

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ФАХОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА
МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

для підготовки бакалаврів спеціальності
262- Правоохоронна діяльність

Затверджено на засіданні
кафедри філософії і суспільних наук
протокол № 1 від 1 вересня 2020 р.

ЧЕРНІГІВ НУЧП 2020

ФАХОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА. Методичний посібник для підготовки бакалаврів спеціальності 262-Правоохоронна діяльність / Укладач Гаценко І.О. – Чернігів: НУ «ЧП». – 2020. – 77с.

Укладач:

ГАЦЕНКО ІРИНА ОЛЕКСАНДРІВНА,
кандидат філологічних наук, доцент

Відповідальний за випуск:

КРУК ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ, завідувач
кафедри, філософії і суспільних наук, кандидат
історичних наук, доцент

Рецензент:

ПЕРМІНОВА ВЛАДИСЛАВА АНАТОЛІЇВНА,
кандидат педагогічних наук, доцент кафедри
іноземних мов професійного спрямування
Національного університету «Чернігівська
політехніка»

*Хто якою мовою думає,
той до того народу належить.
В. Даль*

Мова – один з основних засобів професійної підготовки майбутніх фахівців у сфері правоохоронної діяльності. Вона сприяє формуванню та розвитку особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів. Мова єднає покоління, зберігає духовне єство народу, національне світобачення, формує культуру нації.

Актуальність вивчення мови стає очевиднішою тепер, після здобуття Україною Незалежності, надання українській мові конституційного статусу державної.

Сучасні юристи повинні вправно володіти мовними засобами, характерними для наукового та офіційно-ділового стилів – основи професійного спілкування.

Дидактичний матеріал методичного посібника призначений для студентів та магістрантів. Він допоможе їм удосконалити вимову звуків та наголошування слів, засвоїти деякі лексичні, граматичні та орфографічні норми української мови. Методичний посібник сприятиме піднесенню культури усного мовлення у професійній сфері.

Матеріал методичного посібника стане у пригоді майбутнім юристам, фахівцям у сфері правоохоронної діяльності а також усім, хто прагне вдосконалити мовні навички, знання правил діловодства та службового етикету.

ДЕРЖАВОТВОРЧА РОЛЬ МОВИ. ФУНКЦІЇ МОВИ У СУСПІЛЬСТВІ. МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ

План

1. Предмет і структура курсу «Фахова українська мова та основи академічного письма».
2. Нормативні документи про державний статус української мови.
3. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини. Типи мовлення.
4. Мовна політика в Україні.

Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

Українська мова – єдина національна мова українського народу.

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

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики. На ґрунті української національної мови формується й розвивається українська літературна мова.

Як одна з форм національної мови вона існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

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

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

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

Наддіалектність полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України. Наддіалектність літературної мови допускає її регіональне варіювання.

Маючи усну й писемну форму вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомогою мовновиражальних засобів. Це і є її **поліфункціональність**.

У плані **уніфікованості** (стандартності) літературна мова зберігає свою цілісність і єдність, хоча має різноманітні мовні засоби та їх варіанти. Літературна мова характеризується розгалуженою системою **стильових різновидів**, що взаємодіють між собою і сприяють розвитку мовновиражальних засобів.

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

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

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

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

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

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

ЛІТЕРАТУРНА МОВА. МОВНА НОРМА. КУЛЬТУРА МОВИ. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ПІД ЧАС ДИСКУСІЇ

План

1. Поняття літературної мови.
2. Мовна норма, варіанти норм.
3. Ознаки та аспекти культури мовлення.
4. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.
5. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
6. Культура мовлення під час дискусії.

МОВНІ НОРМИ

У професійному мовленні треба дотримуватися загальноприйнятих мовних норм, стандартів, певних взірців, адже унормованість – основна ознака літературної мови.

Мовна норма – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації. Мовна норма є ознакою літературної мови.

Літературна мовна норма – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування.

РОЗРІЗНЯЮТЬ ТАКІ РІЗНОВИДИ ЛІТЕРАТУРНИХ НОРМ:

- ОРФОЕПІЧНІ (вимова звуків і звукосполучень);
- ГРАФІЧНІ (передавання звуків на письмі);
- ОРФОГРАФІЧНІ (написання слів);
- ЛЕКСИЧНІ (слововживання);
- МОРФОЛОГІЧНІ (правильне вживання морфем);
- СИНТАКСИЧНІ (усталені зразки побудови словосполучень, речень);
- СТИЛІСТИЧНІ (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування);
- ПУНКТУАЦІЙНІ (вживання розділових знаків).

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції

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

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

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

Усі лексичні одиниці фахових текстів поділяються на чотири різновиди: терміни певної галузі, що мають власну дефініцію;

- міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо);

- професіоналізми;

- професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватись усім багатством лексичних засобів з фаху;

- дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших норм професійного спілкування;

- знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери;

- використовувати всі ці знання на практиці, доречно поєднуючи вербальні й невербальні засоби спілкування.

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

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

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

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

Питання для самоконтролю

1. Поняття «Сучасна українська літературна мова».
2. Основні характерні риси сучасної української літературної мови.
3. Форми української літературної мови.
4. Основні функції мови.
5. Норма літературної мови.
6. Критерії, на основі яких формується і встановлюється літературна норма.
7. Чим відрізняються поняття «національна мова», «літературна мова», «державна мова»?
8. Схарактеризуйте роль мови у професійному становленні особистості.
9. Розкажіть про походження української мови.

10. Назвіть і охарактеризуйте типи мовних норм, властивих сучасній українській літературній мові. Відповідь проілюструйте прикладами.

ОСНОВНІ СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ ПИСЕМНОЇ ТА УСНОЇ ФОРМ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ХАРАКТЕРИСТИКА ОФІЦІЙНО- ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ТА СТРУКТУРНІ ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВИХ РОБІТ. ВИМОГИ ДО МОВИ НАУКОВОГО ТЕКСТУ. ОЗНАКИ ЗАКОНОДАВЧОГО ПІДСТИЛЮ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ АКТІВ. ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ АКТІВ

План

1. Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди та особливості.
2. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.
3. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання.
4. Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті.
5. Складання анотації, резюме до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Мовний стиль – це усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи тими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом їхнього відбору.

Мовленнєвий і функціональний стиль розуміємо як сукупність прийомів відбору та сполучень мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: *художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний*. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанр – це різновид текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Художній стиль – це мова художньої літератури, особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу.

Основне призначення стилю – різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів.

Основними ознаками художнього стилю є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови: слова з найрізноманітнішим лексичним значенням, різні за походженням. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи та інші зображувальні засоби. З певною художньою метою можуть уживатися діалектна та професійна лексика, фразеологізми.

Художній стиль послуговується різними типами речень за будовою, метою висловлювання, за відношенням змісту речення до дійсності.

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

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу й потреби науки.

Основне призначення стилю – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань.

Основними ознаками наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул,

таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

Розрізняють *власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний* підстилі наукового стилю.

Власне науковий репрезентується такими жанрами, як дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, дипломна, магістерська, курсова робота тощо.

Науково-популярному підстилю властива доступність викладу наукової інформації, розрахованої на нефакхівців.

Науково-навчальний підстиль реалізується в підручниках, посібниках для учнів шкіл та студентів вищих навчальних закладів, слухачів мережі просвітницьких установ.

Науковий стиль реалізується в таких жанрах: дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, виступи на наукових конференціях, дискусії, доповіді на наукові теми.

Взірець власне наукового стилю:

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою та установою й регулюють їх ділові взаємини.

Основне призначення стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків.

Основні ознаки офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (*у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*). Лексика стилю здебільшого нейтральна, уживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику. Синтаксис стилю характеризується вживанням речень різної будови з прямим порядком слів; запроваджується поділ тексту на пункти, підпункти. Виокремлюють такі його функціональні підстилі:

- **законодавчий** (закони, укази, постанови, статuti);
- **дипломатичний** (міжнародні угоди, конвенції, комюніке (повідомлення), звернення (ноти), протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми);
- **адміністративно-канцелярський** (накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи тощо).

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

Публіцистичний стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях).

Основне призначення стилю – обговорення, відстоювання й пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку.

Основні ознаки публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно-політичної лексики: *державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність* тощо. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова. Тон мовлення пристрасний, оцінний.

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

Конфесійний стиль – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Основне призначення стилю – вплив на душевні переживання людини.

Основні ознаки стилю: уживання слів для найменування бога та явищ потойбічного світу (*Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана* тощо), стосунків людини до Бога (*молитися, воскресіння, заповіді, покаєння, грішні, праведні*), мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням. Для підкреслення урочистості використовуються речення із зворотним порядком слів, поширені повтори слів.

Конфесійний стиль репрезентується в таких жанрах: Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

Розмовний стиль обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби.

Основне призначення стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив.

Основні ознаки розмовного стилю: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення характерне порушення літературних норм: уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонизмів, неправильна вимова слів.

Розмовний стиль має істотно виявлений різновид – розмовно-професійний, тобто мова, якою спілкуються не в побуті, а у виробничій, освітній та інших сферах.

– **Епістолярний стиль** – це стиль приватного листування.

Основне призначення стилю – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора.

Основні ознаки епістолярного стилю: широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття; невимушеність у доборі лексичних одиниць.

До епістолярного стилю зараховують не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

Систему функціональних стилів, їхні стильові домінанти, сукупність мовних засобів, властивих кожному зі стилів, а також масиви текстів, об'єднаних жанром, досліджує **функціональна стилістика**.

СТРУКТУРА НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Науковий текст являє собою опис наукового дослідження в цілому або його складових. Не можна створити науковий текст без проведення наукового дослідження. У такому випадку створений текст буде в кращому випадку являти собою міркування з приводу теми дослідження, а в гіршому – реферат уже відомих робіт.

Важливими характеристиками наукового тексту є його проблемність, цілеспрямованість, зв'язність. Текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризується доцільністю і раціональністю всіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань.

Ці особливості наукового тексту визначають його структуру. Традиційно науковий текст складається з трьох частин: постановчої, дослідницької і завершальної.

У *постановчій частині* визначають проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження, а також демонструють зв'язок з іншими дослідженнями.

У *дослідницькій частині* подають опис проведеного дослідження й отриманих результатів.

У *завершальній частині* роблять висновки і дають рекомендації для проведення подальших наукових досліджень та практичного використання результатів.

Науковий текст є поєднанням кількох різновидів простих текстів: оглядового, методологічного, емпірикофактологічного, теоретичного, пояснювального і додаткового.

Оглядовий текст являє собою огляд наукової літератури з досліджуваної проблеми. Огляд літератури може бути проведений за кількома параметрами:

з погляду відображення тих або інших сторін досліджуваного об'єкта в першоджерелах у світовій і вітчизняній науці;

в аспекті історіографічному, за допомогою нанизування обґрунтованих ідей на вісь часу, що дозволяє виявити пріоритети в наукових відкриттях, процес розвитку наукових ідей, що відображають дану проблему;

у географічному аспекті, коли дається огляд досліджень даної проблеми в різних країнах;

за допомогою класифікації авторів і їхніх здобутків за теоретико-методологічними підходами до вирішення даної проблеми.

Головне призначення оглядового тексту в тому, щоб забезпечити наукове обґрунтування предмета дослідження, установити межі цього дослідження, показати ступінь невивченості його окремих складових.

Методологічний текст – це опис принципів, підходів, парадигм, методів та інших складових інструментарію дослідження. Цей текст слугує для обґрунтування й опису специфіки методології проведеного дослідження.

Емпірико-фактологічний текст містить опис фактологічної бази дослідження, класифікації й узагальнення фактів. Фактологічна база кожного дослідження характеризується своїми складовими, що мають бути чітко визначені. При цьому обов'язкове обґрунтування правомірності використання цих фактів у даному дослідницькому контексті.

Теоретичний текст, у якому дають виклад теоретичних аспектів бачення предмета дослідження, його пояснення з погляду сформульованих закономірностей, тенденцій, понять тощо.

Пояснювальний текст призначений для пояснення положень інших видів тексту. Це різні примітки і пояснення, а також введення звітів, різні словники базових і додаткових понять, пояснення таблиць, діаграм, схем, планів, графіків, формул тощо.

Додатковий текст. Він може містити додаткові аргументи, унікальні факти, схеми, графіки, статистичний матеріал тощо. Звичайно додатковий текст розміщують у додатках до наукової роботи.

Мистецтво підготовки наукового тексту полягає в тому, щоб не тільки рельєфно відобразити окремі складові наукового тексту, а й інтегрувати їх у цілісність.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми літературної мови.
3. Назвіть ознаки розмовного стилю.
4. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. У якому стилі штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
7. Який стиль називається необразним.
8. Розкрийте поняття «текст».
9. Які ознаки тексту ви знаєте?
10. Які стилі інтегрує професійна сфера?

**СКЛАД ЛЕКСИКИ З ПОГЛЯДУ СТИЛІСТИЧНОГО ВИКОРИСТАННЯ.
ЛЕКСИКА З ТОЧКИ ЗОРУ ЇЇ ПОХОДЖЕННЯ. ШЛЯХИ ЗБАГАЧЕННЯ
СЛОВНИКОВОГО СКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ІНШОМОВНІ
СЛОВА В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ. СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ В
СУЧАСНІЙ ЮРИДИЧНІЙ СФЕРІ.**

План

1. Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні.
2. Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові.
3. Типи аббревіатур.

Уживана в мові лексика у стилістично-функціональному плані переділяється на стилістичні групи. Виділяється стилістично нейтральна (загальноновживана, міжстильова) лексика і обмежена певними сферами вживання та стилями (стилістично забарвлена).

Стилістично нейтральна (міжстильова) лексика - загальноновживана лексика, що не пов'язана з певними функціональними різновидами мови і не має експресивного забарвлення. Вона охоплює слова, якими послуговуються всі, хто володіє мовою. Ці слова пов'язані з повсякденним життям, із спільними для більшості носіїв мови поняттями, є звичайними, зрозумілими для всіх назвами явищ природи (сніг, дощ, вітер), тварин і рослин (корова, кіт, соловей, пшениця, соняшник, груша, дуб), родинних стосунків (батько, мати, дід, баба), речей, пов'язаних із життям людини і їх частин - предметів побуту, страв, предметів одягу (хата, стіл, стеля, ніж, ложка, хліб, сіль, борошно, борщ, каша, костюм, пальто, сорочка), органів людського тіла (голова, рука, око, нога, ніс), кольорів (червоний, зелений, рожевий, білий), дії і стану (плакати, летіти, бігти), місця, часу (там, сьогодні, завтра), чисел, числових понять (три, чотирнадцять, сотня, половина), службових елементів (і, але, якщо, бо, в, на, перед, під, через) тощо. Стилістично нейтральна лексика - основа усного й писемного мовлення. Вона характеризується стійкістю, хоча може зазнавати змін, поповнюючись новими поняттями, що стають загальновідомими (президент, атомний, політика).

Чіткої межі між стилістично нейтральною і стилістично забарвленою немає. Деякі багатозначні слова в одних значеннях можуть бути нейтральними (вода - безбарвна рідина), а в інших - закріпленими за певним стилем (у книжці багато води).

Лексику, закріплену за певними функціональними стилями, переділяють на розмовну, експресивно забарвлену та книжну, в якій розрізняють такі групи: суспільно-політична, виробничо-професійна, науково-термінологічна, офіційно-ділова.

Розмовна лексика - це слова, якими послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні. До таких належать слова з виразними експресивно-оцінними позитивними і негативними значеннями (базіка, вайло, чимчикувати) та розмовні варіанти лексичних одиниць, що мають інші літературно-нормативні відповідники.

Розмовна лексика має типові словотвірні ознаки: суфікси -ій, -уга, -юка, -ака в назвах осіб (мамій, тюхтій, хапуга, злюка, писака, читака), префікс попо- (попобігати, попозаглядати). Вона об'єднує слова, що входять до загальнономовного словника, не порушуючи літературної норми: бос, велик, відик, завучка, нулівка, телик.

Розмовну лексику використовують у художніх творах як засіб відтворення особливостей живого мовлення та характеристики героїв.

Експресивно забарвлена лексика - це слова, що містять у своєму значенні компонент оцінювання, виражають почуття, позитивне чи негативне сприймання дійсності: тяжко, гніватися, теревенити, матінка.

За способом вираження емоційності, образності експресивно забарвлена лексика поділяється на такі групи:

1) органічно емоційні слова - такі, що містять емоційне забарвлення у своєму лексичному значенні. Вони здебільшого називають психічні, внутрішні стани, характер, переживання, емоційні кваліфікації дій людини (любов, радість, здоров'я, сум, гнів, щирий, веселий, тяжко, радіти, базікати);

2) слова, емоційність яких досягається за допомогою суфіксів зі значенням пестливості, здрібнілості, згрубілості: -к-, -ик-, -ОК-, -очок-, -оньк-, -еньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -ищ(е), -езн(ий): татко, шнурок, лебідонька, чорнявенький, малесенький, землище, старезний.

Книжна лексика - це слова, що вирізняються вузькою сферою вжитку та вносять у спілкування відтінок офіційності, науковості, урочистості. У словниках біля цих слів є позначення "кн." (книжне).

Серед книжної лексики вирізняють суспільно-політичну лексику, що охоплює слова, пов'язані з політичним, громадським життям суспільства: народ, партія, інтелігенція, держава, мир, війна, сесія, страйк, Верховна Рада, політика, пікетування, свобода, декларація, суверенітет, парламент, народний депутат, демократизація, економіка, преса, Хартія прав людини, поступ, збройні сили. Суспільно-політична лексика постійно поповнюється новими словами, що позначають поняття, пов'язані з суспільним та економічним будівництвом у державі.

Кількісно велику групу слів охоплює виробничо-професійна лексика - це слова на позначення виробничих процесів, знарядь і матеріалів праці, приміщень, характерних для різних професій і спеціальностей: боронування, косовиця, плуг, хімічні добрива (для сільського господарства), вугілля, штрек, лебідка, трос, вагонетка (для шахтарів), школа, гімназія, урок, учитель, кабінет, абітурієнт, студент, професор (для педагогів).

Виробничо-професійна лексика поділяється на групи залежно від галузей виробництва, які вона обслуговує: медична, педагогічна, металургійна, харчова тощо. Їх стільки, скільки є галузей виробництва. Звичайно ж, усі галузі мають певну кількість спільних слів, наприклад: назви підрозділів (сектор, відділ, управління, департамент), назви посад (директор, керівник, бухгалтер, юрист) тощо.

З виробничо-професійною лексикою тісно межує науково-термінологічна лексика, що охоплює слова, які вживаються у науковій літературі та у мовленні працівників наукових і науково-дослідних установ.

Основну частину цієї лексики становлять терміни. Термін - це слово чи словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки. Найважливішою ознакою термінів є їх однозначність. Найбільше у мові термінів спеціальних, що характерні для певної галузі науки, культури, наприклад: мовознавчі терміни (звук, азбука, морфеміка, просте речення, номінація), історичні (історія, історіографія, феодалізм), ботанічні, технічні, медичні, психологічні, музичні, економічні. Є певна кількість загальних термінів, що вживаються у будь-якій галузі науки: аналіз, аналізувати, аргумент, система, систематизувати, класифікувати тощо.

Офіційно-ділова лексика - це слова, що вживаються в офіційно-діловому стилі літературної мови: офіційне спілкування між установами, окремими особами та установами, ділові взаємини на виробництві. Вона вживається у різного типу ділових паперах - указах, договорах, законах, актах, кодексах, наприклад: постанова, заява, інструкція, статут, свідчення, апеляція, експерт, конвенція, розпорядження, витяг, ухвала.

Значна частина офіційно-ділової лексики вже стала загальноживаною: автобіографія, доручення, квитанція, таблиця тощо.

До експресивно забарвленої лексики належать діалектизми, ар-готизми, вульгаризми.

Діалектизми - це слова, що вживаються у мовленні не всіх людей - носіїв певної мови, а лише їх частини, яка проживає в одній з місцевостей території, де поширена ця мова: хтіти, меї, свеї, легінь (парубок), перун (грим), тайстра (торба), бане, просе.

Жаргонізми - один з різновидів соціальних діалектів, слова і вирази, властиві мовленню певної групи людей, об'єднаних спільністю інтересів, родом занять: коза (зразок), хата (квартира), хвіст (академ-заборгованість), дирик (директор).

Близькими до жаргонізмів є арготизм і - нелітературні слова і сполучення слів, які вживаються у мовленні декласових та антисоціальних елементів (злодію, рекетирів, бомжів, шулерів тощо). Ці слова стоять поза межами літературного вжитку: кишки (речі), карточка (обличчя).

За певних обставин спілкування уживаються вульгаризми - грубі або лайливі слова, не прийняті в літературній мові: рило, морда, пика замість обличчя, здохнути замість померти.

Жаргонізми, арготизми, вульгаризми належать до вузьковживаної лексики і в багатьох випадках нечітко розрізняються між собою. Кожен мовець ретельно добирає слова, що відповідають літературній нормі.

ЛЕКСИКА СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ З ПОГЛЯДУ ЇЇ ПОХОДЖЕННЯ

Лексика української мови складалася і розвивалася впродовж віків.

У лексиці знаходять відображення зміни, які відбуваються в житті нашого народу у просторі і часі.

За походженням лексика української мови не однорідна. Окремі слова і цілі групи слів в українській мові виникли в різні епохи і з різних джерел.

Отже, з погляду походження лексика сучасної української мови поділяється на кілька груп:

- *спільнослов'янська лексика*

Це найдавніший шар словникового складу української мови, успадкований через давньоруську з мови праслов'янської, що існувала до V–VI ст. н.е., а потім, розпадаючись, стала тим джерелом, на основі якого виникли і розвивалися всі інші слов'янські мови.

До спільнослов'янського лексичного фонду відносимо слова, поширені в усіх або більшості слов'янських мов.

