатики,

семіотики та елементи символіки. Термінологія (сукупність термінів) існує у 2-ох вимірах: як результат фіксації наукового пізнання (термінологічні словники) та як функціонування у контексті наукової та навчальної літератури і в комунікативному аспекті.

Українська наукова мова сьогодення сягає глибини віків, що підтверджують як найдавніші зразки актової мови та правничої термінології дохристиянської Русі, так і теоретичні дослідження окремих терміносистем. Охарактеризувати сучасний стан та перспективи розвитку наукової термінології не можна, не згадавши бодай короткої історії її становлення. Науковій термінології передував період стихійного термінотворення, коли в окремих мовах накопичувався достатній арсенал тематично об'єднаних слів для позначення системи спеціальних понять. Вихідною базою будь-якої галузевої терміносистеми є поняття природної (загальноновживаної) мови та її лексичні одиниці.

На початковому етапі становлення тієї чи тієї науки загальний стан і розвиток пізнання був таким, що вимагав порівняння певних понять з відповідними співіснуючими предметами навколишньої дійсності за аналогією. До речі, терміносистеми нових галузей знань і сьогодні при найменуванні понять послуговуються принципом аналогії, зокрема в терміносфері автоматизованих систем: *архітектура, захист, надійність, поштова скринька* тощо.

На відміну від загальноновживаних слів, терміни є продуктом вторинної номінації понять, що пов'язане передусім із подвійним баченням світу: загальним і науковим. Наукове бачення може ґрунтуватися на загальному, як на своєрідних знаннях нижчого порядку. Таким чином, мова науки нашаровується на природну мову вже тоді, коли система звичайного, загального розуміння світу склалася і знайшла своє відображення в природній мові. Мова науки, використовуючи загальноновживані слова, наповнює їх особливим науковим змістом, закріплює у дефініціях. Звідси вторинність спеціальної лексики, провідне місце в якій належить термінам.

Історія формування української наукової мови – це постійне переборювання політичних перешкод і заборон. Свої потенційні можливості вона розкриває при найменших послабленнях екстралінгвальних факторів, які тримали її в лабетах бездержавності впродовж століть.

Заборона української мови як засобу літературного спілкування затримувала її стильову диференціацію, а водночас і формування термінологічного фонду. Розвиток української мови (а відповідно й термінології) на власній етнічно-мовній основі найбільше гальмували недержавний статус української мови та її територіальна роз'єднаність. У формуванні української наукової термінології умовно можна виокремити кілька періодів.

Перший період (друга половина – кінець XIX ст.) пов'язаний із журналом «Основа» та діяльністю Наукового товариства ім. Т.Шевченка (НТШ) у Галичині, з іменами І.Верхратського, М. Драгоманова, В. Левицького, М. Грушевського, І. Пулюя, П. Куліша. У цей час українська мова збагачувалася «новими термінами та висловами, відповідними до прогресу сучасної цивілізації».

Особливістю українського термінотворення кінця XIX – початку XX ст. було вироблення принципу орієнтації на народну мову з широким використанням термінів і терміноелементів грецького та латинського походження, а також терміноелементів, прийнятих у міжнародній практиці.

Другий період (початок XX ст. до 20-х років) ознаменувався утворенням Наукових товариств у Східній Україні: «Просвіта» (у Києві), ім. Квітки-Основ'яненка (у Харкові) та інших термінологічних комісій, завданням яких було збирання та впорядкування народної термінології з різних галузей знань. У цей час медична секція Київського товариства розпочинає роботу над укладанням медичного словника. Для розбудови української ботанічної, сільськогосподарської та науково-технічної термінології чимало робив гурток натуралістів при Київському політехнічному інституті, на думку

членів якого, «не знаючи термінології, не можна ні науку вперед просувати, ні передавати її здобутки народові».

Третій етап у формуванні української наукової мови припадає на 20-ті – початок 30-х років ХХ ст. – час відновлення української державності, розширення суспільних функцій української мови. Майже після двохсотлітньої перерви українська мова стала мовою законодавства, адміністрації, армії, усіх сфер суспільного й політичного життя країни. Це спонукало до цілеспрямованої термінологічної роботи, яка була логічним продовженням термінологічної праці когорти діячів науки, техніки, лінгвістів, письменників у попередні десятиліття. У 1921 році утворився Інститут української наукової мови (ІУНМ), перед ученими якого ставилося завдання спрямовувати процес розвитку української наукової мови. Для цього необхідно було виробити наукові засади творення як окремих термінологічних одиниць, так і формування цілих терміносистем, заповнити прогалини, що закономірно в них з'явилися: виробити принципи й методи побудови нової лексики на позначення понять науки, політики, державності тощо, ще не названих українською мовою.

Терміни виникали шляхом переосмислення загальноживаних слів, творення нових, запозичення готових лексем з інших мов.

Четвертий етап (50-80-ті рр. ХХ ст.) ознаменувався поживаленням термінологічної праці у зв'язку зі створенням у 1957 році Президією Академії наук України Словникової комісії, основним завданням якої було вироблення принципів укладання термінологічних словників. Зусиллям великої когорти українських учених різних галузей знань упродовж наступних років було видано серію як перекладних, так і тлумачно-довідкових та енциклопедичних словників.

Поряд із лексикографічною роботою значна увага приділялася лінгвістичному дослідженню окремих терміносистем (політекономічної – Т. Панько, біологічної – Л. Симоненко, ботанічної – М. Фещенко, А. Капська, юридичної – О. Сербенська, математичної – А. Крейтор та ін.). У кінці 70-х –

на початку 80-х рр. теоретичне термінознавство, яке як самостійна наука постає з досвіду практичної термінознавчої роботи, остаточно набуло статусу сформованої науки зі своїм поняттєвим апаратом та методологією.

П'ятий етап (кінець XX – початок XXI ст.) є найпродуктивнішим у розбудові як української наукової мови, так і її термінології. Українська мова поширюється в соціальному просторі. Визначальною характеристикою стає законодавче закріплення за нею статусу державної й у зв'язку з цим розширення сфери її суспільного функціонування.

Зі становленням України як суверенної держави проблема національної термінології набуває державного значення. Робота в галузі наукової термінології цього періоду якісно відрізняється від роботи, проведеної в першій половині століття, коли основна увага дослідників зосереджувалася на збиранні термінів шляхом запису з уст народу та літературних джерел, на основі яких співробітники ІУНМ намагалися створити національну термінологію, якої бракувало в Україні.

Терміносистема сучасної української мови є потужною лінгвістичною базою, на основі якої формуються, усталюються і функціонують усі сфери науково-професійної діяльності. Основним завданням сучасного термінознавства є його практичний аспект – систематизація, упорядкування та стандартизація наявної наукової термінології шляхом вилучення з неї невиправданих слів-покручів, відродження окремих забутих або несправедливо «репресованих» термінів, створення галузевих словників, україномовних підручників, посібників, довідників, військових статутів, Кодексів, державних стандартів на терміни та визначення, вироблення різних законодавчих актів державною мовою (Л. Симоненко).

5.1.4. Особливості творення фахової термінології

Терміни в українській науково-технічній термінології *за своєю структурою* поділяють на *однослівні, терміни-словосполучення та аббревіатури.*

В українському термінознавстві загальні проблеми творення слів розглядають Т. Панько, І. Кочан, Н. Клименко, Г. Мацюк, Л. Симоненко, Л. Козак. Цим питанням присвячена монографія «Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти» А. Дьякова, Т. Кияка, З. Куделько.

Більшість *термінів-слів* у сучасній українській термінології утворена *морфологічним способом* словотвору, сутність якого полягає у з'єднанні афіксальних морфем з коренем або похідною твірною основою в одне слово за певними словотвірними моделями.

Основне значення термінів, утворених морфологічним способом словотвору, виражене основою. Афікси мають здебільшого узагальнювальне значення. Вони вказують на належність названого терміном поняття до певного виду понять.

До морфологічного способу належать такі способи: суфіксальний, префіксальний, префіксально-суфіксальний, основоскладання, словоскладання та аббревіація.

Суфіксація є одним з основних способів творення технічних термінів. Суфікси приєднуються переважно до твірної основи, а не до слова. Наділяючи терміни, до складу яких вони входять, єдиним значенням або відтінком, суфікси виконують семантичну функцію.

В українській мові нараховується понад три сотні суфіксів, проте не всі вони беруть участь у творенні технічних термінів, а лише деякі з них, з-поміж яких переважають такі: *-н-, -нн-, -ник-, -ар-, -яр-, -ток-, -атор-, -ість-, -ація-* та ін., наприклад: *зварювання, сальник, бурильник, рудний, комп'ютеризація, суматор, модемний (блок), вібратор, будівельний, кипіння, плавлення, вагранник, програмування, балансовий, ділянка, пористість, металургійний, шахтар, амортизація, вугляр* та ін.

Продуктивним способом творення української технічної термінології є *префіксальний*. Префікси відіграють помітну роль у сучасному українському словотворі, бо, як зазначає Н. Клименко, префіксація посідає проміжне місце між афіксальним словотвором і словоскладанням.

Для сучасної української технічної термінології характерними є такі префікси: *ви-, де-, за-, пере-, під-, з-, над-, про-, пів-, пара-, роз-*. Наприклад: *видобувати, випалити, деблокувати, деелектризувати, детонувати, деформувати, підривати, розробляти, загартувати, залягати, парамагнетика, перезарядити, надвиробництво, підсистема, програмування, розмагнітити, надпотужність, піввольт, півоберт* тощо.

З-поміж інших типів афіксального творення *префіксально-суфіксальний* спосіб посідає важливе місце. Технічні терміни утворюються внаслідок одночасного приєднання до твірної основи префіксів і суфіксів, які виконують у різних словах різну роль. Наприклад: *видобувник, підривання, прохідник, детонатор, видобуток, затискач, зчитувач, заготовка, засувка, нагрівач, запиленість, безаварійний, завантаження, розділювач, безантенний, безаварійний, міжатомний, міжполюсний, заземлення, безконтактний* та ін.

Значну групу технічних термінів утворюють слова, які мають у своїй структурі дві та більше твірних основ. Деривати з двома й більше твірними основами об'єднують кілька класів структурних одиниць, що відрізняються способами творення, яких традиційно визначають три: *основоскладання, словоскладання і скорочення (абревіація)*.

Основоскладання відбувається як за допомогою сполучних морфем *-о-, -е-*, так і без них, наприклад: *вогнезахист, залізководневий, гірничо-збагачувальний, двовідвальний, багатостовбуровий, мультимедійний, мікропроцесор, інтерполяція, шумомір, залізобетонний, колесопроркатник, самозапуск, самосинхронізація, гідроенергоресурси, високочастотний, самозупинка, автодиспетчер, самозбагачення* та ін.

Українські складні технічні терміни утворюються поєднанням окремих слів для називання складних понять без сполучних голосних: *інженер-гірник, двигун-генератор, генрі-метр, шунт-машина, вольт-ампер, ампер-виток, гама-реле, пінч-ефект, кулон-метр, кіловат-година, пік-вольтметр, дизель-електрохід* тощо.

Словоскладання та аббревіація – способи творення технічних термінів у сучасній українській мові, що споріднені один з одним і протиставлені способам творення простих слів. Слова, утворені способом словоскладання чи аббревіації, об'єднують здебільшого два, три, рідше – чотири чи п'ять коренів: *САР* (система автоматичного регулювання), *ГЗК* (гірничозбагачувальний комбінат), АД (асинхронний двигун), ВН (висока напруга), ДЦ (доменний цех), ГЕС (гідроелектростанція), НП (напівпровідник), *ОГВ* (основи гірничого виробництва) тощо.

До *неморфологічних способів* творення термінів належать лексико-семантичний та синтаксичний способи.

Сутність *лексико-семантичного (семантичного) способу* словотворення полягає в тому, що слова набувають нових значень, переосмислюються, тобто коли термін утворюється лише внаслідок зміни семантики твірного слова.

З-поміж сучасної української технічної термінології маємо низку слів, які функціонують у побуті, але в спеціальному вжитку набули нових значень. Наприклад:

- *кнопка*: 1) вид металевої застібки на одязі, що складається з двох частин, одна з яких входить в іншу; 2) рухомий гудзик, притискуванням якого вмикається електричний струм;
- *млин*: 1) споруда, обладнана спеціальними машинами для розмелювання зерна на борошно; 2) машина для подрібнювання гірничої породи;
- *меню*: 1) листок з переліком страв і напоїв у кафе, їдальнях тощо; 2) зображений на екрані список команд чи варіантів відповіді;
- *пам'ять*: 1) здатність запам'ятовувати, зберігати і відтворювати у свідомості минулі враження; 2) записи вражень, що зберігаються у свідомості й можуть бути відтворені; 3) частина цифрової

обчислювальної машини, що зберігає інформацію послідовністю символів її структурного алфавіту;

– *сепаратор*: 1) апарат для відокремлення одна від одної різноманітної рідини; 2) апарат для розділення різнорідних, механічно пов'язаних у руді компонентів з метою збагачення корисних копалин;

– *щит*: 1) ручний предмет старовинного військового озброєння; 2) пристрій з металевого листа, збитих дощок тощо для захисту від когось або чогось (*щит вимірювальних пристроїв*);

– *голова*: 1) частина тіла людини або тварини; 2) верхня частина похилого чи вертикального пласта.

У професійних підсистемах близько 70% спеціальних понять передають не окремі терміни-слова, а різні *словосполучення*, які утворюються за законами синтаксису української мови. Словосполучення поділяють на двотабагатокомпонентні, наприклад: *гірничі породи, буровибухові роботи, архітектура комп'ютера, генерація програми, вапняк глинистий, контактне електрозварювання, балочне перекриття, обмежувач напруги, технічний проект, блукаючі струми, електричний опір, прокатний стан, підземні гірничі роботи, якість листової сталі, технологічний час зварювання, вектор електричної індукції, метод окремих коефіцієнтів, повні деформації бетону, умовна границя пружності арматури, ударний струм короткого замикання, мідні холодильники для доменної печі, добування корисних копалин відкритим способом, двокомпонентні сопла для машини безперервного лиття тонких слябів, монтаж системи вимірювання площини на стані гарячої прокатки тощо.*

5.1.5. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. Прочитайте уривки з текстів. Визначте, який із них належить до наукового стилю.

А. Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів (написання й розташування на бланку реквізитів). У справочинстві розроблені та діють певні вимоги та правила щодо оформлення сторінки та її нумерації. Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) укладають на папері формату А4 (297 x 210 мм) та А5 (148 x 210 мм). Документи з використанням реквізитів оформлюють відповідно до формуляра-зразка (С. Шевчук).

Б. Терміносистема як найбільш контрольована група в лексичному складі мови постійно знаходиться в полі зору як філологів, так і фахівців. Наукова мова – це підсистема в поліструктурній мовній системі. Щоб зрозуміти становлення наукової мови, потрібно вивчити поведінку взаємодіючих мікросистем у мові, розшифрувати код наявного в мові наукового стилю. Вона передусім є відкритою системою, і в цьому один із імпульсів її розвитку. З огляду на другий закон термодинаміки, у будь-якій замкненій системі зростає ентропія (непорядкованість). Отож, кожна термінологічна система живе доти, доки на неї впливають і доки вона впливає (Т. Панько).

В. Прийшла осінь, привела з собою свого місяця, і її місяць не схожий на інші, бо вибрала вона такий, якого сама захотіла, до смаку собі, а також до смаку осіннього поля в осінньому лісі. Щоночі виводить його на небо і забуває там, а він – великий, круглий, зжовтілий, як ото зжовтіли вже гарбузи, – владарює там, пишний. І коли ти сам стоїш коло ясена, ще не облетілого, але вже геть-геть поріділого, той місяць тоді пахне тобі ясеню, його корою й гіллям (Є. Гуцало).

Завдання 2. Прочитайте текст «Термін. Характерні ознаки термінів» та дайте відповіді на запитання.

1. Що таке спеціальна лексика?

2. Що називається терміном?
3. Чим відрізняються професіоналізми від термінів?
4. Які функції виконує термін?
5. Які характерні ознаки терміна?
6. Що таке термінологія?
7. Що таке технічна термінологія?

Завдання 3. *Розподіліть терміни на групи за галузями науки.*

Пропорція, автомобіль, гайка, валентність, опір, спектр, принтер, атом, трикутник, чіп, трансформатор, драга, площа, цемент, зазор, балка, функція, добуток, молекула, електромагніт, думпкар, доданок, прокат, армування, геолог, автокодер, мінерал, програмування, функція, напруга, рівновага, специфікація, автоматизація, контролер, вітряк, поверхня, чавун, інструментальник, піч, металург, клавіатура, електрика, тригонометрія, долото, електростанція, дах, агломерат, шунт, утомленість, інтеграл, бетон, байт, щільність, вольтметр, ядро, монітор, гідротехніка, фібробетон, вальцювальник, маркшейдер, шахтар.

Завдання 4. *Випишіть з поданих слів терміни, поясніть їх значення.*

Рік, шахта, компресор, завдання, руда, сон, запитання, сесія, вугілля, квиток, концентрат, камінь, кар'єр, формула, стрижень, сила, гігрометр, екологія, діалог, дисплей, питання, габарит, комп'ютер, цемент, моторист, токарь, миша, буріння, релаксація, тиждень, мова, словник, сторінка, метан, кабель, обігрівач, геологія, метод, малюнок.

Завдання 5. *Заповніть відповідними термінами таблицю «Термінологічна лексика». Доберіть по 5 термінів до кожного виду.*

Види термінологічної лексики	Приклади
Математична	
Фізична	
Хімічна	

Будівельна	
Геологічна	
Електротехнічна	
Машинобудівна	
Програмування та інформаційні технології	
Металургійна	
Теплоенергетика	
Газопостачання	
Гірнична	
Екологічна	
Транспортна	

Завдання 6. *Визначте, до якої групи (загальнонаукових чи вузькоспеціальних) належать подані терміни. Складіть з ними речення.*

Аварія, алгоритм, апарат, база, базальт, відвал, гірник, графік, детонація, дренаж, забій, закон, збагачення, комбінат, котун, кріплення, порода, руда, рекультивація, моторист, плавлення, свердловина, цілик, якість, метал, блок, програма, мікропроцесор, інтерфейс, телекомунікація, файл, біт, Інтернет.

Завдання 7. *Прочитайте наукову статтю Л. Симоненко «Українська наукова термінологія: стан та перспективи розвитку», опубліковану в збірнику наукових праць «Українська термінологія і сучасність» (2001 р., випуск IV), та дайте відповіді на запитання.*

1. Які фрагменти логіки, предметних знань, лінгвістики, філософії та інформатики, виходячи з основних властивостей терміна, поєднують у собі сучасну термінологію?
2. Що гальмувало розвиток української мови і термінології?
3. Скільки періодів можна виокремити у формуванні української наукової термінології?
4. Якими є особливості першого періоду розвитку української термінології.
5. Які наукові товариства брали участь у розбудові української термінології?

6. Чим відрізняються третій і четвертий етапи формування української наукової мови?

7. Якими є визначальні риси п'ятого етапу розбудови української наукової мови?

Завдання 8. *Визначте, яким способом утворено такі терміни:*

Каменяр, барабан, РУ (рудоуправління), ВР (вибухові речовини), запиленість, саморозкриття, собівартість концентрату, крило (шахтного поля), залягання, горизонт, гірничі роботи, клас бетону, шламосховище, тріщинуватість, сепаратор, ГФ (гірничий факультет), розробка родовищ корисних копалин, свердловина, хвости, втулка, засувка, водопровідник, копалина, гірничорудний, багатостовбуровий, подушка, рудний масив, водовідведення, електротехніка, генератор, анкерування, усадка бетону, портландцемент, шлакобетон, АД (асинхронний двигун), саморозрахунок, рух електронів у магнітному полі, АЕС (атомна електростанція), холдинг-компанія, надприбуток, акумулювання, конструювання, фазотрон, гідроізоляція, вантові конструкції, захист електропередач постійного струму, зниження собівартості виробленої продукції, термообробка, економічна ефективність поточних витрат, осцилограф.

Завдання 9. *Прочитайте текст «Поведінка працівника – суб'єктивний фактор виробничого травматизму», знайдіть у ньому терміни й визначте, яким способом вони утворені.*

Поведінка працівника – суб'єктивний фактор виробничого травматизму

Високий рівень травматизму на виробництві пояснюється переважно незадовільною організацією праці та порушенням технологічної дисципліни, неадекватним мисленням та ставленням до питань безпеки учасників трудових і виробничо-технологічних процесів, відсутністю стимулювання працювати безпечно.

Поведінка людей у виробничому колективі визначається низкою об'єктивних та суб'єктивних факторів: ідеологією, цілями та завданнями колективу, прагненням до досягнення певної життєвої мети, психологічним кліматом тощо. Керівництву відділу охорони праці в гірничому та металургійному виробництвах, яке супроводжується виконанням робіт в особливо небезпечних умовах, потрібно пропагувати безпечну поведінку працівників.

У сучасній управлінській практиці – це перехід від адміністративних розпоряджень у стилі «наказ-і-контроль» до «організаційної поведінки», яка формується не на основі ієрархічності виробничих структур, а на ефективній індивідуальній та груповій поведінці. Безпечна поведінка людини на виробництві залежить не тільки від професійних знань, навичок, здібностей, а значною мірою – від мотивації поведінки працівників.

Згідно з даними міжнародної статистики, в усіх галузях виробництва головними винуватцями є не техніка та її конструктивні недоліки, не виробниче середовище, а сам працівник. Обставини, що сприяють зростанню кількості нещасних випадків на виробництві, зумовлені багатьма об'єктивними причинами: невстигання за інтенсивним розвитком техніки і технології; помилки працівників; адаптація працівника до небезпеки тощо. Але існують і суб'єктивні причини, які притаманні поведінці працівника: показна сміливість, недисциплінованість, схильність до ризику.

Нещасні випадки трапляються не з усіма працівниками, існують групи працівників з різним ступенем схильності до травмування, тому потрібно знати про індивідуальні особливості поведінки працівників у конкретних умовах виробництва.

На будь-якому підприємстві процес праці людини і взаємодія його компонентів зазвичай регулюються відповідною організацією. Фактор організації пов'язує людину не лише з предметом праці, знаряддями праці та виробничим середовищем, а й усі ці компоненти між собою. Такий фактор

визначає поведінку працівника, застосування знарядь та предметів праці, а також допустимі умови виробничого середовища.

Виокремимо п'ять факторів, які зумовлюють здатність людини з урахуванням відповідної поведінки протидіяти небезпеці у процесі праці:

- біологічний фактор, який пов'язаний з природними властивостями людини і виявляється у несвідомій регуляції;

- особистісний фактор, що визначає індивідуальні особливості психічного відображення людини та її психічних функцій;

- когнітивний фактор, який впливає з досвіду людини, її навичок, знань, умінь та прагнень, пов'язаний з оволодінням новими практичними знаннями;

- креативний фактор, котрий характеризує професійну спрямованість людини, тобто її мотиви, інтереси, раціоналізаторські пропозиції, внески в трудову діяльність;

- корпоративний фактор, що визначає здатність людини до комунікативного обміну інформацією, професійно-організаційного взаєморозуміння в колективі, самостійного виконання функціональних обов'язків.