Сюди належать назви родинних стосунків, назви трудових процесів і знарядь праці, назви тіла людини і тварин: *мати, син, дочка, батько, сестра, жінка, орати, сіяти, молотити, кувати, шити, ніс, зуб, око, борода* та ін.

Ці слова в нашій мові найуживаніші, становлять основний фонд української лексики, найдавнішу і найважливішу частину.

Інша частина українського словникового запасу – *східнослов'янська лексика*.

Це той шар лексики, який наша мова успадкувала разом зі спільнослов'янською лексикою з мови давньоруської – спільного джерела трьох сучасних мов: української, російської, білоруської. Більшість східнослов'янських слів становлять іменники, які зберігають назви людей за професією, за родинними стосунками, назви тварин, птахів, назви продуктів харчування, назви рослин та ін.: *мельник, селянин, дядько, племінник, білка, кішка, собака, жайворонок, коровай, пряник, солод, брага, яловичина, гречка, осока, ожина* і т. ін.

Важливу частину сучасного лексичного фонду складає *власне українська лексика*. Це слова, які виникли в період становлення і подальшого розвитку мови українського етносу (приблизно XI – XIV ст.).

Ці слова визначають особливості української мови, її національну самобутність.

Багато власне українських слів з'явилося в усіх тематичних групах лексики, особливо у назвах зі сфери побуту, політики, військової справи, сільськогосподарського виробництва, в абстрактній лексиці, тощо.

Наприклад: *будинок, виховання, громада, мрія, багаття, бавитись, кисень, відрядження, промова, рільництво, садиба, сирівець, рушник, черевики* та ін.

Досить значну за обсягом, стилістичними функціями і за семантичними ознаками лексичну групу становлять **старослов'янізми**, тобто слова, засвоєні із старослов'янізми, тобто слова, засвоєні зі старослов'янської мови, яка з XI – XII ст. виконувала роль єдиної, міжнародної літературної мови слов'янства.

Наприклад: *гріх, благати, небеса, бог, хрест, врата, злато, храм, древо, святиня, берегиня, собор, союз, соратник, возвеличувати, возз'єднання*.

В українській мові багато **запозичено-іншомовних** слів, які потрапили в її лексику, трансформувалися за допомогою словотворчих ресурсів і стали активною частиною лексичного фонду сучасної мови і мовлення.

До сорока відсотків словникового складу сучасної української літературної мови становлять слова грецького і латинського походження.

Запозичення грецького походження, тобто грецизми, – це терміни науки, культури, мистецтва: *математика, кафедра, ідея, театр, музей, бібліотека, хор, сцена, комедія;*

поняття церковно-релігійні: *ангел, амвон, ікона, ладан, демон, літургія, канон, монастир*; побутові назви: *миска, ванна, парус*; імена людей: *Ірина, Катерина, Софія, Олена, Христина, Явдоха, Василь, Петро, Тарас, Микола, Андрій, Федір, Олексій, Олександр* та ін.

Латинізми відносяться до понять науки мистецтва, політичних, суспільних відносин, медичної, юридичної термінології: *університет, екзамен, студент, індустрія, меридіан, аргумент, ангіна, операція, ординатор, консиліум, юрист, нотаріус, прокурор*.

З латинської мови запозичені також імена людей: *Валерій, Валерія, Віктор, Вікторія, Віталій, Віталіна, Павло, Павлина, Юлій, Юлія, Клавдія* та ін.

Інтенсивне проникнення слів з німецької мови відбувалося у XVII – XVIII ст. Ці слова охоплюють різні сфери життя: з військової справи, назв речей домашнього вжитку і одягу, торгівлі і виробництва: *орден, солдат, гауптвахта, штаб, шпори, юнкер, швабра, циферблат, вафлі, паштет, картуз, фартух, майстер, шахта, верстат, клапан* та ін.

З французької мови запозичена переважна більшість термінів образотворчого мистецтва, а також слова, що стосуються предметів одягу, науки, техніки, суспільно-політичні і військові терміни: *плєнер, мольберт, натюрморт, афіша, актор, суфлер, партер, бюст, бюлетень, екіпаж, костюм, пальто, блуза, парфуми, сержант, гарнізон, атака, фронт, кавалерія, маршал, шосе, паркет, пасаж*.

Запозичення з англійської мови стосуються питань політики, техніки, спорту, мореплавства, транспорту, одягу, їжі, напоїв: *бізнес, менеджер, конвеєр, тролейбус, тунель, лідер, бюджет, фініш, аут, бокс, спорт, докер, яхта, мічман, танк, вокзал, світер, піжама, пуни, біфштекс, ром* та ін.

З італійської мови засвоєно такі запозичення: *фуга, бемоль, інтермецо, лібрето, арлекін, дебет, кредит, банк, каса, валюта, банк*.

Запозичення з голландської мови належать, в основному, до морської термінології: *матрос, гавань, шлюпка, лоцман, каюта* та ін.

Запозичення з тюркських мов становлять ту групу лексики, яка складає активний запас мовлення: *кайдани, базар, товар, чулан, чабан, баштан, алтин, сазан, осавул, гарбуз, ізюм, халва, ярлик, батіг* і та ін.

СПЕЦИФІКА МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ (ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ). КУЛЬТУРА УСНОГО ВИСТУПУ ФАХІВЦЯ ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ПОЛЕМІЧНІ ПРОМОВИ. СУДОВІ ПРОМОВИ.

План

1. Мова і професія.
2. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
3. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Національна мова — універсальна система, в якій живе душа народу, його світ і духовність. Українська мова — це невмирущий скарб істини, краси, благородства, знань, мистецтва.

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

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

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

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

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

Ми є свідками народження нових професій і формування професійної лексики. У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах активно вилучаються непотрібні слова, усувається мовне безкультур'я. Помітне збагачення словника різних професій новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією.

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

Мовні знання розцінюють як компоненти професійної підготовки. В одних професіях, особливо у сфері техніки, мова є головним засобом найменування приладів та предметів, в інших, переважно в гуманітарних наукових закладах, — засобом наукової, освітньої чи виховної роботи.

Оскільки мова є засобом вираження думки, пізнання та діяльності, то правильного професійного спілкування людина навчається все своє життя.

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

1. Майстерність публічного виступу

Мистецтво спілкування за своєю суттю є простим обміном інформаційними потоками між суб'єктами. Але ціль, яку ставить перед собою кожний з цих суб'єктів, одна – донести своє основне повідомлення або навіть переконати свого візаві, допомогти йому захотіти змінити свою точку зору. Але цей "простий обмін інформацією" насправді досить складний процес, в якому є безліч "дрібниць", з яких складається перемога.

Ще римські оратори говорили, що промова повинна містити:

- *екзордіум* — кілька вступних зауважень щодо теми виступу;
- *експозицію* — визначення поняття, характеристика обсягу і важливості теми;
- *каузу* — логічні аргументи, що підтверджують правильність судження, прямі дедуктивні докази;
- *симіле* — подібні явища в інших сферах, аналогії;
- *екземплум* — приклади з історії і повсякденного життя, індуктивні докази;
- *тестимоніум* — висловлювання славетних людей, прислів'я, авторитетні судження;
- *конклюдіо* — резюме, висновки, їх використання.

Структура виступу

Вступ є необхідною частиною навіть найстислішого виступу. Він містить кілька речень, за допомогою яких оратор має привернути увагу слухачів, сформулювати та пояснити свій задум і підготувати підґрунтя для сприйняття того, про що йтиметься в розмові. Бажано, щоб оратор-початківець хоча б стисло відобразив ці моменти виступу в конспекті.

Підхід до теми:

чи відомо вам...

Конкретна мета виступу: сьогодні ми з'ясуємо... хотілося б навести кілька міркувань про...

Пояснення (мотивація): усе це має стосунок до нашого щоденного життя, оскільки.

Стислий огляд основних пунктів: не можна не замислитися над тим, що.

Слід пам'ятати: якщо завершення має стосуватися суті порушеної у виступі проблеми, то вступ повинен стосуватися слухачів. Саме роблячи вступ до виступу, необхідно зацікавити аудиторію, завоювати її симпатії. Оратор не повинен говорити, що не мав можливості підготуватися як слід, що в нього недостатньо досвіду тощо. Слухачі не хочуть

спілкуватися з маленькою і слабкою людиною, неспроможною приховати свій страх. Вони бажають чути компетентного і впевненого в собі оратора.

Вступ не повинен бути надто серйозним, надто сухим і надто довгим. Ще оратори Стародавнього Риму рекомендували вже у вступі привернути увагу слухачів приємними для них речами. Що краще знає оратор свою аудиторію, то вдалішим буде початок.

Готуючи **основну частину** виступу (виклад), краще рухатися від простого до складного. Необхідно ставити себе на місце слухачів, яким буває важко збагнути зв'язок між окремими думками, подіями, фактами. Через це аудиторія починає втрачати увагу, відволікатися.

Окремі думки промовець може розвивати по-різному: розповідати, описувати, доводити. Слід пам'ятати, що найцікавішою формою викладу є розповідь про певні події та їхніх учасників, тому що це відбувається з живими людьми, перебуває у русі, розвитку, динаміці.

Нерухоме й неживе становить для слухачів менший інтерес, зокрема описи предметів і навіть живих істот, деталей їхнього вигляду, якщо вони не пов'язані з розвитком та дією.

Якщо промовець доводить певне твердження, він має бути максимально об'єктивним. Упередженість і необ'єктивність дратують слухачів, викликають спротив.

Виклад

1. На початку доповіді слід забезпечити контакт з аудиторією та оволодіти її увагою:

- навести цікавий приклад чи показові статистичні дані;
- зачитати афоризм.

2. Під час доповіді слід:

- підтримувати зоровий контакт зі слухачами;
- намагатися передати головний зміст доповіді своїми словами
- змінювати темп і тональність мовлення;
- стояти впевнено (не навалюватися на стіл чи фадру);
- рухатися і жестикулювати в міру;
- до записів заглядати відкрито, але не демонстративно;
- не зловживати іншомовними словами і незнайомими термінами;
- уникати вживання слів-паразитів "так би мовити", "ну ось";
- не вживати багато сполучників;
- самого висловлювання думок замало, їх треба донести до слухачів; вживайте для цього метафори, афоризми, цитати;
- різні незвичайні пригоди та випадки дуже пожвавлюють виступ;
- незнайомі, незрозумілі для слухачів терміни, абстрактні поняття треба пояснити;
- один з найвідоміших способів загострення уваги — паузи та риторичні запитання під час виступу;
- коли треба зазирнути в рукопис виступу, опустіть очі, але голову не схиляйте;
- намагаючись запам'ятати текст, зосереджуйтесь передусім на змісті, а не на стилі;
- не бійтеся дивитися на слухачів;
- не заповнюйте паузи різними звуками, як-то: «е-е-е», «ну...»;
- після закінчення виступу не показуйте свого полегшення через те, що виступ позаду;
- дякуйте за кожне запитання і зауваження навіть тоді, коли ви з ним не згодні.

Способи завершення виступу

1. Підбити підсумки всього сказаного, повторивши основні положення виступу.

Закликати до конкретних дій.

Зробити слухачам комплімент.

Прочитувати доречні поетичні рядки.

Пожартувати, викликавши сміх.

Створити кульмінацію.

Якщо виступ щодо його цікавості й вагомості зобразити графічно, то отримаємо криву, яка на початку виступу піднімається досить високо, далі трохи спадає, а наприкінці промови неухильно і повільно рухається до найвищої точки — кульмінації. Кожен наступний вислів має посилювати враження, створене попереднім, аж поки думка не сягне кульмінаційного ефекту.

Стислість — основна ознака хорошого виступу. Вступ задає тон усій промові й дає слухачам загальне уявлення про те, що вони почують. Для створення взаємоповаги проговоріть його напам'ять, але не читайте. Це також допоможе встановити зоровий контакт зі слухачами.

Автор наукової роботи, який прагне справити враження на слухачів і переконати аудиторію, повинен знати основні складові техніки публічного виступу.

Дихання під час мовлення

- Виголошуючи промову, дихайте рівномірно, вдихаючи перед тим, як почати говорити, а також після кожної паузи;

- зробіть глибокий вдих і видих перед початком захисту;

- повітря, яке ви вдихнули, витрачайте рівномірно й економно;

- вдихайте повітря носом і ротом водночас;

- груди тримайте рівно, ледве випнувши їх уперед.

Голос

- Пристосовуйте свій голос до середовища, в якому говорите?

- хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка не вірить у власні сили;

- хто говорить надто голосно, справляє враження агресивної людини;

- найзручніший спосіб тренування голосу — читання вголос, під час якого постійно контролюється правильність вимови. Тренуйтеся тричі на день по 15 хв з перервами після кожних 5 хв;

- спробуйте виявити хиби своєї мови за допомогою магнітофону, записавши свій голос (або за допомогою мобільного телефону з відеокамерою, тоді можна виявити ще й дефекти зовнішності, постави тощо);

- голос підвищують тоді, коли ставлять запитання; якщо ж треба висловити рішучість, довір'я, переконати в необхідності зробити якусь справу чи відповісти на запитання, то голос понижують.

Вибір слів

- Для збагачення словникового запасу читайте твори авторитетних людей, слухайте виступи інших учасників і принагідно записуйте слова та вирази, які ви хотіли б вживати у своїй мові;

- виявіть, які слова ви вживаєте надто часто, і намагайтеся їх замінити іншими словами та виразами;

- навчіться точно висловлюватися, вибирайте точні й однозначні слова;

- пам'ятайте: часте вживання абстрактних понять вимагає від слухачів великого напруження (наприклад, афоризми не можна вживати без пауз).

Конструкція речень

- Чергуйте довгі речення з короткими; довгі речення важко сприймати і розуміти, велика кількість коротких речень робить мову монотонною;

- часте вживання особових займенників замість імен може призвести до неправильного тлумачення сказаного;

- основну думку завжди треба висловлювати головним реченням, а не підрядним;

- речення, в якому кілька іменників стоять підряд, сприймається важко;

- розповідь ведіть від простого до складного, від невідомого до відомого.

Жести

- Не робіть незвичних жестів, які привертають до себе надмірну увагу, жести мають доповнювати і супроводжувати усне слово;

- не починайте і не закінчуйте промову несподіваним жестом.

Уміння переконувати

- Навчіться справляти на слухачів приємне враження своїм зовнішнім виглядом, поведінкою та манерами;
- для того щоб переконати когось, треба знайти необхідні аргументи, які слід впорядкувати і сформулювати;
- якщо промовець сповнений натхнення, він неодмінно викличе інтерес у слухачів;
- добираючи аргументи, потрібно враховувати освітній рівень слухачів, їхню поінформованість з теми, можливі контраргументи;
- переконувати людину легше під час дискусії, а не на лекції;
- промовець має справляти враження переконаної і впевненої у своїх силах людини, яка добре знає свій предмет.

Отже, публічний виступ – мистецтво, яке потребує творчого підходу. В свій час Платон зауважив: «Усяка промова повинна бути складена, наче жива істота, - у неї повинно бути тіло з головою й ногами, причому тулуб і кінцівки повинні пасувати одне одному і відповідати цілому». Кінець – це розв’язання всієї промови. Він повинен бути таким, щоб слухачі відчували, що далі говорити нема чого.

КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ПОНЯТТЯ ЕТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ, ЇЇ ПРЕДМЕТ ТА ЗАВДАННЯ. СТРУКТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. ТЕХНІКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. МОВЛЕННСВІЙ ЕТИКЕТ

План

1. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика.
2. Форми та функції ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
3. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.
4. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Культура телефонного діалогу.

Спілкування в нашому житті відіграє дуже велику роль, а його психологічна природа надто складна. Людині важко бути щасливою, успішно працювати, самовдосконалюватися, самоутверджуватися, не контактуючи з іншими. Спілкування, на думку вчених, є однією з нагальних потреб людини, яка живе в суспільстві. Більшість психологів називають таку потребу комунікативною і вважають, що вона проявляється через прагнення людини до розуміння її іншими.

До структури спілкування можна підійти по-різному, у даному випадку вона буде охарактеризована шляхом виділення в спілкуванні трьох взаємозалежних сторін: комунікативної, інтерактивної і перцептивної.

Сторони спілкування:

1. Комунікативна сторона спілкування (або комунікація у вузькому смислі слова) - обмін інформацією між індивідами та її уточнення, розвиток.
2. Інтерактивна - організація взаємодії суб'єктів, які спілкуються, тобто обмін не тільки знаннями, думками, ідеями, а й діями.
3. Перцептивну - процес взаємного сприймання й пізнання співрозмовників, та установлення на цій основі взаєморозуміння.

Всі три сторони спілкування тісно переплітаються між собою, органічно доповнюють один одного і складають процес спілкування в цілому.

Але вживання цих термінів умовно, іноді в аналогічному смислі вживають і інші: у спілкуванні виділяють три функції - інформаційно-комунікативну, регулятивно - комунікативну, афективно-комунікативну.

Функції ділового спілкування:

1. Інформативно - комунікативна. З нею пов'язані усі процеси, які охоплюють сутність таких складників спілкування, як передача -прийом інформації, відповідна реакція.

2. Регулятивно - комунікативна. Відбувається процес коригування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету, програму прийняття рішень.

3. Афективно - комунікативна. Відбувається взаєморегуляція та взаємокорекція поведінки, здійснюється своєрідний контроль над усією сферою діяльності партнера.

Техніка ділового спілкування

Спілкування як комунікативна діяльність характеризується за допомогою таких понять, як «цілі», «стратегія», «тактика». Умовою ефективного спілкування є правильно обрана його стратегія і тактика її здійснення.

Будь-яке ділове спілкування передбачає вирішення стратегічних і тактичних завдань. Конкретний очікуваний результат — це тактичне завдання ділового спілкування. Для створення ефективної стратегії в діловому спілкуванні слід враховувати певні закономірності, що визначають процеси міжособистісних взаємин, а саме те, що:

- сприйняття людьми зовнішніх впливів залежить від їхніх психологічних структур;
- самооцінка людини не є адекватною і іншого вона розуміє не так, як той хотів би;
- при передачі інформації відбувається її втрата або перекручення;
- на характер спілкування впливає інстинкт самозбереження людини (особливо статусу, свободи, гідності);
- відбувається компенсація одних якостей людини іншими, недоліків в одному — позитивними якостями в іншому.

Розрізняють кілька стратегій ведення переговорів:

1. Протистояння крайніх позицій сторін;
2. Сторони займають дружні позиції;
3. Розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення.

Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції:

1. Обмін інформацією;
2. Формування перспективних заходів;
3. Контроль і координація певних дій;
4. Взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем;
5. Підтримка ділових контактів на різних рівнях;
6. Пошук, висунення нових ідей;
7. Стимулювання дій у новому напрямку;
8. Розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування.

Етапи бесіди:

1. Формування мети зустрічі.
2. Обмін думками та пропозиціями.
3. Закінчення бесіди.

Мовленнєвий ефект

Мовленнєвий етикет - це правила мовленнєвої поведінки, «сукупність словесних форм ввічливості», прийняті національним колективом мовців. Він охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти-кліше) в ситуаціях установлення контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Ці засоби ввічливості «орієнтовані на вираження поваги до співрозмовника та дотримання власної гідності.

Мовний етикет визначається загальною культурою спілкування, а також соціальним статусом мовців, рівнем їхньої освіти й виховання, віком, статтю. Він відповідає

національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму. Мовний етикет моделює поведінку людини - спонукає її у певній ситуації поводитися у відповідний спосіб.

Культура мовлення - це не тільки загальноприйнятий мовний етикет, а й дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, стилістичними і синтаксичними засобами мови. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість - основні вимоги культури усного спілкування.

Питання для самоконтролю:

1. Охарактеризувати сторони та функції ділового спілкування.
2. Що ви можете розповісти про техніку ділового спілкування?
3. Назвати найголовніші функції у спілкуванні.
4. Дати визначення мовленнєвого етикету та культури мовлення.

ЛЕКСИКА З ТОЧКИ ЗОРУ АКТИВНОГО І ПАСИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ. ТЕРМІНИ І ТЕРМІНОЛОГІЯ. ЗАГАЛЬНОНАУКОВІ ТЕРМІНИ. СПЕЦІАЛЬНА ТЕРМІНОЛОГІЯ І ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ (ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ). ТИПИ ТЕРМІНОЛОГІЧНИХ СЛОВНИКІВ (ВІДПОВІДНО ДО ФАХУ) ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКОГРАФІЯ. ТЕРМІНОЛОГІЯ ЯК ОСНОВА ПРАВНИЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

План

1. Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної.
2. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.
3. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
4. Правила вживання термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

АКТИВНА І ПАСИВНА ЛЕКСИКА СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Лексика сучасної української мови з погляду її вживання у мовленнєвій діяльності переділяється на активну і пасивну.

Активна лексика - основна з погляду вживаності частина лексики, що вільно і постійно функціонує в різних сферах суспільного життя. До неї насамперед належать загальнонавчані слова, а також окремі терміни, професіоналізми, неологізми, наявні у повсякденному спілкуванні.

Пасивна лексика - це частина лексики, що мало або зовсім не вживається у повсякденному спілкуванні, але зрозуміла носіям певної мови.

До пасивної лексики належать історизми, архаїзми, неологізми, професіоналізми, жаргонізми, арготизми.

Історизми - це слова, що вийшли з активного вжитку разом з позначуваними ними реаліями. Вони не мають у сучасній українській мові синонімічних замінників. Це назви понять матеріальної культури (одягу - плахта, каптан, окупай, очіпок; знарядь праці - рало, ціп, серп; старовинної зброї-лук, спис, щит; грошей - золотий); соціально-політичної сфери (раб, плебей, боярин, соцький, волость, панщина), професій (ремісник, купець, кожум яка, зброяр, човняр, водонос), звичаїв і обрядів (досвітки, колодій), назви колишніх міст, поселень (Царгород, Тмуторокань, Кідекша).

Архаїзми - це витіснені іншими синонімами назви понять, що зберігаються і нині. Наприклад: піїт - поет, студій - студент, зелей-ник-лікар, глагол - слово, благоденствие - достаток, злато-золото, зримий - видимий, рече - каже. Отже, поряд з архаїзмом завжди є синонім - звичайне сучасне слово. Архаїзми використовуються в сучасній мові тільки з певними стилістичними настановами - для створення історичного мовного колориту.

До пасивної лексики належать і неологізми - нові слова, створені для позначення нового, раніше невідомого поняття. Вони з'являються постійно, повсякчас. Це зумовлено потребами сучасної світової цивілізації: роздержавлення, доленосний. Ці слова зберігають статус неологізмів до того часу, поки вони не стають загальноживаними. Значна кількість сучасних нормативних слів вперше була зафіксована в кінці XIX - початку XX ст.: винахідник, дослідник, читач, гуморист, україніст, авторка, лікарка, письменниця, властивість, незалежність, націоналізація, демократизація, європеїзація.

Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми

Термін - це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

Термінологія - 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни, 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі

Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей, називають *терміносистемами, або термінологічними системами.*

Загальнонаукові терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез тощо. До цієї категорії відносять і загально-технічну термінологію (машина, пристрій, агрегат).

Під спеціальними - розуміють терміни, що використовуються в інших, ніж право, галузях знань (економіка, техніка і т.п.). Необхідні для регулювання суспільних відносин, використовуються у нормативних актах тільки в тому розумінні, в якому вони вживаються в даній спеціальності.

Основні групи термінологічної лексики: математична, фізична, мовознавча, літературознавча, філософська, фінансова, хімічна, біологічна, музична, спортивна тощо.

Професіоналізми - слова, словосполучення або звороти, властиві мовленню людей певної професії. Якщо немає терміна на позначення предмета, поняття, явища, в мовленні використовується професіоналізм. У ділових паперах не потрібно вживати слова-професіоналізми. Однак в усному мовленні ці лексичні одиниці функціонують. Деякі професіоналізми з часом стають термінами.

ТОЧНІСТЬ І ДОРЕЧНІСТЬ МОВЛЕННЯ. СКЛАДНІ ВИПАДКИ СЛОВОВЖИВАННЯ. ПАРОНІМИ ТА ОМОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ. ВИБІР СИНОНІМІВ

План

1. Синонімічний вибір слова.
2. Словники синонімів та паронімів: правила користування.
3. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Лексичні норми регламентують правила слововживання. Їх фіксують насамперед словники: «Словник української мови» в 11-ти томах (1971-1980 рр.), «Новий тлумачний словник української мови» (1998 р.), «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (2001 р.), «Український орфографічний словник» (2002 р.), «Російсько-український словник ділового мовлення» (автор Шевчук С.В., 2010 р.).

Синоніми – це слова різні за звучанням, але мають тотожне чи близьке значення: *властивий – притаманний; прожити – мешкати; аргумент – (у полеміці) доказ, підстава, обґрунтування.*

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

Українська мова багата на *абсолютні синоніми* – слова, що відрізняються лише звучанням. Із двох слів для називання того самого поняття мовці перевагу чомусь надають іншомовному, запозиченому, а не оригінальному українському.

Українське	Запозичене	Українське	Запозичене
абетка (азбука)	Алфавіт	засоби масової інформації	мас-медіа
важливий (сучасний, своєчасний)	Актуальний	зв'язки з громадськістю	паблік рилейшнз
вигадка	Фікція	звання	ранг
вимір	Масштаб	звертатися	апелювати
вистава	Шоу	згода	консенсус
відвідини	Візит	зустріч на найвищому рівні	саміт
відстань	Дистанція	невдача, провал	фіаско
відтінок	Нюанс	несправжній, вигаданий	фіктивний
відхилення	Аномалія	організація збуту	маркетинг
вкладання	Інвестиції	порцеляна	фарфор
вступник	Абітурієнт	припис	циркуляр
доба	Епоха	пристосувати	адаптувати
доказ	Аргумент	тотожний	адекватний
доцільно	Раціонально	явище	феномен
життєпис	Біографія	засновник	фундатор

Відроджувані синоніми

Двозвук	дифтонг
Доспів	дует
Книгозбірня	бібліотека
Летовище	аеропорт
Майдан	площа
Мапа	карта
Підсоння	клімат
Поземний	горизонтальний
Прямовисний	вертикальний
Південник	меридіан
Поступ	прогрес
Рівнобіжний	паралельний
Рівноденник	екватор
Світлина	фотокартка
середник (розділовий знак)	крапка з комою
Хідник	тротуар
Часопис	журнал
Чинник	фактор

Культура мови передбачає точність у вживанні синонімів, розрізнення відтінків їх значень, уміння добирати влучне, доречне слово. Порівняймо синоніми:

Вада – недолік – хиба – гандж – дефект.

До цього синонімічного ряду належать розмовне слово *ганджик*, книжне *дефект*. Решта слів є стилістично нейтральними.

Відрізняються синоніми і відтінками значення. Запозичене з латинської мови слово *дефект* позначає різні фізичні вади тіла людини, її психіки, а також вади, які можна побачити або відчутти на якому-небудь предметі. Це книжне слово є характерним для наукової термінології. Слово *недолік* має більш широке значення: недоліки у роботі, справі; недоліки діяльності, виховання. Щодо характеру людини, її вдачі частіше вживають слово *вада (вади)*.

Об'єм – обсяг.

Синоніми відрізняються відтінками значення та сполучуваністю з іншими словами.

Об'єм – величина, вимірювана в кубічних одиницях (об'єм куба, об'єм значення чогось (обсяг будівництва, обсяг котловану, об'єм рідини) *Обсяг* – взагалі розмір, кількість, інформації, обсяг роботи)

Вирішення – розв'язання.

Ці синоніми є взаємозамінними у словосполученнях *вирішення (розв'язання) питання, проблеми, справи*.

Слово *розв'язання* широко вживається у спеціальній літературі з математики, фізики, хімії.

Галузь – сфера – ділянка – царина – терен.

Слова *галузь, сфера, ділянка* є стилістично нейтральними словами, а слова *терен і царина* надають вислову урочистості, піднесеності. Ці слова відрізняються сполучуваністю з іншими словами:

галузь (виробництва, науки, діяльності, знань, мистецтва, промисловості) *сфера* (впливу, інтересів, діяльності), ділова, наукова сфера *ділянка* (землі, вулиці, поля), наукова ділянка

Не слід плутати значення таких слів:

Вірно – надійно, щиро

Правильно – відповідно до правил, безпомилково

На протязі – у різкому струмені повітря

Протягом – за час

Підписка – письмове зобов'язання або підтвердження чогось

Передплата – попередня плата за щось

Не дивлячись – не бачачи

Незважаючи – всупереч несприятливим умовам

Дякуючи – висловлюючи вдячність

Завдяки – внаслідок, при сприянні

Попереджати – наперед повідомляти про щось

Заобігати – не допускати, заздалегідь відвертати щось

Пароніми

Щоб мовлення було нормативним, важливо розрізняти між собою пароніми.

Пароніми – це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. (*Перевірити значення паронімів можна за словником: Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986*).

Виборний – виборчий

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

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

Гривня – гривна

Гривня – грошова одиниця незалежної України: *п'ять гривень, курс гривні.*

Гривна – металева шийна прикраса у вигляді обруча: *кольє нагадують давньоруські гривни.*

Громадський – громадянський

Громадський – який стосується суспільства, громадян чи окремого колективу; який відбувається в суспільстві (громаді, колективі) або пов'язаний із суспільно корисною діяльністю: *громадські організації, громадська думка.*

Громадянський – який стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому: *громадянський обов'язок, громадянська мужність.*

Житловий – жилий

Житловий – 1) стосовний до житла, жител, пов'язаний з ними; 2) пристосований, призначений для життя людей: *житловий фонд, житлова проблема.*

Жилий – заселений, залюднений: *жилий будинок* – той будинок, у якому живуть люди, заселений.

Кампанія – компанія

Кампанія – сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання: *виборча кампанія.*

Компанія – 1) група осіб, пов'язаних певними інтересами: *весела компанія;* 2) торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців: *торговельна компанія.*

Оснований – заснований

Оснований – який ґрунтується на чомусь, в основі якого лежить те, про що йдеться: *оснований на праці, оснований на успіхах* (питання на чому?).

Заснований – який кладе початок існуванню чогось, створює, організовує щось: *фонд, заснований президентом* (питання ким? де? коли?).

Позичати – запозичати

Позичати (позичити) – брати щось для тимчасового користування, у борг: *позичати гроші.*

Запозичати (запозичувати) – переймаючи щось, засвоювати, робити своїм надбанням: *запозичати добрі приклади.*

Показник – покажчик

Показник – свідчення, доказ, ознака чогось; переважно у множині – результати про досягнення чогось тощо: *показник культури, показники роботи.*

Покажчик – знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось: довідкова книжка або довідковий список: *покажчик температури, алфавітний покажчик.*

Тактовний – тактичний

Тактовний – який володіє почуттям міри, такту: *бути тактовним; тактовна людина.*

Тактичний – що стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції: *тактичний план; тактичні заходи.*

Відхиленням від лексичних норм є вживання *кальок* – *спотворених запозичень з російської мови.* Російські слова вживають замість українських, пристосовуючи їхнє фонетичне, словотвірне та морфологічне оформлення до українського (див. додаток № 1).

Норма**Калька**

Безготівковий

безналічний

брати/узяти участь

приймати/прийняти участь

будь-який

любий

Вантаж

груз

ввімкнення/увімкнення

включення

вживати/вжити заходів

приймати/прийняти міри

Омоніми

Омоніми – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням (за звучанням і написанням).

Омоніми з'являються в мові внаслідок збігу звукового складу слів, запозичених з різних мов: *бар (грец.) – одиниця вимірювання тиску і бар (англ.) – невеликий ресторан, метр (фр.) – учитель, вихователь і метр (грец.) – одиниця довжини.*

Помилки частіше трапляються у вживанні **омофонів** – слів, що збігаються в написанні, але різняться вимовою, наголосом.

Дозвільний – вільний, незайнятий працею. Дозвільна хвилина
Дозвільний – який містить дозвіл на здійснення чого-небудь. Дозвільний документ

Господарський – який стосується господаря. Господарські звички
Господарський – який стосується господарства. Господарська діяльність

Причиною помилок, пов'язаних з уживанням омонімів і паронімів, може стати нерозрізнення схожих міжмовних звукових комплексів. Наведемо приклади таких українсько-російських омонімів і паронімів.

Українська мова

Недільний – стосується неділі, який відбувається, працює в неділю

Речовий – який стосується речі, речей; пов'язаний з речами, призначений для зберігання, перенесення речей

Чинний – який має юридичну силу, діє за певних умов

Мешкати – проживати

Луна – відгомін

Брак – неякісна робота

Російська мова

Недельный – який триває впродовж тижня; розрахований на тиждень; отриманий за тиждень

Речевой – який стосується мови, мовлення.

Чинный – поважний, статечний, солідний

Мешкать – баритися

Луна – місяць

Брак – шлюб

ФРАЗЕОЛОГІЧНІ НОРМИ

Фразеологізм – це відтворювана мовна одиниця з двох чи більше компонентів, стійка за структурою і цілісна за значенням. Фразеологізми вживають у різних стилях української мови.

Фразеологізми можуть перекладатися іншими мовами, але часто більш доречним є не буквальный переклад стійкого словосполучення, а його відповідник в іншій мові. Порівняйте українські та російські фразеологізми, що є міжмовними синонімами:

Українська мова

Верзти дурниці

Зі шкури вилізти

Щербата слава

На Миколи та й ніколи

Російська мова

Нести чепуху

Разбиться в лепёшку

Подмоченная репутация

После дождика в четверг

У професійному спілкуванні вживаються **ТЕРМІНОЛОГІЗОВАНІ ФРАЗЕОЛОГІЗМИ**, позбавлені будь-яких елементів образності (*броунівський рух, октанове число, бензольне кільце, бордоський розчин*).

Однією із специфічних рис фразеологізмів наукового стилю є наявність у складі фразеологізму прізвища вченого, який сформулював той чи інший закон (*число Авогадро, закони Ньютона, таблиця Піфагора, закони Кеплера*).

Різновидом фразеологізмів є канцеляризми, сталі словосполучення, які бажано використовувати у діловому мовленні, оскільки вони надають текстам офіційності, однозначності та лаконізму: *круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм, тримати курс, доводити до відома, брати до уваги, зупинитися на питанні, взяти за основу*.

Варто пам'ятати, що фразеологізми не перекладаються буквально, а їх специфічні відповідники потрібно знати, наприклад:

<i>Російська мова</i>	<i>Українська мова</i>	<i>Російська мова</i>	<i>Українська мова</i>
повестка дня	<i>порядок денний</i>	работать по специальности	<i>працювати за фахом</i>
действующее законодательство	<i>чинне законодавство</i>	принимать к сведению	<i>брати до відома</i>
закон вступает в силу	<i>закон набуває чинності</i>	согласно приказа	<i>згідно з наказом</i>
принятые меры	<i>Вжиті заходи</i>	приобщить документы к делу	<i>долучити документи до справи</i>
меры предосторожности	<i>запобіжні заходи</i>	повестка дня	<i>порядок денний</i>
принять срочные меры	<i>вжити термінових заходів</i>	согласно штатному расписанию	<i>згідно зі штатним розкладом</i>

Про фразеологізми слід особливо пам'ятати при комп'ютерному перекладі текстів, оскільки дуже часто фразеологічні сполучення перекладаються як звичайні словосполучення, наприклад, російському «оранжевая революция» відповідає «помаранчева революція», та комп'ютер подає його як «жовтогаряча революція» (неправильно); *Папа Римский* – як *Тато Римський* (неправильно), а потрібно як *Папа Римський*.

Лексикографія – це розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників.

Предметом лексикографії є збирання слів тієї чи тієї мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу.

Залежно від призначення словники поділяються на два типи: *енциклопедичні* й *лінгвістичні*.

Енциклопедичні словники подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних учених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи тими словами. Вони вносять до реєстру здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не дають власне мовних ознак реєстрових слів, широко наводять власні назви.

З-поміж енциклопедичних словників виділяють **загальні**, що розраховані на подання найширшої інформації, і **спеціальні** (галузеві) енциклопедії (медична, сільськогосподарська, педагогіка тощо). Прикладом загальних енциклопедій є найбільша за обсягом сімнадцятитомна Українська Радянська Енциклопедія (УРЕ), видана протягом 1959-1965 рр.

У **лінгвістичних** словниках по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування тощо.

Лінгвістичні словники можуть бути *одномовними*, *двомовними*, *багатомовними*.

Двомовні чи *багатомовні* – це перекладні словники. У них подано переклад слів з однієї мови на іншу. («Русско-украинский словарь» у 3-ох томах (1968); «Українсько-російський словник» у 6-и томах; «Українсько-російський словник» (Уклад.: Г. П. Іжакевич та інші, 1999)).

Основним типом лінгвістичних словників є *одномовні*, у яких у певному аспекті розкрито особливості слів. Вони поділяються на окремі різновиди словників: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови окремих письменників, словники конкретних лексичних груп (антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз), словотвірні, морфемні тощо).

Вершиною словникарства є **тлумачні** словники, які достатньо повно подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, наводять зразки вживання слова. (Першим і найповнішим тлумачним словником української мови є одинадцятитомний «Словник української мови» (1970-1980 рр.), реєстр якого містить понад 135 тисяч слів).

Етимологічні словники тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів («Етимологічний словник української мови», п'ять томів якого вже вийшли (Т. 1. – 1983; Т. 2. – 1985; Т. 3. – 1989; Т. 4. – 2003; Т. 5. – 2006)).

Орфографічні словники подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису. (Найновішим в українській лексикографії є «Орфографічний словник української мови» С. Головащука, М. Пешак, В. Русанівського, О. Тараненка (близько 120 тисяч слів), створений на основі 4-го видання «Українського правопису» (К., 1993). Цей словник відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, фіксуючи й найновіші запозичення).

Орфоепічні словники фіксують основні норми літературної вимови. Вимову, відмінну від написання, у словниках подано фонетичною транскрипцією. (Такими в українській мові є словник-довідник «Українська літературна вимова і наголос» (1973, укладачі І. Вихованець, С. Єрмоленко, Н. Сологуб, Г. Щербатюк), «Орфоепічний словник» М. Погрібного (1984)).

Словники іншомовних слів подають пояснення слів, запозичених з інших мов. У цих словниках переважно зазначається джерело запозичення, тобто мова, з якої або через яку слово прийшло, та розкривається його значення. Найдосконалішим і найповнішим в українській лексикографії є «Словник іншомовних слів» за редакцією О. Мельничука (1974; вид. 2-е випр. і доп., 1986), що містить близько 25 тисяч слів.

Історичні словники – це словники, у яких пояснюються слова, зафіксовані писемними пам'ятками. (Фундаментальною працею української лексикографії є «Словник староукраїнської мови XIV–XV ст.» (т. 1-2) за редакцією Л. Гумецької, що вийшов друком у 1977-1978 рр.).

Фразеологічні словники подають стійкі сполучення слів. Вони можуть бути перекладні (двомовні) й тлумачні (одномовні). Найповніше українська фразеологія представлена у двотомному «Фразеологічному словнику української мови» (1993), який охоплює близько 10 тисяч одиниць.

Термінологічні словники – різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань. Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей: біології, медицини, математики, літературознавства, мовознавства, геології, спорту тощо. Ці словники є одномовними, двомовними чи багатомовними, наприклад: «Словник лінгвістичних термінів» Д. І. Ганича, І. С. Олійника (1985).

Інші типи словників. Крім названих, в українській лексикографії є й інші типи словників:

1. **Діалектні** словники подають значення й межі поширення лексики територіальних діалектів. Найбільше таких словників видано в середині ХХ століття, наприклад: Лисенко П.С. «Словник поліських говірок» (1974) тощо.

2. **Словники мови письменників** фіксують лексичний склад творів певного письменника. Найповнішим зібранням лексики творів Т. Шевченка є двотомний «Словник мови Т. Шевченка» за ред. В. С. Ващенко (1964).

3. **Словники власних імен, прізвищ, наприклад:** Трійняк І.І. «Словник українських імен» (2005); Редько Ю. К. «Довідник українських прізвищ» (1986).

4. **Морфемні** словники, у яких розглядається будова слова. До них належать двотомний словник-довідник І. Т. Яценка «Морфемний аналіз» (1980, 1981) і «Морфемний словник» Л. М. Полюги (1983).

5. **Частотні** словники, у яких зазначена частотність уживання кожного слова реєстру, наприклад: «Частотний словник сучасної української художньої прози» у двох томах (1981).

6. **Словники-довідники з культури мови** найчастіше містять лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, подають труднощі слововживання. Деякі з них видані у формі посібника, а не словника, у них подано широкі коментарі, наприклад: Чак Є.Д. «Складні випадки вживання слів» (1984); Антоненко-Давидович Б. «Як ми говоримо» (1991).

Користуючись словником, ви підвищите свою фахову культуру мовлення, зокрема оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно і стилістично доречно виберете слово з граматично та стилістично правильною його сполучуваністю.

Питання для самоконтролю

1. Що таке лексикологія?
2. Основний предмет лексикологічних досліджень.
3. Класифікація слів за значенням: а) синоніми; б) омоніми; в) антоніми; г) пароніми.
4. Незапозичена лексика. Власне українські слова.
5. Лексичні запозичення: а) запозичення із слов'янських мов; б) запозичення з грецької і латинської мов. Тюркізми; в) запозичення із західноєвропейських мов.
6. Лексика і стилі: а) розмовно-побутова лексика; б) лексика публіцистичного стилю; в) лексика художніх творів; г) офіційно-ділова лексика; д) наукова лексика.
7. Термінологічна лексика: а) суспільно-політична; б) мистецька; в) наукова; г) технічна.
8. Територіальні, соціальні діалектизми. Застарілі слова і неологізми.
9. Складноскорочені слова й аббревіатури в сучасній українській літературній мові. Які слова називають багатозначними?
10. Що таке синоніми? Окресліть їх функціональні можливості.
11. З'ясуйте особливості вживання паронімів у професійному мовленні.
12. Які слова є антонімами?
13. Розкрийте значення терміна «омоніми». Як уникнути помилок при їх використанні?
14. Що таке фразеологія?
15. Як виникають фразеологізми?
16. Назвіть основні джерела їх походження.
17. На які групи поділяють стійкі звороти.
18. Назвати різні типи словників.
19. Правила користування словниками різних типів.
20. Яку роль відіграють словники у підвищенні мовленнєвої культури.

ОРФОГРАФІЧНІ ТА ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ОРФОГРАФІЧНІ ТА ОРФОЕПІЧНІ СЛОВНИКИ. СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ В СУЧАСНІЙ ЮРИДИЧНІЙ ТЕРМІНОЛОГІЇ

План

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

Орфоепічні норми регламентують правила вимо

ви звуків, звукосполук та граматичних форм слів. Вивчення правильної вимови спрямоване на подолання помилок, серед яких насамперед виокремлюють фонематичні та фонологічні.

Фонематичні помилки – це порушення, пов'язані зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемі іншою, наприклад: *вимова* |с| *замість* |з|: [везти] – [вести].

Такі помилки спотворюють зміст слова. Інколи фонематична помилка зумовлюється пропуском однієї з фонем, наприклад:

Правильно	Неправильно
<i>плутати</i>	<i>Путати</i>
<i>плутаю</i>	<i>Путаю</i>

Дуже часто у мовленні замість фонему [ф] вживають поєднання фонем [хв], а замість [хв] – фонему [ф]:

Правильно	Неправильно
<i>факт</i>	<i>Хват</i>
<i>фарба</i>	<i>Хварба</i>

Фонетичні помилки – це суто вимовні недогляди, що виявляються у вимові різних варіантів звуків, наприклад: вимова [л'] замість [л]: *лекція – лекція, телеграма – телеграма*; вимова [і] замість [и] у словах іншомовного походження: *директор – діректор, тираж – тіраж*,

ВИМОВА ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко й виразно: *постанова, план, гарантійний, витяг*. В інших позиціях вимова голосних має такі особливості:

1. Голосні [а], [і], [у] – в усіх позиціях вимовляються виразно, чітко: [знати] – *знати*; [пунктуал'н'іс'т'] – *пунктуальність*.

2. Звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються нечітко:

[е] – з наближенням до [и]: [ме^нта] – мета; [ре^нагувати] – реагувати.

У ненаголошеній позиції в кінці слова звук [е] вимовляється чітко: [р'і^не] – *Рівне*.

[и] – з наближенням до [е]: [ви^ндаток] – видаток; [обви^нуваче^н: а] – обвинувачення.

ВИМОВА ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

1. Дзвінкі приголосні [б], [д], [г], [ж], [з], [дж], [дз] у кінці слова й перед глухими в середині слова вимовляються дзвінко: [народ] – *народ*; [наказ] – *наказ*.

Примітка. З усіх дзвінких приголосних тільки глотковий звук [г] вимовляється як [х]: *[легко] – легко; [нігті] – нігті; [вогко] – вогко*.

2. Глухі приголосні [п], [т], [к], [ш], [с], [ч], [ц] перед дзвінкими в межах слова вимовляються дзвінко: [проз'ба] – орфографічно *просьба*; [вогзал] – *вокзал*.

3. Оглушуються прийменник і префікс **з-** перед глухими приголосними: [с тобою] – орфографічно з *тобою*; [счистити] – *зчистити*.

4. Префікси **роз-, без-, через-** можуть вимовлятися дзвінко й глухо (залежно від темпу мовлення): [розписка] і [росписка] – *розписка*.

5. Губні [б], [п], [в], [м], [ф], шиплячі [ж], [ч], [ш] (крім подовжених) та задньоязикові [г], [к], [х] в кінці слова та складу вимовляються твердо: [сі^м] – *сім*; [вели^ч] – *велич*.

Лише перед [і] ці приголосні вимовляються як напівм'які: [ві^тал'ній] – *вітальний*; [бі^ограф'ія] – *біографія*.

6. В українській мові слід розрізняти звуки [г] і [ґ]. Приголосний звук [г] вимовляється у власне українських словах, а також зукраїнізованих словах іншомовного походження. Найповніший реєстр слів з літерою г, що позначає задньоязиковий зімкнений дзвінкий звук [г], подано в «Українському орфографічному словнику», яким варто послуговуватися, оскільки звук [г] вживається не лише відповідно до норми, а й на власний розсуд мовців. Подаємо найбільш уживані слова: *тазда, гречний, ґрунтозахисний, газдувати, гречність, ґрунтознавство, танок, гречно, ґрунтообробний, трати, ґрунт, ґрунтуватися, татунок, ґрунтовий, гудзик*.

7. Буквосполучення **дж, дз** можуть позначати один звук і вимовляються як афrikати [дз], [дж]: [дзвони^к] – орфографічно *дзвоник*; [присуджувати] – *присуджувати*.

Роздільна вимова цих звуків [д] і [з], [д] і [ж] є порушенням орфоепічних норм. Як два окремі звуки вони вимовляються тоді, коли належать до різних частин слова, наприклад до префікса й кореня: [в'ід-зи^вати] – орфографічно *відзивати*.

8. Передньоязикові [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] перед наступними м'якими приголосними та перед [і] вимовляються м'яко: [маїбут'н'е] – орфографічно *майбутнє*; [п'іс'н'а] – *пісня*; [горд'іс'т'] – *гордість*.

Вимова звукосполук

Відповідно до закономірностей сполучуваності звуків у мовленні деякі орфоепічні норми впливають з асимілятивних змін у групах приголосних:

- а) **-ться** вимовляється як [ц':а]: [ли^естуйец':а] – орфографічно *листується*;
- б) **-шся** вимовляється як [с':а]: [з'в'ітуєс':а] – *звітуєшся*;
- в) **-жся** вимовляється як [з'с'а]: [зв'аз'с'а] – *зв'ажся*;
- г) **-чся** вимовляється як [ц':а]: [не^нмороч':а] – *не морочся*;
- г) **-жці** вимовляється як [з'ц'і]: [кри^евор'із'ц'і] – *криворіжці*;
- д) **-ши** вимовляється як [ш:и]: [при^н'іш:и] – *приніши*;

ВИМОВА СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Іншомовні слова в українській мові фонетично й граматично адаптуються, проте деякі з них характеризуються орфоепічними особливостями:

1. Голосні [і] та [и] слід завжди вимовляти відповідно до їх написання.

Після приголосних [д], [т], [з], [с], [ц], [р], [ж], [ч], [ш] постійно вимовляється [и], а не [і] перед наступним приголосним звуком: *система, дипломатичний, цивільний, риторика*.

Початковий [і] вимовляється чітко, а наближена до [и] вимова [і] є орфоепічною помилкою.

Правильно	Неправильно
[ідеал'но] – <i>ідеально</i>	Ідеально
[ідея] – <i>ідея</i>	Идея

2. В іншомовних словах ненаголошений [о] ніколи не переходить в [у] (навіть перед складом з постійно наголошеним [у]): *корупція, доручення, документ, популяризація*.

3. Ненаголошені [и], [е] після приголосного вимовляються з наближенням до [е], [и]: [те^нден'ц'ія] – *тенденція*; [пе^н'р'іоди^езац'ія] – *періодизація*; [се^н'рти^е'фікат] – *сертифікат*.

АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ

З орфоепічними нормами тісно пов'язані **акцентуаційні**, що визначають правильне наголошування слів.

Наголос – це виокремлення одного зі складів слова засобом посилення голосу.

В українській мові наголос вільний, різномісцевий і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова й змінювати своє місце в спільнокоренових словах або у формах одного й того ж слова: *збитки – збитковий, приймальня – прийми*.

Наголос може виступати засобом розрізнення лексичного (семантичного) значення слова: *характерний і характерний, прошу і прошу*, а також граматичного: *сестри і сестри*.

Дотримання норм наголошення й вимови є одним із важливих показників культури усного професійного спілкування. Як відомо, в українській літературній мові є чимало слів, у яких мовці порушують усталений літературний наголос, тобто акцентологічні норми.

1. Іменники середнього роду на **-ання** мають наголос на тому складі, що й неозначена форма дієслова, від якої іменник утворено: *читати – читання, навчати – навчання*. В окремих словах префікс **ви-** перетягує на себе наголос: *видати – видання, вивчити – вивчання*. **Ненормативними** є наголошення *читання, навчання, завдання*.

2. У числівниках від **одинадцяти** до **дев'ятнадцяти** наголос падає лише на склад **на**: *одинадцять, чотирнадцять, вісімнадцять*.

3. У відмінкових формах на **-и** названі числівники зберігають наголос на цьому ж складі: *одинадцяти, дванадцяти, чотирнадцяти, шістнадцяти, сімнадцяти*.

4. У відмінкових формах на **-ох, -ом** наголос переходить на останній склад: *одинадцятьох, чотирнадцятьох, сімнадцятьох* та ін., *одинадцятьом, дванадцятьом, шістнадцятьом* тощо.

5. У складних числівниках на **-десят** наголос на останньому складі: *шістдесят, сімдесят, вісімдесят*.

У формах непрямих відмінків цих числівників наголос перетягується на закінчення: *п'ятдесяти* (*п'ятдесятьох*), *п'ятдесятьма* (*п'ятдесятьома*).

У межах літературної норми існують варіанти. Деякі слова української мови мають подвійне наголошення:

доповідáč	пómилка	паропровіднїй	повітря'ний
наклáд	Цементовий	пру́жнїй	Рóкї
лазу́ровий	корі́стувáч	користування	щі́ліна
óгрїх	Підмурок	допомі́жнїй	кахля'нїй
заго́лóвок	електропровіднїй	зимóвїй	кóлédж

Для сучасної української мови характерною є суперечність між намаганням зберегти залежність похідного слова від вихідного.

Ознайомтеся з наведеними нижче похідними прикметниками, що втратили акцентну залежність від вихідного слова:

пуск– пусковїй	áркуш – аркуше́вий
шриф́т– шрифтовїй	спирт – спиртовїй
бі́ржа – біржовїй	збу́т – збутовїй
нитка– нитковїй	че́рга– черговїй
текст– текстовїй	прибу́ток – прибутків

Акцентну залежність від вихідного слова зберегли такі похідні прикметники:

катало́г– каталогів	лі́фт – ліфтовий
фі́рма – фі́рмовий	експéрт – експéртний
герб – гербів	ру́нок – рúnковий
шта́мп– шта́мповий	фа́йл – фа́йловий
відсо́ток– відсо́тковий	цилі́ндр – цили́ндровий

7. Більшість трискладових слів з компонентом *-метр*, що є назвами вимірювальних приладів, мають наголос на передостанньому складі: *спідо́метр*, *фотóметр*, *дозі́метр*, *газо́метр*, *барóметр* (але: *гравіме́тр*).

8. Складні слова з першим компонентом, утвореним від власного імені, мають наголос на останньому складі: *ватме́тр*, *вольтме́тр*, *омме́тр*.

9. Терміни з компонентами *-метрія*, *-графія* належать до моделей, у яких нормативним є наголошення першого складу другого компонента складного іменника: *електромéтрія*, *електрогра́фія*, *спектромéтрія*, *спектрогра́фія*.

10. У назвах мір з компонентом *-метр* наголошується останній склад: *міліме́тр*, *кіломе́тр*, *сантимéтр*, *дециме́тр*.

11. Складні іменники з компонентом *-граф*, що називають особу за фахом, мають наголос на передостанньому складі: *типóграф*, *топóграф* (але: *калігра́ф*).

12. У складних іменниках з компонентом *-граф*, що є назвами приладів, апаратів, слід наголошувати передостанній склад: *аерóграф*, *спектро́граф*, *томóграф* (але: *полігра́ф*, *телегра́ф*, *радіотелегра́ф*).

13. Назви осіб певного фаху мають ненаголошений компонент *-лог*: *токсикóлог*, *геоморфо́лог*, *графóлог*, *планетóлог*, *кліматóлог*.

14. Компонент *-лог* наголошується в таких складних словах: *катало́г*, *моноло́г*, *поліло́г*.

Слово *прошу* вживається з двома наголосами: *прошу* – у значенні «звертаюся з проханням, клопочу»; *прошу* – у значенні «запрошую, будь ласка».

В українській мові є іменники *вигода* (родовий множини *вигід*) зі значенням «користь» і *вигода* (родовий множини *вигод*) означає «зручність». У відмінкових формах цих іменників та у словах, утворених від них, наголос зберігається на тому самому складі: *вигода* – *вигоди* – *вигодою*; *вигідний* «корисний» – *вигідність* – *вигідністю*; *вигода* – *вигоди* – *вигодою*; *вигідний* «зручний» – *вигідність* – *вигідністю*.

Наголошення багатьох слів української мови відрізняється від наголошення їх лексичних відповідників у російській мові:

показ	бесіда	кільцевий	тяговий	руслó	Судно́
руко́пис	гра́флений	Малу́й	ламку́й	сороко́вий	ро́змах
ко́лесо	заду́млення	Пере́кис	трубча́стий	плавку́й	се́редина
за́мазка	заробі́ток	Розпа́д	ни́зьку́й	но́вуй	в'язку́й
рі́зку́й	тонку́й	ї́дку́й	ши́роко	гли́боко	Дале́ко
столя́р	ру́флення	ковшову́й	текстову́й	кухо́нний	нена́видіти

Орфографічні норми встановлюють одноманітність написання слів відповідно до усталених норм.

Чергування приголосних звуків при словотворенні

1. Зміна приголосних звуків перед суфіксами -ськ(ий), -ств(о).

Ця зміна відбувається при творенні прикметників від іменникових основ, які закінчуються на [г], [ж], [з], [к], [ч], [ц], [х], [ш], [с], за допомогою суфікса -ськ(ий) та іменників за допомогою суфікса -ств(о)

[г]\
[ж] + ськ(ий), -ств(о) => -зьк(ий), -зтв(о)

[з]/ *Рига – ризький, Париж – паризький, убогий –убозтво*

[к]\ *Кріпак – кріпацький, кріпацтво;*
[ч] + -ськ(ий), -ств(о) => -цьк(ий), -цтв(о) *викладач –викладацький*
[ц]/

[х]\ *волох – волоський, товариш –*
[ш] + -ськ(ий), -ств(о) => -ськ(ий), -ств(о) *товариський, товариство; Залісся –*
[с]/ *заліський*

Якщо основи іменників закінчуються на інші приголосні, то ці зміни на письмі не передаються: *кандидат – кандидатський, люд – людський, людство, Львів – львівський.*

У частині слів іншомовного походження зміна приголосних [г], [ж], [з], [к], [ч], [ц], [х], [ш], [с] перед суфіксами -ськ(ий), -ств(о) не відбувається: *казах – казахський, тюрк – тюркський, баски – баскський, Мекка – меккський тощо.*

2. Зміна приголосних перед суфіксом -ш(ий):

При творенні вищого ступеня порівняння прикметників і прислівників кінцеві приголосні основи перед суфіксом -ш(ий) змінюються:

г] + -ш(ий) => жч *дорогий – дорожчий – дорожче;*
ж] *вужький – вужчий – вужче*

з] Кінцевий приголосний [с] і суфікс -ш(ий) змінюються на щ: *високий – вищий – вище.*

3. Зміна сполучень приголосних -цьк-, -ськ-, -зьк-, -ск-, -шк-.

Ці зміни відбуваються і передаються на письмі:

- а)
- | | |
|------|-----------------------------------|
| - | -чч: <i>донецький – Донецчина</i> |
| цьк | => + ин(а) |
| - | -щ: <i>одеський – Одещина</i> |
| ськ- | ск: <i>віск – вощина</i> |

б)

-		щ: <i>Тодоська – Тодощенко,</i>
ськ		<i>Тодоцук;</i>
-	=> +енк(о), -	жч: <i>Кузько – Кужченко</i>
шк-	ук	
-		
зьк-		

Спрощення в групах приголосних

Мелодійність української мови зумовлюється її фонетичною природою, закономірностями звукових сполук, чергуваннями голосних і приголосних, іншими фонетичними явищами. До них належить спрощення – властивість української мови уникати збігу кількох приголосних, який може з'являтися при словотворенні.

Спрощення відбувається

Спрощення не відбувається

У групах приголосних *-ждн-, -здн-, -стл-, -стн-* випадають літери *д, т*: *тиждень – тижневий, проїзд – проїзний, честь – чесний*

У словах *зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, шістнадцять*

У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим *-ст*, літера *т* у групі приголосних *-стн-* зберігається, хоч відповідний звук і не вимовляється: *компост – компостний, баласт – баластний, форпостний, контрастний, аванпостний*

Правила вживання м'якого знака

М'який знак пишеться:	М'який знак не пишеться:
1) після букв <i>д, т, з, с, ц, дз, л, н</i> наприкінці слова чи складу, якщо ці букви передають м'які звуки: <i>сядь, донька, різьба</i>	1) після букв, що позначають губні та шиплячі звуки: <i>степ, голуб, кров, сім, вісім</i>
2) після м'яких приголосних перед <i>о</i> : <i>льон, трьох, сьомий, сьогодні</i>	2) після <i>р</i> у кінці складу: <i>кобзар, товар, писар, Харків (виняток Горький)</i>
3) у суфіксах <i>-ськ-, -зьк-, -цьк-, -ськість-, -зькість-, -цькість-, -ськи-, -зьки-, -цьки</i> : <i>український, європейський, по-французькому</i>	3) між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого: <i>сонця, пісня, радість, якість, кінця</i>
4) у суфіксах <i>-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -оньк-, -ісіньк-, -юсіньк-</i> : <i>легенько, голівонька</i>	4) після <i>н</i> перед <i>ж, ч, ш, щ</i> : <i>тонший, менший, інший, кінчик</i>
5) після м'якого звука [л] перед наступним м'яким: <i>учительський, стільця, пальці</i>	5) у буквосполученнях <i>-лц-, -лч-, -нц-, -нч-</i> , що утворені від буквосполучень <i>-лк-, -нк-</i> : <i>Наталці, Наталчин</i> бо <i>Наталка</i>
6) у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: <i>пісень, робітниць</i>	
7) у дієслівних формах наказового способу: <i>стань, винось, виходь; станьте, виносьте</i>	
8) у дієслівних формах 3-ї особи однини та множини дійсного способу: <i>стоїть, спить</i>	

Правила вживання апострофа

Апостроф ставиться:	Апостроф не ставиться:
1) після губних б, п, в, м, ф перед я, ю, є, ї: <i>б'ється, п'ять, дев'ять</i>	1) якщо йотовані букви я, ю, є, ї передають м'якість попереднього приголосного звука, то він звучить м'яко, звука [й] немає й вимова є плавною, а не роздільною: <i>свято, цвях, морквяний, тьмянний, мавпячий</i>
2) після префіксів, які закінчуються на приголосний, перед я, ю, є, ї: <i>під'їзд, роз'їзд, без'ядерний, роз'ятрити</i>	2) в іншомовних словах, якщо я, ю, є, ї передають м'якість попереднього приголосного, не чується звук [й], вимова є не роздільною, а плавною: <i>гравюра, кювет, нюанс, Мюнхен, бюлетень, мюзикл</i>
3) після р перед я, ю, є, ї, якщо в них чується звук й: <i>бур'ян, подвір'я, міжгір'я, сузір'я</i>	
4) в іншомовних словах апостроф ставиться в таких самих позиціях, як і в українських словах. Різниця в тому, що апостроф ставиться перед я, ю, є, ї не тільки після губних і р, а й після шиплячих та задньоязикових, якщо вони вимовляються твердо й після них чується звук й: <i>прем'єра, об'єкт, бар'єр, Х'юстон, ін'єкція, кон'юнктура, п'єдестал, В'єтнам</i>	

Правопис префіксів

Префікси	Правило, приклади
роз-, без-, воз-, через-	завжди пишеться з (тобто з ніколи не переходить у с): <i>розписати, безпринципний</i>
с-	перед глухими к, п, т, ф, х: <i>сказати, скинути</i>
пре-	вживається в якісних прикметниках і прислівниках для вираження інтенсивності ознаки (<i>прегарний, премудрий</i>)
при-	1) вживається в дієсловах та віддієслівних утвореннях і має ознаку приближення (<i>прийти, прибігти</i>); 2) ознаку частковості дії (<i>приморозити, притрусити, припудрити</i>); 3) у словах, утворених із словосполучень іменника з прийменником <i>при</i> : <i>при вокзалі – привокзальний, при березі – прибережний</i>
прі-	в словах: <i>прізвище, прізвисько, прірва</i>

В іншомовних словах, що не мають префікса, написання *е* та *и* треба запам'ятати: *преамбула, привілей, президент, приватний, президія, примат, презентація, призер, престиж, призма, претендент, примітив, претензія, принцип, прецедент, прем'єра, прелюдія, предикат.*

Подвоєння і подовження приголосних

Подвоєння виникає:

Правило	Приклад
коли збігаються два однакових звуки на межі префікса й кореня	<i>віддалити,</i> <i>возз'єднання</i>
коли збігаються два звуки [н] на межі кореня та суфікса	<i>щоденник, щоденно;</i>
коли збігаються два звуки [с] на межі дієслівної основи й частки –ся	<i>вознісся, розрісся</i>

коли збігаються два однакові звуки у складноскорочених словах

*міськком,
заввідділом
здоровénний,
числénний*

у підсилювальному суфіксі –énn(ий)

у прикметниках із наголошеними суфіксами -енн(ий), -анн(ий) зі значенням інтенсивності, можливості чи неможливості дії у словах *Ганна, ляний, бовваніти, овва, ссати* та похідний від них

*незрівняний,
несказаний*

Подовження м'яких звуків [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] та шиплячих [ж], [ч], [ш] буває:

Правило	Приклад
в іменниках середнього роду II відміни, що мають закінчення -а (орф. -я)	<i>насіння, колосся, волосся</i>
подвоєння зберігається при відмінюванні (крім родового відмінка <i>знаць, знаядь</i>) та в похідних словах	<i>життєвий, гіллястий</i>
в іменниках I відміни на зразок <i>стаття, суддя, рілля, Ілля</i>	
окремих прислівниках	<i>навмання, зрання</i>
в орудному відмінку іменників жіночого роду III відміни перед закінченням -ю	<i>річчю, піччю, міццю</i>
в окремих формах дієслова <i>лити</i>	<i>ллю, ллеш, зіллю</i>

Написання слів разом, окремо і через дефіс

В усному мовленні слова не завжди вичленовуються. Паузами виділяються речення або їхні складові частини. У давнину писали всі слова в один ряд, навіть не завжди розчленовуючи речення. Традиція роздільно писати слова усталася в XVIII столітті.

У сучасній українській мові діє загальне правило: окремо пишуться всі самостійні та службові слова. Але незначна частина слів має свої правила.

Слід розрізнити слова і схожі (омонімічні) з ними словосполучення: *напам'ять і на пам'ять, назустріч і на зустріч, проте і про те, зате і за те, якби і як би, щоб і що б, вчора і з вечора, вбік і в бік, вгору і в гору.*

Словосполучення, що злилися в одне слово, стали прислівниками, пишуться разом: *опівночі, нашвидкуруч, напередодні, щорічно* та ін.