Схильність працівника до нещасних випадків слід розглядати не просто як функцію його індивідуально-психологічних якостей, але і як результат їх поєднання з певними виробничими умовами та атмосферою, що склалася у виробничому колективі.

Заходи безпеки повинні гармонійно поєднуватися як з технологічним процесом, так і з конкретними діями людей на робочих місцях. При цьому дотримання правил техніки безпеки не повинно накладати на працівника додаткове психологічне навантаження, завдавати незручностей при виконанні технологічного процесу, тобто захисні пристрої і засоби індивідуального захисту повинні бути максимально простими та зручними.

(Капиця О. В. Поведінка працівника – суб'єктивний фактор виробничого травматизму / О. В. Капиця // Вісник Криворізького технічного університету: зб. наук. праць. – Вип. 24. – Кривий Ріг, 2012. – С. 136–138)

Завдання 10. *Знайдіть словник фахових термінів (за профілем Вашої спеціальності) в Інтернеті. Випишіть п'ять словникових статей, проаналізуйте їх будову.*

Завдання 11. *Укладіть невеличкий тлумачний словник (15-20 слів) найуживаніших термінів з машинобудування (електротехніки, програмування, будівництва, маркшейдерської справи тощо).*

Завдання 12. *У словнику іншомовних слів знайдіть значення поданих термінів, уведіть їх у речення.*

Стабілітрон, бремсберг, вертлюг, шайба, дефект, експорт, квершлаг, квота, тиристор, ландшафт, диск, чіп, шина, копер, маркетинг, маркшейдер, прогрес.

5.2. ТЕКСТ ЯК ФОРМА НАУКОВИХ ЗНАНЬ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

5.2.1. Типи текстів, їх визначальні риси

Процеси комунікації притаманні будь-яким формам людського спілкування. Без комунікації, без обміну інформацією неможлива ніяка взаємодія між людьми. Основним засобом комунікації є **текст**.

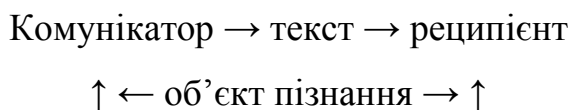
Текст, зокрема текст навчального характеру, – це своєрідний посередник між студентом, що вивчає певну проблему, й автором тексту, який передає студентові наукові знання, що розв'язують цю проблему.

Текст може виражатися як в усній, так і в писемній формах. Він безпосередньо передається від людини до людини (у процесі навчання – від викладача до студента або від студента до викладача та інших студентів). Текст може передаватися й опосередковано – за допомогою різних технічних каналів зв'язку (радіо, телебачення, друковані видання тощо). Але у всіх

випадках текст є носієм інформації, носієм повідомлення, яке спрямоване потенційному читачеві або слухачеві. Текст завжди є відтворенням зв'язного мовлення.

Отже, **текст** – це функціональна одиниця: у ньому подано інформацію про об'єкти довкілля (предметний зміст тексту), але презентована з певною метою – передавання цієї інформації іншим людям (визначає функціональну спрямованість тексту). Термін **текст** (від лат. *textus* – тканина, сплетення, з'єднання) означає послідовність, що її об'єднано значеннєвим зв'язком мовних одиниць: висловлювань, абзаців, розділів тощо, які утворюють тематичну єдність.

Будь-який текст є засобом спілкування між людьми. Загальна схема комунікації може бути представлена так:



5.2.2. Будова тексту

Залежно від комунікативної мети тексти поділяють на: **тексти-розповіді**, **тексти-описи** та **тексти-міркування (роздуми)**. Кожен з них має свою будову контексту. Наприклад, коли потрібно підкреслити цілісність, зв'язність, послідовність у викладенні інформації, користуємося послідовною будовою контексту. У цьому випадку речення пов'язуються одне з одним за принципом «ланцюжка», тобто те, що було новим у попередньому реченні, стає відомим у наступному, наприклад:

Через оброблення потоку енергії, яка надходить на двигун електробура, отримаємо вірогідну інформацію про потужність на валі двигуна електробура й осьове навантаження на долото. При бурінні похило спрямованих і горизонтально-розгалужених свердловин це дає можливість забезпечити необхідні параметри режиму буріння й підвищити техніко-економічні показники процесу.

Якщо нам треба зобразити предмет, явище, процес, визначити істотні ознаки та властивості, які дадуть змогу одержати чітке уявлення про об'єкт, систематизовану характеристику його ознак, то доречно використати паралельну будову контексту. За паралельної будови контексту кілька наступних речень пояснюють із різних аспектів, розкривають різний зміст першого речення, яким починається абзац. Наприклад:

У сучасних умовах трест «Криворіжіндустрбуд» має змогу будувати промислові об'єкти за типовими проектами. Будівництво передбачено здійснювати на Центральному гірничо-збагачувальному комбінаті. Питання щодо будівництва позитивно вирішено з Міністерством промполітики та міською владою. На будівництво виділено необхідні кошти.

5.2.3. Абзац, його структура

Текст складається з абзаців – внутрішньо замкнених змістових одиниць-мікротем, що в сукупності своїй розкривають тему тексту, розташованих у певній логічній послідовності. Саме з їх допомогою будується текст, знаходить своє вираження думка.

Типовий абзац складається з трьох частин: *абзацного зачину* – тут формулюється тема абзацу; *абзацної фрази*, що містить основну інформацію абзацу, та *коментувальної частини*, у якій підводиться підсумок сказаному в абзаці. Такий абзац неначе відтворює в мініатюрі будову тексту взагалі: *вступна частина, основна частина, закінчення*.

Для наукових текстів, у яких щось доводиться, стверджується або заперечується, ці частини будуть: *твердженням* або *тезою* – необхідною для доказу думкою; *доказом* – ланцюжком міркувань, доведенням істинності тези; *висновком* – вираженням певної оцінки, підведенням підсумків.

5.2.4. Типи інформації

Усі тексти створюються і функціонують задля передавання інформації. Вони бувають художні, навчальні, наукові. Будь-який текст містить у собі певну інформацію.

У науковій літературі залежно від змісту, що передається, виокремлюють такі три основні типи змістової інформації:

1. *Фактографічна інформація* – інформація про факти, явища, процеси, події. Наприклад: *Проведені лабораторні дослідження та промислові випробування засвідчили, що можливе підвищення продуктивності млинів і зниження витрат електроенергії на 15-25% досягається завдяки підвищенню завантаженості млинів від 40 до 60%.*

2. *Логіко-теоретична інформація* – повідомлення про способи отримання фактографічної інформації, висновки з фактів, покликання на джерело інформації. Наприклад: *На основі одержаних результатів учені зробили висновки, що безперебійне постачання електроенергії споживачам вугільних розрізів дозволяє не лише забезпечити їх продуктивну роботу, але й підвищує рівень безпеки експлуатації та обслуговування електромереж та їх елементів.*

3. *Оцінна інформація* – авторська оцінка про повідомлення. *Можна не сумніватися в тому, що винесення на розгляд важливих наукових питань буде мати позитивні результати для економічного розвитку країни.*

Інформацію за значущістю поділяють на різні типи:

1. *Дублювальна інформація* полягає в повторенні вже переданої інформації іншими мовними засобами. У науковій літературі частим випадком дублювання є пояснення вже названого явища, поняття (терміна). Під час скорочення тексту обирається один із варіантів – поняття (термін) або його пояснення. Сигналами дублювальної інформації можуть бути такі слова: *або, тобто, іншими словами, це значить, значить, інакше кажучи, що означає*. Наприклад: *Для терміна характерна така диференційна ознака як відсутність експресії, тобто йому властива суворая логічність викладу й*

об'єктивність як ознака наукової творчості. Трапляються випадки, коли дублювальна інформація може подаватися й без спеціальних позначок.

Дублювання інформації забезпечує зв'язність тексту, його смисловий розвиток.

2. *Основна й додаткова інформація.* Додаткова інформація конкретизує та уточнює основну. Визначити основну інформацію допомагає синтаксичний аналіз речення. Наприклад: *За показником колірності, який зумовлений вмістом органічних сполук, лізиметричні води з чистих хвостів характеризуються невисокими значеннями.*

5.2.5. Бібліографічний опис тексту

Бібліографія – це список літератури з певної проблеми. Розрізняють такі види бібліографії: 1) реєстраційну (ознайомлює читача з назвами книг); 2) рекомендаційну (назви книг, які рекомендує автор); 3) список використаної літератури (перелік книг, на які покликається автор під час написання наукової роботи).

Наукова робота за своєю сутністю є науковою інформацією. Від того, наскільки правильно й грамотно (відповідно до чинних нормативних документів – Держстандартів) оформлено зміст наукової роботи, значною мірою залежить адекватність сприйняття її загалом.

Невід'ємним складником оформлення будь-яких наукових робіт є довідково-бібліографічний апарат.

Бібліографічний апарат наукової роботи – це сукупність позатекстових бібліографічних відомостей про всі друковані та електронні видання, що їх цитують або згадують у науковій роботі. Ці відомості обов'язково використовуються в усіх наукових роботах у вигляді *покликань, бібліографічних описів та списків.*

Основою для правильного оформлення покликань і складання бібліографічних списків є *бібліографічний опис.*

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим виданням або виписують із каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв. При цьому враховують чинні стандарти з бібліотечної та видавничої справи.

Усі елементи бібліографічного опису виокремлюють за допомогою спеціально призначених знаків: крапок, ком, двокрапок, тире, скісних рисок тощо. До їх використання треба бути особливо уважними, бо вони, як і всі інші компоненти опису, визначають правильність оформлення наукового твору.

У складанні бібліографічного опису рекомендують звернути увагу на певні особливості, зокрема такі:

1. Відомості про видання подаються за титульною сторінкою.
2. Бібліографічний опис складається мовою оригіналу (українською, російською, англійською тощо).
3. Рік видання твору пишеться арабськими цифрами без слова «рік» чи його скорочення, наприклад: *Кривий Ріг : Мінерал, 2014.*
4. Якщо видавництво відсутнє, то після назви міста ставимо кому, а не двокрапку: наприклад: *Львів, 2016.*
5. Кількість сторінок позначається арабськими цифрами, наприклад: *К. : Наукова думка, 2015. – 598 с.*

Якщо ми використовуємо не всі сторінки, а лише уривок з книги або статтю з журналу (збірника наукових праць), то оформлюємо так: *Дніпропетровськ : Січ, 2017. – С. 15–24.*

6. Перед скісною рисою (/) крапка не ставиться.

Приклади оформлення бібліографічного опису джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г.

	– К. : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).
Два автори	Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів: Растр-7, 2007. – 375 с.
Три автори	Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.
Чотири автори	Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – К. : Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под. ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.
Без автора	Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.
Матеріали конференцій	Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с.
Дисертації	Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Автореферати дисертацій	Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.
Частина книги,	1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати

<p>періодичного, продовжуваного видання</p>	<p>практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14–17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39–61.</p> <p>4. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29.</p>
<p>Електронні ресурси</p>	<p>Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</p>

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа, їх

наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної пунктуації.

5.2.6. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. У яких формах спілкування може виражатися текст?
2. Що таке текст?
3. Які типи текстів Ви знаєте?
4. У якому випадку речення пов'язуються одне з одним за принципом «ланцюжка»?
5. Коли ми використовуємо паралельну будову контексту?
6. Які типи змістової інформації Ви знаєте?
7. Чим відрізняється фактографічна інформація від логіко-теоретичної?
8. Які типи інформації за значущістю Вам відомі?
9. Як відрізнити дублювальну інформацію від основної?
10. Що допомагає визначити основну інформацію у тексті?

Завдання 2. *Порівняйте подані групи речень. Які з них можна вважати текстом, обґрунтуйте свою відповідь:*

А. З усіх галузей народного господарства гірнича справа, гірнича наука є найдавнішою на землі, а її засновником вважається Георг Агрикола (1490–1555), німецький науковець з мінералогії, який присвятив свою діяльність виключно гірничій справі. Він запропонував перший систематизований огляд копалин у Німеччині в XVI столітті та вважається творцем наукової мінералогії. Уперше значення наукових праць Агриколи було оцінено М. Ломоносовим, а потім уже було визнано в Західній Європі. У 1556 році надруковано його книгу (трактат) «Про гірничу справу в металургії», у якій

він узагальнив величезний фактичний матеріал про корисні копалини, методи їх пошуків, добування й перероблення.

Б. Ми живемо у великому місті з добре розвинутою гірничовидобувною, гірничо-збагачувальною та металургійною промисловістю. Рух на автомагістралях дуже інтенсивний. Напрямок – це лінія руху. Здобуття вищої освіти передбачає розвиненість навичок як усного, так і писемного мовлення.

Завдання 3. Прочитайте і проаналізуйте текст зі статті «Використання бездротових комп'ютерних мереж для обміну даними між автомобільним транспортом». Знайдіть у ній абзаци з послідовною будовою контексту.

Використання бездротових комп'ютерних мереж для обміну даними між автомобільним транспортом

Значних масштабів сьогодні набуває автоматизація і комп'ютеризація автомобільного транспорту: автомобілі оснащують різними типами сигналізації, GPS-навігаторами, системами автоматизованого паркування тощо. Так, наприклад, компанія Omniwave розробила один із перших сотових бездротових маршрутизаторів, який спеціально призначений для автомобілів, що рухаються.

Очевидним є питання про створення комп'ютерної мережі автомобілів на основі бездротових технологій, які б дозволяли обмінюватися даними між одиницями автомобільного транспорту. Такі проекти сьогодні вже існують. Метою їхнього створення зазвичай є підвищення безпеки й ефективності дорожнього руху, але це не виключає створення в межах системи додаткових розважальних служб для водіїв і пасажирів. Одним із прикладів таких глобальних мережевих проектів є проект Network on Wheels (NOW).

Його ідея полягає в тому, що доки дві машини знаходяться в межах досяжності радіосигналу, вони можуть обмінюватися між собою інформацією про стан дорожнього покриття та затори на дорогах. Іншим

прикладом є система Wireless Local Danger Warning (Willwarn), яку було створено концерном Daimler Chrysler. Ця система є центральним пунктом, до якого надходять дані від автомобілів, а потім загальна інформація передається всім одиницям автомобільного транспорту системи.

Як бачимо, підходи до створення мережі обміну даними між автомобільним транспортом існують різні, однак при їх упровадженні виникає ряд недоліків. По-перше, вони пов'язані з організацією дуже складного алгоритму маршрутизації інформації, а по-друге, таким недоліком може бути надмірність непотрібних даних, яка передається від центрального пункту.

Одним із принципів побудови такої мережі є те, що джерела інформації поділяються на рухомі (автомобілі) і нерухомі (точки доступу). Рухомі джерела інформації можуть обмінюватися тільки з нерухомими. Між собою рухомі джерела інформації обмінюватися даними не можуть, як і нерухомі.

Як точки доступу можуть бути спеціально обладнані для цього ліхтарі, що знаходяться вздовж дороги. Зручність полягає в тому, що вони розподілені рівномірно по всій дорозі, що полегшує планування мережі. При цьому не потрібні складні алгоритми маршрутизації передачі даних (інформація передається лише тим автомобілям, які потрапляють у зону дії радіосигналу), а склад даних буде оптимальним (передається тільки оперативна інформація про стан ділянки дороги, що буде попереду).

Застосовуючи бездротову комп'ютерну мережу для обміну інформацією між автомобільним транспортом, можна отримати низку переваг:

- оперативне отримання інформації про стан доріг (аварії, ремонти, затори та ін.) і правильний вибір шляху на основі отриманої інформації;
- економію коштів на паливі;
- ведення статистики, на підставі якої можна оптимізувати рух автотранспорту.

Система, що розглядається в статті, має необмежені перспективи. Якщо застосовувати новітні технології, то запрограмована бездротова мережа може

виконувати роль взаємозв'язку між водіями (як мобільний телефон або Інтернет). У такій системі також може існувати можливість обміну не лише службовими, але й різноманітними мультимедійними даними, що можуть бути основою для розважальних проєктів у цій мережі, які використовуватимуться пасажирями.

(Лобов В. Й. Використання бездротових комп'ютерних мереж для обміну даними між автомобільним транспортом / В. Й. Лобов, В. Б. Щукін // Вісник Криворізького технічного університету: зб. наук. праць. – Вип. 19. – Кривий Ріг, 2012. – С. 118–120)

Завдання 4. *Визначте, які типи інформації містяться в цих реченнях.*

Для вивчення навколишнього середовища (середовища помешкання та виробничої діяльності людини) доцільно виокремити такі його основні складники: повітряне середовище, водне середовище (гідросфера); тваринний світ (людина, домашні та дикі тварини, риби та птахи); рослинний світ (культурні та дикі рослини); ґрунт (рослинний шар); надра (верхня частина земної кори, у межах якої можливе добування корисних копалин); кліматичне та акустичне середовища. На думку провідних фахівців, які працювали на техногенно порушених ландшафтах Кривбасу, угруповання вважаються фітоценозом, якщо досягають проєктивного покриття понад 50% при встановленні певних ценотичних відносин.

Завдання 5. *Дайте відповіді на запитання та виконайте завдання:*

1. Що є основою для складання бібліографічних списків?
2. Дайте визначення бібліографічного опису.
3. На що треба звернути увагу під час складання бібліографічного опису?
4. Чим відрізняються бібліографічний опис книги, яка має одного автора, і бібліографічний опис книги, яка має п'ятьох авторів?
5. Знайдіть спільне та відмінне у бібліографічних описах книги та статті.

6. Складіть бібліографічний опис одного навчального посібника за Вашим фахом.

Завдання 6. *Оформіть за поданими даними бібліографічний опис літератури.*

Автори О. Царенко, О. Несветов, М. Калацький; назва книги «Основи екології та економіка природокористування»; навчальний посібник; м. Київ, видавництво «Університетська книга», 2008 рік, кількість сторінок – 234.

Автор В. Ю. Харламенко; назва статті «Удосконалення методів узгодженого керування швидкостями обтискних валків головної кліті на блюмінгу»; назва збірника наукових праць «Вісник Криворізького національного університету», м. Кривий Ріг; 2013 рік, випуск 34, сторінки 61–66.

Завдання 7. *Знайдіть помилки в оформленні бібліографічного опису джерел.*

Шевченко І. В ., Марченко К. Е. , Муляр К. Н . Використання Internet. – Х.: НУВС. – 2003. – 453 с.

Бересневич П. В . Екологія гірничого виробництва: навчальний посібник / Бересневич П. В ., Вілкул Ю. Г. , Голишев О. М. , Єрмак Л. Д. , Мовчан О. Г. – Кривий Ріг : Мінерал, 1998. – 152 с.

Климова А. С. Моделі та методи багатокритеріальної оптимізації складних технічних систем / Климова А. С. / Технологические системы. – №2 – 2009. – С. 67 – 70.

Антоненко І. І. , Кучма О. І. , Андрусенко А. В. Застосування комп'ютера при проектуванні деталей машин і контролі знань студентів // Вісник Криворізького технічного університету: збірник наукових праць. – Кривий Ріг, 2009. – Випуск 23. – С. 114 – 117.

Завдання 8. *Продовжіть речення.*

- Бібліографічний опис складають ...
- Основою для правильного оформлення покликань ...
- Усі елементи бібліографічного опису поділяють ...
- Відомості про видання ...
- Якщо видавництво відсутнє ...
- Перед скісною рисою ...
- Опис складається з елементів, які поділяються ...

Завдання 9. *Складіть згідно з чинними вимогами бібліографічний опис 5 електронних джерел за профілем обраної спеціальності.*

Завдання 10. *Користуючись систематичним та предметним каталогами, складіть список рекомендованої наукової літератури (15 джерел) до однієї з актуальних проблем обраної Вами спеціальності та оформіть його за чинними вимогами до бібліографічного опису джерел.*

Завдання 11. *Напишіть скорочені варіанти поданих назв. Перевірте себе за «Універсальним довідником-практикумом з ділових паперів» [24].*

Член-кореспондент, заслужений діяч науки, молодший науковий співробітник, обліково-видавничий аркуш, титульний аркуш, авторське свідоцтво, доктор філософських наук, доцент, професор, академік, роки, місяць, цього року, видавництво, дисертація, збірник, конструкторське бюро, одиниця виміру, примірник, товариство.

5.3. КОМПРЕСІЯ ТЕКСТУ ТА ЇЇ ВИДИ В НАВЧАЛЬНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

5.3.1. Поняття компресії тексту

У бурхливий час нових технологій, методик постає проблема оброблення та засвоєння нових знань. Важливим джерелом наукової

інформації є науковий документ. За формою підручники, навчальні посібники, монографії, статті тощо належать до письмових наукових документів, що можуть бути первинними і вторинними.

До первинних документів належать підручники, навчальні посібники, монографії, наукові журнали, збірники наукових праць, матеріали наукових конференцій, симпозіумів, конгресів та інші видання.

У процесі компресії (скорочення) тексту йдеться про спостереження, дослідження, роздуми, які привели до висновків, тому рекомендується використовувати такі синтаксичні конструкції:

- виконані дослідження показують / показали...
- спостереження дозволили зробити такий висновок...
- отримані дані дозволяють / дозволили зробити висновок...
- аналіз (результатів) свідчить...
- на основі виконаних досліджень було зроблено такі висновки...
- на основі спостережень (отриманих даних, аналізу результатів) автор робить висновок...

Виокремлюють такі основні види інформаційного аналізу та синтезу: *бібліографічний опис, анотування, реферування, переклад наукових документів, складання огляду науково-технічної літератури.*

5.3.2. Конспект, види конспектів. Особливості процесу конспектування

Термін «конспект» (від лат. conspectus – огляд) – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті або лекції.

Конспектування наукового тексту – це складний мисленнєво-мовленнєвий процес, мета якого полягає у глибокому осмисленні наукового тексту та його передаванні в скороченому вигляді.

Розрізняють конспекти прочитаного й почутого.

Конспект почутого складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. Конспектувати почуте важче, потрібно встигнути записати головне, а тому варто скорочувати слова, словосполучення.

Конспектування прочитаного допомагає краще засвоїти письмове джерело, оскільки спонукає студента вдумуватися в зміст тексту, аналізувати його, розмежовувати головне та другорядне, відокремлювати головну думку від доказів, аргументів, встановлювати смислові та логічні зв'язки, узагальнювати.

Конспектування необхідно розглядати як один із видів аналітико-синтетичного перероблення інформації.

Конспекти поділяють на конспекти за обсягом і кількістю опрацьованих джерел.

За *обсягом* конспекти бувають *короткі, докладні та змішані*. Для короткого конспекту обирають лише положення загального характеру; у докладний вводиться їх доведення, пояснення, ілюстративний матеріал; змішаний конспект поєднує в собі обидва способи надання інформації, передбачає виклад деяких елементів першоджерела у вигляді пунктів плану, тез тощо.

За кількістю опрацьованих джерел розрізняють конспекти *монографічні* – складаються за одним джерелом, й *оглядові* (зведені) – складаються за кількома джерелами на одну тему.

Отже, *конспектування* – це особливий вид аналітико-синтетичного перероблення інформації, що відбувається у сфері інформаційної діяльності, мета якого – виявлення, систематизація та узагальнення (з можливою критичною оцінкою) найціннішої інформації першоджерела.