Разом пишуться:

1. Складноскорочені слова і похідні від них	<i>лісостеп, самохідний</i>
2. Складні слова з першою частиною – числівником	<i>двадцятиповерховий, стодвадцятивосьмилітній</i>
3. Складні іменники, утворені з двох або кількох слів за допомогою сполучених о, е чи без них та утворені від них прикметники	<i>глинозем, вертоліт, автострада, місяцехід</i>
4. Складні прикметники, утворені від сполучення різних частин мови	<i>сільськогосподарський (сільське господарство), вагонобудівний (вагони будувати)</i>
5. Складні числівники та прикметники з компонентом -сотий, -тисячний, -мільйонний	<i>п'ятдесят, трьохтисячний, багатомільйонний.</i>
6. Складні слова з першою частиною <i>пів-, напів-, полу-</i>	<i>північ, півметра</i>
7. Прислівники, прийменники і сполучники, утворені сполученням двох або кількох слів	<i>вниз, обабіч, якщо</i>

8. З першими частинами <i>авіа-, авто-, агро-, архі-, біо-, вело-, водо-, геліо-, гео-, гідро-, газо-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, кіно-, космо-, лже-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, рентгено-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото-</i> тощо	<i>псевдокультура, термоустановка</i>
<i>Через дефіс пишуться:</i>	
1. Складні іменники, що не мають сполучного голосного	<i>хліб-сіль, прем'єр-міністр</i>
2. Складні іменники з першою частиною <i>віце-, екс-, обер-, унтер-, штаб-</i>	<i>віце-президент, екс-чемпіон, унтер-офіцер</i>
3. Іменники на позначення казкових персонажів та складні прізвища	<i>Вовчик-Братик, Карпенко-Карий</i>
4. Складні слова з <i>пів-</i> , що є власною назвою	<i>Пів-Америку, пів-Криму</i>
5. Складні іменники, які є біологічними назвами	<i>барвін-зілля, жук-рогач</i>
6. Прикметники з першою частиною <i>-ико, -іко</i>	<i>історико-краєзнавчий, фізико-технічний</i>
7. Прикметники з першою частиною <i>військово-, воєнно-</i>	<i>воєнно-стратегічний, військово-спортивний.</i> Винятки: <i>військовозобов'язаний, військовополонений, військовослужбовець</i>
8. Складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки одного кольору	<i>червоно-зелений, світло-голубий, але жовтогарячий</i>
9. Прикметники, утворені від сполучень, у яких слова не залежні одне від одного (між ними можна поставити сполучник <i>і</i>)	<i>навчально-виховний, культурно-освітній.</i> Запам'ятайте слова: <i>всесвітньо-історичний, народно-визвольний, літературно-художній</i>
10. Складні прикметники, дієслова і прислівники, у яких повторюються однакові або синонімічні частини	<i>тихий-тихий, тишком-нишком</i>

Правопис слів іншомовного походження

Більшість слів іншомовного походження пишуться за правилами написання українських слів. Однак деякі запозичені слова мають свої особливості.

1. Пишеться буква *и*:

1) у загальних назвах після *д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р* перед наступним приголосним: *директор, тираж, система, циліндр.*

2) у географічних назвах після шиплячих приголосних та кінцевими *-ида, -ика*: *Алжир, Чикаго, Чилі, Атлантида, Флорида, Африка, Балтика.*

3) у географічних назвах із звукосполученням *-ри-* перед приголосним: *Мадрид, Мавританія, Париж, рим, Рига.*

2. Пишеться буква *і*:

1) на початку слова, після приголосних перед голосним, *є* та *й*: *інженер, ідея, радіус, артеріальний, енергія, клієнт, радій;*

2) у загальних назвах після приголосних *б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н* перед наступним приголосним і в кінці слова: *біологія, хімія, фізика, графік*.

3) у багатьох власних назвах: *Індія, Ісбен, Ізабелла, Капрі, Поті, Ніл*.

3. Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження

Пишемо дві літери	Пишемо одну літеру
Подвоєні приголосні пишуться у невеликій групі слів загальних назв: <i>ванна, манна, вілла, нетто, тонна, брутто мадонна, панна, пенні, бонна, булла, мулла, білля (законопроект), аннали (записи), мотто (епіграф), дурра, мірра</i> тощо	У загальних назвах: <i>шосе, тераса, фін, анотація, ват</i> (АЛЕ: <i>Ватт</i> – прізвище винахідника)
При збігові однакових приголосних префікса й кореня: <i>сюрреалізм, контрреволюція, ірраціональний</i>	
Подвоєні приголосні пишуться у власних назвах і похідних від них словах: <i>Яффа, Ніцца, Шиллер, Руссо, голландський, марокканець</i>	

4. Апостроф пишеться в словах іншомовного походження:

1) після приголосних *б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р*; якщо *я, ю, є* позначають пом'якшення попереднього приголосного, апостроф не пишеться: *п'єдестал, прем'єра, кар'єра, Рів'єра, Барб'є*; але *бюро, кювет, пюпітр, рюкзак*.

2) після префікса з кінцевим приголосним перед наступним *я, ю, є*: *ад'ютант, кон'юнктура, ін'екція, суб'єкт, об'єктивний*.

5. М'який знак у словах іншомовного походження пишеться після м'яких *д, т, з, с, ц, л, н* перед *я, ю, є, ї, й*: *Марсельєза, мільярд, мільйон, барельєф, віньєтка; Лавуазьє, Мольєр*.

Правопис географічних назв

Українські географічні назви вимовляються і пишуться за правилами вимови та написання загальних назв: *Київ, Гончар, Орел, Біла Церква, Чорне море, Південний Буг*.

Географічні назви відмінюються як іменники чи прикметники: *Рівне – Рівного – Рівному*.

Якщо географічна назва складається з іменника з прикметником, то відмінюються обидві частини: *Гола Пристань – Голої Пристані – Голій Пристані*.

Якщо географічна назва складається з двох іменників, то відмінюється другий: *Алма-Ата – Алма-Аті – Алма-Атою; Івано-Франківськ – Івано-Франківська – Івано-Франківську*.

У географічних назвах на зразок *Ростов-на-Дону* відмінюється тільки перша частина: *Ростов-на-Дону – Ростова-на-Дону – Ростову-на-Дону*.

Правила вживання великої букви

Найголовніші правила вживання великої букви:

1. Імена людей, по батькові, прізвища, прізвиська, псевдоніми	<i>Тарас Григорович Шевченко, Каменяр (Іван Якович Франко), Жан-Жак Руссо</i>
2. Дійові особи у казках, байках, міфічні герої	<i>Антей, Перун, Дід Мороз</i>
3. Назви найвищих державних посад і почесних звань	<i>Президент України, Прем'єр-міністр Франції</i>
4. Назви держав, республік, міжнародних організацій	<i>Республіка Польща, Організація Об'єднаних Націй, Рада Безпеки</i>
5. Назви установ, підприємств, вулиць, парків, крім родових понять, пишуться з великої букви	<i>Верховний суд США, Генеральні штати Королівства Нідерландів, Збройні сили України, Національна</i>

	<i>рада Демократичної партії України, Центральний будинок культури залізничників, набережна Лейтенанта Шмідта</i>
Увага! Але в назвах таких найвищих державних установ України, як <i>Верховна Рада України, Конституційний Суд України, Кабінет Міністрів України</i> , з великої літери пишуться всі слова	
Примітка. Традиційні, неофіційні назви закордонних державних органів, які періодично скликаються, пишуться з малої літери	<i>конгрес, меджліс, національні збори, парламент, сейм, сенат</i>
6. Скорочені назви установ, організацій, закладів, якщо вони вживаються на означення одиничної назви	<i>Укрінформ, МХАТ, але педінститут</i>
7. Усі географічні назви пишуться з великої букви, а якщо вони складаються з кількох частин, з'єднаних дефісом, то всі слова, крім родових, пишуться з великої букви	<i>Крим, Асканія-Нова, Одеська область, Кавказькі гори, Північна Двіна, Ясна Поляна</i>
8. Неофіційні назви держав, одиниць територіального поділу та образні назви географічних об'єктів пишуться з великої літери	<i>Буковина, Вінниччина, Закавказзя, Закарпаття, Золотоверхий (Київ)</i>
9. Назви свят, історичних подій, знаменних дат	<i>Великдень, День Перемоги, Велика Вітчизняна війна</i>
10. Назви відзнак, орденів, медалей	<i>медаль «За відвагу», медаль «За трудову доблесть», орден «Маті-героїня», але орден «Знак Пошани», медаль «Золота Зірка»</i>
11. Прикметники, утворені від власних назв	<i>Шевченківська премія, але дамоклів меч, базедова хвороба</i>
12. Назви посад, звань, учених ступенів тощо пишуться з малої літери	<i>голова, декан, директор, міністр.</i>

Питання для самоконтролю

1. Якими правилами регламентується правопис складних слів?
2. Коли вживається велика літера?
3. Які типи абrevіатур є найпоширенішими у професійному мовленні Вашого фаху?
4. Після яких приголосних у словах іншомовного походження пишемо «и»?
5. Коли у словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?
6. Назвіть особливості літературної вимови голосних звуків.
7. Які особливості вимови приголосних звуків притаманні українській літературній мові?
8. За допомогою яких засобів досягається милозвучність мовлення?
9. Назвіть причини, що призводять до помилок у наголошуванні слів.

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ВАРІАНТИ НОРМ

План

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.

3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

4. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 5. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.

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

7. Прийменники у професійному мовленні.

Орфографічні норми встановлюють одноманітність написання слів відповідно до усталених норм.

Чергування приголосних звуків при словотворенні

1. Зміна приголосних звуків перед суфіксами -ськ(ий), -ств(о).

Ця зміна відбувається при творенні прикметників від іменникових основ, які закінчуються на [г], [ж], [з], [к], [ч], [ц], [х], [ш], [с], за допомогою суфікса -ськ(ий) та іменників за допомогою суфікса -ств(о)

[г]\
[ж] + ськ(ий), -ств(о) => -зьк(ий), -зтв(о)

[з]/ *Рига – ризький, Париж – паризький, убогий –убозтво*

[к]\ *Кріпак – кріпацький, кріпацтво;*
[ч] + -ськ(ий), -ств(о) => -цьк(ий), -цтв(о) *викладач –викладацький*
[ц]/

[х]\ *волох – волоський, товариш –*
[ш] + -ськ(ий), -ств(о) => -ськ(ий), -ств(о) *товариський, товариство; Залісся –*
[с]/ *заліський*

Якщо основи іменників закінчуються на інші приголосні, то ці зміни на письмі не передаються: *кандидат – кандидатський, люд – людський, людство, Львів – львівський.*

У частині слів іншомовного походження зміна приголосних [г], [ж], [з], [к], [ч], [ц], [х], [ш], [с] перед суфіксами -ськ(ий), -ств(о) не відбувається: *казах – казахський, тюрк – тюркський, баски – баскський, Мекка – меккський тощо.*

2. Зміна приголосних перед суфіксом -ш(ий):

При творенні вищого ступеня порівняння прикметників і прислівників кінцеві приголосні основи перед суфіксом -ш(ий) змінюються:

[г]
[ж] + -ш(ий) => жч *дорогий – дорожчий – дорожче;*
вужький – вужчий – вужче

[з] Кінцевий приголосний [с] і суфікс -ш(ий) змінюються на щ: *високий – вищий – вище.*

3. Зміна сполучень приголосних -цьк-, -ськ-, -зьк-, -ск-, -шк-.

Ці зміни відбуваються і передаються на письмі:

а)
- чч: *донецький – Донеччина*
цьк => + ин(а)
- щ: *одеський – Одещина*
ськ- ск: *віск – вощина*

б)

-		щ: <i>Тодоська – Тодощенко,</i>
ськ		<i>Тодоцук;</i>
-	=> +енк(о), -	жч: <i>Кузько – Кужченко</i>
шк-	ук	
-		
зьк-		

Спрощення в групах приголосних

Мелодійність української мови зумовлюється її фонетичною природою, закономірностями звукових сполук, чергуваннями голосних і приголосних, іншими фонетичними явищами. До них належить спрощення – властивість української мови уникати збігу кількох приголосних, який може з'являтися при словотворенні.

Спрощення відбувається

Спрощення не відбувається

У групах приголосних *-ждн-, -здн-, -стл-, -стн-* випадають літери *д, т*: *тиждень – тижневий, проїзд – проїзний, честь – чесний*

У словах *зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, шістнадцять*

У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим *-ст*, літера *т* у групі приголосних *-стн-* зберігається, хоч відповідний звук і не вимовляється: *компост – компостний, баласт – баластний, форпостний, контрастний, аванпостний*

Правила вживання м'якого знака

М'який знак пишеться:	М'який знак не пишеться:
1) після букв <i>д, т, з, с, ц, дз, л, н</i> наприкінці слова чи складу, якщо ці букви передають м'які звуки: <i>сядь, донька, різьба</i>	1) після букв, що позначають губні та шиплячі звуки: <i>степ, голуб, кров, сім, вісім</i>
2) після м'яких приголосних перед <i>о</i> : <i>льон, трьох, сьомий, сьогодні</i>	2) після <i>р</i> у кінці складу: <i>кобзар, товар, писар, Харків (виняток Горький)</i>
3) у суфіксах <i>-ськ-, -зьк-, -цьк-, -ськість-, -зькість, -цькість, -ськи, -зьки, -цьки</i> : <i>український, європейський, по-французькому</i>	3) між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого: <i>сонця, пісня, радість, якість, кінця</i>
4) у суфіксах <i>-єньк-, -оньк-, -есеньк-, -оньк-, -ісіньк-, -юсіньк-</i> : <i>легенько, голівонька</i>	4) після <i>н</i> перед <i>ж, ч, ш, щ</i> : <i>тонший, менший, інший, кінчик</i>
5) після м'якого звука [л] перед наступним м'яким: <i>учительський, стільця, пальці</i>	5) у буквосполученнях <i>-лц-, -лч-, -нц-, -нч-</i> , що утворені від буквосполучень <i>-лк-, -нк-</i> : <i>Наталці, Наталчин бо Наталка</i>
6) у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: <i>пісень, робітниця</i>	
7) у дієслівних формах наказового способу: <i>стань, винось, виходь; станьте, виносьте</i>	
8) у дієслівних формах 3-ї особи однини та множини дійсного способу: <i>стоїть, спить</i>	

Правила вживання апострофа

Апостроф ставиться:	Апостроф не ставиться:
1) після губних <i>б, п, в, м, ф</i> перед <i>я, ю, є, ї</i> : <i>б'ється, п'ять, дев'ять</i>	1) якщо йотовані букви <i>я, ю, є, ї</i> передають м'якість попереднього приголосного звука, то він звучить м'яко, звука [й] немає й

	вимова є плавною, а не роздільною: <i>свято, цвях, морквяний, тьмянний, мавпячий</i>
2) після префіксів, які закінчуються на приголосний, перед я, ю, є, ї: <i>під'їзд, роз'їзд, без'ядерний, роз'ятрити</i>	2) в іншомовних словах, якщо я, ю, є, ї передають м'якість попереднього приголосного, не чується звук [й], вимова є не роздільною, а плавною: <i>гравюра, кювет, нюанс, Мюнхен, бюлетень, мюзикл</i>
3) після р перед я, ю, є, ї, якщо в них чується звук й: <i>бур'ян, подвір'я, міжгір'я, сузір'я</i>	
4) в іншомовних словах апостроф ставиться в таких самих позиціях, як і в українських словах. Різниця в тому, що апостроф ставиться перед я, ю, є, ї не тільки після губних і р, а й після шиплячих та задньоязикових, якщо вони вимовляються твердо й після них чується звук й: <i>прем'єра, об'єкт, бар'єр, Х'юстон, ін'єкція, кон'юнктура, н'єдестал, В'єтнам</i>	

Правопис префіксів

Префікси	Правило, приклади
роз-, без-, воз-, через-	завжди пишеться з (тобто з ніколи не переходить у с): <i>розписати, безпринципний</i>
с-	перед глухими к, п, т, ф, х: <i>сказати, скинути</i>
пре-	вживається в якісних прикметниках і прислівниках для вираження інтенсивності ознаки (<i>прегарний, премудрий</i>)
при-	1) вживається в дієсловах та віддієслівних утвореннях і має ознаку приближення (<i>прийти, прибігти</i>); 2) ознаку частковості дії (<i>приморозити, притрусити, припудрити</i>); 3) у словах, утворених із словосполучень іменника з прийменником <i>при</i> : <i>при вокзалі – привокзальний, при березі – прибережний</i>
прі-	в словах: <i>прізвище, прізвисько, прірва</i>

В іншомовних словах, що не мають префікса, написання *е* та *и* треба запам'ятати: *преамбула, привілей, президент, приватний, президія, примат, презентація, призер, престиж, призма, претендент, примітив, претензія, принцип, прецедент, прем'єра, прелюдія, предикат.*

Подвоєння і подовження приголосних

Подвоєння виникає:

Правило	Приклад
коли збігаються два однакових звуки на межі префікса й кореня	<i>віддалити, возз'єднання</i>
коли збігаються два звуки [н] на межі кореня та суфікса	<i>щоденник, щоденно;</i>
коли збігаються два звуки [с] на межі дієслівної основи й частки –ся	<i>вознісся, розрісся</i>
коли збігаються два однакові звуки у складноскорочених словах	<i>міськком, заввідділом</i>
у підсилювальному суфіксі –єнн(ий)	<i>здоровєнний, числєнний</i>
у прикметниках із наголошеними суфіксами -єнн(ий), -єнн(ий) зі значенням інтенсивності, можливості чи неможливості дії	<i>незрівнянний, неказаний</i>
у словах <i>Ганна, лянний, бовваніти, овва, ссати</i> та похідний від них	

Подовження м'яких звуків [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] та шиплячих [ж], [ч], [ш] буває:

Правило	Приклад
в іменниках середнього роду II відміни, що мають закінчення -а (орф. -я)	<i>насіння, колосся, волосся</i>
подвоєння зберігається при відмінюванні (крім родового відмінка <i>знань, знарядь</i>) та в похідних словах	<i>життєвий, гіллястий</i>
в іменниках I відміни на зразок <i>стаття, суддя, рілля, Ілля</i>	
окремих прислівниках	<i>навмання, зрання</i>
в орудному відмінку іменників жіночого роду III відміни перед закінченням -ю	<i>річчю, піччю, міццю</i>
в окремих формах дієслова <i>лити</i>	<i>ллю, ллєш, зіллю</i>

Написання слів разом, окремо і через дефіс

В усному мовленні слова не завжди вичленовуються. Паузами виділяються речення або їхні складові частини. У давнину писали всі слова в один ряд, навіть не завжди розчленовуючи речення. Традиція роздільно писати слова усталася в XVIII столітті.

У сучасній українській мові діє загальне правило: окремо пишуться всі самостійні та службові слова. Але незначна частина слів має свої правила.

Слід розрізняти слова і схожі (омонімічні) з ними словосполучення: *напам'ять і на пам'ять, назустріч і на зустріч, проте і про те, зате і за те, якби і як би, щоб і що б, ввечора і з вечора, вбік і в бік, вгору і в гору.*

Словосполучення, що злилися в одне слово, стали прислівниками, пишуться разом: *опівночі, нашивидкуруч, напередодні, щорічно* та ін.

Разом пишуться:

1. Складноскорочені слова і похідні від них	<i>лісостеп, самохідний</i>
2. Складні слова з першою частиною – числівником	<i>двадцятиповерховий, стодвадцятьовосьмилітній</i>
3. Складні іменники, утворені з двох або кількох слів за допомогою сполучених о, е чи без них та утворені від них прикметники	<i>глинозем, вертоліт, автострада, місяцехід</i>
4. Складні прикметники, утворені від сполучення різних частин мови	<i>сільськогосподарський (сільське господарство), вагонобудівний (вагони будувати)</i>
5. Складні числівники та прикметники з компонентом <i>-сотий, -тисячний, -мільйонний</i>	<i>п'ятдесят, трьохтисячний, багатомільйонний.</i>
6. Складні слова з першою частиною <i>пів-, напів-, полу-</i>	<i>північ, півметра</i>
7. Прислівники, прийменники і сполучники, утворені сполученням двох або кількох слів	<i>вниз, обабіч, якщо</i>
8. З першими частинами <i>авіа-, авто-, агро-, архі-, біо-, вело-, водо-, геліо-, гео-, гідро-, газо-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, кіно-, космо-, лже-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, рентгено-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, термо-, турбо-, фоно-, фото- тощо</i>	<i>псевдокультура, термоустановка</i>

Через дефіс пишуться:

1. Складні іменники, що не мають	<i>хліб-сіль, прем'єр-міністр</i>
----------------------------------	-----------------------------------

сполучного голосного	
2. Складні іменники з першою частиною <i>віце-, екс-, обер-, унтер-, штаб-</i>	<i>віце-президент, екс-чемпіон, унтер-офіцер</i>
3. Іменники на позначення казкових персонажів та складні прізвища	<i>Вовчик-Братик, Карпенко-Карий</i>
4. Складні слова з <i>пів-</i> , що є власною назвою	<i>Пів-Америци, пів-Криму</i>
5. Складні іменники, які є біологічними назвами	<i>барвін-зілля, жук-рогач</i>
6. Прикметники з першою частиною <i>-ико, -іко</i>	<i>історико-краєзнавчий, фізико-технічний</i>
7. Прикметники з першою частиною <i>військово-, воєнно-</i>	<i>воєнно-стратегічний, військово-спортивний.</i> Винятки: <i>військовозобов'язаний, військовополонений, військовослужбовець</i>
8. Складні прикметники, що означають різні кольори або відтінок одного кольору	<i>червоно-зелений, світло-голубий, але жовтогарячий</i>
9. Прикметники, утворені від сполучень, у яких слова не залежні одне від одного (між ними можна поставити сполучник <i>і</i>)	<i>навчально-виховний, культурно-освітній.</i> Запам'ятайте слова: <i>всесвітньо-історичний, народно-визвольний, літературно-художній</i>
10. Складні прикметники, дієслова і прислівники, у яких повторюються однакові або синонімічні частини	<i>тихий-тихий, тишком-нишком</i>

Правопис слів іншомовного походження

Більшість слів іншомовного походження пишуться за правилами написання українських слів. Однак деякі запозичені слова мають свої особливості.