Під час конспектування виокремлюють два етапи роботи над текстом. На *першому* студент повинен прочитати текст у максимально швидкому темпі, не звертаючи уваги на нові слова й задовольняючись загальним розумінням змісту. Це ознайомлювальний вид читання, без спеціальної настанови на відтворення. Читання при цьому супроводжується оцінкою отриманої інформації: *нове, відоме, зрозуміле, незрозуміле* тощо.

На *другому етапі* необхідно відтворити інформацію у формі конспекту. Для цього при повторному читанні студент повинен максимально повно й

точно зрозуміти інформацію, що міститься в тексті. Це вивчальний вид читання, у процесі якого студент повинен запам'ятати інформацію та словесно її передати. На другому етапі глибина розуміння та осмислення контролюється післятекстовими питаннями.

У процесі конспектування рекомендується дотримуватися таких підготовчих етапів:

- прочитайте заголовок тексту та спрогнозуйте за ним проблематику й ключові поняття тексту;
- визначте основну інформацію абзаців: ключові слова, словосполучення та речення;
- опрацюйте інформацію абзаців удруге, поміркуйте, як найдоцільніше скоротити речення;
- поділіть текст на структурно-змістові частини (фрагменти);
- знайдіть у кожному абзаці основну й додаткову інформацію;
- складіть і запишіть план.

5.3.3. Тези як один із видів компресії тексту. Види тез

Тези – це стисло сформульовані основні положення прочитаного чи почутого, тобто статті, лекції, доповіді. Вони розкривають сутність усієї інформації.

Розрізняють такі види тез:

- відбір автором цитат із першоджерела;
- формулювання основних положень статті чи розділу книги власними словами.

Процес тезування – це процес складання тез за друкованим джерелом. Для якісного складання тез використовують алгоритм, дещо схожий з алгоритмом складання плану:

- складіть бібліографічний опис друкованого джерела;
- прочитайте уважно текст;

- визначте основну інформацію абзаців (ключові слова, словосполучення);
- розподіліть текст на структурно-змістові частини (фрагменти);
- визначте в кожному фрагменті головну й неголовну (додаткову) інформацію;
- здійсніть комплексну компресію відібраної інформації;
- здійсніть мовне оброблення тез: коректно спростіть довгі, складні конструкції; вилучіть з речень дієприкметникові та дієприслівникові звороти; вилучіть речення з надлишковою інформацією, а також побіжні висловлювання й міркування.

Для складання тез потрібно обирати основні ідеї та положення, розмістивши їх у певній послідовності. Форма тез не регламентована жорсткими стандартами, однак на практиці вони мають таку структуру:

1. Прізвище, та ініціали автора статті або іншого друкованого видання.
2. Основна частина:
 - а) вступ, який коротко повідомляє про актуальність матеріалу статті;
 - б) власне тези.

5.3.4. Анотування наукового джерела. Види анотацій. Методика складання анотації

Анотування – це процес створення анотації (лат. *annotatio* – зауваження, помітка, від *annoto* – позначаю), коротка характеристика змісту книги, статті тощо з погляду змісту, призначення, форми та інших особливостей. Анотація не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наявність наукового джерела певного змісту й характеру.

Анотація містить узагальнену характеристику первинного документа, розкриває тематику твору, його читацьке призначення, інші ознаки, які можуть зацікавити користувачів.

- За різними характеристиками виокремлюють кілька видів анотацій:
- за змістом і цільовим призначенням – *довідкові* та *рекомендаційні*;

– за повнотою охоплення змісту – *загальні та спеціалізовані* (зокрема *аналітичні*);

– за кількістю анотованих джерел – *групові та негрупові*.

Найбільшого поширення в науковій і навчально-науковій діяльності набули *довідкові* анотації, які характеризують наукове джерело за тематикою й проблематикою. Текст довідкової анотації повинен містити такі відомості: науковий жанр джерела (підручник, стаття тощо), призначення джерела, завдання, які розв'язує автор; предмет і тема, основні положення й висновки. Довідкові анотації можуть бути максимально лаконічними (1–3 речення) або розгорнутими, але не перевищувати вказаних обсягів.

Рекомендаційна анотація подає не лише характеристику, а й оцінку друкованого видання. Її завдання – пропагувати й рекламувати кращі твори, тому її складають так, щоб зацікавити, привернути увагу читача до документа, сприяти його прочитанню. Такі анотації мають дидактичну спрямованість і можуть містити педагогічні елементи: різноманітні методичні рекомендації, поради тощо. Зрозуміло, що оцінна функція властива цим анотаціям більшою мірою, ніж довідковим. Обсяг рекомендаційних анотацій більший від обсягу довідкових.

Процес анотування наукового джерела має відповідати певним вимогам. Так, композиція анотації має бути внутрішньо логічною і може відрізнятися від композиції анотованого джерела. Мова анотації повинна бути науковою, лаконічною, простою, без довгих і занадто складних речень. Загальний обсяг анотації не повинен перевищувати 500 друкованих знаків.

Анотація має певну структуру:

1. Заголовна частина (бібліографічний опис).

Аналізуючи документ, передусім ознайомлюються з його титульним аркушем, звертаючи увагу на формальні ознаки: *автора, назву, підназву, вихідні дані, потім переглядають видавничу анотацію, зміст, передмову, вступну статтю, післямову, примітки, коментарі, резюме, побіжно переглядають текст твору.*

2. Основна частина.

На основному етапі складання анотації переходять до вивчення виявлених ключових фрагментів тексту й глибшого їх осмислення, звертають увагу на особливості тексту й логіку розкриття теми, структуру твору, форму, жанр, читацьке призначення, хронологічні й територіальні межі змісту, стильові особливості тощо.

Для написання анотації складають план, який є схематичним, тезисним переказом майбутньої анотації, її інформаційним каркасом. При складанні плану анотації добирають словесні кліше – *маркери*, що можуть бути використані під час складання її тексту. Наприклад, використовуються такі словесні кліше:

- *головна (основна) тема статті (книги, монографії) ...*
- *книга ознайомлює читача з ...*
- *статтю присвячено ...*
- *автор (и) наводить(ять) переконливі приклади ...*
- *автор стверджує, що ...*
- *книга адресована ...*
- *розрахована на ...*

5.3.5. Реферування, його призначення. Етапи роботи над рефератом

Реферування – це складний процес аналітико-синтетичного перероблення інформації наукового джерела (або джерел), результатом чого і стає реферат.

Термін «*реферат*» (від нім. *referat*, від лат. *refero* – доповідаю) означає коротке викладення наукової праці із зазначенням характеру, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей.

Реферат як самостійний і поширений жанр наукової літератури, окрім загальних закономірностей наукового стилю, має особливості, характерні саме для нього. На відміну від жанру наукової статті, у рефераті немає

характерної для статті наукової ґрунтовності викладу, розгорнутих доведень, міркувань, порівнянь, оцінок тощо, оскільки це дієвий засіб переконання читача, а призначення реферату – *передати інформацію, повідомити*. У рефераті обов’язково *акцентується увага на новій інформації*, яка міститься в першоджерелі.

Студентам навички реферування допомагають опрацьовувати науково-навчальну, науково-популярну та наукову літературу зі спеціальності.

Реферати класифікують за різними критеріями. У науковій літературі за глибиною розкриття змісту реферати поділяють на два типи:

1. *Індикативний реферат (або реферат-резюме)*, у якому коротко характеризують предмет дослідження та його результати. Головне завдання цього реферату – звернути увагу користувача інформації на певний документ і допомогти прийняти рішення про необхідність звертатися до нього. Тому цей реферат містить лише відомості про головні аспекти змісту первинного документа. Тут немає докладної фактографічної інформації, практичних і теоретичних результатів, висновків.

2. *Інформативний реферат (або реферат-конспект)* максимально повно розкриває зміст первинного документа. У такому рефераті здебільшого наводять відомості про предмет дослідження й мету роботи, про методи, умови й основні результати дослідження; подають пропозиції автора щодо застосування результатів дослідження, основні характеристики розглянутих технологічних процесів, технічних виробів тощо.

За кількістю опрацьованих джерел реферати поділяють на *монографічні* (складаються за одним джерелом) та *оглядові* (складаються за кількома джерелами однієї тематики).

За читацьким призначенням реферати поділяють на *загальні*, що містять виклад змісту джерела, розрахованого на широке коло читачів, і *спеціалізовані*, орієнтовані на фахівців відповідної галузі знань.

Композиційно реферат має певну структуру.

Заголовна частина, яка завжди пишеться одним абзацом. Тут наводять точні бібліографічні дані реферованого тексту. Цю частину можна ще назвати *бібліографічним описом*.

Основна частина (власне реферативна частина).

Довідкова частина (довідковий апарат), яка органічно продовжує основну, пишеться вона одним абзацом. У довідковій частині рекомендується конкретно вказувати на ілюстрації, наприклад: подається кінематична схема пристрою (загальний вигляд пристрою, блок-схема тощо).

У процесі написання реферату рекомендується використовувати мовні стандарти-кліше, зокрема такі:

1. *Вступна частина реферату:*

- робота присвячена актуальній проблемі...
- монографія є результатом (чого?)...
- стаття є (чим?)...

2. *Основна частина реферату:*

- проаналізовано актуальну (нову, важливу) проблему ...
- пропонуємо теорію...
- подає загальну характеристику ...
- проаналізовано ...
- наведемо характеристики...
- викладено теорію ...
- з'ясовано проблеми ...
- досліджено проблему...
- обґрунтовано тезу ...
- запропоновано погляди науковців (щодо чого?) ...
- узагальнено досвід ...
- висвітлено закономірності ...
- з'ясовано причини ...

- містить аналіз (характеристику, огляд)...
- порівняно різні погляди ...
- зіставлено різні підходи до розв'язання ...
- охарактеризовано передумови ...
- встановлено закономірність ...
- проілюстровано позицію автора ...
- запропоновано нові підходи ...
- підкреслено дискусійність питання ...
- спростовано погляди ...
- констатовано факти щодо ...
- доведено тезу ...
- підтримано думку ...
- сформульовано завдання, зокрема ...

Текст власне реферативної частини можна оформити з абзацами і без них. До побудови тексту з абзацами вдаються в рефератах, що мають більший обсяг порівняно зі стандартним. Безабзацна побудова характерна для коротких рефератів, тобто індикативних.

У рефераті все подається дуже логічно й лаконічно. Єдиних вимог до обсягу реферату немає, однак склалася деякі загальноприйняті норми. Обсяг реферату повинен становити не більше однієї восьмої частини оригіналу.

5.3.6. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання й виконайте завдання.*

1. Які документи належать до первинних?
2. Які основні види інформаційного аналізу та синтезу Ви знаєте?
3. Що таке конспект?
4. Які типи конспектів Ви знаєте?
5. На які види поділяють конспекти за обсягом?

6. Які типи конспектів за кількістю опрацьованих джерел Ви знаєте?
7. Що таке анотація?
8. Які основні види анотацій Ви знаєте?
9. Який вид анотацій є найбільш уживаним у науковій і науково-інформаційній діяльності?
10. Яку структуру має анотація?
11. Які вимоги висуваються до складання довідкових анотацій?
12. Що таке реферат?
13. За якими критеріями класифікують реферати?
14. Які типи рефератів за глибиною розкриття змісту Ви знаєте?
15. У чому полягає відмінність між індикативним та інформативним рефератом?
16. Яка структура реферату?
17. Для чого в рефераті використовують стандартно-логічні схеми?
18. Коли пишуть індикативний реферат?

Завдання 2. *Складіть конспект україномовного наукового тексту фахової тематики.*

Завдання 3. *Складіть конспект 2 лекцій з опановуваних дисциплін, спираючись на практичні рекомендації для написання конспекту почутої інформації від лектора.*

Завдання 4. *Прочитайте текст, розподіліть його на структурно-змістові частини й визначте основні положення.*

Водовідведення – QUO VADIS!

З давніх часів до сьогодення перед суспільством з особливою гостротою поставали питання утилізації відходів, сміття, очищення повітря, водовідведення. Проблема водовідведення в найближчі десятиріччя може стати однією з головних у забезпеченні життєдіяльності людини.

Розглядаючи розвиток технології водовідведення, можна зробити висновок, що централізоване відведення стічних вод у великих і середніх

містах Європи протягом останніх 100 років є одним із головних факторів щодо охорони довкілля.

Вже на початку ХХ ст., і особливо після Першої світової війни, розпочався інтенсивний розвиток технології транспортування та очищення стічних вод. Спочатку експлуатаційники обмежувалися простими методами, пізніше почали розвиватися сучасні хімічні, біологічні та інші способи очищення води.

Розвиток промисловості та процеси урбанізації викликали збільшення об'ємів стічних вод і навантажень на транспортні магістралі.

В Україні зараз особливо гостро постають питання захисту довкілля, насамперед води від забруднень. У найближчі роки нам необхідно не тільки глибоко проаналізувати стан довкілля, але й прийняти ряд законів і постанов для його захисту та приведення до європейських норм.

Безсумнівний інтерес становить досвід розв'язання цих проблем у розвинених країнах, який свідчить, що основною причиною інтенсивного розвитку технології транспортування й очищення стічних вод є умови довкілля, що змінюються, і пов'язані з цим жорсткіші норми, які конкретизують підвищені вимоги до техніки очищення.

У країнах Західної Європи підвищення вимог для охорони довкілля розпочалось у 70-ті роки минулого століття. Як приклад можна розглянути досвід Федеративної Республіки Німеччини (див. таблицю). Починаючи з 1970 року, у цій країні почали інтенсивно прийматися нові закони й правила щодо захисту довкілля та очищення стічних вод, які стали більш жорсткими після 1980 р.

Уведення законів з охорони довкілля у ФРН

Період	Кількість прийнятих законів і розпоряджень у ФРН		
	Усього	У тому числі щодо стічних вод	
		Кількість	%
До 1950	6	3	50
1950-1960	2	1	50

1960-1970	4	2	50
1970-1980	18	12	66,67
1980-1988	27	17	63

Питання збереження та охорони довкілля знайшли своє відображення в кримінально-правовому кодексі Німеччини. За порушення законів з охорони довкілля, починаючи з 1979 р., збільшено розміри штрафів, при цьому значна їх частина пов'язана із забрудненням води.

Головним показником під час експлуатації мереж і будов водовідведення є їх надійність, яка визначається рівнем будівельної техніки. Слід відзначити, що досить старі каналізаційні мережі міст нашої країни вимагають уже сьогодні радикальних заходів із планування та здійснення їх ремонту й підтримки в належному стані.

Причини передчасного зношення й аварійного стану каналізаційних мереж є типовими для всіх регіонів України. Це газова корозія склепінь і стирання дотиків колекторів, електрична корозія, скидання в міську каналізацію промислових стічних вод з порушенням допустимої концентрації агресивних хімічних сполук, низький рівень експлуатації. Відсутність технічних засобів контролю за станом колекторів унеможлиблює своєчасне виявлення дефектів і місць пошкоджень, у результаті чого аварійний стан дуже часто виявляється тільки після аварії. При цьому слід зауважити, що значна частина каналізаційних мереж і споруд свого часу була збудована в безремонтному варіанті.

Постає питання: якою повинна бути система водовідведення в майбутньому, що необхідно врахувати при розробленні концепції будівництва та відновлення мереж у XXI столітті?

На думку авторів, якщо раніше питання будівництва та експлуатації мереж водовідведення розглядались окремо, то сьогодні вони мають бути в єдиному комплексі планування, проектування, будівництва та експлуатації. Необхідна взаємодія фахівців різних галузей науки. Класичний інженер-будівельник-сантехнік, який раніше виконував усі роботи із забезпечення

транспортування й очищення стічних вод, уже не відповідає сьогоднішнім високим вимогам.

Сучасному спеціалістові-експлуатаційнику необхідні глибокі знання в різних галузях науки, що пов'язані зі складними процесами, які відбуваються в мережах водовідведення в процесі їх експлуатації.

У майбутньому особлива увага приділятиметься збільшенню збирання і відведення стічних вод, які потрапляють у змішану каналізацію від атмосферних опадів. Це викликає необхідність збільшення діаметрів трубопроводів, а також уведення пристроїв, які зможуть керувати потоками та регулювати їх з використанням засобів для відмикання.

Перспективним при цьому є перенесення частини або всіх підземних транспортних мереж у загальний тунельний колектор. Прикладом такого рішення є тунельний колектор під однією з центральних вулиць міста Цюриха.

(Гончаренко Д. Ф. Водовідведення - QUO VADIS! / Гончаренко Д. Ф. , Бабаєв М. В. , Корінько І. В. // Будівництво України. – 2011. – № 2. – С. 40–42)

Завдання 5. *Напишіть тези наукової статті за Вашим фахом.*

Завдання 6. *Ознайомтеся з текстами анотацій. Визначте їх структуру.*

Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник з алгоритмічними приписами / Онуфрієнко Г. С. – [2-ге вид. перероб. і доп.]. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.

В основу навчального посібника покладено науково обґрунтовану та методично апробовану ідею навчання української наукової мови в контексті концепції діяльнісного підходу та в умовах Болонського процесу. Організація самостійної роботи запропонованими алгоритмічними приписами, що раціонально й оптимально скеровують мисленнєво-мовленнєву діяльність під

час опрацювання різноманітних наукових джерел як з метою «згортання» їх змісту до рівня плану, конспекту, анотації, реферату, рецензії, так і підготовки українською мовою наукової доповіді, виступу в дискусії, статті, суттєво підвищує ефективність інтелектуальної праці та забезпечує перспективи самоосвіти у подальшому професійному зростанні.

Для студентів закладів вищої освіти, а також для магістрантів, аспірантів, викладачів і всіх, хто цікавиться механізмами функціонування сучасної наукової мови та прагне сформувати й удосконалити індивідуальну програму пізнавальної діяльності через самостійну роботу з різними джерелами наукової інформації.

Бизов В. Ф. Основи технології гірничого виробництва. Виробничі процеси : в 14 т. : підруч. [для студ. вищ. навч. закл. за напрямком «Гірництво»]. Т. 4. / Бизов В. Ф. – Кривий Ріг : Мінерал, 2000. – Т. 4. – 247 с.

Підручник пропонується студентам технічних навчальних закладів, які навчаються за напрямком «Гірництво». Він написаний на межі двох тисячоліть і відображає відповідний стан техніки і технології гірничого виробництва. Праця входить до збірки підручників з «Бібліотеки гірничого інженера».

Для студентів закладів вищої освіти, а також для магістрантів, аспірантів, викладачів і всіх, хто бажає вивчати гірництво.

Шпак З. Я. Програмування мовою С : навч. посіб. / Шпак З. Я. – Львів : Оріяна-Нова, 2006. – 432 с.

У навчальному посібнику розглянуто різні аспекти програмування мовою С. У початкових розділах ґрунтовно описано синтаксис та семантику всіх стандартних конструктивних компонентів мови: лексем, виразів, операторів, функцій. Значну увагу приділено різновидам типів даних, зокрема опрацюванню масивів, символічних рядків, структур тощо. Другу половину посібника присвячено програмним реалізаціям практичних задач,

серед яких: створення і використання лінійних динамічних списків і двійкових дерев, організація файлового обміну даними, формування екранних зображень та інші.

Викладений матеріал базується на стандарті ANSI/ISO мови C, водночас зазначено нововведення, затверджені в стандарті C-99. Наведено важливу для практичного програмування інформацію про додаткові можливості компілятора, середовища та бібліотек Borland C/C++.

Для студентів, які вивчають програмування з різних навчальних дисциплін, а також для всіх, хто бажає самостійно опанувати мову C.

Завдання 7. *Ознайомтеся в бібліотеці з новою науковою літературою за тематикою обраної Вами спеціальності. Переглянувши нові видання, самостійно складіть до 2-3 видань анотацію.*

Завдання 8. *Доберіть статтю (обсяг 2-3 сторінки) з актуальних проблем Вашого фаху. Напишіть анотацію до цієї статті, урахувавши такі етапи її створення:*

1. Ознайомтеся з вихідними даними наукового джерела і складіть його бібліографічний опис.
2. Прочитайте текст, усвідомлюючи його загальний зміст.
3. Визначте вступну, основну та заключну частини наукового джерела.
4. Визначте головну інформацію основної частини, відповівши для цього на такі запитання: Які проблеми висвітлюються? Що констатує автор? Як розв'язуються поставлені проблеми? Яких висновків доходить автор?
5. Оформіть письмово текст анотації, використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції:

Наукову працю присвячено (чому?). У ній розглядається (що?)
Особлива увага приділяється (чому?). Досліджуються такі проблеми:
Наведені дані засвідчують, що Автор (автори) переконують, що
Стаття розрахована на (широке коло читачів, фахівців з ... , студентів, аспірантів).

Завдання 9. *Складіть та оформіть згідно з вимогами інформативний реферат статті за темою Вашої спеціальності, використовуючи стандартно-логічні схеми, мовні кліше.*

Завдання 10. *Складіть план реферату з теми «Українська термінологія у професійному спілкуванні». Працюючи над виконанням завдання, ураховуйте, що план реферату складається з таких структурних частин: вступу, двох або більше розділів, висновків та списку використаних джерел. Заголовок першого розділу має відображати загальні аспекти обраної теми, другого (третього тощо) – конкретизувати напрям дослідження, найчастіше – із застосуванням дедуктивного методу (від загального до одиничного).*

Завдання 11. *Оформіть титульний аркуш реферату на тему «Роль мови в житті суспільства», зазначаючи такі необхідні відомості*

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Назва навчальної дисципліни.
5. Назва теми реферату.
6. Відомості про автора роботи (назва факультету, групи, прізвище, ім'я, по батькові).
7. Відомості про наукового керівника (науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали).
8. Місце і рік написання.

Розташуйте ці складники за зразком, поданим у рекомендованій літературі [5, с. 75].

Завдання 12. *Проаналізуйте анотації до книг. Яка з них є неповною? Чому? Зверніть увагу на оформлення вихідних даних наукового джерела, порівняйте з вимогами до бібліографічного опису джерел.*

1. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум.

У Практикумі подано перелік важливих для засвоєння тем, список літератури, вправи, тести, а також інші матеріали, опрацювання яких сприятиме підвищенню рівня лінгвістичної грамотності, культури мовлення.

2. Коваль А. П. Спочатку було Слово: Крилаті вислови біблійного походження в українській мові / Алла Петрівна Коваль. – К. : Либідь, 2001. – 312 с.

Крилаті вислови в цьому виданні подаються не в алфавітному порядку, а в такій послідовності, у якій вони вжиті в Біблії, так що читач матиме змогу уявити, як побудовано Біблію, яким є зміст і стиль викладу кожної частини. У висловах фіксуються зміни у змісті й формі, які відбулися за час їх існування в українській мові; усі наявні значення висловів ілюструються цитатами з творів українських письменників.

Для широкого кола читачів, не байдужих до мовного багатства.

Завдання 13. *Ознайомтеся з наведеними анотаціями. Проаналізуйте їх за змістом та призначенням (довідкова або рекомендаційна), звертаючи увагу на інформаційне навантаження структурних частин кожної з наведених анотацій. Поміркуйте, чи відрізняються ці анотації. Якщо так, то чим це зумовлено? З'ясуйте, з якою метою у тексті 2 анотації подано ключові слова.*

1. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посіб. / [Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. та ін.]; за ред. Т. В. Симоненко. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.