1. Пишеться буква *и*:

1) у загальних назвах після *д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р* перед наступним приголосним: *директор, тираж, система, циліндр.*

2) у географічних назвах після шиплячих приголосних та кінцевими *-ида, -ика*: *Алжир, Чикаго, Чилі, Атлантида, Флорида, Африка, Балтика.*

3) у географічних назвах із звукосполученням *-ри-* перед приголосним: *Мадрид, Мавританія, Париж, рим, Рига.*

2. Пишеться буква *і*:

1) на початку слова, після приголосних перед голосним, *є* та *й*: *інженер, ідея, радіус, артеріальний, енергія, клієнт, радії;*

2) у загальних назвах після приголосних *б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н* перед наступним приголосним і в кінці слова: *біологія, хімія, фізика, графік.*

3) у багатьох власних назвах: *Індія, Ісбен, Ізабелла, Капрі, Поті, Ніл.*

3. Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження

Пишемо дві літери	Пишемо одну літеру
Подвоєні приголосні пишуться у невеликій групі слів загальних назв: <i>ванна, манна, вілла, нетто, тонна, брутто мадонна, панна, пенні, бонна, булла, мулла, білль (законопроект), аннали (записи), мотто (епіграф), дурра, мірра</i> тощо	У загальних назвах: <i>шосе, тераса, фін, анотація, ват</i> (АЛЕ: <i>Ватт</i> – прізвище винахідника)
При збігові однакових приголосних префікса <i>й</i> кореня: <i>сюрреалізм, контрреволюція, ірраціональний</i>	
Подвоєні приголосні пишуться у власних назвах і похідних від них словах: <i>Яффа, Ніцца, Шиллер, Руссо, голландський,</i>	

4. Апостроф пишеться в словах іношомовного походження:

1) після приголосних *б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р*; якщо *я, ю, є* позначають пом'якшення попереднього приголосного, апостроф не пишеться: *п'єдестал, прем'єра, кар'єра, Рів'єра, Барб'є*; але *бюро, кювет, пюпітр, рюкзак*.

2) після префікса з кінцевим приголосним перед наступним *я, ю, є*: *ад'ютант, кон'юнктура, ін'єкція, суб'єкт, об'єктивний*.

5. М'який знак у словах іношомовного походження пишеться після м'яких *д, т, з, с, ц, л, н* перед *я, ю, є, ї, й*: *Марсельєза, мільярд, мільйон, барельєф, віньєтка; Лавуазьє, Мольєр*.

Правопис географічних назв

Українські географічні назви вимовляються і пишуться за правилами вимови та написання загальних назв: *Київ, Гончар, Орел, Біла Церква, Чорне море, Південний Буг*.

Географічні назви відмінюються як іменники чи прикметники: *Рівне – Рівного – Рівному*.

Якщо географічна назва складається з іменника з прикметником, то відмінюються обидві частини: *Гола Пристань – Голої Пристані – Голій Пристані*.

Якщо географічна назва складається з двох іменників, то відмінюється другий: *Алма-Ата – Алма-Аті – Алма-Атою; Івано-Франківськ – Івано-Франківська – Івано-Франківську*.

У географічних назвах на зразок *Ростов-на-Дону* відмінюється тільки перша частина: *Ростов-на-Дону – Ростова-на-Дону – Ростову-на-Дону*.

Правила вживання великої букви

Найголовніші правила вживання великої букви:

1. Імена людей, по батькові, прізвища, прізвиська, псевдоніми	<i>Тарас Григорович Шевченко, Каменяр (Іван Якович Франко), Жан-Жак Руссо</i>
2. Дійові особи у казках, байках, міфічні герої	<i>Антей, Перун, Дід Мороз</i>
3. Назви найвищих державних посад і почесних звань	<i>Президент України, Прем'єр-міністр Франції</i>
4. Назви держав, республік, міжнародних організацій	<i>Республіка Польща, Організація Об'єднаних Націй, Рада Безпеки</i>
5. Назви установ, підприємств, вулиць, парків, крім родових понять, пишуться з великої букви	<i>Верховний суд США, Генеральні штати Королівства Нідерландів, Збройні сили України, Національна рада Демократичної партії України, Центральний будинок культури залізничників, набережна Лейтенанта Шмідта</i>
Увага! Але в назвах таких найвищих державних установ України, як <i>Верховна Рада України, Конституційний Суд України, Кабінет Міністрів України</i> , з великої літери пишуться всі слова	
Примітка. Традиційні, неофіційні назви закордонних державних органів, які періодично скликаються, пишуться з малої літери	<i>конгрес, меджліс, національні збори, парламент, сейм, сенат</i>
6. Скорочені назви установ, організацій, закладів, якщо вони вживаються на означення одиничної назви	<i>Укрінформ, МХАТ, але педінститут</i>

7. Усі географічні назви пишуться з великої букви, а якщо вони складаються з кількох частин, з'єднаних дефісом, то всі слова, крім родових, пишуться з великої букви	<i>Крим, Асканія-Нова, Одеська область, Кавказькі гори, Північна Двіна, Ясна Поляна</i>
8. Неофіційні назви держав, одиниць територіального поділу та образні назви географічних об'єктів пишуться з великої літери	<i>Буковина, Вінниччина, Закавказзя, Закарпаття, Золотоверхий (Київ)</i>
9. Назви свят, історичних подій, знаменних дат	<i>Великдень, День Перемоги, Велика Вітчизняна війна</i>
10. Назви відзнак, орденів, медалей	<i>медаль «За відвагу», медаль «За трудову доблесть», орден «Мати-героїня», але орден «Знак Пошани», медаль «Золота Зірка»</i>
11. Прикметники, утворені від власних назв	<i>Шевченківська премія, але дамоклів меч, базедова хвороба</i>
12. Назви посад, звань, учених ступенів тощо пишуться з малої літери	<i>голова, декан, директор, міністр.</i>

Питання для самоконтролю

1. Якими правилами регламентується правопис складних слів?
2. Коли вживається велика літера?
3. Які типи аббревіатур є найпоширенішими у професійному мовленні Вашого фаху?
4. Після яких приголосних у словах іншомовного походження пишемо «и»?
5. Коли у словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

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

Дієслова в українській мові вимагають від залежних іменників чи займенників відповідної відмінкової форми:

Норма

вчити чого
глузувати з кого
дивуватися з чого
дякувати кому
захворіти на що
знущатися з кого
зраджувати кого
кепкувати з кого
легковажити що
нехтувати кого, що; ким, чим
оволодіти чим
опанувати що
одружитися з ким

Порушення норми

Вчити чому
глузувати над ким
Дивуватися чому
дякувати кого
захворіти чим
знущатися над ким
Зраджувати кому
кепкувати над ким
легковажити чим
нехтувати кого, чого
оволодіти що
опанувати чим
одружитися на кому

повідомляти кого
 постачати кому що
 простити кому
 радіти з чого
 сміятися з кого
 уподібнюватися до кого
 хворіти на що

повідомляти кому
 постачати кого чим
 простити кого
 Радіти чому
 сміятися над ким
 уподібнюватися кому
 Хворіти чим

Узгодження присудка з підметом

Чим виражений підмет	Приклади
У двоскладному реченні присудок із підметом пов'язується переважно підрядним зв'язком узгодження.	<i>Вдень пригріло сонце, почалася відлига (О. Довженко)</i>
При однорідних підметах, ужитих в однині й пов'язаних єднальним зв'язком, дієслово-присудок ставиться як у множині (частіше), так і в однині залежно від того, на чому більше зосереджується увага – на дії чи на предметах.	<i>Радіють і садок, і поле, і долина (Л.Глібов).</i>
При підметі, вираженому кількісним числівником або поєднанням кількісного числівника чи кількісного слова з іменником, присудок ставиться: а) в однині, якщо увагу зосереджено на кількості. Присудок у такому разі ставиться, як правило, перед підметом.	<i>Сиділо нас чоловіка з вісім (А.Тесленко).</i>
б) у множині, якщо увагу зосереджено на дії. Присудок у такому разі ставиться переважно після підмета, але не обов'язково.	<i>Біля прилавка стояло двоє селян і переказували продавцеві, напевно, останні новини (П. Панч). При тому самому підметі двоє селян перший присудок стояло вжито в однині (несуттєва дія), а другий переказували – у множині (важлива дія).</i>
Якщо до складу підмета входить неозначено-кількісний числівник (<i>багато, мало, чимало, трохи та ін.</i>), то присудок, як правило, ставиться в однині.	<i>Багато людей підпушувало землю навколо кожного деревця (О.Довженко).</i>
Якщо складений підмет має часове значення, то присудок ставиться в однині.	<i>Три роки минуло відтоді, як вона вперш зустрілася з Марком Загірним (О. Гончар).</i>
При підметах, виражених іменниками <i>більшість, меншість, частина, половина, решта</i> тощо, дієслово-присудок ставиться в однині і в тому самому роді, що й підмет.	<i>Більшість проголосувала за резолюцію.</i>
При підметах, виражених займенниками <i>хто, дехто, хтось, ніхто, хто-небудь</i> , присудок у минулому часі має форуму чоловічого роду, у теперішньому й майбутньому – форму однини.	<i>Люди, хто знав, мовчать та примічають (Г. Квітка-Основ'яненко).</i>
При займеннику <i>ви</i> , який вживається для вираження пошани до однієї особи, присудок ставиться в множині.	<i>Може, ви, дядечку, чого-небудь попоїли б (І. Карпенко-Карий).</i>
Якщо підмет, що означає професію, виражено іменником чоловічого роду, але він стосується особи жіночої статі, то присудок у розмовному стилі	<i>Суддя ухвалив...</i>

ставиться переважно у формі жіночого роду; в офіційно-діловому – чоловічого.	
Якщо після назви професії йде прізвище жіночої статі, то присудок ставиться у формі жіночого роду.	<i>Суддя Петренко ухвалила...</i>
Якщо підмет виражено невідмінюваною власною назвою іншомовного походження, то присудок узгоджується в роді із загальною назвою.	<i>Сочі (місто) витягнулося понад берегом Чорного моря. Сочі (річка) після дощу вийшла з берегів.</i>
При аббревіатурах присудок ставиться в тому самому роді й числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру.	<i>УАН (Українська академія наук) була заснована 1918 року за сприяння гетьмана Павла Скоропадського.</i>

Поширеною вадою ділового мовлення є надуживання конструкціями з прийменником **по**.

Прийменник **по** перекладають конструкціями з такими прийменниками:

за – за власним бажанням

з – з ініціативи

на – на пропозицію

для – комісія для складання

після – після повернення

у (в) – у справі

через – через хворобу

Прийменник **по** вживаємо: *черговий по району, наказ по університету, колеги по роботі.*

Норма	Порушення норми
<i>бюро працевлаштування</i>	бюро по працевлаштуванню
<i>з питань будівництва</i>	по питанню будівництва
<i>у службових справах</i>	по справах служби
<i>комітет цін</i>	комітет по цінах
<i>за законом</i>	по закону
<i>після закінчення терміну (строку)</i>	по закінченню терміну (строку)
<i>проректор з наукової роботи</i>	проректор по науковій роботі
<i>кіоск для продажу проїзних квитків</i>	кіоск по продажу проїзних квитків
<i>за вимогою, на вимогу</i>	по вимозі
<i>через недбалість</i>	по недбалості
<i>працюють за змінним графіком</i>	працюють по змінному графіку
<i>через непорозуміння</i>	по непорозумінню
<i>через непередбачені обставини</i>	по непередбаченим обставинам
<i>за дорученням</i>	по дорученню
<i>за постановою</i>	по постанові
<i>у святкові дні</i>	по святкових днях
<i>за запрошенням</i>	по запрошенню
<i>за програмою</i>	по програмі
<i>за фахом</i>	по спеціальності
<i>за списком</i>	по списку
<i>за сумісництвом</i>	по сумісництву
<i>за звичаєм</i>	по звичаю
<i>документація щодо особового складу</i>	документація по особовому складу
<i>надіслати поштою</i>	надіслати по пошті
<i>за замовленням</i>	по замовленню

<i>курси для підготовки спеціалістів</i>	Курси по підготовці спеціалістів
<i>екзамен з української мови</i>	екзамен по українській мові
<i>не під силу</i>	не по силі
<i>комітет з питань комерційної торгівлі</i>	комітет по питаннях комерційної торгівлі

СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ

Стилістичні норми регулюють уживання мовних засобів відповідно до мовного стилю. Для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення – мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення під впливом російської мови.

Норма	Порушення норми
<i>брати (взяти) участь</i>	приймати участь
<i>укладати (підписувати) договір</i>	заключати договір
<i>порядок денний</i>	повістка денна
<i>давати згоду, схвалювати, підтримувати, погоджуватися</i>	Давати добро
<i>я вважаю, на мою думку</i>	я рахую
<i>завдяки підтримці</i>	дякуючи підтримці
<i>навчальний відділ</i>	Учбовий відділ
<i>військова доктрина</i>	Воєнна доктрина
<i>воєнні дії</i>	військові дії
<i>пристрасті розпалюються (розгортаються)</i>	пристрасті накаляються
<i>дякую Вам</i>	Дякую Вас
<i>витяг із протоколу</i>	Виписка із протоколу
<i>відшкодувати збитки</i>	возмістити убитки
<i>впроваджувати у виробництво</i>	внедряти у виробництво
<i>обіймати посаду</i>	Займати посаду
<i>закон попиту і пропонування</i>	Закон попиту і пропозиції
<i>юридична особа</i>	юридичне лице
<i>це не становить великих труднощів</i>	це не складає великих труднощів
<i>це не є виняток</i>	це не є виключення
<i>набути великого поширення</i>	отримати широке розповсюдження
<i>гарантувати безпеку</i>	забезпечувати безпеку
<i>наступний рік</i>	слідуючий рік
<i>розглядалися такі питання</i>	розглядалися слідуючі питання
<i>щодо цього</i>	на цей рахунок
<i>уживати (вживати) заходів</i>	приймати міри
<i>підбивати підсумки, підсумовувати</i>	підводити підсумки
<i>із сказаного випливає</i>	із сказаного слідує
<i>великим (широким) планом</i>	крупним планом

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА. ОСНОВНІ РЕКВІЗИТИ. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
2. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи.
3. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Уніфікована система документації (УСД) — система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів. Згідно з ними документ повинен:

- надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- бути юридично правильно оформленим;
- подавати об'єктивні відомості про події, які висвітлює, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації; без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
- бути грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
- оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами;
- бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- складатися на відповідних бланках або папері стандартного формату.

В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформацію в яких зафіксовано будь-яким письмовим способом — рукописним, машинописним, друкарським. Такі документи, оформлені за певними правилами, часто називають управлінськими, а сукупність їх — управлінською документацією.

До ділових документів відносяться:

- інформаційні;
- документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні й службові записки);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- організаційні (положення, статuti, інструкції);
- документи щодо особового складу (заяви про прийом на роботу, характеристики, накази щодо особового складу, щодо контрактної системі наймання працівників);
- документи з господарсько-договірної діяльності (договір постачання, договір підряду, про матеріальну відповідальність, господарські договори в посередницькій діяльності, комплект договорів щодо створення нових форм господарювання, щодо взаємин підприємства й банку);
- документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви);
- обліково-фінансові (оформлення відкриття рахунка в банку, заява-зобов'язання, акти, трудові угоди, доручення);
- документи з зовнішньоекономічних відносин (з організації зовнішньоекономічних зв'язків і створення спільних підприємств).

Вимоги до мови ділових паперів

1. Ділові папери складаються за єдиною формою.
2. Діловим паперам властива ясність, точність, стислість викладу.
3. Дієслівні форми в цих паперах часто замінюються віддієслівними іменниками (замість прошу дозволити - прошу дозволу).
4. Числівники пишуться цифрами, за винятком грошових документів (рахунок, розписка, доручення).
5. Непохідні прийменники нерідко замінюються похідними прийменниками внаслідок, у зв'язку, згідно (замість за наказом - згідно з наказом, замість через недостачу - у зв'язку з недостачею).
6. Особовий займенник ВИ, як форма ввічливого офіційного звертання до однієї особи, пишеться з великої букви.
7. Порядок слів у простих реченнях прямий.
8. Часто вживаються неповні і безособові речення із значенням наказовості (необхідно сприяти, доручити членам гуртка).

9. Підрядні причини і наслідку замість сполучника тому що приєднуються звичайно сполучниками внаслідок того, що; у зв'язку з тим, що; так як.

Таким чином, лише завдяки стандартним словам і виразам документи стають недвозначними й чіткими.

В ПОСТАНОВІ від 30 листопада 2011 р. N 1242 Київ «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», подаються загальні вимоги до документування в установах, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Введення таких правил створює необхідні передумови для детальнішої уніфікації документів, що у свою чергу сприятиме використанню їх в автоматизованих системах управління.

ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

План

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Документація з особового складу складається з документів з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист).

Автобіографія – це документ із невисоким рівнем стандартизації, у якому особа подає стислий опис свого життя та діяльності.

Призначення: подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання та в деяких інших випадках.

Вимоги до оформлення: власноручно; від першої особи; у хронологічному порядку; достовірно; довільна форма викладу; текст регламентований абзацами.

Реквізити:

1. Назва виду документа (посередині, з великої літери).
2. Текст (кожна нова відомість з абзацу):
 - Прізвище, ім'я та по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у називному відмінку однини).
 - Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
 - Місце народження: село, селище, місто (у називному відмінку), район (у називному відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у називному відмінку). Усі дані про місце народження подаються так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
 - Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися під час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
 - Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.
 - Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
 - Нагороди, стягнення.
 - Відомості про громадську роботу, спортивні досягнення.
 - Короткі відомості про склад сім'ї (без займенників). Якщо неодружені: батько, мати (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада та місце роботи); сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада). Якщо одружені: дружина, чоловік (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання); діти (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).
 - Повна домашня адреса, номер телефону.
 - 3. Дата укладання (ліворуч).
 - 4. Підпис укладача (праворуч).

Примітки:

• Не слід використовувати однотипні синтаксичні конструкції: *я народився, я вступив, я закінчив, коли я приїхав* і т.ін. Граматичне значення першої особи передається за допомогою особових закінчень дієслів.

• Усі дати в автобіографії пишуться за таким зразком: 27 лютого 1985 року, у жовтні 1992 року, протягом 1998–1999 навчального року та ін. Аби уникнути повторів, варто вживати фрази типу: *того ж року, по закінченні* тощо.

Резюме – документ, що надається для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

Вимоги до оформлення: стисла форма (не більше 1 с.); достовірність, регламентація тексту на абзаци.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Текст:

- Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.
- Дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті).
- Домашня адреса та номер телефону.
- Родинний стан.
- Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована СЗШ чи ліцей, наприклад із поглибленим вивченням певної дисципліни тощо).

• Спеціальність, науковий ступінь.

• Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат) або трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).

• Додаткові відомості (дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості, працездатність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).

3. Дата.

4. Підпис.

Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості.

Резюме

Олена Сергіївна Семченко.

Народилася 15 грудня 1975 року в м.Новий Іржавець Оржицького району Черкаської області.

Заміжня, маю дочку.

Домашня адреса: узвіз Бурсацький, 3, кв. 21, м.Батурин, 43002.

Телефон – 343-71.

Навчання: 1992–1996 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів); 1996–2001 рр. – Харківський національний університет (спеціальність «географія», присвоєно класифікацію «викладач географії»).

Досвід роботи: серпень 2001р. – серпень 2002 р. – учитель географії України в Харківському педагогічному коледжі.

Із вересня 2002 р. дотепер викладач екологічної безпеки Харківського національного університету радіоелектроніки.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 10 р. 1999 р. закінчила курси перекладачів. Вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, знаю Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

У разі потреби можу подати рекомендації.

29.10.2002 (підпис)

Заява – це документ, який містить прохання чи пропозицію однієї або багатьох осіб, адресовану установі чи посадовій особі.

Розрізняють два основних **види** заяв: *особиста заява*, яка містить прохання (звертання) фізичної особи до керівної посадової особи; *службова заява*, що укладається посадовою особою від власного імені або від імені організації (підприємства, об'єднання), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

За **походженням** заяви бувають *зовнішні* та *внутрішні*

Реквізити заяви:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку, чергуючи закінчення **-ові (-еві)** з **-у(-ю)**.

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, назва закладу, звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва документа.

4. Текст (з великої літери, з абзацу): містить прохання та обґрунтування.

5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

*Директорові АТ «Коло»
п.Корнієнку В.І.
Степаненка Сергія Семеновича,
який мешкає за адресою:
61016, м.Харків, просп.Перемоги, 8
кв.32*

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду економіста з 10.02.01.

До заяви додаю:

- 1. Копію диплома про вищу освіту.*
- 2. Трудову книжку.*
- 3. Автобіографію.*
- 4. Медичну довідку.*
- 5. Чотири фотокартки.*

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві. Характеристика перед'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

Вимоги до оформлення: від 3-ої особи, готується та підписується керівником закладу чи повноважною особою; готується у двох примірниках.

Реквізити:

1. Заголовок (шапка): назва документа; прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку укладається характеристика (в Р. відмінку); статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи, навчання; Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).

2. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (учиться), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.

3. Висновки – призначення характеристики.

4. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі – інших відповідальних осіб).

5. Дата укладання документа (ліворуч).

6. Печатка установи, що видала характеристику.

*Атестаційна характеристика
Ковтуна Олексія Володимировича,
бухгалтера планового відділу
Харківського тракторного заводу
1970 р. народж., українець,
освіта вища, незакінчена.*

Пан Ковтун О.В. працює на посаді бухгалтера з 1992 р. після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

Заочно навчається на V курсі економічного факультету Харківського інституту народного господарства. Має шану колективу.

Панові Ковтуну О.В. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.

Характеристику видано для подання (на запит) до

10.09.2001

Завідділу (підпис) О.Л.Яремченко

Голов.бухгалтер (підпис) Ю.І.Зуєва

(печатка)

Рекомендаційний лист – документ, що готується авторитетною особою у ситуаціях, коли необхідно заручитися повноважною рекомендацією (клопотання про посаду, влаштування на роботу, здобуття стипендії).