Навчальний посібник побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням та ділової української мови. У ньому розглянуто особливості культури ділового мовлення, орфоепічні, акцентуаційні, словотвірні, лексикологічні, морфологічні норми у професійному мовленні, фахову термінологію, мовний етикет у діловому спілкуванні, а також теоретичні питання сучасної орфографії, пунктуації й документознавства. Вміщені в посібнику практичні та тестові завдання, додатки та короткий термінологічний словник сприятимуть розвитку практичних навичок і вмінь, формуванню професійної мовної компетенції.

Для студентів вищих навчальних закладів, учителів, викладачів, усіх, хто прагне збагатити свою мовленнєву культуру.

2. Андрієць О. М. Методика опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови. – Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 – теорія та методика навчання (українська мова). – Херсонський державний університет. – Херсон, 2007.

У дисертації теоретично обґрунтовано, розроблено та експериментально перевірено методику опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови. Суть методики полягає в поглибленому теоретичному засвоєнні старшокласниками стилістики та лінгвістики тексту й систематичному залученні їх до активних форм мовленнєвої діяльності через виконання репродуктивних, репродуктивно-креативних та креативних вправ і завдань на основі науково-навчальних текстів, що передбачають поглиблення знань з української мови, зокрема стилів, жанрів, типів мовлення та розвиток комунікативної вправності школярів із використанням міжпредметних зв'язків.

Ключові слова: текст, науково-навчальний текст, наукове мовлення, види мовленнєвої діяльності.

РОЗДІЛ 6 ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

6.1. Офіційно-діловий стиль, його підстили та жанри

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності.

Призначення стилю – регулювати ділові стосунки громадян у державно-правовій і виробничій сферах.

Основні стильові ознаки: нейтральний тон викладу, стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту, документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми).

Для офіційно-ділового стилю головною є функція повідомлення громадян, установ і організацій щодо законів, розпоряджень та іншої офіційної інформації, яка вступає в дію чи виводиться з обігу на всіх рівнях державного, суспільного, громадського й виробничого життя.

Офіційно-діловий стиль прийнято називати книжним, писемним, оскільки основними його текстами є офіційні папери, проте він має й усну форму (перемовини на різних рівнях державної і громадської влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, прийоми громадян тощо).

Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

- 1) законодавчий;
- 2) дипломатичний;
- 3) адміністративно-канцелярський.

Законодавчий підстиль складають документи, які виконують настановчо-регулювальну функцію в державному й суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми. Цей підстиль реалізується в таких жанрах: закон, указ, статут, постанова, кодекс.

Дипломатичний підстиль обслуговує дипломатичну службу, контакти Української держави з іншими державами, міжнародним співтовариством і всесвітніми організаціями. До дипломатичних документів належать:

– організаційно-регулювальні документи (*конвенція* – міжнародна угода з якого-небудь спеціального питання, *пакт* – міжнародний договір, *протокол про наміри*);

– організаційно-впливові документи (*нота* – міжнародне письмове звернення одного уряду до іншого, *міжнародна заява*);

– інформативно-описові документи (*меморандум* – дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються; *комюніке* – міжнародне повідомлення).

Адміністративно-канцелярський підстиль забезпечує зв'язок усього управлінсько-виконавчого апарату держави між його внутрішніми підрозділами й кожним громадянином держави. З-поміж адміністративно-канцелярської документації виокремлюють: розпорядчу (наказ із питань основної діяльності, резолюція, розпорядження); організаційну (інструкція, положення, статут); господарсько-договірну (договір, трудова угода, контракт); обліково-фінансову (акт, доручення, розписка, накладна); довідково-інформаційну (довідна та пояснювальна записки, довідка, службові листи, запрошення, оголошення, протокол, витяг з протоколу); щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява, характеристика, наказ щодо особового складу, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів).

6.2. Мовні засоби офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль має специфічні мовні засоби (лексичні, морфологічні, синтаксичні).

Об'єктивна констатація фактів вимагає вживання слів у прямому значенні, які повинні точно й чітко називати поняття, явища. Образність у

документах відсутня. Для текстів офіційно-ділового стилю характерна власна канцелярська лексика, що майже не використовується в інших сферах спілкування: *вищезазначений, висунути пропозицію, поставити до відома* та ін. У документах багато термінів, інтернаціоналізмів. Часто трапляються аббревіатури (назви установ, організацій, служб).

Морфологічними особливостями офіційно-ділових текстів є широке використання неозначеної форми та наказового способу дієслів (*внесено пропозиції, подати висновки*). У розпорядчій документації переважають інфінітивні форми дієслова: *затвердити, зобов'язати, доповісти*. Віддієслівні іменники застосовуються частіше, аніж дієслова: *виконання, утворення, збереження, розв'язання* тощо.

Особливостями синтаксичної організації текстів документів є те, що в них переважають пасивні конструкції (*обговорюється питання, перерозподіляється прибуток*), поширені дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Нормою є вживання стереотипних конструкцій (*у зв'язку з тим, що; зважаючи на викладене вище; відповідно до ...; згідно з...*) та усталених словосполучень (*взяти до уваги; довести до відома; таким чином; ми, що нижче підписались...*). Традиційним є прями́й порядок слів: підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, неузгоджене – одразу після означуваного слова, додаток – після керуючого слова). Офіційно-ділові тексти поділяються на абзаци, пункти, підпункти.

6.3. Поняття документа. Призначення ділових паперів, їх класифікація

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є *документ* – засіб фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, сферах життя. Вони мають правове й господарське значення, зокрема можуть

служити писемним доказом, а також є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру. Діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називається діловодством.

Усі документи класифікують за такими *ознаками*:

1) за найменуванням (заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки тощо);

2) за походженням – службові (офіційні) та особисті:

службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють; вони оформлюються в установленому порядку;

особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

3) за місцем виникнення – внутрішні та зовнішні:

внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи, де їх складено;

зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

4) за призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

5) за напрямком – вхідні й вихідні;

6) за формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

стандартні – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за чітко визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);

індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій;

7) за строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;

звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги;

термінові – зі встановленим строком виконання, зокрема це документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма);

дуже термінові документи мають позначення «дуже терміново»;

8) за ступенем гласності – секретні й несекретні;

9) за стадіями створення – оригінали, копії, витяги, дублікати:

оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник;

копія – це точне відтворення оригіналу;

витяг – відтворення частини документа;

дублікат – повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;

10) за складністю (кількістю відображених питань) – прості та складні:

прості – відображають одне питання;

складні – відображають декілька питань;

11) за строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

12) за технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом;

13) за носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці тощо.

6.4. Вимоги до документів

До ділових паперів висуваються такі вимоги:

1. Документ повинен видаватися повноважним органом або службовими особами відповідно до їх компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права, директивним положенням керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою.

5. Документ повинен бути належним чином відредагованим та оформленим.

6.5. Реквізити і формуляр документа

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром документа*.

Загалом існує 31 реквізит. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа. *Основними реквізитами* є такі: державний герб; емблема організації чи установи; зображення державних нагород; код установи; назва міністерства або відомства; повна назва організації; назва структурного підрозділу; поштова й телеграфна адреса підприємства, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресант; адресат; гриф затвердження; резолюція; заголовок до тексту; текст; відмітка про наявність додатка; підпис; візи; печатка.

Для документів з високим рівнем стандартизації виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. *Бланк* – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

6.6. Оформлення сторінки документа

Існують такі правила оформлення сторінки:

1) на бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу;

2) 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;

3) у документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої; номер проставляється арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю; слово «сторінка» не пишеться;

4) текст документа поділяється на рубрики, ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа (найпростішою рубрикацією є поділ на абзаци);

5) з обох боків сторінки залишають поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм (для формату А4).

6.7. Практичний блок

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке документ?
2. За якими ознаками класифікують документи?
3. На які групи поділяють документи за призначенням?
4. Що означає поняття «реквізит»?
5. Що таке постійні та змінні реквізити?
6. Що таке формуляр документа?
7. Що таке штамп? Чим відрізняється кутове й поздовжнє розміщення штампа?
8. Яких форматів можуть бути бланки документів?

9. Що таке рубрикація тексту? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?

10. Яких вимог слід дотримуватися під час оформлення сторінки документа?

11. У чому полягають лексико-граматичні особливості текстів офіційно-ділового стилю?

Завдання 2. *Прочитайте текст офіційно-ділового стилю. Поясніть, за допомогою яких мовних засобів досягається точність, логічність, послідовність викладу матеріалу.*

Громадяни України мають право на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації для здійснення і захисту своїх прав і свобод та задоволення політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів, за винятком обмежень, установлених законом в інтересах національної безпеки та громадського порядку, охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей.

Політичні партії в Україні сприяють формуванню й вираженню політичної волі громадян. Членами політичних партій можуть бути лише громадяни України. Обмеження щодо членства у політичних партіях установлюються виключно цією Конституцією і законами України.

Громадяни мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів. Професійні спілки є громадськими організаціями, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної діяльності. Професійні спілки утворюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їх членів. Усі професійні спілки мають рівні права. Обмеження щодо членства у професійних спілках встановлюються виключно цією Конституцією і законами України.

Ніхто не може бути примушений до вступу в будь-яке об'єднання громадян чи обмежений у правах за належність чи неналежність до політичних партій або громадських організацій.

Усі об'єднання громадян рівні перед законом (*стаття 36 Конституції України*).

Завдання 3. Прочитайте текст. Доведіть, що він належить до законодавчого підстилю офіційно-ділового стилю. Проаналізуйте мовні засоби. Поясніть, якими ознаками текст цього стилю відрізняється від текстів іншого функціонального призначення.

Стаття 55. Права і свободи людини і громадянина захищаються судом.

Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.

Завдання 4. Перекладіть українською мовою текст офіційно-ділового стилю. Зверніть увагу на лексичні та граматичні особливості офіційно-ділового мовлення.

Текущая переписка между учреждениями применяется для разрешения оперативных вопросов и обеспечения управленческих аппаратов необходимой информацией. В целях упорядочения переписки следует четко определить учреждения, в которые направляется и откуда поступает информация, установит ее периодичность и состав. Общими причинами возникновения переписки являются: требования вышестоящих, функциональных и контрольных органов; запросы подведомственных и сторонних организаций; необходимость осуществления оперативных связей (когда невозможно решить вопрос путем личного контакта или по телефону).

Завдання 5. *Виправте помилки в побудові типових для офіційно-ділових текстів конструкцій.*

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Завдання 6. *Відредагуйте речення згідно з синтаксичними нормами офіційно-ділового стилю, уживаючи прямий порядок слів.*

Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними. Мають відповідати документи всі вимогам таким:

– не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивних органів керівних;

– видаватися лише органами уповноваженими або особами згідно з компетенцією їх;

– відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;

– достовірними бути, меті та завданням відповідати закладу конкретного.

Завдання 7. *Прочитайте визначення. З'ясуйте, які це види документів за класифікаційними ознаками:*

1) мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;

2) виконуються в порядку загальної черги;

3) створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій;

- 4) створюються особами поза сферою їх службової діяльності;
- 5) оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці;
- 6) створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють;
- 7) мають чинність лише всередині тієї організації, де їх складено;
- 8) є результатом спілкування установи з іншими установами та організаціями.

Завдання 8. Назвіть способи оформлення реквізиту «дата». Чи відповідають запропоновані зразки нормам оформлення? Виправте помилки, де це потрібно, і запишіть правильно.

09 травня 2018 року, 5. X. 09, 04. 07. 17, 01 липня 2019 р., 13. 10. 2017, 18. 9. 18, 27 лютого 16 року.

Завдання 9. Проаналізуйте структуру посадової інструкції. Які реквізити наявні в поданому зразку? До якої групи за рівнем стандартизації може належати цей документ?

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з кадрів

Особистий підпис

«_____» _____ 20__ р.

Структура тексту

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок обіймання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися).
2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).
3. Права.
4. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Зв'язки за посадою.

Керівник структурного
підрозділу

(підпис)

Розшифрування підпису

Завдання 10. Створіть 2 тексти-описи людини в художньому та офіційно-діловому стилях (обсягом до 10 речень кожний), уживаючи лексико-граматичні засоби, характерні для цих функціональних різновидів мовлення.

РОЗДІЛ 7 ДІЛОВІ ПАПЕРИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Т е о р е т и ч н и й б л о к

7.1.1. Документи щодо особового складу

Документи щодо особового складу (кадрові документи) створюють з метою прийняття працівників на роботу, їх звільнення, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також заохочення, накладання дисциплінарних стягнень тощо. Ці ділові папери містять інформацію про особовий склад підприємства або установи. До документів щодо особового складу належать: автобіографія, заява, характеристика, наказ щодо особового складу, особова картка, особова справа, трудова книжка, резюме.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію особи чи установи щодо здійснення своїх прав та захисту інтересів.

Розрізняють 2 основні види заяв:

1) особисті, які містять прохання або звернення людини до керівної посадової особи; 2) службові, що укладаються посадовою особою від власного імені чи від організації й адресуються іншій посадовій особі.

Реквізити заяви та їх розташування:

1. Праворуч указується назва установи, до якої подається заява, або назва посади, прізвище та ініціали особи (у давальному відмінку), якій адресується заява (адресат).

2. Нижче у стовпчик указуються відомості про укладача документа (без прийменника з малої літери в родовому відмінку назва його професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, за потреби – адреса).

3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово *Заява* з великої літери й не ставиться крапка.

4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання (*прошу надати, прошу звільнити, прошу дозволити,*

прошу перевести тощо) з його обґрунтуванням (у зв'язку з..., оскільки..., відповідно до... тощо).

5. Після основного тексту заяви подаються додатки – перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6. Під текстом ліворуч ставиться дата, а праворуч – підпис укладача.

Зразок простої заяви

*Деканові факультету
інформаційних технологій
доц. Чубарову В. А.
студентки групи ПО-17
Ковальової Анастасії
Романівни*

Заява

Прошу звільнити мене від занять 10 березня 2018 р. за сімейними обставинами.

9 березня 2018 р.

(підпис)

Зразок складної заяви

*Директорові Криворізького
професійно-технічного
училища № 21
Павлову І. П.
Василенко Ольги Андріївни,
що мешкає за адресою:
вул. С. Тільги, 16, кв.10,
м. Кривий Ріг - 65, 50065
тел.: (067)-768-56-23*

Заява

Прошу прийняти мене на посаду майстра виробничого навчання.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома про вищу освіту;*
- 2) автобіографію на 1 с. в 1 прим.;*
- 3) медичну довідку (ф - 086);*

- 4) копію паспорта;
- 5) шість фотокарток (3x4).

25 серпня 2018 р.

(підпис)

Автобіографія (від грец. autos – сам, bios – життя, grafo – пишу) – це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Автобіографія характеризується незначним рівнем стандартизації, відомості подаються в довільній формі. Головні вимоги до її написання – вичерпність потрібних даних і лаконізм викладу.

Оформляють автобіографію від руки на аркуші формату А4 або на трафаретному бланкові установи, коли влаштовуються на роботу.

Складники автобіографії:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи.
3. Дата народження: число, місяць (словом), рік.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися, назви отриманих спеціальностей так, як зазначено в дипломі).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу.
8. Стислі відомості про склад сім'ї.
9. Домашня адреса.
10. Дата написання.
11. Підпис.

Основні правила оформлення автобіографії:

1. Назва документа (Автобіографія) пишеться посередині рядка трохи нижче за верхнє поле.

2. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу й подавати в хронологічній послідовності.

3. Подаючи відомості про членів сім'ї, не зазначають число і місяць народження, а лише рік.

4. Дата ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

Зразок

Автобіографія

Я, Петренко Олег Іванович, народився 12 жовтня 1994 р. у м. Кривий Ріг.

Протягом 2000-2011 рр. навчався у Криворізькій загальноосвітній школі I-III ступенів №103, яку закінчив з відзнакою.

У 2011 р. вступив до ДВНЗ «Криворізький національний університет» на денне відділення факультету інформаційних технологій.

У 2017 р. закінчив названий навчальний заклад та одержав диплом магістра (спеціальність «Професійна освіта (комп'ютерні технології)»).

З вересня 2017 р. працюю майстром виробничого навчання у Криворізькому професійно-технічному училищі № 28.

Склад сім'ї:

батько – Петренко Іван Сергійович, 1972 року народження, системний адміністратор ТОВ «Прогрес»;

мати – Петренко (Морозова) Аліна Володимирівна, 1973 року народження, бібліотекар Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №23.

12 березня 2018 р.

(підпис)

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дається оцінка його ділових і моральних якостей. Характеристика складається на вимогу працівника або на письмовий запит іншої установи. Цей документ пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають працівникові, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Відповідно до призначення характеристики бувають такі: виробничі (зазначається професійний рівень особи), атестаційні (указуються всі

відомості про людину за звітний період), рекомендаційні (укладаються при переведенні на іншу посаду).

Реквізити характеристики:

1. Назва документа.

2. Анкетні дані – у стовпчик (у родовому відмінку – прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається характеристика, рік народження, у називному відмінку – освіта).

3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків та трудової дисципліни, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

4. Висновки (зазначається призначення характеристики).

5. Дата складання.

6. Підпис відповідальної службової особи.

7. Печатка організації, яка видала характеристику.

Текст характеристики викладається від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.

Зразок

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Шевченко Ольги Петрівни,
студентки 3 курсу, групи КН-15
факультету інформаційних
технологій ДВНЗ «Криворізький
національний університет»,
1998 р. н.*

Шевченко Ольга Петрівна навчається в університеті з 2015 р.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів. Студентка постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня, виступає з доповідями на наукових конференціях. Складає сесії на «відмінно».

Бере активну участь у громадській та суспільно корисній роботі, є старостою групи. Читає багато навчальної та художньої літератури.

Відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Уміє триматися в колективі. До викладачів та однокурсників ставиться з повагою. Користується авторитетом серед студентів.

Рекомендуємо Шевченко Ольгу Петрівну до участі в міжнародному студентському проекті «Україна – Європа: шлях до інтеграції».

30 березня 2018 р.

Куратор (підпис) М. І. Петренко

Декан факультету інформаційних технологій (підпис) В. А. Чубаров

М. П.

Наказ щодо особового складу – це розпорядчий документ, що видається керівником установи і стосується кадрових питань.

Накази щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

Реквізити наказу:

- 1) назва підприємства або установи, що видає наказ;
- 2) назва виду документа (*наказ*);
- 3) місце видання наказу;
- 4) номер;
- 5) дата написання;
- 6) заголовок – *«Щодо особового складу»*;
- 7) текст наказу;
- 8) підстава для складання;
- 9) підпис керівника підприємства (установи).

Вимоги до оформлення наказу:

1. Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі, яке пишеться великими літерами.

2. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

3. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: 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).

4. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

5. У наказах про надання відпустки зазначають: а) вид відпустки (основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати); б) загальна кількість робочих днів; в) дата виходу у відпустку і повернення з неї; г) період, за який надано відпустку.

6. У наказах про звільнення працівників зазначають: а) дату звільнення; б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання.

Накази мають констатувальну та розпорядчу частини. У констатувальній частині викладаються факти й події, що послужили причиною видання наказу. Констатувальна частина містить такі складники: вступ (зазначається причина видання наказу), доведення (викладаються основні факти), висновок (вказується мета видання наказу).

Накази щодо особового складу часто мають лише розпорядчу частину, яку починають з прізвища, ім'я, по батькові працівника. Потім зазначається його посада (науковий ступінь, учене звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, де він працює, дія, що оголошується наказом.

У груповому наказі, який передбачає групу питань, рекомендується розміщувати їх у такій послідовності:

– прийняття на роботу (призначення на посаду);

- переведення на іншу роботу;
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

Зразок

КРИВОРІЗЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 21

НАКАЗ
щодо особового складу

30.01.2018

м. Кривий Ріг

№ 41-к

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. *Величко Світлану Сергіївну на посаду викладача інформатики з 1 лютого 2018 р. з посадовим окладом _____ грн. на місяць.*

Підстава: заява Величко С. С.

1.2. *Іваненко Тетяну Григорівну на посаду бухгалтера з 1 лютого 2018 р. з посадовим окладом _____ грн. на місяць.*

Підстава: заява Іваненко Т. Г.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

2.1. *Шевченко Ольгу Тарасівну, викладача фізики, у зв'язку з виходом на пенсію з 1 лютого 2018 р.*

Підстава: заява Шевченко О. Т.

3. НАДАТИ:

3.1. *Малині Ганні Степанівні, вахтеру гуртожитку, відпустку для догляду за дитиною з 1 лютого 2018 р. до 1 лютого 2021 р.*

Підстава: заява Малини Г. С., копія свідоцтва про народження дитини.

3.2. Петраш Наталії Йосипівні, прибиральниці навчального корпусу, тарифну відпустку з 1 лютого 2018 р. до 24 лютого 2018 р. (на 24 календарні дні).

Підстава: графік відпусток.

<i>Директор</i>	<i>(підпис)</i>	<i>В. В. Москаленко</i>
<i>Начальник відділу кадрів</i>	<i>(підпис)</i>	<i>С. І. Горбачов</i>
<i>Головний бухгалтер</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Р. К. Лимаренко</i>

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи. Оформлюючи резюме, треба вказати таке:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, зазначення стажу роботи).
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Інша інформація на вимогу роботодавця.
8. Домашня адреса, контактний телефон.

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

При складанні резюме слід дотримуватись таких правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного опрацювання резюме дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.

3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.

4. Намагайтеся не вживати таке слово, як *я*. Замість нього вживайте на початку речення активні дієслова: *організував, створив, керував, обізнаний з*.

5. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду.

Зразок

Резюме

*вул. Пилипа Орлика, 40, кв. 18,
м. Львів, 790038*

*дом. тел.: 240-69-04
моб.: 8-067-657-67-43
e-mail: stetsuk@ua.fm*

НАТАЛІЯ СТЕЦЮК

Мета: заміщення вакантної посади провідного спеціаліста відділу внутрішньобанківських операцій.

Освіта: 1992–1997 рр. – Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, спеціальність «Фінанси», магістр.

Досвід роботи:

2000 р. – дотепер – економіст відділу внутрішньобанківських операцій ВАТ «КБ «Мрія»;

вересень 1997 р. – грудень 1999 р. – касир відділу касових операцій ВАТ «КБ «Мрія».

Особисті відомості: українка, 1975 року народження, заміжня, маю доньку 7 років.

Додаткова інформація: знання мов – українська, російська (вільно), англійська; комп'ютерні навички: OpenOffice, 1 С – Бухгалтерія, NC, World, Internet, Excel. Умію користуватися оргтехнікою.

Особисті якості: відповідальність, самостійність, вимогливість, організаторські здібності.

За потреби подам рекомендації.

7.1.2. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Продовжіть речення.*

1. До документів щодо особового складу належать ...
2. Заява – це ...
3. Заяви бувають ...
4. Заява має такі реквізити ...
5. Автобіографія – це ...
6. Автобіографія має такі реквізити ...
7. Текст автобіографії складається з таких частин (рубрик) ...
8. Дата в автобіографії записується ...
9. Характеристика – це ...
10. Характеристика має такі реквізити ...
11. Текст характеристики викладається від ...
12. Характеристику пишуть або друкують у ... примірниках.
13. Текст характеристики складається з таких умовних частин ...
14. Резюме – це ...
15. Резюме має такі реквізити ...
16. Головна вимога резюме ...
17. Наказ щодо особового складу – це ...
18. Реквізити наказу такі ...
19. Кожний пункт наказу починається з ...
20. Наказ набуває чинності з ...
21. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається ...