Структура:

- шанобливе звертання до певної особи/ установи/ організації/ фірми;
- власне рекомендації, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові рекомендованої особи;
- оцінки її загальної підготовки, можна відзначити оригінальність, розсудливість, старанність, працьовитість;
- вміння усно й письмово висловлюватися, проводити певний тип робіт;
- підпис того, хто рекомендує особу.

ТЕКСТОВЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Види службових листів. Ділове листування.
2. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
3. Кореспонденція за характером інформації.
4. Оформлення довідково-інформаційних документів.

Довідка — документ, який містить опис та підтвердження юридичних і біографічних фактів та подій, пов'язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій.

Довідки поділяються на дві групи:

особисті — підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;

службові — містять інформацію про факти й події службового характеру.

Довідки також можуть бути:

зовнішніми — укладаються для подання в інші установи; підписуються, крім укладача, керівником установи, засвідчуються печаткою;

внутрішніми — укладаються для подання керівництву установи або на розгляд колегіальних органів; підписуються лише виконавцем і не засвідчуються печаткою.

Найчисленнішими (особливо серед особистих) є довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо). Однотипні довідки часто виготовляються на трафаретних бланках.

Реквізити довідки:

1. Адресат (назва міністерства, відомства, установи).
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Місце укладання документа.
5. Заголовок до тексту.
6. Текст.
7. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку.
8. Печатка.

Оголошення

Це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

За змістом оголошення поділяються на два види :

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

Оголошення про *майбутню подію* має такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить:
 - дату;
 - місце;
 - організатора;
 - зміст (порядок денний) події;
 - коло осіб, які запрошуються на подію;
 - умови входу (платний чи вільний).

3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – якщо потрібно.

Оголошення про *потребу в послугах або можливість їх надання* містить такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимального стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

Запрошення

Це документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Звертання до адресата.

3. Текст, у якому вказуються:

- дата й час події;
- місце;
- порядок денний, тематика події;
- місце;
- порядок денний, тематика подій;
- прізвища, ініціали доповідачів з кожного питання;
- прізвище, ініціали й телефон відповідальної особи;
- маршрут проїзду.

4. Підпис.

5. Печатка (за потреби)

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та порядку за увагу.

Пояснювальна записка

Цей термін використовується для назва двох документів:

1. вступна частина основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

2. документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установчи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із значенням таких реквізитів:

1. Адресат.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (при потребі домашня адреса) адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Виробничі звіти

Це письмове доручення про виконання певної роботи за визначений період часу.

Звіти бувають *статистичні* (цифрові) й *текстові*. *Статистичні* звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; *текстові* – на звичайному папері за встановленим зразком.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період)
4. Текст, який має такі частини:
вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання.

ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. ОСНОВНІ ТА ДОПОМІЖНІ ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Управлінська документація.
2. Оформлення стандартних документів.
3. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
4. Ознайомлення з організаційними документами.

Розпорядчі документи - це документи за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві.

Основна функція розпорядчих документів - регулятивна; цільове призначення - регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами.

Розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління: від керуючого органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників даної організації тощо. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

В юридичному плані значна частина розпорядчих документів відноситься до нормативно-правових актів. У них містяться конкретні, юридично владні приписи суб'єктів виконавчої влади. Конкретність таких приписів проявляється в тому, що їхнім адресатом виступають конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи чи працівники; вони є юридичними фактами, які тягнуть виникнення конкретних адміністративно-правових відносин.

Основними **видами** організаційно-розпорядчих документів є:

- накази;
- розпорядження;
- постанови;
- рішення;
- вказівки та ухвали.

Умовно їх можна поділити **на дві групи**: документи, що видаються в умовах колегіальності; документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень.

34. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

Особова справа - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформлюється після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім - всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або по структурних підрозділах згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Особова справа складається з **таких документів**:

- 1) додаток до особового листка з обліку кадрів;
- 2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4х6 см;
- 3) автобіографія;
- 4) копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
- 5) перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
- 6) різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
- 7) документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- 8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення за звільнення працівника або виписки з цих наказів;
- 9) матеріали проведення атестації;
- 10) опис документів.

Наказ - це правовий акт, що його видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством, установою, органом влади.

Часто накази видають на підставі та з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів.

Накази також видаються з питань створення, організації, ліквідації, перейменування, зміни масштабу діяльності підприємства або структурного підрозділу, затвердження (введення в дію) або зміни положень, правил, інструкцій, планів, структури.

За призначенням накази поділяються на два види:

- накази з питань основної діяльності (загальних питань), які, у свою чергу, поділяються на:

- ініціативні для оперативного впливу на процеси, що виникають у середині підприємства;
- накази на виконання розпоряджень вищих органів.

- накази з особового складу.

Наказ документується на бланках формату А4. Формуляр наказу містить такі реквізити:

- назва підприємства;
- назва виду документа;
- дата, індекс, місце складання або видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи;
- відбиток печатки.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. У першій подаються факти та думки, які є основою для видання наказу; в другій перелічуються приписані дії. Якщо наказ видається на основі письмової вказівки вищої організації (постанова, наказ), то в констатуючій частині наказу зазначаються назва виду документа, його номер, дата і заголовок.

Розпорядча частина наказу починається словом НАКАЗУЮ, яке друкується з нового рядка великими літерами від нульового положення табулятора. За необхідності текст розділяють на пункти, які номерують арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

При необхідності окремим пунктом у кінці наказу перелічують розпорядчі документи, які цим наказом відмінюються, змінюються або доповнюються.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації. Для цього нижче від підпису керівника розташовуються їх візи. Може здійснюватися і зовнішнє

погодження з різними організаціями, якщо наказ зачіпає їхні інтереси, органами державного контролю, колегіальними і громадськими організаціями.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Наказ діє доти, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

З наказом повинні бути ознайомлені усі названі в ньому особи, які розписуються на одному із примірників наказу або спеціальному бланку.

СКЛАДАННЯ ФАХОВИХ ДОКУМЕНТІВ ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ. ПРАВНИЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ МОВНОСТИЛІСТИЧНОГО ВИПРАВЛЕННЯ.

План

1. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.
2. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення.
3. Правила оформлення бібліографії.

Звіт – це довідково-інформаційний документ, у якому міститься докладна й повна інформація про виконання роботи, спеціального доручення за визначений період часу.

Залежно від змісту й характеру звіти поділяються на:

1. Статистичні (цифрові).
2. Текстові.

Статистичні звіти складаються на спеціальних друкованих або набраних за зразком бланках.

Текстові звіти пишуться власноруч або друкуються на стандартному папері за встановленим в організації зразком.

Виробничі звіти розрізняють *періодичні й разові*. На підприємствах використовуються здебільшого періодичні звіти., які затверджуються керівником, який підписав попередньо план. Разові звіти адресуються посадовим особам, від яких одержано завдання чи доручення.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказуються установа, структурний підрозділ, звітний період, мета й предмет складання звіту).
4. Текст:
 - вступ (визначається зміст завдань, які доручено виконати за звітний період);
 - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, напрями подальшої роботи).
5. Підпис керівника підрозділу, установи, підприємства, яка відповідає за звітність, за цей звіт.

6. Дата складання.
7. Печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожній з яких надається назва у вигляді заголовка відповідно до напрямку.

Звіти можуть бути внутрішніми і зовнішніми. Тобто складатись для потреб безпосередньо установи, або для подання в інші установи.

У звітах внутрішніх допускається відсутність печатки й штампу установи, підприємства, організації.

Зразок

про навчальну практику студентки групи Т-21б спеціальності «Бродильне виробництво і виноробство» Лазоренко Ольги Миколаївни
Практику проходила від 2.03. 2010 р. до 28.03.2010 р. на заводі ЗАТ «Фірма «Полтавпиво». На підприємстві було створено належні умови для проходження практики.

За час, проведений на заводі, ознайомилася з обладнанням і технологією виробництва різних сортів пива. В кожному відділенні встановлені певні апарати, що характеризують роботу даної лінії.

Для кращого засвоєння побаченого на заводі викреслила п'ять апаратно-технологічних схем і заповнила щоденник навчальної практики.

Під час проходження практики особливих труднощів у мене не виникало. Успішному виконанню всіх завдань сприяли допомога й доброзичливе ставлення керівництва та викладачів до студентів-практикантів.

28.03. 2010 р. (Підпис)

Документи господарсько-договірної діяльності

Договір

Це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємні зобов'язання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють.
6. Текст який містить:
 - термін виконання;
 - кількісні та якісні показники;
 - вартість робіт (продукції) і загальну суму;
 - порядок виконання робіт;
 - порядок розрахунків між сторонами;
 - відповідальність сторін;
 - порядок і місце розв'язання спорів;
 - форс-мажорні обставини;
7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
8. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Договір вважають чинним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Договір може бути укладено між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, винаймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Зразок

на виконання робіт

м. Київ «__» _____ 20__ р.

МП «Світанок» в особі директора Ковалю В.П., який діє на підставі Статуту (далі – ВІКОНАВЕЦЬ), з однієї сторони, і _____ в

особі _____ який діє напідставі _____ (далі – ЗАМОВНИК), з другої сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНПВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт: _____

2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. ЗАМОВНИК робить попередню чи повну сплату, що є підставлю для початку робіт.

3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується _____

3.2. ЗАМОВНИК зобов'язується _____

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5. ФОРС – МАЖОР

6. РОЗГЛЯД СПОРІВ

7. ЗАГАЛЬНІ ППОЛОЖЕННЯ

8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК ВИКОНАВЕЦЬ

ПІДПИСИ СТОРІН

Печатка Печатка

Трудова угода

Це документ, яким регламентується стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Заголовок.

3. Місце укладення.

4. Дата.

5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.

6. Юридичні адреса сторін.

7. Підписи.

8. Печатка установи.

Трудова угода укладається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

Зразок

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ «__» _____ 20__ р.

Цю _____ трудову _____ угоду _____ укладкно _____ між _____ в _____ особі

_____ названий далі Замовник, і _____ названий далі Виконавець, про подане нижчче:

1. Виконавець з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р. зобов'язується виконувати _____ роботу:

_____ (опис робіт)

Особливівумови: _____

2. Замовник зобов'язується у місячний термін після підписання акта про приймання робіт від _____

Виконавця _____ за _____ заплатити суму в кількості _____ грн. _____ коп. у тому числі ПДВ 20% _____ грн. _____ коп.

Виконавець _____ прописаний: м. _____ вул. _____ буд. _____ корпус. _____, кв. _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____

(ким, дата видачі)

Сімейний стан _____ Особовий рахунок ощадної книжки № _____ Ощадний банк № _____, розрахунковий рахунок районного відділення _____

Житлосоцбанку _____

Сторони договору:

Замовник Виконавець

_____ (підпис)

(підпис)

Печатка

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно із Законами України «Про власність», «Про освіту» громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Реквізити:

1. Назва виду документа зі стислим зазначенням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством).

2. Дата й місце підписання.

3. Орган, що наймає працівника.

4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

5. Термін дії контракту.

6. Текст.

7. Підписи - сторін.

8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

1. Загальні положення.

2. Функції та обов'язки керівника (фахівця).

3. Компетенція і права керівника (фахівця).

4. Матеріальне та соціально – побутове забезпечення фахівця.

5. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

6. Заміна й розірвання Контракту.

7. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті Контракту.

Зразок

КОНТРАКТ

із педагогічним працівником закладу освіти,
що знаходиться у загальнодержавній власності

м. Київ «__» _____ 20__ р.

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова в особі керівника:

З однієї сторони, та громадянин _____
з другої сторони, уклали цей Контракт про таке:

призначається на посаду: _____ на строк з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Обліково-фінансові документи

Накладна

Це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

У накладній повинні бути такі реквізити:

1. Назва документа.

2. Текст, в якому вказується:

- Підстава, на основі якої видано накладну;

- Назва установи або прізвище, ім'я. по батькові приватної особи. Якій видано цінності;

- Назва або штамп установи, що надає цінності. Її адреса, телефон, поточний рахунок;

- Таблиця, в якій наводяться: назва товару; сорт; розміри; одиниця виміру; кількість (за вимогою); ціна; вартість.

3. Підпис керівника установи й бухгалтера.

4. Дата.

5. Підпис особи, яка видала цінності.

6. Підпис особи, яка отримала цінності.

7. Печатка або штамп установи

Зразок

НАКЛАДНА № _____

Від «__» _____ 20__ р.

Підстава _____

Кому _____ Від кого _____

№ пор.	Вид операції	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	кількість	Вартість	сума
--------	--------------	------	--------	----------------	----------------------	-----------	----------	------

За вимогою Видано

Одержувач _____

Відправник _____

Директор _____

Головний бухгалтер _____

Дата _____

Акт

Це документ, який містить рішення щодо заходів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організації, які перевіряють.

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані.

Текст має дві частини:

1. Вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, які склали акт, а також присутні під час його складання).

2. Констатуючу (викладається мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, наводяться висновки).

Після слова *Підстава* вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова *Складено* перераховуються особи, які складали акт або були присутні під час його складання, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готується комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І АКАДЕМІЧНА НЕЧЕСНІСТЬ. ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ І ЇЇ ПОРУШЕННЯ. КУЛЬТУРА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ: ЦИТУВАННЯ Й ПОКЛИКАННЯ. УКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЇ

1. Академічна доброчесність і академічна нечесність.
2. Інтелектуальна власність і її порушення.
3. Культура оформлення наукового тексту: цитування й покликання. Укладання бібліографії.

Академічна культура, академічна доброчесність. Академічна культура й етика у вищій освіті. Нерозривність принципів академічної свободи і відповідальності; прав і обов'язків усіх учасників навчального процесу.

Інтелектуальна свобода. Доброчесність викладача та адміністрації як передумова доброчесності студента. Academic Integrity (академічна порядність; академічна цілісність) через поєднання фундаментальних цінностей: чесності, довіри, поваги, справедливості, відповідальності.

Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти у Європі (прийнята Міжнародною конференцією з етичних та моральних аспектів вищої освіти та науки в Європі, вересень 2004): університети не можна розглядати як «науково-технічні фабрики», найважливішими є їхні культурні та інтелектуальні завдання; університети повинні усіляко сприяти утвердженню найвищих моральних цінностей і норм, які важливі для академічного, культурного й політичного розвитку співробітників університету та студентів, а також впливають на моральне обличчя суспільства в цілому; етичні норми повинні пропагуватися не тільки на словах, потрібно реалізовувати їх на практиці у всіх аспектах університетського життя.

Академічна нечесність. Основні прояви академічної нечесності (Academic Dishonesty) = табу в академічному світі: плагіат, заборонена допомога (одержання чи надання допомоги на іспиті, заліку, контрольній роботі, яка забороняється викладачем); використання підручників, посібників, довідкової літератури під час будь-якої з форм контролю, якщо це не передбачено її умовами; списування та передавання своєї роботи для списування іншим; передача та одержання відповідей перед іспитом; використання підставної особи для відповіді, іспиту тощо; подання результатів групової роботи, якщо роботу замість групи виконала одна особа; подача як своєї роботи, написаної іншою особою; написання роботи на замовлення; підробка результатів дослідження; хабарництво. Методи запобігання академічної нечесності; моральний осуд. Західний досвід покарання за нечесність: від перездачі іспиту, переслуховування курсу і переписування роботи до виключення з університету. Що важливіше: покарати чи пояснити, обговорити і створити умови для недопущення у майбутньому?

Кодекси честі. Професійні кодекси як транслятори фундаментальних моральних принципів в усі сфери професійної діяльності («Моральний кодекс чи «корпоративні етичні програми» є збіркою моральних норм та настанов, що стимулюють прийняття певних рішень та виконання конкретних дій у стосунках з іншими людьми в рамках професійного середовища» (Герхард Зеха)). Кодекси професійної етики = формування корпоративних

правил: від Клятви Гіппократа до сучасних професійних кодексів; їхні завдання та імперативи; гуманітарний вимір; балансування між мораллю та правом. Сучасні вітчизняні й зарубіжні професійні кодекси (приклади): Етичний кодекс членів Фулбрайтівського товариства України (2008); Етичний кодекс ученого України (2009), Кодекс наукової етики (проект, 2005); «Положення про професійну етику» Американської асоціації університетських професорів (1966, 1987 (зі змінами)) тощо.

Положення університетів щодо регулювання етичних норм; кодекси честі університетів; правила поведінки студентів: приклад американських вишів.

Кодекси честі українських вишів. Формування партнерства «студент – викладач», «студент – студент», «студент – адміністрація» через нерозривність прав і обов'язків сторін. Моральне засудження чи юридичні наслідки порушення – що важливіше? («Важливим є не Кодекс честі як такий, а процес обговорення та зусилля, які докладаються для створення середовища академічної чесності та взаємної довіри» (Дерек Бок, президент Гарвардського університету, 1971–1991)).

Правила цитування й оформлення покликань. Цитата – дослівний уривок з використаного тексту, за допомогою якого обґрунтовується, підтверджується або доповнюється власна думка. Збереження особливостей авторського написання при цитуванні (орфографія, пунктуація, виділення тощо). Бібліографічне покликання – сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю, джерело, необхідних для загальної характеристики, ідентифікації авторства та бібліографічного пошуку. Коли потрібно ставити покликання? Належне цитування й оформлення покликань – основна умова уникнення плагіату. Національні правила оформлення бібліографічних покликань (чинний ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання).

Міжнародні стилі оформлення бібліографічних покликань, особливості використання (залежно від сфери застосування і спеціальності); гуманітарні та суспільні науки: Harvard Referencing Style, Chicago Style: Notes and Bibliography, APA Style, MLA Style; юриспруденція: OSCOLA Style, Austrian Guide to Legal Citation; медицина та природничі та точні науки: ACS Style, Vancouver Style, Chicago Style: Author-Date, AIP Style; інженерія та електроніка: IEEE Style тощо.

Бібліографічний пошук. Укладання бібліографії дослідницької роботи. Каталоги. Бібліографія – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних у дослідженні наукових праць і джерел.

Пошук інформації. Робота з каталогами бібліотек. Робота з онлайн-каталогами; онлайн-каталоги українських (у тому числі університетських) бібліотек. Міжнародні онлайн-ресурси (безкоштовні та передплачені): WorldCat, DOAJ (Directory of Open Access Journals), JSTOR, Project Muse та інші. Тематичні й алфавітні каталоги. Як організувати бібліографічний пошук? «Авторитетні» й «неавторитетні» джерела. «Псевдо-журнал» і «псевдо-видавництво»; «список Білла» (Beall's List: Potential, possible, or probable predatory scholarly open-access publishers).

Пошук інформації в Інтернеті. Пошук в Google, Google Scholar, Google Books. Практичні поради щодо організації пошуку: мета та завдання інформаційного пошуку; типи та види пошуку (повнотекстовий пошук, пошук за метаданими, пошук зображень, адресний пошук, фактографічний пошук тощо). Наукометричні бази даних (Scopus, Web of Science та інші); для чого вони існують. Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери (збирання, зберігання, організації, форматування інформації): EndNote, Bibus, JabRef, Papers, Paperpile, ReadCube, Referencer, Zotero, Mendeley та інші; як ними користуватись.

Існують також студентські наукові жанри. До них належать *РЕФЕРАТ, КУРСОВА ТА ДИПЛОМНА РОБОТИ*.

Курсова робота — невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною.

Дипломна робота — кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст». Виконання дипломної роботи та її захист перед державною екзаменаційною комісією є перевіркою підготовки фахівця до самостійної діяльності з обраної спеціальності, його здатності самостійно аналізувати стан проблем у певній галузі науки, розробляти необхідні пропозиції.

Дипломна робота має відповідати таким вимогам:

- бути актуальною, мати новизну, виконуватись на рівні сучасних досягнень науки і техніки;
- бути спрямованою на вирішення практичних завдань майбутньої діяльності;
- стимулювати у студентів творчий пошук нових пріоритетних наукових рішень;
- містити огляд наукових і методичних праць, пов'язаних з темою дослідження;
- пропонувати оптимальні рішення на основі застосування математичних методів моделювання з використанням сучасних засобів обчислювальної техніки;
- виконуватися в руслі наукових досліджень кафедри та інших наукових підрозділів закладу;
- узагальнювати і розвивати науково-дослідницькі здібності студента;
- свідчити про коректне ставлення студента до використання результатів аналізу та опублікованих матеріалів інших авторів, тобто містити посилання на використані джерела із вказівкою прізвища й ініціалів автора, назви праці, видавництва, місця і року видання, сторінки (див. р.3.3 щодо оформлення посилань та бібліографічного опису). Дипломні роботи без посилань на джерела використаного матеріалу до захисту не допускаються.

До змістової частини дипломної роботи ставляться такі вимоги:

- чітка характеристика предмета, об'єкта, мети, завдань, методів дослідження, логічна побудова викладеного матеріалу, опис і аналіз проведених автором експериментів;
- аналіз монографічної і періодичної літератури з теми дослідження;
- вивчення і характеристика історії досліджуваної проблеми чи окремих питань, практичного стану, а також передового досвіду;
- повнота розкриття теми дослідження;
- узагальнення результатів, обґрунтування висновків і практичних рекомендацій.

В И М О Г И Д О О Ф О Р М Л Е Н Н Я М А Г І С Т Е Р С Ь К О Ї Р О Б О Т И

Магістерська робота (МР) є самостійним науковим дослідженням, що має внутрішню єдність і відображає хід і результати розробки обраної теми. Робота магістра повинна:

- відповідати сучасному рівню розвитку науки, а її тема – бути актуальною;
- відбивати як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність використання яких всебічно обґрунтовується у кожному конкретному випадку їх використання;
- містити принципово новий матеріал, що включає опис нових фактів, явищ і закономірностей або узагальнення раніше відомих положень з інших наукових позицій або у зовсім іншому аспекті;
- передбачати елементи наукової полеміки; наводити вагомі й переконливі докази на користь обраної концепції, всебічно аналізувати і доказово критикувати протилежні їй точки зору.