Завдання 2. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

1. Особа, якій відправляють документ.
2. Документ, у якому особа подає опис свого життя та діяльності.
3. Особа, яка відправляє документ.

4. Документ, у якому міститься прохання або пропозиція, адресовані керівникові установи, організації чи підприємства.

5. Реквізит, який засвідчує достовірність документа.

6. Документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників тощо.

7. Документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає.

8. Документ, який є обов'язковим для особової справи.

9. Документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівників.

Завдання 3. *Оформіть документ, у якому йдеться про те, що:*

1. На підставі заяви та графіка відпусток надати старшому майстрові дільниці № 5 шахти «Батьківщина» чергову відпустку.

2. У зв'язку з сімейними обставинами надати академічну відпустку студентові Міщенку Сергію Олексійовичу.

Завдання 4. *Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на Вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.*

1. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту.

2. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати).

3. (На протязі, уздовж, упродовж, протягом) навчального року він зарекомендував себе з найкращого (ої) (боку, сторони, частини).

4. У написаній автобіографії (зустрічаються, трапляються, попадаються, знаходяться) граматичні помилки.

5. Цей документ не суперечить (нинішньому, чинному, діючому, теперішньому, існуючому) законодавству.

6. У наказі (є, знаходяться, містяться, перебувають, розміщуються) такі реквізити.

7. Лесков Л. Г. має (прекрасні, чудові, хороші, гарні) (відношення, ставлення, стосунки, взаємовідношення) з колегами (по, з) праці (роботи).

8. Характеристика видана для (пред'яви, пред'явлення, подання, надання, представлення) по (за) місцю (місцем) перебування (потреби, вимоги, вимагання).

Завдання 5. *Перекладіть українською мовою подані словосполучення. З п'ятьма з них (на Ваш вибір) складіть речення.*

На протяжении недели, по приказу, несмотря на сложившиеся обстоятельства, по требованию, в связи с семейными обстоятельствами, поступить в текущем году, поступить в университет, отпуск по болезни, следующий квартал, коллеги по работе, по семейным обстоятельствам, в связи с тяжелым материальным положением, отношение к работе, по личному составу, по закону, на основании заявления, личное дело, по требованию руководителя, по форме, предоставить очередной отпуск, подписать командировку, принимать участие в мероприятиях, принимать меры по восстановлению, экзамен по дисциплине, ответственное отношение к работе, согласно действующему законодательству, личная подпись, домашний адрес, отпуск за свой счет.

Завдання 6. *Відредагуйте тексти заяв. Затишіть правильні варіанти.*

1. Прошу подати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за маленькою дитиною.

2. Прошу дати мені чотирьохденну відпустку по власному рахунку.

3. Прошу Вашого дозволу на перевід мене на заочну форму навчання по стану здоров'я.

4. Прохаю Вас дати мені дозвіл на звільнення із занять по сімейним обставинам з 2 листопада до 4 листопада цього року.

5. Щиро прошу Вас дозволити мені бути відсутнім на роботі із-за погіршення становища здоров'я.

6. Прошу дати мені матеріальну допомогу із-за важкого матеріального положення.

Завдання 7. *Складіть заяву а) на ім'я голови профспілкового комітету про надання Вам путівки до профілакторію; б) на ім'я ректора Вашого навчального закладу про продовження літньої екзаменаційної сесії.*

Завдання 8. *Відредагуйте речення й запишіть правильні варіанти.*

1. Я, Савчук Геннадій, народився 05 січня 1998 року в м. Донецьк Донецької області.

2. Я, Харченко Л.Д., народилась 23.12.01 в Дзержинському районі м. Кривого Рогу Дніпропетровської області.

3. На протязі 1997-07р. навчавсь у середній школі № 4 м. Луцьк.

4. Приймала активну участь у районних, областних олімпіадах по дисциплінам: математика, історія України, фізика.

5. Літом 2014 року поступила в інститут міжнародних відносин у Києві.

6. На протязі навчання приймала участь у суспільному житті факультета.

7. Состав сім'ї:

мати - Прокопенко К.Ю., 1975 р. н., зараз сидить дома з молодшою сестричкою.

8. Мій домашній адрес: м. Дніпропетровськ, вул. Короленко, дом 34, квартира 12, 50734.

Завдання 9. *Відредагуйте тексти характеристик, допишіть відсутні відомості.*

1. **Характеристика**

на Ващенко Андрія Михайловича, що навчається на геолого-екологічному факультеті Херсонського державного університета.

Андрій Михайлович – дуже хороший студент і товариш.

23.11.17.

2. Характеристика

Інженера-механіка складального цеха Харківського Тракторного Заводу Таран Романа Кириловича, українця, 1976 року народження.

Таран Р.К. працює недавно на посаді інженера-механіка – з 2015 року після закінчення університету.

Він серйозно відноситься до свого діла. Має високий професіональний рівень. Дуже відповідальний робітник. Завжди виконує службові поручення.

16.3.18

Начальник складального цеха – Пилипенко П.І.

3. Характеристика

ведучого інженера Леснікова Ільї Зіновієвича, освіта – вища.

Пан Лесніков І. З. працює на підприємстві із 1987 року після Київського політехнічного інститута. На протязі усієї своєї роботи зарекомендував себе як добрий товариш і працівник.

С 1991 по 1998 р. Лесніков І.З. був у складі групи по розробці нового генерального плану настрійки концерну. У 1994 р. стажировався в Краківському домобудівному Комбінаті.

Характеристика видана для пред'явлення по місцю потреби.

Гол. інженер

(підпис)

Пешков А.В.

Завдання 10 *Відредагуйте тексти наказів щодо особового складу, допишіть відсутні відомості.*

1. Наказ про призначення на посаду
Харківський Тракторний Завод
23.11 17 р.

1. Григоренко Миколу Вітальовича на посаду головного інженера з
1 грудня 2017 року, встановивши оплату за працю у розмірі 26700 гривен.

2. Наказ по особовому складу №123
Шахта «Ювілейна» 30.12.17

Наказ

Надати: матеріальну допомогу майстрові конвейерної установки,
Григоренко Роману Олександровичу, у розмірі посадового окладу.

Основа: заява Григоренко Р.О.

Директор

(підпис)

Вавілов П.О.

7.2.1. Довідково-інформаційні документи

Т е о р е т и ч н и й б л о к

Серед щоденної документації підприємств, організацій та установ, що висвітлює різні аспекти їхньої діяльності, найбільше довідково-інформаційних документів. Вони містять інформацію про фактичний стан справ в організації чи установі, є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також мають допоміжний характер при організації документообігу. До основних документів цієї групи належать довідки, службові (доповідна й пояснювальна) записки, звіти, повідомлення, оголошення та запрошення, усі види ділової кореспонденції.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують біографічний або юридичний факт особи. Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Довідки укладають на бланках організації, до яких вносять індивідуальні конкретні відомості.

Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути зовнішніми та внутрішніми. Зовнішні довідки укладають для подання до іншої організації, підписуються, крім укладача, ще й керівником організації чи установи та завіряються печаткою. Внутрішні – укладають для подання керівництву цієї ж організації, вони підписуються лише укладачем і не потребують печатки.

Реквізити довідки:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована організація, установа (для державних).
2. Назва організації, що видає довідку, та її дані (адреса, телефон, факс).
3. Дата видачі й номер довідки.
4. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
5. Текст довідки.
6. Призначення довідки (куди подається).
7. Підписи службових осіб, печатка.

Зразок

*Житлово-експлуатаційна
контора № 3
вул. Кокчетавська, 12, м. Кривий Ріг
тел.: 90-67-45
12.03.2018*

Д О В І Д К А № 10

Петренко Ольга Семенівна мешкає в м. Кривому Розі з 13 липня 2003 року за адресою: вул. Кокчетавська, 15, кв. 4. Займає загальну житлову площу 38 кв.м.

Видано для подання до Довгинцівського районного відділу соціального забезпечення громадян.

*Начальник
житлово-експлуатаційної контори
М. П.*

О. П. Семенюк

Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході.

Реквізити запрошення:

1. Назва документа.
2. Звертання до адресата (у кличному відмінку).
3. Текст, у якому вказуються: дата й час події; місце її проведення; порядок денний, тематика заходу; прізвища доповідачів з кожного питання; прізвище й телефон відповідальної особи; маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (якщо треба).

Запрошення підписуються головою колегіального органу або керівником установи.

Зразок

Шановна Стефанюк Ольго Іванівно!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції «Наукова комунікація як складник фахової діяльності».

Порядок денний:

1. *Українська термінологія у професійному спілкуванні (Антонюк О. І.).*
2. *Проблеми сучасного термінознавства (Фесюк А. Б.).*

3. Труднощі перекладу й редагування наукових текстів (Орел П. П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку вчителя (м. Київ, вул. Володимирська, 57) 30 березня 2018 року.

Початок о 12.00. Проїзд: їхати тролейбусами № 5, 8, 17 до зупинки «Університет».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Оголошення – документ, який містить точний перелік запланованих до виконання робіт або заходів, їх послідовність, часові координати.

За змістом оголошення поділяють на два види: організаційні (оголошення про майбутню подію чи захід) і рекламні (оголошення про роботу, потребу в послугах або можливість їх надати, про навчання).

Організаційні оголошення можуть адресуватися не лише конкретній групі осіб, а й широким верствам населення.

За формою оголошення бувають писані, мальовані, відтворені механічним способом та комбіновані. При їх виготовленні можна використовувати різні типи шрифтів, кольорів.

Розрізняють оголошення:

– службові – стосуються підприємств, навчальних закладів, державних установ, фірм тощо;

– особисті – стосуються приватної особи чи групи осіб.

Реквізити оголошення:

1. Назва документа.

2. Текст, що містить: дату, час, місце проведення; організатора (відповідального); умови входу (вільний чи платний).

3. Назва структурного підрозділу або посада та прізвище особи, яка дає оголошення.

Текст оголошення має бути лаконічним, конкретним, містити вичерпну інформацію.

Зразок

Оголошення

11 березня 2018 р. о 12.00 в аудиторії 438 відбудеться засідання студентської ради факультету інформаційних технологій. Присутність старост усіх академічних груп факультету обов'язкова.

Деканат

Доповідна записка – документ, адресований керівникові структурного підрозділу або установи з інформацією про ту ситуацію, що склалася, про наявні факти з висновками та пропозиціями автора.

Доповідні записки поділяються:

1. За походженням – на внутрішні, що адресуються керівникові організації або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що адресуються керівництву, якому підпорядкована дана організація. Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає. Зовнішні оформляються на службовому бланку організації за підписом автора документа та його керівника.

2. За призначенням – на звітні, інформаційні та ініціативні.

Реквізити доповідної записки:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається.
4. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Зразок

*Деканові транспортного
факультету
доц. Крейсману Е. А.
викладача кафедри фізики
Таран Ольги Сергіївни*

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом I семестру студент групи АТ-17 Шевчук П. І. пропустив 40 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити відповідних заходів до студента Шевчука П. І.

23 грудня 2017 р.

Підпис

Пояснювальна записка. Термін «пояснювальна записка» використовується для назви двох видів документів:

1) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), у якій обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

2) довідково-інформаційний документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на стандартному аркуші паперу. Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Реквізити пояснювальної записки:

1. Адресат (посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка).

2. Укладач документа (його посада, прізвище та ініціали); назва структурного підрозділу, який подає документ.

3. Назва виду документа.

4. Заголовок до тексту (у службовій пояснювальній записці).

5. Текст.
6. Дата.
7. Підпис.

Зразок

*Деканові електротехнічного
факультету
доц. Осадчуку Ю. Г.
студента групи ЕЕМ-17
Василенка Олега Петровича*

Пояснювальна записка

*Я не з'явився 14 лютого 2018 р. на практичне заняття з дисципліни
«Вища математика» через хворобу.*

Медичну довідку додаю.

15 лютого 2018 р.

Підпис

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Звіти бувають статистичні (або цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках; текстові – на звичайному папері.

Реквізити звіту:

1. Назва документа.
2. Заголовок, який містить такі дані, як: «про роботу атестаційної комісії», «про педагогічну (виробничу) практику» тощо; термін звітності; посада й місце роботи (навчання) укладача та його прізвище й ініціали.
3. Текст звіту, який має 3 частини:
 - 1) вступ (зазначається обсяг завдань, які були поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період);
 - 2) основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи);
 - 3) висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, перспективи на майбутнє).

4. Додатки (якщо є).
5. Дата укладання.
6. Підпис укладача документа.

Формуляр-зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комбінату

(підпис, прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 2017 р.

З В І Т
про роботу профспілкового комітету за 2017 р.
(Текст)

Голова профкому
Секретар
20 грудня 2017 р.

(підпис)
(підпис)

Розшифрування підпису
Розшифрування підпису

Протокол засідання профспілкового комітету № 12 від 15 грудня 2017 р.

7.2.2. ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

Протокол

Протокол – це один із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету і результати проведення зборів, конференцій, засідань та ін. У протоколі записують склад присутніх, указують відсутніх, зміст заслуханих доповідей та зазначають ухвали з обговорених питань.

Протокол пише секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова та секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісії.

За обсягом фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою «СЛУХАЛИ») та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою «УХВАЛИЛИ»).

Повні, у тексті яких, окрім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу записують також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, питання, обговорення та весь хід засідання або зборів.

Протокол має такі реквізити:

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори, конференція, нарада тощо).
4. Назва установи, організації чи підприємства, де відбулися збори, конференція тощо.
5. Дата проведення засідання пишеться ліворуч. У цьому ж рядку з правого боку вказують місце проведення.
6. Кількісний склад учасників. У разі великої кількості присутніх на зборах їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість присутніх.
7. Порядок денний, тобто питання які формулюють у називному відмінку.
8. Текст.
9. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
10. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Текст протоколу поділено на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Текст протоколу повинен бути точним, лаконічним та всебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладення, позиції учасників сторін.

Зразок повного протоколу

ПРОТОКОЛ № 9
засідання профспілкового комітету шахти «Гвардійська»

15 лютого 2018 р.

м. Кривий Ріг

Голова: Пархоменко С. В.
Секретар: Шульга М. В.

Присутні: старший інженер відділу охорони праці Пархоменко С. В., інспектор відділу кадрів Петрова З. А., завідувач лабораторії з якості продукції Кучерявенко М. П., контролер відділу технічного контролю Луценко В. П., слюсар з ремонту гірничого обладнання Литвиненко Д. О., прохідник дільниці № 1 Лепеха К. І., прохідник дільниці № 2 Куценко А. А., прохідник дільниці № 3 Філін М. А., бухгалтер Шульга М. П., нормувальник Ткаченко О. П.

Порядок денний:

- 1. Підготовка до ювілею підприємства.*
- 2. Про нагородження працівників шахти грошовими преміями, державними нагородами й грамотами.*

1. СЛУХАЛИ: інформацію голови профспілкового комітету шахти «Гвардійська» Пархоменко С. В. про заходи, присвячені ювілею підприємства.

ВИСТУПИЛИ:

Кучерявенко М. П., який запропонував орендувати для проведення свята Палац культури Центрального ГЗК.

Луценко В. П. внесла пропозицію залучити до святкування колектив підшефної середньої школи № 71.

УХВАЛИЛИ:

1. Залучити до розроблення сценарію свята колектив підшефної середньої школи № 71.

2. Доручити головному бухгалтеру шахти оплатити фінансові витрати у зв'язку з орендою зали у Палаці культури Центрального ГЗК.

2. СЛУХАЛИ: інформацію Шульги М. П. про нагородження працівників шахти «Гвардійська» грошовими преміями, державними нагородами та грамотами (список додається).

ВИСТУПИЛИ:

1. Петрова З. А. оголосила список працівників, які мають значні досягнення у виробничій та громадській діяльності.

2. Ткаченко О. П. запропонувала звернутися до ТРК «Рудана» з пропозицією зробити репортаж і показати його у випуску новин «Місто».

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити список нагороджених грошовими преміями, державними нагородами та грамотами.

2. Запросити ТРК «Рудана» на святкування ювілею шахти «Гвардійська».

*Голова зборів
Секретар*

*(підпис)
(підпис)*

*С. В. Пархоменко
М. В Шульга*

Витяг з протоколу

Витяг з протоколу – один із найпоширеніших видів документації. Він є стислою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний у ньому не пишеться.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, з якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Зразок

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання профспілкового комітету шахти «Гвардійська»

від 10 вересня 2017 р.

Голова: Пархоменко С. В.

Секретар: Шульга М. В.

ПРИСУТНІ: старший інженер відділу охорони праці Пархоменко С. В., інспектор відділу кадрів Петрова З. А., завідувач лабораторії з якості продукції Кучерявенко М. П., контролер відділу технічного контролю Луценко В. П., слюсар з ремонту гірничого обладнання Литвиненко Д. О., прохідник дільниці № 1 Лепеха К. І., прохідник дільниці № 2 Куценко А. А., прохідник дільниці № 3 Філін М. А., бухгалтер Шульга М. П., нормувальник Ткаченко О. П., прохідник дільниці № 2 Грачов П. М.

СЛУХАЛИ: заяву прохідника дільниці № 2 Грачова П. М. про виділення санаторної путівки на жовтень 2017 р. (медична довідка додається).

УХВАЛИЛИ: клопотати перед відділом соціального страхування Покровського району про виділення санаторної путівки Грачову П. М. на жовтень 2017 р.

Голова засідання

С. В. Пархоменко

Секретар

М. В. Шульга

7.2.3. Практичний блок

Завдання 1. *Продовжіть речення:*

1. Довідка – це документ, який
2. За змістом довідки поділяють на
3. Найчастіше довідки оформляються на

4. Довідка містить такі реквізити:
5. Від руки заповнюють у довідці тільки
6. Запрошення – це документ, який
7. За змістом запрошення подібне до
8. Запрошення містить такі реквізити:
9. У тексті запрошення вказуються
10. Запрошення підписується
11. Оголошення – це документ, у якому
12. За змістом оголошення поділяють на
13. Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:
14. Доповідна записка – це документ ..., у якому
15. Доповідна записка укладається з
16. Доповідна записка містить такі реквізити:
17. У кінці доповідної записки подаються
18. Пояснювальна записка – це
19. Пояснювальна записка пишеться на вимогу
20. Пояснювальна записка містить такі реквізити:
21. Якщо пояснювальна записка не виходить за межі установи, то
22. Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи,

Завдання 2. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке протокол?
2. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованих даних?
3. Які реквізити має протокол?
4. Хто підписує протокол?
5. Що таке «витяг з протоколу»?
6. Чим відрізняється протокол від витягу з протоколу?
7. У яких випадках укладають витяг з протоколу?

Завдання 3. *Оформіть довідку, у якій ідеться про те, що Петренко Степан Васильович є студентом 3 курсу факультету інформаційних*

технологій ДВНЗ «Криворізький національний університет». Скористайтеся поданим нижче формуляром-зразком.

Реквізити установи

Д о в і д к а

_____ 201_____ р.

№

_____ навчається на _____
(прізвище, ім'я по батькові)

(курс, факультет)

Одержує стипендію в розмірі _____ грн на місяць.
(цифрами й літерами)

Видано для подання до _____

Декан факультету _____

Секретар _____

М. П.

Завдання 4. Прочитайте текст запрошення, відредагуйте його. Допишіть потрібні реквізити, поставте розділові знаки в тексті та поясніть їх.

Шановний Іване Павлович.

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Литви в Україні запрошує Вас на урочистий концерт присвячений закриттю свята.

Ваш ряд 3, місце 27.

Завдання 5. Напишіть текст оголошення про День вашого факультету.

Завдання 6. Відредагуйте текст доповідної записки. Виправте помилки в оформленні цього документа. Допишіть відсутні реквізити.

Начальнику цеху № 4
Акціонерного товариства

Доповідна записка

12.06.2017 на другій зміні сталася пригода: Швець С. К. порушив правила експлуатації устаткування. Через це трохи не сталася аварія.

Начальник зміни

М. Н. Деркач

13.06.2017

Завдання 7. *Оформіть пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.*

Назва установи. Назва структурного підрозділу. Адресат. Пояснювальна записка. 23.10.2017. Про порушення виробничої дисципліни. 22.10.2017 під моїм керівництвом було виготовлено експериментальну партію шампуню «Шовк plus», що не відповідає вимогам ТУ – 126578-001. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші трав та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної заробітної плати. Старший лаборант О. К. Власенко.

Завдання 8. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Допишіть відсутні відомості.*

Докладна записка

Кафедра теплоенергетики

14.3.18 р.

Прошу відкомандирувати доцента моєї кафедри Григоренко Леоніда Тимофієвича до м. Києва строком на 4 дня для того, щоб прийняти участь у конференції.

Завідуючий кафедри

Пилипенко Г. А.

Завдання 9. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Допишіть відсутні відомості.*

1. Професійно-технічне училище № 45

Запрошує на учебу випускників 9-11 класів

По таким професіям:

1. Машиніст крану.

2. Слюсарь-електромонтажник.
3. Електросварник.
4. Облицовщик-плиточник.
5. Монтажник будівних машин і механізмів.

2. Об'ява

12 січня 2018 р. в 10 годин ранку в спортивному комплексі «Богатир» відбудуться спортивні змагання по волейболу між збірними командами шахти «Ювілейна» та Центрального Гірничо-Збагачувального Комбіната.

3. Шановні колеги!

Запрошуємо Вас прийняти участь в конференції «Молодий науковець 21 століття». Початок в 12.00 у актовому залі Криворізького Національного Університету.

Завдання 10. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою; д) складністю.

1. Донецьке відділення КБ «Надра-банк» пропонує:

- відкриття й ведення рахунків юридичних осіб;
- розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах.

2. Запрошуємо відвідати ярмарок промислових та продовольчих товарів, який працюватиме 15-18 березня 2018 року у виставковому комплексі «Глобус» з 10.00 до 18.00.

3. Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студент гр. КІ–17–2 Захаров Леонід Савелійович пропустив 56 академічних годин без поважних причин.

4. Видана Соколовій Маргариті Євгенівні в тому, що вона мешкає в м. Харкові з 4 липня 2006 року за адресою: вул. Мечникова, буд. 23, кв. 35.

5. Студенти групи ЗГР-17–1 не з'явилися на заняття з дисципліни «Основи гірничого виробництва» у зв'язку з участю у конференції «Сталий розвиток гірничо-металургійного комплексу».

Завдання 11. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

1. Документ, у якому викладається запрошення взяти участь у певному заході.

2. Документ, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, а також діяльності установ, організацій, підприємств.

3. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, у якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

4. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір працівників тощо.

5. Письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників.

6. Доповідна та пояснювальна записки – це ... документи.

7. Писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах – це різновиди

Завдання 12. *Напишіть протокол загальних зборів Вашого факультету.*

Завдання 13. *Виправте помилки в оформленні документа. Допишіть відомості, яких не вистачає.*

Витяг з протоколу № 6

15.10.17

Голова: Мащенко М. І.

Секретар: Шевченко Т. П.

Порядок денний:

1. Про затвердження плану роботи підприємства на 2018 рік.
2. Про виділення путівок до санаторію для дітей працівників підприємства.

СЛУХАЛИ: інформацію Нікітіної В. В. про виділення путівок до санаторію «Джерельце» для дітей працівників підприємства (список додається).

ПОСТАНОВИЛИ: Виділити путівки до санаторію «Джерельце» для дітей працівників підприємства.

7.3.1. Документи з господарсько-договірної діяльності

Т е о р е т и ч н и й б л о к

Ця група документів регламентує взаємовідносини між підприємствами, установами та штатними й позаштатними працівниками. До документів з господарсько-договірної діяльності належать договір, контракт, трудова угода.

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією, а також між організаціями. Цивільним кодексом передбачено такі типи договорів: постачання, підряду, про матеріальну відповідальність, про спільну діяльність тощо.

Реквізити договору:

1. Назва документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові) та повноважень, на підставі яких вони діють.

6. Текст, у якому зазначено: термін виконання; кількісні та якісні показники; вартість робіт та порядок їх виконання; порядок розрахунків між сторонами; відповідальність сторін; порядок і місце розв'язання суперечок; форс-мажорні обставини.

7. Юридичні адреси установ або паспортні дані осіб, що укладають договір.

8. Підписи сторін.

9. Печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Формуляр-зразок

ДОГОВІР

_____ « _____ » _____ 20 _____ р.
(місце укладання договору)

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать _____
(назва організації)

в особі директора _____,
(ПІБ)

що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і _____, названому у подальшому «Працівник», з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Працівник бере на себе _____ і зобов'язується:

– дбайливо ставитися до переданих йому на зберігання _____;

– своєчасно повідомляти _____ про всі обставини, що загрожують збереженню _____;

– брати участь в інвентаризації довірених йому _____.

2. Директор зобов'язується:

– створювати Працівникові умови, необхідні для _____;

– ознайомити Працівника з чинним законодавством про _____ і правилами зберігання _____.

3. У разі незабезпечення з провини Працівника збереження _____, визначення обсягу шкоди, заподіяної _____, її _____.

відшкодування здійснюється відповідно до

4. Дія цього договору поширюється на весь термін роботи Працівника з

5. Цей договір складено _____.

Юридичні адреси сторін договору та підписи

Директор:

Працівник:

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої та творчої діяльності. У контракті термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін, умови організації праці та матеріального забезпечення працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Контракт укладається у двох примірниках.

Реквізити контракту:

1. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (*на виконання обов'язків..., на управління підприємством тощо*).

2. Дата й місце підписання.

3. Назва підприємства, що наймає працівника.

4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають.

5. Текст.

6. Підписи сторін – укладачів контракту.

7. Печатка.

Контракт має таку структуру:

1. Загальні положення.

2. Функції та обов'язки працівника.

3. Компетенція і права працівника.

4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення працівника.

5. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту.

7. Термін дії контракту.

8. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання обома сторонами й діє протягом визначеного в ньому терміну.

Різниця між трудовим договором і контрактом полягає в тому, що:

1) контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір укладають як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін;

2) у контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;

3) за контрактом порядок надання працівникові відпустки може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки за встановленим графіком;

4) у контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної і матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

Формуляр-зразок

К О Н Т Р А К Т
на виконання обов'язків

_____ (зазначити посаду)

Місто _____ « _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (назва підприємства)

в особі _____,
(прізвище, ім'я, по батькові й посада керівника підприємства)

який далі називається Керівник, що діє на підставі

_____ ,
з однієї сторони, і _____ ,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

названий далі Працівник, з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

1. Загальні положення

(текст)

2. Функції та обов'язки Працівника

(текст)

3. Права та умови діяльності Працівника

(текст)

4. Матеріальне і соціально-побутове забезпечення Працівника

(текст)

5. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок

(текст)

6. Зміни, припинення та розірвання контракту

(текст)

7. Термін дії та інші умови контракту

(текст)

8. Адреси сторін та інші відомості

(текст)

Керівник

(підпис, печатка)

Працівник

(підпис)

Трудова угода – це документ, який регламентує стосунки між установою й позаштатним працівником. Трудова угода укладається тоді, коли в організації немає або не вистачає кваліфікованих працівників для виконання певної роботи. В окремих випадках трудова угода укладається зі штатним працівником у тому випадку, якщо є потреба розширити коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити трудової угоди:

1. Назва документа.
2. Місце складання.
3. Дата.
4. Текст із переліком повноважень та зобов'язань сторін.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи сторін.
7. Печатка установи.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а другий зберігається у справах організації-замовника.

Формуляр-зразок

ТРУДОВА УГОДА

Місто _____ «____» _____ 20__ р.
Трудову угоду укладено між _____ в особі

і _____ про подане нижче.
з _____ до _____ 20__ р.
_____ зобов'язується виконати
(ПІБ виконавця)
роботу _____.
(опис робіт)

Особливі умови

Замовник зобов'язується в місячний термін після підписання акта про приймання робіт _____ за _____ оплатити суму _____ грн.

Виконавець _____ прописаний: _____

Паспорт, серія _____ № _____, виданий _____.

Розрахунковий рахунок у банку _____

Сторони договору:

Замовник

Виконавець

7.3.2. Практичний блок

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке договір?
2. Між ким укладаються договори?
3. Які типи договорів існують?
4. Якими є реквізити договору?
5. Що таке контракт?
6. У скількох примірниках укладається контракт?
7. Якими є реквізити контракту?
8. Коли контракт набуває чинності?
9. У чому полягає різниця між трудовим договором і контрактом?
10. Що таке трудова угода?
11. Якими є реквізити трудової угоди?

Завдання 2. *Перекладіть українською мовою типові мовні звороти, що вживаються в документах з господарсько-договірної діяльності.*

Арендовать помещение, владелец жилья, в пользовании, выполнение обязательств, вышеуказанные условия, государственный нотариус, государственная пошлина, досрочно разорвать, за исключением случаев, наймодатель обязуется, нижеподписавшиеся стороны, обеспечивать работу, обосновать необходимость, общая площадь, подлежат регистрации, предоставлять помощь, преимущественное право, придерживаться правил, приобрести право собственности, приходит в негодность, совместная собственность.

Завдання 3. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

1. Документ, за яким організація-постачальник зобов'язується за певний термін передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

2. Договір, спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.

3. Договір, що укладається між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом.

4. Договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовникові.

5. Договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийнятті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку.

Варіанти: договір підряду, договір постачання, договір про матеріальну відповідальність, установчий договір, трудовий договір.

Завдання 4. *За довідковою літературою з'ясуйте, які договори можна укласти у Вашій майбутній професійній сфері. Підготуйте для себе зразки таких договорів.*

Завдання 5. *Ознайомтеся з формуляром-зразком договору купівлі-продажу житла. Допишіть відсутні відомості в документі.*

ДОГОВІР №

Місто _____

_____ дата (літерами)

Ми, що нижче підписалися, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

мешкає в місті _____, по вул. _____, буд. _____, кв. _____,
названий далі Продавець, і _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

мешкає в місті _____, по вул. _____, буд. _____, кв. _____,
названий далі Покупець, уклали цей Договір про викладене нижче:

1. Продавець продав, а Покупець купив квартиру №____, яка знаходиться в буд. №____ по вул.____ у м. _____ обл. Квартира складається з _____ житлових кімнат _____ кв. м і _____ кв. м допоміжних приміщень. Загальна площа квартири _____ кв. м.

2. Квартира, що відчужується, належить Продавцю на підставі Договору про передачу квартири у власність у порядку приватизації, посвідченого державною нотаріальною конторою №____ м. _____ обл. _____, зареєстрованого в реєстрі №_____.

3. Фактична вартість квартири на час приватизації визначена у сумі _____ грн., які сплачені Покупцем Продавцеві повністю під час підписання цього Договору.

4. До укладення Договору відчужувана квартира нікому не продана, не заставлена, у суперечці й під заборною не перебуває.

5. Покупець набуває права власності на квартиру з часу реєстрації Договору в _____ бюро технічної інвентаризації.

Завдання 6. *Розмістіть правильно реквізити контракту.*

1. Печатка.
2. Назва документа.
3. Текст.
4. Підписи сторін – укладачів контракту.
5. Орган, що наймає працівника.
6. Дата й місце підписання.
7. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

Завдання 7. *Відредагуйте поданий фрагмент контракту.*

1. Общі положення

1.1. По цьому контракту Працівник зобов'язується виконувати обов'язності _____, а Керівник зобов'язується створювати необхідні умовія для роботи Працівника, виплачувати йому денешну винагороду і надавати соціально-побутові блага.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На основанії контракта виникають трудові відношення між Працівником та Придприємством, які з боку останнього реалізуються Руководітелем (адміністрацією) Придприємства.

Основи законодавства о труде, Кодекс законів о труде поширюються на взаємовідношення сторін по цьому контракту у частині, що йому не суперечить.

Завдання 8. *Прочитайте фрагмент контракту. Вставте пропущені розділові знаки.*

6.8. Якщо розірвання контракту проводиться за підставами передбаченими контрактом але не встановленими законодавством у трудовій

книжці Працівника як підстава для звільнення зазначається пункт Основ законодавства про працю за згодою сторін.

6.9. Розмір вихідної допомоги визначається на основі середньомісячної винагороди. Середньомісячна винагорода обчислюється діленням на 12 суми усіх грошових виплат нарахованих Працівникові у зв'язку з виконанням обов'язків за контрактом за останній календарний рік перед залишенням посади.

Якщо Працівник відпрацював до залишення посади менше одного календарного року середньомісячна винагорода обчислюється діленням суми усіх отриманих ним грошових виплат на кількість повних відпрацьованих місяців (без урахування винагороди за неповні відпрацьовані місяці).

Завдання 9. *Оформіть указаний обов'язковий елемент трудової угоди, дописавши необхідні відомості.*

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник:

Виконавець:

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Р/р _____

МФО _____ Код ЗКПО _____

_____ (посада керівника, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

М.П.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт: серія ____ № _____

виданий _____

адреса _____

ідентифікаційний код _____

_____ (підпис)

Завдання 10. *Складіть текст трудової угоди з позаштатним працівником про виготовлення стендів для Вашого факультету.*

7.4. Сучасне ділове листування

Т е о р е т и ч н и й б л о к

7.4.1. Класифікація службових листів

Лист – це узагальнена назва різних за змістом документів, об'єднаних способом передавання тексту; тобто обміном інформацією між підприємствами, підприємствами та органами державного управління, підприємствами та приватними особами. Завдяки листуванню висувають претензії та вимоги, з'ясовують ділові стосунки, повідомляють про певні заходи тощо.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

– листи, що потребують відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-вимоги, листи-запити);

– листи, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження).

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. *Звичайний лист* надсилають на адресу однієї інстанції, *циркулярний лист* надсилають низці установ, *колективний лист* – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть або друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Установлено основні реквізити службових листів, зокрема такі:

Державний Герб розташовано в центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

Емблема організації або підприємства (якщо на бланку не зображено Державний Герб).

Код організації або підприємства розташовано після реквізиту «довідкові відомості про організацію».

Повна назва організації або підприємства відтворюється угорі ліворуч.

Назва структурного підрозділу розташовується у верхньому лівому кутку.

Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телетайпа, номери телефону та факсу розташовуються у верхньому лівому кутку. Їх оформлюють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-

грошових операцій зазначають номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (12 вересня 2014 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці.

Адресат (організація, установа чи підприємство, службова або приватна особа). Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки.

Заголовок до тексту, що містить стисле викладення його основного змісту. Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу. Максимальна довжина рядка становить 28 друкованих знаків.

Текст службового листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що стали підставою для його написання, висновків і пропозицій.

Позначення про наявність додатка (наприклад, проект реконструкції шахти або гірничо-збагачувального комбінату, акт прийняття будівельних матеріалів). Позначення про наявність додатка розташовують ліворуч під текстом із нового рядка.

Підпис керівника організації або підприємства, його заступника або керівника структурного підрозділу.

До найпоширеніших видів листів належать рекомендаційний, супровідний, лист-вітання, лист-подяка.

Рекомендаційний лист – це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу тощо. У рекомендаційних листах необхідно зазначити:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної майстерності;
- чи має вона авторитет;
- які досягнення має особа тощо.

Зразок

Шановні панове!

У своєму листі від (дата) Ви просите дати об'єктивну рекомендацію панові (прізвище, ім'я, по батькові), який клопочеться про посаду начальника Першотравневого кар'єру Північного ГЗК.

Я добре знаю пана _____, оскільки ми навчалися разом на гірничому факультеті Криворізького національного університету, а нині працюємо на дільниці № 2 Першотравневого кар'єру Північного ГЗК.

*Пан _____ має досвід з _____
_____. За час роботи зарекомендував себе як кваліфікований фахівець не лише з гірничої справи, але й оволодів досвідом керування персоналом, на час відпустки начальника зміни виконував його обов'язки. Отже, пан _____ здібний, перспективний працівник, урівноважена людина, чуйний.*

З повагою _____.

Для написання цього типу листа рекомендуються такі мовні звороти:

1. Дозвольте порекомендувати Вам пана / пані _____, який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади _____.

2. Знаю пана / пані _____ ще з часів навчання в університеті.

3. Пан / пані працює на посаді _____ з _____ року.

4. Знайомий з паном / пані _____ уже понад 10 років.
5. Знаю пана / пані _____ як досвідченого, кваліфікованого працівника.
6. Пан / пані _____ має великий досвід з гірничої справи, керівництва персоналом тощо.
7. Він / вона – один (одна) з найкомпетентніших фахівців.
8. Чуйна, товариська людина, має авторитет з-поміж колег.
9. На жаль, не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його (її) професійні якості ...
10. Має ґрунтовні теоретичні знання, підкріплені багаторічним практичним досвідом.
11. Пані / пан _____ – впевнена у собі й водночас привітна та комунікабельна людина.

Супровідний лист – це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, преїскуранта, креслень тощо) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів.

Зразок

Шановні панове!

У відповідь на Ваше прохання від 15 жовтня 2014 р. надсилаємо Вам такі документи:

1. Чинний експортний преїскурант на гірничу продукцію.
2. Рахунок-фактуру у двох примірниках.
3. Страховий поліс на суму рахунку плюс 10%, що покривають інфляційний ризик.

Просимо підтвердити їх отримання.

З повагою _____

При написанні супровідного листа рекомендується використовувати такі мовні звороти:

- 1. На Ваше прохання надсилаємо рахунок-фактуру за партію відвантаженого товару.*
- 2. Додаємо перелік нашої нової продукції.*
- 3. Надсилаємо Вам страховий сертифікат.*
- 4. Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.*
- 5. Сподіваємося, що Ви зацікавитесь _____.*
- 6. Розраховуємо на початок переговорів (співпраці) між нашими фірмами.*
- 7. Будемо раді налагодженню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.*
- 8. Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти й каталоги, у яких представлена наша продукція.*

Лист-вітання – це службовий лист, у якому вітають колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди ювілею, свята, обрання на посаду, успішного завершення справи тощо. Це особливий вид кореспонденції, у якому дозволяється використовувати вірші.

Зразок

Шановні добродіі!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 80-річного ювілею Вашого підприємства.

Упродовж цих років завдяки самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти значних успіхів та посісти належне місце як на вітчизняному, так і на міжнародному ринках.

Прийміть наші найщиріші вітання і побажання подальших успіхів та усіляких гараздів упродовж багатьох років..

З повагою ...

У листі-вітанні необхідно вживати такі мовні звороти.

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди ...

Від щирого серця вітаємо Вас з ...

Щиро вітаємо Вас ...

Вітаємо з успішним завершенням ...

Прийміть наші вітання з нагоди відкриття ...

Щиро вітаємо з присвоєнням нового звання ...

У цей щасливий для Вас та всіх нас день бажаємо Вам щастя, радості, здоров'я, успіхів.

Лист-подяка – це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

«Кодекс ввічливості» ділової людини передбачає: не варто чекати слушної нагоди, щоб висловити адресатові подяку. Робити це слід завжди вчасно. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть вам набути репутації вихованої та порядної людини.

Зразок

Шановні панове!

Дозвольте висловити щирю вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надаєте нашому району. За Вашого сприяння ми зможемо провести низку робіт з благоустрою не лише вулиць, а й парку відпочинку для працівників ПАТ «Інгулецький ГЗК».

З повагою ...

У написанні листа-подяки рекомендується вживати такі типові мовні звороти:

– щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею нашого підприємства;

– від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щирі подяку за багаторічну плідну працю;

– ще раз дякуємо й висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому ми також можемо розраховувати на Вашу допомогу;

– хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди.

7.4.2. Етикет ділового листування

Під час написання листа треба дотримуватися таких правил:

1. Починати листа необхідно зі звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Шановний пане/пані... (ім'я й прізвище)!

Шановні панове!

Шановні колеги!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане ...!

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажний міністре!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Шановний ректоре!

До Президента держави слід звертатися так:

Вельмишановний Пане Президенте!

Високоповажний Пане Президенте!

Пане Президенте!

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка (*Шановна Лариса Петрівна! Шановний ректор!*) є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику й перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

2. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата в правомірності написання листа. Поширеними вступними фразами в ділових листах є покликання на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію:

У відповідь на Ваш лист від ...

Відповідаючи на Ваш запит ...

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам ...

Іноді делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Наприклад, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за приділену увагу:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Дякуємо за допомогу...

Щиро вдячні за ...

Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що ...

Наприкінці листа можна висловити сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.

Маємо надію, що це піде на користь справі.

Розраховуємо на тісне й взаємовигідне співробітництво з Вами.

4. Не слід забувати прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

Залишаємося з пошаною

Зі щирою повагою (пошаною)

Бажаємо успіхів

Після прощальної форми ввічливості розділовий знак не ставиться.

5. Лист слід друкувати на бланках. Для цього варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж удвічі.

6. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування потрібно чітко, лаконічно, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості та сприяє налагодженню добрих стосунків між партнерами.

7.4.3. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке службовий лист?
2. До якої групи документів за призначенням належать службові листи?
3. Які бувають листи за функціональними ознаками?
4. Які листи розрізняють за кількістю адресатів?
5. Які реквізити характерні для листів?
6. Які найпоширеніші типи листів Ви знаєте?

7. Які типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання супровідного листа, Ви знаєте?

Завдання 2. *Напишіть лист, у якому Ви висловлюєте подяку за якісний товар, який замовили в Інтернет-крамниці. Визначте, який це лист: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за напрямом.*

Завдання 3. *Продовжіть текст листа за поданим початком.*

Шановні добродіі!

Відповідаючи на Ваш запит щодо пана Коваленка Андрія Петровича, на жаль, маємо повідомити, що наш досвід роботи з ним був негативним.

З повагою _____

Завдання 4. *Напишіть лист за допомогою редактора Microsoft Word, у якому висловлюється вдячність адміністрації Північного ГЗК за проходження практики студентами 4 курсу гірничого факультету. Визначте, який це лист за функціональними ознаками.*

Завдання 5. *Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися, оформлюючи запрошення взяти участь у науковій конференції «Гірничо-металургійний комплекс: досягнення, проблеми та перспективи».*

Завдання 6. *Прочитайте поданий фрагмент, звертаючи увагу на вказані в листі порушення зобов'язань організацією-адресатом. З'ясуйте, які типові мовні звороти використано для передавання головної інформації, визначте тип службового листа. Напишіть відповідь на цей лист, дотримуючись правил етикету ділової кореспонденції.*

Шановні _____!

Нагадуємо Вам, що відповідно до угоди, укладеної між _____ і _____, до Ваших обов'язків входить підготовка проектної документації низки об'єктів _____ технологічного цеху.

Згідно з п. _____ цієї угоди подана документація мала бути здана не пізніше _____. Проте ми й досі не одержали її.

Завдання 7. Прочитайте текст листа. Знайдіть у ньому ключову фразу, яка визначає його вид (потребує чи не потребує відповіді) та призначення. З'ясуйте, з яких структурних частин складається текст. Визначте змістове наповнення кожної частини. Зробіть висновок про залежність композиції службового листа від комунікативної настанови.

Шановний пане...!

На підтвердження нашої телефонної розмови від ... (дата) просимо Вас прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень у каталозі майбутнього ярмарку, що відбудеться у м. Харкові.

Оплату гарантуємо.

З повагою ...

Завдання 8. Перекладіть українською мовою конструкції, які часто вживаються в діловій кореспонденції. Під час перекладу типових мовних зворотів дотримуйтеся норм сучасної української літературної мови. У разі потреби скористайтеся перекладним словником. Поміркуйте, у яких листах можуть уживатися ці конструкції.

Вынуждены напомнить Вам, что, к сожалению, до сих пор не получили от Вас банковской гарантии; Это противоречит условиям нашего с Вами соглашения; Мы не согласны с Вашим мнением относительно ...; Направляем Вам претензию в отношении качества ...; Высказываем свое неудовлетворение по поводу ...; Ваше пренебрежительное отношение к нашим просьбам наносит вред этому сотрудничеству, которое когда-то было очень плодотворным; Нас неприятно поразил тот факт, что...; Мы очень обеспокоены таким положением дел; Нас абсолютно не удовлетворяет....

Завдання 9. Прочитайте текст листа-подяки, знайдіть у ньому випадки порушень лексичних та граматичних норм. Прокоментуйте порушення лексичної сполучуваності та ненормативного вживання граматичних конструкцій. Усуньте виявлені помилки.

Шановні _____!

Прийміть нашу саму найщирішу подяку за надання колективу гранту на видання українсько-англійської абетки для дітей дошкільного віку. Ця підтримка – свідोцтво Вашого небайдужого відношення до проблем освіти у Україні і розуміння непересічної потреби дошкільного виховання.

Дякуючи Вашому сприянню видання цього дуже необхідного навчального посібника стало реальним. Висловлюємо впевненість, що ця «Абетка» матиме дуже великий успіх в дітей та їхніх батьків.

З дуже щирою подякою та уваженієм

Авторський колектив _____

Завдання 10. *Складіть лист, у якому Ви рекомендуєте Морозова Олега Петровича, випускника ДВНЗ «Криворізький національний університет», на посаду інженера-механіка. Адресат листа – начальник сортопрокатного цеху №1 ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг» Курочкін О. Ф. Працюючи над складанням рекомендаційного листа, зазначте, з якого часу Ви знаєте особу, про яку пишете; який рівень її професійної майстерності; який авторитет вона має в колективі; які її досягнення. У тексті листа вживайте мовні звороти, типові для рекомендаційних листів.*

7.5. Обліково-фінансова документація

Т е о р е т и ч н и й б л о к

7.5.1. Акт

Акт – це офіційний документ, що складається кількома особами і підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Акти оформлюються комісією, яку створює керівник установи або підприємства. Його складають у разі приймання-передавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, у разі нещасних випадків, під час здавання об'єктів.