Обсяг (без бібліографії та без додатків) роботи магістра: комп'ютерний набір – до 3-х друк. аркушів/70 сторінок машинописного тексту (відповідно: вступ – до 5 стор., висновки – 3-4 стор.). Список використаних джерел складає приблизно 70 джерел.

СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Титульний аркуш містить (у такій послідовності):

- назву міністерства та вищого навчального закладу, де виконано дипломну роботу магістра;
- гриф допущення до захисту;

- повну тему роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора роботи;
- відомості про наукового керівника;
- місто і рік виконання.

Приклад оформлення титульного аркуша наведено у додатку В.

Зміст містить: перелік скорочень та умовних позначень (якщо вони є); вступ; заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є); висновки; список використаних джерел; резюме; додатки (якщо вони є), із вказівкою номера сторінки.

Приклад змісту наведено у Додатку Д.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Якщо в роботі магістра вжиті маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення і таке інше, то їх перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після ЗМІСТУ, перед ВСТУПОМ. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті дипломної роботи наводять їх розшифровку.

Вимоги до структурних елементів магістерської роботи

Вступ (не більше 5 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан розробленості, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика дипломної роботи магістра у такій послідовності:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми);

Об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення);

Предмет (міститься в межах об'єкта – саме на ньому повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему дипломної роботи магістра);

Мета і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в МР мети;

Матеріал дослідження і його обсяг, використаний для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

Наукова новизна, (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Практичне значення одержаних результатів;

Апробація результатів дослідження (наводяться дані щодо участі автора в конференціях, колоквиумах та щодо публікацій);

Положення, що їх винесено на захист (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Структура роботи (наприклад: “Логіка дослідження зумовила структуру дипломної роботи: вступ, ...розділи, висновки, список використаних джерел із ... найменувань, ...додатків. Загальний обсяг ...сторінок”).

Основна частина¹¹ складається з розділів (підрозділів, підпунктів тощо). В розділах основної частини подають:

- *огляд спеціальної літератури* (з особливим наголосом на літературі останніх років і літературі іноземними мовами) і вибір напрямків досліджень (загальний обсяг огляду не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини дипломної роботи);

- *аналіз і результати власних досліджень* автора з обов'язковим висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Висновки

Висновки бувають двох видів – висновки до розділів і загальні висновки. *Висновки до розділів* можуть містити пронумероване викладення результатів дослідження, одержаних у відповідному розділі.

Загальні висновки мають містити стисле викладення теоретичних і практичних результатів, отриманих автором дипломної роботи особисто в ході дослідження, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у даній галузі (Посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин не допускаються).

Посилання в тексті магістерської роботи

робляться в квадратних дужках з наведенням:

- прізвища автора (в транскрипції оригіналу), року видання і сторінки. Наприклад: [Арутюнова 1999, с. 342; Austin 1994, с. 89]

- при наявності кількох робіт одного автора одного року видання, після дати додається маленька латинська літера. Наприклад: [Арутюнова 1999а, с. 342; Austin 1994а, с. 89]

- при посиланні на колективні видання наводити повну назву роботи. Наприклад [Дискурс іноземномовної комунікації 1996, с. 89]

- при посиланні на періодичні видання (після прикладів) давати повну або скорочену назву, але з її поясненням у списку використаних джерел. Наприклад: [FM № 245 1994, с. 89]

- при наявності 2-3 авторів наводити першого і відповідної позначки. Наприклад [Левицький и др.1989, с. 89; Austin et all 1994, с. 89]

Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1-84. Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання (див. Додаток Е)). У списку літератури повинні переважати новітні видання. Цей список повинен містити не менше 25% літератури іноземними мовами. Кількість використаних джерел для дипломної роботи магістра становить не менше 70.

Список джерел фактичного (ілюстративного) матеріалу розміщують також в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів.

Резюме

Резюме (Summary / Abstract, Zusammenfassung, Résumé) пишеться на 1-2 сторінки основною іноземною мовою. Воно завершується комплексом ключових слів і сталих термінологічних словосполучень (надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через кому), що з позицій інформаційного пошуку мають той обсяг смислового навантаження, який чітко корелюється з основним змістом дипломної роботи. Загальна кількість ключових слів – не більше 10.

Додатки

Додатки наводяться в кінці роботи після списку джерел. Додатки мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи магістра (таблиці, графіки, глосарії, методи, ілюстрації, рекомендації щодо впровадження) і наводяться тільки в разі необхідності. Вони позначаються не цифрами, а літерами Додаток А, Додаток Б, Додаток В, Додаток Д в правому верхньому кутку.

Правила оформлення магістерської роботи

Магістерську роботу друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4.

- *шрифт* – *Times New Roman* (для значенневого виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів);

- *розмір шрифту* – 14;

- *відстань між рядками* – 1,5 інтервали (до 30 рядків на сторінці);

- *верхній і нижній береги* – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.

Заголовки структурних частин дипломної роботи: **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, РЕЗЮМЕ** друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць подають арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу і пункту, між якими ставлять крапку (наприклад, 1.3.2 – другий пункт третього підрозділу першого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок пункту (пункт може не мати заголовка).

Тема роботи магістра визначається науковим керівником і затверджується на засіданні кафедри та радою факультету, на якому навчається студент, за рік до закінчення університету.

Дипломна робота повинна мати обґрунтування актуальності обраної теми, визначення об'єкта, предмета і цілей дослідження.

У роботі необхідно розкрити суть проблеми на основі опрацьованої літератури.

Робота магістра має виявити вміння студента грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.

В роботі повинні бути чітко сформульовані висновки, яких дійшов студент у ході дослідження, та рекомендації щодо використання у практиці розробленої технології навчання.

Робота магістра виконується державною або іноземною мовою, яка вивчається.

Порядок представлення магістерської роботи на кафедрі

Робота (з підписами, відзивом керівника і рецензією) подається на випускаючу кафедру, реєструється старшим лаборантом і підписується завідуючим кафедри з поміткою “До захисту допущено”.

Робота подається у двох примірниках: перший - у твердій або термопалітурці (пружинне опрацювання забороняється!); другий – на електронному носії (одним суцільним файлом). Електронна версія дипломної роботи магістра має бути ідентичною паперовій.

Система оцінювання магістерської роботи

спирається на такі параметри:

- глибина аналізу спеціальної літератури, у тому числі й використання новітніх праць як вітчизняних, так і зарубіжних фахівців,
- актуальність і перспективність теми дослідження,
- ступінь наукової новизни,
- методика дослідження,
- достовірність і верифікованість висновків,
- логіка викладення матеріалу,
- стиль, мова і орфографія викладення матеріалу.

Всі ці моменти спеціально наголошуються в рецензії, яку має давати спеціаліст у даній галузі наукового знання, призначений кафедрою.

ЛІТЕРАТУРА

Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2000. – 400 с.

Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 132 с

- Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шк., 1997. – 173 с.
Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. – 208 с.
Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /Уклад.: С.П. Бибики та ін. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна школа», 1996.
Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища шк., 1998. – 271 с.

Додаткова література

- Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Вища шк., 1995. – 408 с.
Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища шк., 1995. – 319 с.
Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986. – 220 с.
Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998. – 256 с.
Діловий стиль сучасної української літературної мови /Мова і час: Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. – К.: Наук. думка, 1977. – С. 199-217.
Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища шк., 1993. – 367 с.
Культура української мови: Довідник /За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
Любинець Л.П. Ділові папери. – К.: Рад. шк., 1981. – 103 с.
Матвієнко Л.П., Ващук П.О. Ділова українська мова: Практичний посібник. – Володимир-Волинський, 1999. – 96 с.
Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наук. думка, 1981. – 137 с.
Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери /Уклад.: С.Я.Єрмоленко та інші. – К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1998. – 783 с.
Олійник О. Світ українського слова. – К.: Хрещатик, 1994. – 415 с.
Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І. Головащук та ін. – К.: Довіра, 1999. – 989 с.
Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова. – К.: Либідь, 1998. – 416 с.
Молдованцев М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 231 с.
Погрібний М.І. Орфоепічний словник. – К.: Рад. шк., 1984. – 630 с.
Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" /Уклад.: О.М. Коренга та ін. – К.: Основи, 1995. – 549 с.
Російсько-український словник юридичних термінів. – К.: Довіра, 1993. – 539 с.
Сербенська О., Редько Ю., Федик О. Антисуржик. – Львів: Світ, 1994. – 72 с.
Сліпущко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Правопис. Граматика. – К.: Криниця, 1999. – 507 с.
Словник іншомовних слів /За ред. О.С. Мельничука. – К.: Наук. думка, 1985. – 631 с.
Словник труднощів української мови /За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Вища шк., 1989. – 183 с.
Сучасна українська літературна мова /За ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.
Сучасна українська літературна мова /За ред. О.Д. Пономаріва. – К.: Либідь, 1998. – 416 с.

Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). – К.: УНВЦ "Рідна школа", 1996. – 432 с.

Калька	Норма	Калька	Норма
лідирувати	бути лідером, бути попереду	Поставщик	Постачальник
виключення	виняток	Вірно	Правильно
заключення	висновок	Прийомна	Приймальня
виручка	виторг	пригородній	Приміський
відложити	відкласти	по крайній мірі	Принаймні
Вноси	внески	Приговор	присуд, вирок
воплощатися	втілювати	прожиточний	Прожитковий
упускати	гавити	казна, казначейство	Скарбниця
достойнство	гідність	відміняти/відмінити	скасовувати / скасувати
благополуччя	добробут, щастя	протиріччя	Суперечності
доводи	докази	призупинити	тимчасово припинити
інакомислячий	інакодумець	минулорічний	Торішний
по-другому	інакше	поступати/ поступити	чинити /вчинити
всезагальний	загальний	багаточисленний	Численний
лишній	зайвий	чужоземний	Чужомовний
заказати	замовити	штамповщик	Штампувальник
міроприємство	захід	чистосердечно	Щиросердно
співпадати	збігатися	куруувати	опікуватися, наглядати
обвинувачення	звинувачення	пальне	Паливо
співставляти	зіставляти	підписка	Передплата
вияснити/ вияснити	з'ясовувати/з'ясувати	підключення	під'єднання
шуткувати	жартувати	накладна плата	Післяплата
бувчий	колишній	опасіння	Побоювання
витоки	корені, джерела	подорожання	Подорожчання
розмірковувати	міркувати	у першу чергу	передусім (передовсім)
пошліна	мити, збір	слідуючий	наступний, такий
таможня	митниця	недопустимо	Неприпустимо
учбовий	навчальний	не в стані	Неспроможний
приналежність	належність	малочисленний	Нечисленний
настоювати	наполягати	єдинодушно	Одностайно

Запозичені слова та питомі українські відповідники

абсолютний — цілковитий, повний, безумовний;
 аграрний — земельний;
 адекватний — прирівняний, рівнозначний, такий, як треба, цілком відповідний;
 азарт — запал;
 акомпанувати — пригравати;
 активний — діяльний, чинний;
 актуальний — настиглий, нагальний, дійовий;
 аналіз — розклад, розслід, розбір;
 аргумент — доказ, підстава;
 герметичний — непроникливий, непроникний;
 гіпотетичний — здогадний, домислений, припущений;
 голкіпер — воротар;
 гуманність — людяність;
 дайджест — короткий виклад;
 дебати — обговорення, змагання, суперечки;
 девальвація — знецінювання, знецінення;
 деградація — занепад;
 деструктивний — руйнаційний, руйнівний;
 дефект — вада, хиба, недолік;
 директива — настанова, вказівка, наказ, команда;
 дистриб'ютор — розповсюджувач;
 дискомфорт — незручність;
 дискусія — обговорення;
 диференціація — розділ, поділ, розподіл;
 домінувати — панувати, горувати, переважати, перевагу мати, гору брати;
 дуель — поєдинок, двобій, герць;
 еквівалент — відповідник;
 експлуатація — визиск;
 екстрений — негайний, спішний, невідкладний;
 ігнорувати — нехтувати, гордувати, легковажити, не зважати [вважати] на когось;
 ідентичний — тотожний, такий самий;
 імідж — образ;
 імпорт — ввезення, довіз, привіз;
 інвестиція — вкладення;
 індіферентний — байдужий;
 індустрія — промисловість;
 інертний — млявий, байдужий;
 інтервенція — втручання, вторгнення;
 інтернаціональний — міжнародний;
 комерсант — торговельник;
 компенсація — відшкодування;
 комфорт — зручність;
 комфортабельний — зручний, добре с[в]поряджений;
 конкретний — означений, визначений, певно визначений;
 конкурент — суперник;
 конкурс — змагання, суперництво;
 консолідувати — об'єднувати, згуртовувати;
 контракт — договір, умова;
 конфронтація — протистояння;

концентрація — зосередження, скупчення;
корективи — поправки;
кредитор — боргувальник, позикодавець, віритель;
кримінальний — злочинний, карний;
легітимний — законний;
ліквідація — знищення, скасування;
лінгвіст — мовознавець;
ліфтинг — підтягування шкіри; маклер — посередник;
максимальний — найбільший, найвищий, крайній, граничний;
маргінес — поле, берег;
маркетинг — торгівля;
маска — личина;
менеджмент — керування;
менеджер — керівник, управлінець;
менталітет — склад розуму;
метод — спосіб;
мінімальний — найменший;
мобільність — рухомість;
модель — зразок, взірць;
модернізація — поновлення, оновлення;
момент — мить;
моментальний — миттєвий; моніторинг — вивчення, дослідження;
монумент — пам'ятник;
монументальний — вікопомний, величезний, величний;
мотив — спонука, привід, причина;
натуральний — природний;
негативний — заперечний, заперечливий, відмовний;
нівелювати — вирівнювати;
нюанс — тонкість, відтінок;
нюанси — тонкощі;
об'єктивний — безсторонній;
оригінал — першотвір, первотвір;
параметр — міра, величина;
пасивний — бездіяльний;
плюралізм — множинність, мно́жність ;
полеміка — суперечка, сперечання, спір, спірка, обговорення;
потенційний — можливий;
прайс-лист — цінник;
претензія — домагання, нарікання, зазіхання; преференція — пільга, перевага;
преціозний — витончений, манірний;
провайдер — постачальник;
прогноз — передбачення;
прогрес — поступ;
пролонгований — продовжений;
пропаганда — розповсюдження (поширювання) якоїсь думки;
промоутер — штовхач, штовхайло, просувач;
протектор — заступник, опікун, ласкавець, покровитель;
радикальний — докорінний, основний, рішучий;
реалізувати — здійснити;
ревізія — перевірка;
революція — повстання, переворот;
регенерація — оновлення, відтворення;

регрес — занепад, розклад;
резолуція — рішення, ухвала, постанова, розпорядження, висновок;
резонанс — відголос;
результат — наслідок, підсумок, вислід, плід;
реконструкція — відбудова, відтворення, перебудова;
ренесанс — відродження; репродукувати – відтворювати;
респектабельний – поважний;
реставрація — відновлювання, відбудова;
реформа — перетворення, перероблення, перебудова;
референт – помічник;
ротація – зміна, чергування;
секретний — таємний, потаємний;
сервіс — обслуговування;
симпозіум — засідання;
симптом — ознака;
синтез — єднання, поєднання, сполучення, єдність, узагальнення;
синхронно — одночасно, рівночасно, водночас;
ситуація — становище, позиція, обставини;
соціальний — суспільний;
соціологія — суспільствознавство; спікер – речник;
спічрайтер – складач промов;
спонсор — добродійець, благодій;
стабільність — сталість, незмінність, постійність, стійкість, міцність;
стагнація — застій, нерух;
стрес — напруга, потрясіння;
структура — будова;
суб'єктивний — особистий;
сфера — обсяг, царина, оточення;
толерантність — терпимість;
трансформація — перетворення;
тротуар — хідник;
тропило (буд.) — кроква;
фактичний — справжній, дійсний;
фоловер — інтернет-дописувач;
форум — зібрання;
фундаментальний — ґрунтовний, докладний;
хобі — захоплення;
шоу — видовище;

МОРФОЛОГІЧНІ ПОМИЛКИ	
Вид помилки	Речення з помилкою
Вживання неправильної форми іменника	Закуплено <i>білу тюль</i> На виставці <i>ярмарці канцелярські</i> приладдя представляли чотири фірми
Вживання неправильної форми ступеня порівняння прикметника	Ця продукція <i>більш дешева</i> Він опинився в <i>більш кращому</i> становищі Це <i>самий вигідний</i> контракт
Неузгодження форми вищого ступеня у роді, числі з підметом	Ці <i>вулиці тихіше</i> центральних Цей випуск програми <i>цікавіше</i> , ніж попередній
Неправильне введення форми вищого ступеня прикметника (без прийменника або без сполучника)	Наші умови <i>вигідніші ваших</i> На конкурсі змагалися виконавці <i>молодші минулорічних учасників</i>
Неправильне вживання особового займенника	Палійчук колись сам відвів сина до музичної школи. І тепер <i>він</i> був просто щасливий, що <i>він</i> став лауреатом конкурсу скрипалів. Майстри охоче допомагають молоді, готуючи з <i>них</i> достойну зміну.
Неправильне сполучення числівника з іменником	Маршрут обслуговують <i>чотири автобуса</i> Відстань між станціями – <i>сорок чотири з половиною кілометра</i>
Уживання ненормативної форми дієприкметника	Тимчасово <i>непрацюючим</i> хмельничанам буде виплачена допомога Дивує байдуже ставлення керівників міста до людей, <i>працюючих</i> у торгівлі
Уживання ненормативної форми дієприслівника	Він розказував про проєкт, <i>стоя</i> біля дошки <i>Зробив</i> домашнє завдання, ти можеш відпочити
Уживання неправильного прийменника	<i>Завдяки</i> хворобі Ігор не пішов на концерт Тут ви отримаєте консультації <i>по</i> всім питанням
СИНТАКСИЧНІ ПОМИЛКИ	
Порушення норм керування	Необхідно вжити <i>термінові заходи</i> Ви дієте <i>всупереч наших пропозицій</i> Оплачуйте за <i>проїзд!</i>
Неправильний порядок слів	Успіхів великих досягли завдяки наполегливій праці працівниками області У нашому магазині побутова техніка продається лише така, яка відповідає сучасним вимогам
Неправильне введення дієприслівника в речення	Гарно підготувавшись до іспитів, у тебе не буде проблем Виходячи з приміщення, <i>вимикається</i> світло
Неправильні конструкції з парними сполучниками	Бібліотека надає <i>не лише</i> різноманітну літературу, <i>й</i> проводить цікаві зустрічі з відомими митцями Майстри <i>не лише</i> створюють з лози кошики, <i>а й</i> меблі
Неправильне використання однорідних членів речення	Заняття лекторію проводитимуть досвідчені <i>юристи, медики, батьки.</i> Бібліотека поповнилася численними <i>підручниками</i> , двома <i>комп'ютерами</i> і <i>бібліотекарем</i>
Неправильна побудова складного речення	Головне, на що потрібно звернути увагу, це на якість продукції

	Ці картини митця, які були показані на виставці, які особливо знамениті, надовго залишилися в пам'яті відвідувачів
ЛЕКСИКО-СТИЛІСТИЧНІ ПОМИЛКИ	
Вживання слова у невластивому значенні	Ця газета має великий <i>авторитет</i> у киян Перед випускниками стоїть <i>дилема</i> : куди вступати?
Нерозрізнення паронімів	Яка <i>уява</i> склалася у вас про цього художника?
Порушення сполучуваності слова	<i>Підсумки</i> змагання між групами <i>проводяться</i> один раз на семестр Відвідувачів виставки вражали <i>дешеві ціни</i> на промислові товари
Уживання русизмів	Ми не <i>підписалися</i> на цей журнал Рішення суду може бути <i>обжалуване</i>
Калькування російських сталих словосполучень	У конференції <i>прийняли участь</i> провідні вчені В університетському кафе <i>кидалися в очі</i> чистота і порядок
Невиправдані повторення слова	Я навчаюсь в <i>школі №1</i> . Мені подобається в <i>школі</i> кабінети, майстерні, спортзал, їдальня. Наша <i>школа</i> має багато цікавих гуртків, які ведуть вчителі нашої <i>школи</i> .
Мовна надмірність: плеоназм (вживання зайвих слів), тавтологія (повторення)	Напишіть <i>свою автобіографію</i> <i>Початок семінару почнеться</i> о 10.00
Мовна недостатність	Запрошуємо на зустріч молодь 16-25 років Ательє освоїло сучасний <i>спецодяг</i>
Уживання слів, що не відповідають стилеві висловлювання	Я не купив молока з <i>огляду на те</i> , що магазин був зачинений Усі студенти другого курсу повинні розрахуватися з <i>хвостами</i>
Порушення принципу милозвучності	Я народився у Одесі Команда повернулася з <i>змагань</i> вчора ввечері

Зміст

1. Державотворча роль мови. Функції мови у суспільстві. Мовна політика в Україні.....	4
2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.....	5
3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту. Ознаки законодавчого підстилю. Правила оформлення нормативних актів. Вимоги до мовлення нормативних актів.....	7
4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові Слова іншомовного походження в сучасній юридичній сфері.....	10
5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Культура усного виступу фахівця правоохоронної діяльності. Полемічні промови. Судові промови.....	14
6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.....	18
7. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Юридична лексикографія. Термінологія як основа правничої документації.....	20
8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми в діловому мовленні. Вибір синонімів.....	21
9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології.....	28
10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.....	39
11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.....	45
12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.....	49
13. Особливості складання документів щодо особового складу.....	50
14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.....	53
15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Основні та допоміжні процесуальні документи.....	56
16. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Правнича документація для мовностилістичного виправлення.....	58
17. Академічна доброчесність і академічна нечесність. Інтелектуальна власність і її порушення. Культура оформлення наукового тексту: цитування й покликання. Укладання бібліографії.....	63
18. Література.....	69
19. Додаток А.....	71
20. Додаток Б.....	72
21. Додаток В.....	75