Текст акта складається з двох частин:

– *вступної*, де зазначаються підстави для складання акта, перераховують осіб, які склали цей документ, а також тих, хто був присутній під час складання;

– *констатувальної*, де викладається мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перераховують установлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) указують кількість примірників акта й зазначають місце їх зберігання. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Акт має реквізити:

1. Назва організації.
2. Гриф затвердження.
3. Назва документа.
4. Номер, дата і місце складання.
5. Заголовок до тексту.
- 6 Текст.
7. Перелік додатків до акта.
8. Підписи членів комісії та присутніх.

Зразок

*Центральний гірничо-збагачувальний комбінат
Першотравневий кар'єр
Акт*

02.02.2018

№ 7

м. Кривий Ріг

Проведення переобліку матеріальних цінностей на складі кар'єру.

Підстава: наказ по гірничо-збагачувальному комбінату № 37 від 31 січня 2017 р.

Складений комісією:

Голова комісії головний бухгалтер ЦГЗК Куліш О. П.

Члени комісії: бухгалтер Першотравневого кар'єру Кравець М. П., касир Маркова З. П., слюсар Михайлов І. П.

Присутні: завскладом Машкіна Р. П.

02.02.2018 р. комісія провела інвентаризацію наявних на складі кар'єру матеріальних цінностей і виявила (текст).

Складений у трьох примірниках:

1-й – бухгалтерії;

2-й – завскладом;

3-й – начальнику кар'єру.

Голова комісії

Члени комісії

підписи

О. П. Куліш

М. П. Кравець

З. П. Маркова

І. П. Михайлов

Р. П. Машкіна

Присутні:

7.5.2. Доручення

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

Доручення поділяють на особисті (приватні) та офіційні (службові). Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяють на три види:

– разові – на виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей, пенсії, поштового переказу, посилки тощо);

– спеціальні – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних вчинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну тощо);

– загальні – на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням і володінням нерухомим та рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді тощо з правом передоручення третій особі).

Термін дії доручення зазначається цифрами (разове, спеціальне) й літерами (загальне). Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Якщо строк дії доручення не зазначено, воно зберігає юридичну силу протягом року з дня його укладання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

Особа чи установа, яка уклала доручення, може в будь-який час скасувати його, а особа, якій видано доручення, – відмовитися від нього.

Текст особистого доручення пишеться в довільній формі, але є обов'язковими певні реквізити:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Назва документа.
3. Номер і дата видачі доручення.
4. Текст.
5. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
6. Підпис керівника установи.
7. Печатка організації або підприємства.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме і де треба одержати. Доручення завіряють підписом і круглою печаткою.

Зразок особистого доручення

Доручення

Я, Горбачевська Ольга Кіндратівна, паспорт серія АК № 124150, виданий 11.03.1999 Саксаганським РВ Криворізького МУ УМВС України в Дніпропетровській області, доручаю Альохіну Івану Миколайовичу, паспорт серія АЕ № 174050, виданий 11.03.1995 Саксаганським РВ Криворізького МУ УМВС України в Дніпропетровській області, отримати у відділенні зв'язку № 55 бандероль.

11.09.2017

підпис

Підпис Горбачевської О. К. засвідчую

Начальник ЖЕК № 7

підпис

О. П. Бондаренко

12.09.2017

М.П.

Зразок офіційного доручення

Доручення № 25

25 січня 2018 р.

Видане водієві транспортного цеху Першотравневого кар'єру Федоренку Миколі Петровичу.

Паспорт серія АН № 271546, виданий 25 листопада 2001 року Саксаганським РВ Криворізького МУ УМВС України в Дніпропетровській області.

На отримання на базі Центрального ГЗК запасних частин для вантажних машин:

1. Карданний вал – 5 шт.
2. Колеса для машин БілаЗ – 25 шт.
3. Комплект слюсарних інструментів – 5 шт.

Наряд № 54 від 20 січня 2018 р.

Зразок підпису Миколи Петровича Федоренка засвідчуємо:

Начальник Першотравневого

кар'єру

підпис

І. І. Гайдук

Бухгалтер

підпис

М. І. Запашна

М.П.

7.5.3. Розписка

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передавання та отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

За походженням розписки бувають *особисті* й *службові*.

Особисту розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності або гроші від іншої, *службову* – коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

Розписка пишеться лише в одному примірнику, виправлення в ній неприпустимі.

Якщо передається сума грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошова сума пишеться словами, а в дужках – цифрами, наприклад: у сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5620) гривень. Підпис особи, яка дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата укладання документа.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.

Зразок

Розписка

Я, Сліпченко Анатолій Олександрович, заступник начальника ділянки №3, отримав від завідувача плановим відділом Куліш Ольги Петрівни кошторисну документацію для виконання робіт з ремонту транспортної стрічки на ділянці № 3 Північного ГЗК.

10 березня 2018 р.

(підпис)

Підпис А. О. Сліпченка засвідчую:

Начальник ділянки № 3

Північного ГЗК

підпис

О. П. Гончарук

М.П.

7.5.4. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Які документи належать до обліково-фінансової групи?
2. Що таке акт?
3. Хто складає акт?
4. З яких частин складається акт?
5. Дайте визначення поняття «доручення».
6. Які є різновиди доручення?
7. Що таке розписка?
8. Які дії підтверджує розписка?

Завдання 2. *Продовжіть речення.*

1. Акт підписують ...
2. За походженням доручення поділяються на ...
3. Максимальний термін дії доручення – ...
4. Особисту розписку складають ...
5. Розписка пишеться лише ...
6. Підпис особи, яка дає розписку, ...

Завдання 3. *Укладіть документ, у якому йдеться про те, що Єрмак Світлана Петрівна отримала у профспілковому комітеті комбінату 25 грудня 2017 року Новорічні подарунки для дітей співробітників у кількості 50 шт.*

Завдання 4. *Відредагуйте запропонований акт, напишіть його за всіма правилами складання актів.*

Акт

25 січня 2018 року складено цей акт комісією у складі С. К. Павленка, Б. М. Шевченко та М. С. Федюка в тому, що цього числа одержано від зав. лабораторією рудоуправління ім. Маршавцева О. Д. Кращенко результати

проведених аналізів для відповіді на рекламацию споживачів щодо якості руди.

Комісія.

Завдання 5. *Знайдіть помилки в оформленні тексту документа. З'ясуйте, які норми сучасної української літературної мови порушено. Усуньте помилки. Оформіть бібліографічний опис зазначеної книги згідно з чинними вимогами.*

РОЗПИСКА

Я, Петренко Лілія Іванівна, студентка I курсу транспортного факультету Криворізького Національного Університета, получила від бібліотекаря Івашко Ольги Григорівни підручник з української мови (С. В. Шевчук. Українське ділове мовлення. – Київ, «Літера», 2000. – 480 с.) для тимчасового пользования. Забов'язуюся повернути книгу до 1 травня 2018 р.
20 квітня 2018 р. (підпис)

Завдання 6. *З поданих фрагментів виберіть правильний варіант початку доручення.*

Климчук Іван Семенович доручає ...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаю...; Це доручення видано мною, Климчуком Іваном Семеновичем, який доручає...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаємо...; Громадянин Климчук Іван Семенович доручає цим...; Я, Климчук І. С., доручаю...; Я, Климчук Іван Семенович, прошу дозволити... .

Завдання 7. *Перекладіть текст документа українською мовою, оформіть його відповідно до вимог. Допишіть відсутні реквізити.*

Фирма «Букинист» уполномочивает Шевченко Игоря Павловича, старшего финансиста экономического отдела, заключить договор с Криворожской мебельной фабрикой на поставку фирме в I квартале 2018 года 10 (десяти) комплектов офисной мебели.

Доверенность действительна до 01. 02. 2018.

Завдання 8. Розмістіть реквізити офіційного доручення у правильній послідовності:

зразок підпису особи, якій видано документ;

назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей;

назва організації чи установи, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності;

назва організації, яка видала документ;

номер і дата видання;

перелік цінностей із зазначенням їх кількості та суми;

печатка організації, яка видала доручення;

підписи службових осіб, які видали документ;

посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають доручення;

термін дії доручення.

Завдання 9. Напишіть розписку про те, що Ви отримали від Шевчука Олега Петровича гроші в сумі 15 460 гривень. Текст розписки повинен містити інформацію про дату повернення грошей та нотаріальне засвідчення підпису особи, що дає розписку. Дотримуйтеся всіх вимог до укладання цього документа.

Завдання 10. Складіть таблицю результатів модульного контролю студентів Вашої академічної групи. Таблиця результатів модульного контролю повинна містити такі реквізити: назва документа, тематичний заголовок, графи (№ з/п; прізвище, ініціали студента; навчальні предмети, з яких проводиться атестація; примітки), рядки (алфавітний список студентів). Узагальніть інформацію таблиці, визначивши з кожної дисципліни успішність (%) – «5», «4», «3» та якість знань (%) – «5», «4».

7.6. Усне професійне спілкування

Т е о р е т и ч н и й б л о к

Спілкування – це один із видів соціальної та професійної взаємодії, в основу якого покладено обмін думками, досвідом, волевиявленням задля інформування.

Спілкування відбувається за певними правилами й вимагає ґрунтовної підготовки. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти його «технікою» та застосовувати її у щоденній практиці.

Під *технікою спілкування* розуміємо сукупність стандартів поведінки, етичних та естетичних норм у послуговуванні вербальними (словесними) і невербальними (погляд, жести, міміка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Через спілкування виявляється стан мовленнєвої культури суспільства, рівень володіння усним мовленням та характер взаємин між людьми. Щоб оволодіти мистецтвом спілкування, потрібно дотримуватися основних його правил:

1. Бути у спілкуванні ввічливим, привітним і доброзичливим, з повагою ставитися до співрозмовника.

2. Уміти враховувати настрій співрозмовника.

3. Стежити за реакцією співрозмовника на мовлення, апелювати до нього:

Зверніть увагу, будь ласка, на ...

Як Ви переконалися, що ...

Вам уже відомо, що...

4. Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.

5. Брати до уваги статусні ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіченості).

6. Уміти слухати й не перебивати співрозмовника.

7. Бути максимально делікатним, не ставити запитання, які виявилися б недоречними.

8. Вдало обирати тему, логічно будувати текст, дотримуючись норм у використанні мовного матеріалу.

9. Послугуватися у спілкуванні формами ввічливості: *Даруйте! Вибачте! Будь ласка, не ображайтеся! Щиро дякую за... Перепрошую, чи не могли б Ви... та ін.*

7.6.1. Жанри публічного виступу

Жанри публічних ділових виступів мають достатньо широку сферу застосування: комерційні перемовини (переговори), офіційні зустрічі, ділові телефонні розмови, форми спілкування між працівниками адміністративно-господарського апарату та ін.

На сьогодні можна виокремити кілька типів усного спілкування за сферами його застосування: *спілкування на підприємстві, ділова розмова, засідання, публічний виступ* (лекція, промова, бесіда).

Однією з найскладніших форм усного ділового спілкування є **бесіда**, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб задля отримання певної інформації, розв'язання важливих проблем. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно до неї готуватися, бути уважним, тактовним до співрозмовника, урахувати його погляди, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо.

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

1. Визначення місця й часу зустрічі.

2. Початок бесіди відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. На початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, обмежений, а тому необхідно обміркувати 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. Найзмістовніша бесіда багато втрачає, якщо мова співрозмовника засмічена жаргонними словами, а інтонація не є доречною. Треба намагатися говорити ясно, спокійно і стримано, не підвищуючи голос. За швидким мовленням важко стежити, дуже повільне також стомлює співрозмовника. Неввічливо висловлювати своє ставлення вигуками «ага», «угу», «гм», «тю» тощо. Що стосується слів іншомовного походження, то їх можна вживати тоді, коли знаєш їх значення та правильну вимову.

Лексичний запас та граматична структура мови ще не визначають характеру розмови. Важливий також тон. У тоні розмови можна простежити відтінки емоційного та вольового впливу. Тон у розмові означає стільки ж, скільки жести та пози в манері триматися. Одне й те ж слово чи фраза можуть діяти по-різному залежно від того, яким тоном вони вимовлені. Часто образливими бувають не самі слова, а тон. «Проходьте вперед!!!» – чуємо за спиною хриплий грубий крик, що є причиною чиєїсь знервованості. А насправді ж ці слова можуть означати не тільки вимогу, але й прохання, пораду, попередження.

Ні робота, ні пережита прикрість, ні поганий стан здоров'я не дають права бути невічливим з навколишніми. І навіть накази можна віддавати спокійно, по-діловому, м'яко й при цьому категорично.

С. Шевчук рекомендує дотримуватися **ДЕСЯТИ КРОКІВ, ЩО ДОЗВОЛЯТЬ ПРОВЕСТИ БЕСІДУ УСПІШНО:**

1. Ретельна підготовка.
2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете (чітко сформулюйте мету бесіди).
3. Намагайтеся створити атмосферу довіри.
4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має Ваш співбесідник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співбесідника постійно вибирати рішення.

7. Зосереджуйтесь на реальних проблемах, а не на амбіціях.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

10. Підсумуйте результати бесіди (важливі рішення бажано зафіксувати на папері).

Доповідь – одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, які ще потребують розв'язання, має характер гострої злободенності. Розрізняють *політичні, звітні, ділові та наукові доповіді*.

Виголошення доповіді вимагає серйозної підготовки. Насамперед, заздалегідь слід сформулювати тему виступу. Другий етап у підготовці доповіді – добір допоміжної інформації, яку можна отримати з двох джерел:

1) теоретичні джерела (статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми);

2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми.

Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів.

Доповідь доцільно будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Наступний етап – написання плану доповіді на папері, що містить:

– вступ;

– основний текст;

– висновки.

Практичні поради доповідачеві:

1) подякуйте тому, хто представив Вас аудиторії;

2) чітко назвіть тему Вашої доповіді та проблему;

3) стисло поясніть, у який спосіб Ви аналізуватимете проблему, на що передовсім звернете увагу.

Якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід урахувати, що усне мовлення значною мірою відрізняється від писемного. Тому не варто говорити так, як пишемо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована. Мовлення повинно бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто зробити аудіозапис і прослухати, оцінюючи її критично. Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найважливіші речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення завершальної частини доповіді.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні засоби інформації. Першочергове значення для утримання уваги аудиторії має зоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи фрази типу: *«Ви розумієте...»*, *«Ви також помітили, що...»*, *«Як Ви знаєте...»*.

Дієвими є також жести як вияви людських думок та емоцій. У поєднанні зі словами вони стають надзвичайно промовистими, бо посилюють емоційне звучання сказаного. Частота жестикуляції залежить від культури поведінки людини, тому пропонуємо такі практичні поради щодо використання жестів:

1. Жести мають бути мимовільними.
2. Жестикуляція не повинна бути безперервною.
3. Керуйте жестами – жест не повинен відставати від слова.
4. Жести мають відповідати своєму призначенню.

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Для цього необхідно постійно тренувати свій голос, пристосовувати його до тих обставин, у яких відбувається спілкування.

7.6.2. Телефонна розмова

Набувши значного поширення, телефон помітно звузив сферу ділового листування. Телефонний зв'язок забезпечує безпосередній і двосторонній обмін інформацією на будь-якій відстані; телефоном ведуться перемовини та консультації, обговорюються й узгоджуються важливі ділові зустрічі та інше. У деяких країнах телефонні перемовини набули юридичної сили, навіть якщо вони не підтверджені офіційним документом.

Зазвичай у нас ділова телефонна розмова не записується на плівку й тому не може бути об'єктом для покликань, а це знижує її правові якості. Крім того, писемні тексти мають ту перевагу, що їх легко можна переробити, швидко переглянути, з їх допомогою можна отримати будь-яку довідку, читати вибірково тощо.

Телефонна розмова – це один із різновидів усного мовлення, до того ж досить специфічний, оскільки зумовлений позамовними причинами:

- співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто виключається передавання інформації за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу очей та обличчя;

- обмеженість у часі;

- наявність технічних перешкод.

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 своє прізвище, ім'я та по батькові;

- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника;

- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у Вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, які необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима впродовж 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 слухавку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для Вас;
- завжди стисло підсумуйте бесіду, перерахуйте іще раз домовленості, яких досягли.

Службова телефонна розмова складається з певних компонентів:

1. Момент налагодження контакту часом забирає багато часу й зусиль, особливо у людей багатослівних і неорганізованих.

Початкові фрази у службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлений (*Алло! – Я слухаю! Слухаю! Вас*

слухають!), але й визначити ці сторони. Службова особа, знявши слухавку, може одразу ж назвати своє прізвище або місце роботи (*секретаріат, бухгалтерія*). Той, хто починає розмову, повинен назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від чийого імені він говорить (*установа, службова особа* та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (при цьому сторони вітаються).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник змушений запитати: *Пробачте, з ким я розмовляю?* – й витратити зайвий час. Так само не слід сподіватися, що Ваш голос обов'язково впізнають. Це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку, якщо для анонімності в людини немає підстав (підставою може бути страх, хвилювання, невміння розпочати розмову).

Коли особа, що телефонує, не впевнена в правильності набраного номера, вона звичайно користується фразою: *«Пробачте, це секретар директора? Пробачте, це Наталя Володимирівна?»*. Якщо Ви помилилися номером, ще раз перепросіть і припиніть розмову словами: *«Пробачте, це помилка»* (якщо до Вас так зателефонували, не треба сердитися та ображати людину на другому кінці міста чи країни).

Якщо хочуть розмовляти не з тим, хто взяв слухавку, а з кимось іншим, тоді кажуть: *«Добрый день! Чи можу я попросити до телефону Бориса Сергійовича?»*.

На це звичайно відповідають:

– *Добрый день. Одну хвилину, я зараз передаю слухавку.*

а б о

Прошу зачекати.

а б о

– *На жаль, він вийшов, буде о третій. Чи можу я йому щось передати?*

Вибір відповіді залежить від конкретної ситуації. Ось які початкові фрази вважаються ознакою особливої ввічливості:

– *Чи можна попросити...*

– *Чи не можна покликати...*

– *Чи не могли б Ви попросити...*

– *Вам не важко попросити...*

В офіційному звертанні телефоном неприпустимо

– *Петренка!* (без привітання, без «будь ласка» чи «прошу», без посади або імені та по батькові).

Можна відмовити ввічливо:

– *Вам не складно буде зателефонувати ще раз?*

– *На жаль, його ще немає, Ви б не могли зателефонувати через годину?*

Коли той, хто зателефонував, представляється, часто звучать слова: «*Вас турбує*». Це ввічлива форма, безсумнівно, але в ній є відтінок якогось самоприниження, якогось запобігання. Тому краще знайти іншу, не лише ввічливу, але нейтральну форму (*моє прізвище – Сивець. Я доцент Криворізького національного університету. У мене до Вас така справа*).

Називаючи своє прізвище, не забувайте, що окремі прізвища важко сприймаються на слух. До того ж необхідний певний час, щоб співрозмовник звик до Вашого голосу й Вашої дикції. Тому важкі для сприйняття прізвища ставлять у кінці речення й вимовляють якомога виразніше.

2. *Виклад сутності справи* передбачає повідомлення суті справи, постановку питання, обговорення ситуації, позитивну або негативну відповідь. Кожен з цих етапів слід будувати чітко, коротко без зайвих подробиць. Обговорення нової ділової ситуації – найважливіший і найдовший за тривалістю етап будь-якої телефонної розмови. Лаконізм тут досягається завдяки детально продуманому переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої та конкретної відповіді.

Телефонна розмова не повинна перетворюватися на монолог, по можливості треба частіше робити паузи, щоб міг висловитися співрозмовник.

Коли співрозмовник зупиняється, він тим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді слід продовжити думку співрозмовника. Завдяки цьому можна уникнути переривання розмови. Це дуже важливо.

3. *Ініціатива завершення розмови* належить зазвичай тому, хто зателефонував, але якщо співрозмовник значно старший віком або службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Якщо викликаний до телефону службовець є жінкою, то співрозмовник повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Трапляються випадки, коли з якихось причин зв'язок під час розмови переривається. У такому разі повинен набрати номер той, хто перший зателефонував.

7.6.3. П р а к т и ч н и й б л о к

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке спілкування?
2. Які типи усного спілкування Ви знаєте?
3. Що таке бесіда?
4. З яких етапів складається бесіда?
5. Що треба пам'ятати, аби успішно провести бесіду?
6. Що таке доповідь?
7. З яких основних частин складається доповідь?
8. Які специфічні ознаки телефонної розмови?
9. Які етапи службової телефонної розмови Ви знаєте?
10. Яких правил слід дотримуватися під час телефонної розмови?

Завдання 2. *Самостійно сформулюйте мету бесіди, складіть її план.*

Завдання 3. Ви прийшли на студентську наукову конференцію та хочете познайомитися з незнайомим доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся.

Завдання 4. Підготуйте і виголосіть доповіді на теми: «Роль і значення технічних термінів у моїй майбутній професії інженера», «Ввічливість – основа етикетного спілкування».

Завдання 5. Відтворіть телефонну розмову щодо проходження практики на гірничому підприємстві.

Завдання 6. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови, коли телефонують Вам.

Завдання 7. Виберіть правильні стандартні мовленнєві конструкції, що застосовуються у процесі усної комунікації. З'ясуйте, у яких випадках порушено лексичну чи граматичну норму. Установіть причину порушення, прокоментуйте її.

Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти.

До наступної зустрічі; до слідуючої зустрічі.

Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами.

Ви правильно вирішили; Ви вірно вирішили.

Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишановний Дмитро Степанович.

Зробіть мені послугу; надайте мені послугу.

Дозвольте подякувати Вам; дозвольте подякувати Вас.

Це невірно; це неправильно.

Всього доброго; на все добре.

Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.

Завдання 8. Проведіть ділову бесіду (6-7 учасників) в аудиторії за результатами модульного контролю студентів Вашої академічної групи. Оберіть особу, яка виконуватиме роль куратора академічної групи й керуватиме ходом бесіди. Основними елементами бесіди повинні бути: початок розмови, визначення мети бесіди (проблема, яку треба розв'язати, конкретне завдання), обмін думками, пропозиціями, фіксування домовленостей (підсумки бесіди). Пам'ятайте, що успіх бесіди залежить від

психологічно сприятливої атмосфери, коректної мовної поведінки співрозмовників.

Завдання 9. *Підготуйте наукову доповідь з актуальних проблем Вашого фаху. Скористайтеся такими порадами: 1. Детально обдумайте тему доповіді. 2. Перегляньте матеріали до цієї теми. 3. Складіть план виступу. 4. Підготуйте текст доповіді (повний чи тезовий). Добір матеріалу для виступу і його розташування повинні диктуватися внутрішньою логікою. 5. Аргументуйте формулювання, докази, покликаючись на авторитети, на аналогії; використовуючи дедуцію (виклад від загального до часткового; ознайомлення слухачів із головною думкою, а потім розвиток, уточнення її). 6. Прикінцеві слова мають створити гармонію виступу.*

Завдання 10. *Змодельуйте ситуацію службової телефонної розмови з виробничих питань (вибір теми вільний). Окресліть етапи цієї розмови, визначте їх особливості. Зважайте на головні аспекти ведення ділової телефонної розмови: часові межі (тривалість 3-5 хвилин); дотримання мовленнєвого етикету; максимальна насиченість інформацією; конструктивність розмови; позитивне емоційне тло.*

Завдання 11. *Проведіть в аудиторії тестування на тему «Культура телефонного спілкування»:*

1. Я набираю номер телефону лише тоді, коли твердо впевнений у його правильності.

2. Я ретельно готуюся до ділової телефонної розмови, досягаючи максимальної стислості.

3. Перед найбільш відповідальними телефонними переговорами роблю потрібні записи на аркуші паперу.

4. Якщо телефонна розмова буде тривалою, питаю співрозмовника, чи має він досить часу.

5. Дочекавшись з'єднання по телефону з потрібною установою, називаю себе та своє підприємство.

6. Якщо я набрав не той номер, прошу вибачення, а не вішаю мовчки слухавку.

7. На помилковий дзвінок ввічливо відповідаю «Ви помилилися номером» і кладу слухавку.

8. Працюючи над важливим документом, вимикаю телефон.

9. Під час телефонних розмов стримую свої емоції, навіть якщо до цього був роздратованим.

10. На роботі, відгукуючись на телефонну розмову, називаю своє прізвище (або назву установи).

11. Під час тривалого монологу співрозмовника по телефону час від часу засвідчую свою увагу короткими репліками.

12. Закінчуючи ділову розмову по телефону, дякую співрозмовникові й бажаю йому успіху.

13. Якщо колега, якого просять до телефону, відсутній, запитую, що йому передати, й лишаю записку.

14. Якщо під час бесіди з відвідувачем дзвонить телефон, я, як правило, прошу передзвонити пізніше.

15. У разі присутності співробітників намагаюся говорити по телефону врівноважено.

16. Якщо співрозмовника погано чути, прошу говорити голосніше або передзвонити.

Дайте відповіді на поставлені запитання, зараховуючи собі такі бали: якщо Ви завжди дотримуєтеся правила – 2 бали, іноді – 1 бал, ніколи – 0 балів. Підрахуйте загальну кількість набраних балів та оцініть власну культуру телефонного спілкування:

25 і більше балів – Ви цілком володієте культурою телефонного спілкування;

від 20 до 24 балів – загалом Ви володієте мистецтвом телефонної розмови, але є можливості для вдосконалення;

менш ніж 20 балів – доцільно ще раз вивчити правила телефонного спілкування.

ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 15 Конституції України;
- г) 20 Конституції України.

2. Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови;
- г) сукупність територіальних діалектів.

3. Зазначте, у чому виявляються орфоенічні норми:

- а) у правильному творенні й уживанні слів;
- б) у правильному наголошуванні слів;
- в) у характерному використанні різних зображувальних засобів, слів різного звучання;
- г) у правильній вимові звуків, звукосполучень.

4. З'ясуйте, у якому рядку допущено орфографічну помилку:

- а) тижневий, проїзний, улестливий, чесний, гігантський;
- б) щасливий, рідкісний, обласний, хвастливий, невістці;
- в) кількісний, шістнадцятий, первісний, курсантський, персня;
- г) вісник, зловісно, зап'ястний, пізній, дилетантський.

5. Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться без апострофа:

- а) бязь, пюре, духмяний, морквяний, бруквяний;
- б) гравюра, песа, відемний, зекономити, мавпячий;
- в) рюмсати, кавярня, дитясла, санінструктор, буряк;
- г) багряний, святковий, різдвяний, торфяний, мякий.

6. Зазначте рядок, де всі складні іменники пишуться разом:

- а) теле/екран, інфра/структура, тайм/чартер, унтер/офіцер;
- б) экс/президент, контр/адмірал, караван/сарай, грін/кард;
- в) Інтер/пол, графо/манія, конц/табір, сюр/реалізм;
- г) он/лайн, пост/пакет, мікро/економіка, віце/президент.

7. Укажіть рядок, у якому всі іменники написано відповідно до норм правопису:

- а) міні-футбол, півдороги, екс-чемпіон, богатир-хлопець, чорнозем;
- б) гіпсо-картон, трава звіробій, вело трек, фото-апарат;
- в) зерно їд, корене-плід, кор-пункт, льодо руб, луго-парк;
- г) метод-кабінет, чорно зем, вело трек, дівчина-красуня, праце люб.

8. Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться через дефіс:

- а) кисло/солодкий, газо/непроникний, військово/технічний;
- б) фізико/математичний, азотно/водневий, блідо/червоний;
- в) агро/технічний, довго/жданий, військово/зобов'язаний;
- г) науково/технічний, високо/якісний, бетонно/цементний.

9. Позначте рядок, де всі складні прикметники написано правильно:

- а) науково-технічний, суспільно корисний, історико-культурний, військово-зобов'язаний;
- б) суспільно-необхідний, багатопартійний, вищезгаданий, східно-слов'янський;
- в) послідовно миролюбний, віце-президентський, військовополонений, давньоруський;
- г) загально-освітній, вищезазначений, адміністративно-територіальний, воєнно-стратегічний.

10. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у написанні числівникових форм:

- а) п'ятдесяти, мільярдом, семистам, шістдесятьох;
- б) двомастами, десятьох, чотирьохсот, сорока;
- в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти;
- г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р. в.), чотирьма.

11. Укажіть речення, у якому допущено помилки при вживанні дієслів:

- а) Автобус ходє тепер до нас два рази в день;
- б) Я посаджу коло криниці калину;
- в) Я вважаю, що ми правильно порахували витрати пального за звітний період;
- г) Телевізор мені заважає зосередитись, бо я не можу працювати при шумі.

12. Укажіть рядок, де всі складні прислівники написано правильно:

- а) позаторік, як найкраще, по сусідству, натроє, по-нашому;
- б) на зустріч, на віки, тимчасово, вперше, за кордон;
- в) у стократ, щодуху, по-українському, доволі, всього-навсього;
- г) по-християнському, в основному, рік у рік, усередині.

13. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

- а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;

- б) за бажанням, з питання, на замовлення;
- в) з алгебри, з примусу, по адресу;
- г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

14. Зазначте, у якому реченні правильно вжито форму звертання:

- а) Ви, Наталю Петрівно, згодні з такою думкою?;
- б) Марія Василівна, Ви передплатили газети і журнали?;
- в) Сьогодні Ви якийсь пригнічений, Ігорє Іванович;
- г) Ви, татусь, раді нам?

15. Визначте рядок, у якому не порушено логічність мовлення:

- а) мене не тільки цікавлять тварини, а й собаки;
- б) ці квіти пахнуть ніжно і духмяно;
- в) повернувшись додому, у мене знову з'явився настрій;
- г) усі школярі вже повернулись із занять, які вчилися у другу зміну.

16. Назвіть рядок, у якому не порушено точність мовлення в словосполученні:

- а) показові змагання;
- б) марочний альбом;
- в) земляний фонд;
- г) квиток на екзамен.

17. Зазначте рядок, у якому всі назви спеціальностей утворено правильно:

- а) апаратник, двірник, закройщик, заправник;
- б) каменщик, кружевниця, мотальник, швачка;
- в) шпалерник, мармурник, формувальник, різьбяр;
- г) підрядчик, розкатчик, зборщик, сушительник.

18. Виберіть рядок, у якому всі слова є паронімами:

- а) дипломант, дипломник, динаміка;
- б) комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;
- в) значення, знаменитий, знаменний;
- г) одинокий, ординарний, одноосібний.

19. Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:

- а) слід відмітити, що в публікації йдеться мова про цікаві факти з життя рослин;
- б) до особового листка з обліку кадрів додається довідка з місця роботи;
- в) моя автобіографія дуже цікава;
- г) дякую всіх, що прийняли участь у цікавому заході.

20. Виберіть рядок, усі словосполучення якого вживають тільки у професійному мовленні:

- а) брати кредит, брати зобов'язання, брати до серця, брати на себе відповідальність;
- б) працювати над книгою, лізти в очі, поставити на ноги, повідомляти про зарахування;
- в) надавати інформацію, надавати ляпасів, надавати підтримку, надавати допомогу;
- г) відшкодувати збитки, порядок денний, на вимогу керівництва, упроваджувати у виробництво.

21. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- а) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;
- б) ми вирішували цю проблему на протязі року;
- в) клопотання у пересмотрі судового рішення;
- г) найкращим варіантом розв'язання цієї проблеми є перший.

22. Назвіть речення, яке потребує редагування:

- а) Головне, на що потрібно звернути увагу, – це якість знань;
- б) У школі письменника тепло вітали учні та вчителі;
- в) Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні;
- г) Складіть, будь ласка, свою автобіографію.

23. Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

- а) підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;
- б) значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;
- в) вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство;
- г) на слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

24. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

- а) принимать участие – брати участь, назначение – призначення; многочисленный – численний, предприятие – підприємство;
- б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат;
- в) сдавать экзамены – складати экзамени, вовлекать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності; в дальнейшем – надалі;
- г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

25. Дайте повне визначення документа:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містить постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) матеріальний носій інформації.

26. З'ясуйте, як називається сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:

- а) бланк;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) заголовок до тексту.

27. Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати;
- г) перед датою один під одним.

28. Визначте, які виділяють документи за походженням:

- а) вхідні й вихідні;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) службові й особисті;
- г) прості й складні.

29. Назвіть документ, який пишуть від першої особи:

- а) протокол;
- б) довідка;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

30. Дайте визначення розписки:

а) розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також розв'язання оперативних питань діяльності конкретного органу;

б) документ, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і стосунків установ, службових осіб;

в) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

г) письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено: передавання й одержання документів, грошей, товарів тощо.

31. Зазначте, як називається письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати якісь юридичні дії або одержувати матеріальні цінності:

- а) довідка;
- б) розписка;
- в) доручення;
- г) протокол.

32. Дайте визначення акта:

а) документ, складений кількома особами, що підтверджує встановлені факти або дії;

б) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності;

в) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси;

г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

33. Дайте визначення звіту:

а) документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;

б) документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;

в) документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу;

г) інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

34. Укажіть, якими за формою бувають звіти:

- а) прості й складні;
- б) місячні, квартальні, річні;
- в) статистичні (цифрові) й текстові;
- г) періодичні та разові.

35. Укажіть назву документа, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

- а) довідка;
- б) доповідна записка;
- в) резюме;
- г) заява.

36. Дайте визначення заяви:

- а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
- б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
- в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
- г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

37. Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

- а) заява;
- б) резюме;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

38. Установіть, якими бувають характеристики за призначенням:

- а) атестаційними, виробничими, рекомендаційними;
- б) вихідними й вхідними;
- в) стандартними й індивідуальними;
- г) розпорядчими та організаційними.

39. Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

- а) резюме, лист, наказ, розписка;
- б) характеристика, автобіографія, запрошення, розпорядження;
- в) довідка, службова записка, протокол, звіт;
- г) договір, доручення, акт, оголошення.

40. Зазначте, на які види поділяють записки:

- а) констатувальні й розпорядчі;
- б) прості й складні;
- в) індивідуальні й стандартні;
- г) доповідні й пояснювальні.

41. З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій:

- а) протокол;
- б) акт;
- в) звіт;
- г) довідка.

42. Укажіть, якими бувають протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації:

- а) стислими (короткими), повними, стенографічними;
- б) стандартними й індивідуальними;
- в) службовими й особистими;
- г) чинними й нечинними.

43. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для розв'язання окремого питання:

- а) дублікат;
- б) витяг з протоколу;
- в) довідка;
- г) ухвала.

44. З'ясуйте, що зазначають в оголошенні:

- а) стан справ конкретного структурного підрозділу чи установи;
- б) запрошення взяти участь у певному заході;
- в) дату, час, місце та зміст події, перелік послуг, товарів, їхню ціну, інформацію про навчання, роботу, відпочинок, їх умови, переваги, пільги, оплату та ін.;
- г) перелік усіх доповідачів із короткою інформацією про зміст виступів.

45. Віднайдіть послідовність, у якій оформлюють текст запрошення:

- а) дата та місце народження, навчання у школі, інших навчальних закладах;
- б) назва заходу, дата, місце, час, порядок денний, прізвища доповідачів, умови проїзду до місця зібрання;
- в) порядок денний, слухали, виступили, ухвалили;
- г) констатувальна частина, слово «наказую», розпорядча частина.

46. Укажіть, на які види поділяють листи за кількістю адресатів:

- а) прості й складні;
- б) звичайні, циркулярні та колективні;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) стандартні та індивідуальні.

47. Визначте, на які види поділяють листи за функціональними ознаками:

- а) стандартні та індивідуальні;
- б) службові та особисті;
- в) ті, що потребують відповіді, і ті, що не потребують відповіді;
- г) вхідні й вихідні.

48. Назвіть визначення, що відповідає терміну «діалог»:

- а) форма мовлення, яка характеризується зміною реплік двох мовців, що перебувають у безпосередньому зв'язку;
- б) форма мовлення, що вказує на способи взаємодії між учасниками спілкування;
- в) форма мовлення, якій властива зміна реплік трьох і більше мовців;
- г) форма мовлення, утворена внаслідок мовної активності адресанта, розрахована на опосередковане сприйняття адресатом.

49. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати;
- в) підсумок виступу;
- г) детальну розповідь про життя доповідача.

50. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити у швидкому темпі;
- в) говорити тихо;
- г) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

(За матеріалами джерел: [23; 25; 27]).

Відповіді на тестові завдання

1 – б	26 – б
2 – б	27 – а
3 – г	28 – в
4 – а	29 – в
5 – а	30 – г
6 – в	31 – в
7 – а	32 – а
8 – б	33 – в
9 – в	34 – в
10 – г	35 – в
11 – а	36 – г
12 – г	37 – г
13 – б	38 – а
14 – а	39 – в
15 – б	40 – г
16 – а	41 – а
17 – в	42 – а
18 – б	43 – б
19 – б	44 – в
20 – г	45 – б
21 – г	46 – б
22 – г	47 – в
23 – б	48 – а
24 – б	49 – а
25 – б	50 – г

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: [посіб.] / за ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Бабич Н. Д. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : [навч. посіб.] / Ботвина Н. В. – К. : АртЕк, 1998. – 192 с.
4. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання / Марія Волощак. – К. : Просвіта, 2003. – 160 с.
5. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посіб.] / Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
6. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К. : А.С.К., 2001. – 400 с.
7. Дядюра Г. М. Когнітивно-комунікативні аспекти наукового тексту: монографія / Дядюра Г. М. Кухарева-Рожко В. І., Ракшанова Г. Ф. – Черкаси : Видавець Чабаненко Ю. А., 2013. – 226 с.
8. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2006. – 480 с.
9. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / Зубков М. Г. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.
10. Коваль А. П. Ділове спілкування : [навч. посіб.] / Коваль А. П. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
11. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / Коваль А. П. – К. : Вища школа, 1977. – 296 с.
12. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : [навч. посіб.] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
13. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : [навч. посіб.] / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.
14. Навальна М. Динаміка лексики української періодики початку ХХІ ст. : [монографія] / Марина Навальна. – К. : Інститут української мови: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2011. – 328 с.
15. Онуфрієнко Г. С. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання / Онуфрієнко Г. С. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2016. – 82 с.
16. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: [навч. посіб. з алгоритмічними приписами] / Онуфрієнко Г. С. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
17. Паламар Л. М. Українське ділове мовлення : [навч. посіб.] / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 1997. – 296 с.

18. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / Пилинський М. М. – К., 1976. – 288 с.
19. Семеног О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / Семеног О. М. – К. : Академія, 2010. – 216 с.
20. Симоненко Л. О. Українська наукова термінологія: стан та перспективи розвитку / Л. О. Симоненко // Українська термінологія і сучасність : зб. наук. праць. – К. : КНЕУ, 2001. – Вип. IV. – С. 3–8.
21. Струганець Л. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ століття : [монографія] / Любов Струганець. – Тернопіль : Астон, 2002. – 352 с.
22. Туровська Л. Вияв літературної норми в сучасній українській технічній термінології / Людмила Туровська // Українська наукова термінологія. Фізико-математичні та технічні науки: матеріали наук.-практ. конф., 6 грудня 2013 р. – К. : Наукова думка, 2014. – С. 13–20.
23. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : [навч. посіб.] / [Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко та ін.]. – К. : Академія, 2009. – 272 с.
24. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра: Рідна мова, 1999. – 507 с.
25. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : [підруч.] / Шевчук С. В. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : [навч. посіб.] / Світлана Володимирівна Шевчук. – К. : Літера, 2000. – 480 с.
27. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підруч.] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2013. – 696 с.
28. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : [підруч.] / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2006. – 307 с.
29. Ющук І. П. Мова наша українська : статті, виступи, роздуми / Ющук І. П. – К. : Просвіта, 2001. – 144 с.

Довідкова література

1. Балабан Т. Англійсько-український словник-довідник інженерії доквілля / Тимотей Балабан. – Львів : Вид-во Державного університету «Львівська політехніка», 2000. – 400 с.
2. Великий російсько-український політехнічний словник / О. С. Благовещенський, С. А. Лунєв, М. В. Смутьська, Ф. П. Ухтинський. – К. : Чумацький шлях, 2002. – 749 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української літературної мови / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь : Перун, 2001. – 1440 с.

4. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
5. Дзюбишина-Мельник Н. Я. Культура мови на щодень / [Дзюбишина-Мельник Н. Я., Дужик Н. С., Єрмоленко С. Я. та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 169 с.
6. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник / В. В. Жайворонок. – К. : Наукова думка, 2004. – 202 с.
7. Козак Л. В. Словник-довідник з електротехніки, автоматики, промислової електроніки і метрології / Л. В. Козак. – Кривий Ріг : Кривбасавтоматика, 1997. – 280 с.
8. Лозова Н. Є. ДЗВОНа чи ДЗВОНУ або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку: словник-довідник / Н. Є. Лозова, В. Б. Фридак. – К. : Наукова думка, 2007. – 168 с.
9. Новий російсько-український політехнічний словник: 100 000 термінів і термінів-словосполучень / [уклад. М. Зубков]. – Х. : Гриф, 2005. – 952 с.
10. Нові слова та значення: словник / [уклад.: Л. В. Туровська, Л. М. Василькова]. – К. : Довіра, 2008. – 271 с.
11. Російсько-український гірничий словник / [уклад.: М. З. Гармаш, М. С. Зільбан, О. А. Ковшуля]. – К. : Техніка, 1991. – 280 с.
12. Російсько-український загальнотехнічний словник / [Л. І. Мацько, І. Г. Трегуб, В. Ф. Христенко, І. В. Христенко]. – К. : Вища школа, 1994. – 173 с.
13. Російсько-український словник з механіки / [упоряд.: Я. М. Григоренко, Н. М. Биховець, О. М. Биховець] – К. : Либідь, 1995. – 216 с.
14. Російсько-український словник наукової термінології: Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / [Гейченко В. В., Завірюхіна В. М., Зеленюк О. О. та ін.]. – К. : Наукова думка, 1998. – 892 с.
15. Російсько-український словник основних термінів та визначень з електротехніки та електричних машин / [уклад. Ю. В. Куваєв]. – Дніпропетровськ : НГАУ, 2001. – 216 с.
16. Російсько-український словник фізичних термінів / [уклад. Ю. В. Караван та ін.; за ред. О. Б. Лисковича]. – К. : Вища шк., 1994. – 311 с.
17. Російсько-український термінологічний словник з машинознавства та металообробки / [упоряд. В. С. Лобанов; за ред. Р. П. Дідика]. – Дніпропетровськ : НГА України, 2000. – 266 с.
18. Сурдін В. М. Залізобетонні конструкції: тлумачний словник термінів і понять / Сурдін В. М., Вербицький В. І., Єфіменко В. І. – К. : Четверта хвиля, 2005. – 308 с.
19. Українсько-російський словник наукової термінології / за заг. ред. Л. О. Симоненко. – К.; Ірпінь : Перун, 2004. – 416 с.
20. Українсько-російсько-англійський термінологічний словник з гірничовибухової справи / [уклад.: В. В. Соколов, В. М. Мандрікевич, М. В. Орел, Л. С. Шломіна]. – Дніпропетровськ : НГУ, 2004. – 245 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
РОЗДІЛ 1. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	5
1.1. Мова як суспільне явище	5
1.2. Функції мови	7
1.3. Характеристика усного і писемного мовлення	9
1.4. Поняття національної та літературної мови	9
1.5. Мовна політика й мовне законодавство в Україні	10
1.6. Практичний блок	12
РОЗДІЛ 2. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	16
2.1. Мовні норми та їх види	16
2.2. Практичний блок	21
РОЗДІЛ 3. ЛЕКСИКОГРАФІЯ. ТИПИ СЛОВНИКІВ	28
3.1. Лексикографія як наука про укладання словників. Енциклопедичні та філологічні словники	28
3.2. Практичний блок	35
РОЗДІЛ 4. ФУНКЦІОНАЛЬНО-СТИЛЬОВА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	40
4.1. Розмовний стиль	40
4.2. Публіцистичний стиль	42
4.3. Художній стиль	45
4.4. Практичний блок	46
РОЗДІЛ 5. НАУКОВИЙ СТИЛЬ	51
5.1. Термінологічна лексика сучасної української мови	51
5.1.1. Терміни. Характерні ознаки термінів	52
5.1.2. Загальнонаукова та вузькогалузева термінологія	54
5.1.3. Професійна термінологія	54
5.1.4. Особливості творення фахової термінології	58
5.1.5. Практичний блок	62
5.2. Текст як форма наукових знань	69
5.2.1. Типи текстів, їх визначальні риси	69

5.2.2. Будова тексту	70
5.2.3. Абзац, його структура	71
5.2.4. Типи інформації	72
5.2.5. Бібліографічний опис тексту	73
5.2.6. Практичний блок	77
5.3. Компресія тексту та її види в навчальній діяльності	83
5.3.1. Поняття компресії тексту	83
5.3.2. Конспект. Види конспектів. Особливості процесу конспектування	83
5.3.3. Тези як один із видів компресії тексту. Види тез	85
5.3.4. Анотування наукового джерела. Види анотацій. Методика складання анотації	86
5.3.5. Реферування, його призначення. Етапи роботи над рефератом	89
5.3.6. Практичний блок	92
РОЗДІЛ 6. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ	101
6.1. Офіційно-діловий стиль, його підстили та жанри	101
6.2. Мовні засоби офіційно-ділового стилю	102
6.3. Поняття документа. Призначення ділових паперів, їх характеристика	103
6.4. Вимоги до документів	105
6.5. Реквізити і формуляр документа	106
6.6. Оформлення сторінки документа	107
6.7. Практичний блок	107
РОЗДІЛ 7. ДІЛОВІ ПАПЕРИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	112
7.1.1. Документи щодо особового складу	112
7.1.2. Практичний блок	122
7.2.1. Довідково-інформаційні документи	127
7.2.2. Документи колегіальних органів	134
7.2.3. Практичний блок	138
7.3.1. Документи з господарсько-договірної діяльності	144
7.3.2. Практичний блок	149
7.4. Сучасне ділове листування	153
7.4.1. Класифікація службових листів	153
7.4.2. Етикет ділового листування	160
7.4.3. Практичний блок	162

7.5. Обліково-фінансові документи	165
7.5.1. Акт	165
7.5.2. Доручення	167
7.5.3. Розписка	169
7.5.4. Практичний блок	171
7.6. Усне професійне спілкування	173
7.6.1. Жанри публічного виступу	175
7.6.2. Телефонна розмова	179
7.6.3. Практичний блок	183
ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ	187
ВІДПОВІДІ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	196
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	197