

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І
АРХІТЕКТУРИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні вказівки

до виконання практичних занять та самостійної роботи
для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання

Київ 2019

УДК
У45

Укладачі: Л.Ф.Плотникова, доцент, І.Ю.Рєпіна, доцент, М.І.Сметанська,
канд. філол. наук, доцент

Рецензент О.М.Присяжнюк, канд. філол. наук, доцент

Відповідальний за випуск Л.Ю. Дикарева, канд. філол. наук, доцент

*Затверджено на засіданні кафедри українознавства, протокол № 5 від 12
квітня 2020 року.*

Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні вказівки до
практичних занять і самостійної роботи: для студ. усіх спеціальностей
денної та заоч. форм навчання / Л.Ф.Плотникова, І.Ю.Рєпіна,
М.І.Сметанська ; Київ : КНУБА, 2020. – 56с. – (каф. українознавства).

Містить теоретичний матеріал, завдання для самостійної роботи студентів
з метою підготовки до поточного модульного контролю з курсу
“Українська мова за професійним спрямуванням”

Призначено для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм
навчання.

Загальні положення

На шляху утвердження української мови в різних сферах життя століттями існувало багато перешкод. Не було умов для розвитку наукового стилю, звужувалися рамки її офіційного використання, ретельно, під різними приводами прибиралися її характерні особливості, натомість в мовному середовищі поширювався суржик. Однак, незважаючи на це, українська мова стала державною, вийшла в коло найрозвиненіших мов світу, наразі обслуговує всі сфери суспільної діяльності людини.

В наш час важливо, аби українська мова отримала сильнішу комунікативну потужність, переважала в інформаційній, науковій, офіційно-діловій сферах. стійко тримала глобалізаційні виклики.

Метою методичних вказівок до курсу “Українська мова за професійним спрямуванням є акцентування уваги студентів на найважливіших аспектах курсу.

Студенти отримають довідкову інформацію щодо тем курсу, а також виконують практичні завдання, що допоможе підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів.

Запропонована для самостійної роботи література сприятиме теоретичному і практичному оволодінню основами наукового, офіційно-ділового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Методичні вказівки до курсу “Українська мова за професійним спрямуванням” складені для практичних занять зі студентами денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей.

Тема 1 Українська мова – державна мова народу України

1.1 Роль мови в житті людини і суспільства.

1.2 Основні функції мови.

1.3 Місце української мови серед інших мов світу.

1.4 Історія становлення та розвитку української мови.

1.5 Українська національна та літературна мова. Основні ознаки літературної мови. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.

1.6 Стилі сучасної української літературної мови. Основні параметри функціональних стилів. Сфера вживання, призначення, жанри реалізації мовних стилів.

1.7 Основні ознаки та мовні особливості наукового стилю української мови.

Найбільше й найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, свої сподіванки, розум, досвід, почування (Панас Мирний).

Мова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це спосіб життя народу, його творча сила, вияв почуттів, його ментальності.

„Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, фарби, буття, сучасна художня, інтелектуальна і мисленнєва діяльність народу” (О. Гончар).

Що ж таке мова? Мова – це особлива система різнотипних і в той же час внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць (звуків, слів, словосполучень, речень тощо), якими людина послуговується свідомо й які служать їй засобом спілкування з іншими, засобом вираження її думок,

Мовлення – це спілкування людей між собою за допомогою мови, це мовна діяльність.

Завжди йдуть у парі мова й думка. Не випадково О.О.Потебня наголошував: *“мова є засіб не виражати готову думку, а створювати її ...*

Для підготовки лекцій частково використано відкриті інтернет-ресурси:

https://pidruchniki.com/14170120/dokumentoznavstvo/ponyattya_literaturnoyi_movi; сайт

вона не відображення світогляду, який вже склався, а діяльність, що його складає".

Навчаючи дитину мови, вчимо її мислити, почувати, сприймати світ у всій різноманітності звуків, барв. Видатні педагоги усвідомлювали значення рідної мови для виховання дитини. Основоположник вітчизняної народної педагогіки й народної школи К.Д.Ушинський, коли в умовах російської царської політики на Україні заборонялися школи рідною мовою навчання, відстоював думку про те, що рідна мова – органічний витвір народної думки і почуття, в якому виявляються результати духовного життя народу". Добре розумів значення слова відомий педагог В.О.Сухомлинський. *Саме мова зовні непомітно здатна розкрити, збудити талант мислення і талант діяння – праці. Він зазначав, що школа стає справжнім осередком культури лише тоді, коли в ній панують чотири культури: культ Батьківщини, культ людини, культ книжки і культ рідного слова.*

Як переконає соціальний досвід, мова завжди лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту. Мова – явище водночас явище індивідуальне й соціальне, оскільки вона обслуговує і кожну людину й усе суспільство.

Мова виконує найрізноманітніші функції¹:

комунікативну (мова як засіб спілкування);

номінативну (предмети і явища одержують назву, створюючи своєрідну картину світу);

мислетворчу (мова як форма вираження й передачі думки, як засіб творення самої думки);

гносеологічну (пізнавальна) забезпечує пізнання світу не тільки через власний досвід людини, а й через мову, оскільки в ній зібрані досвід попередніх поколінь і сума знань про довкілля;

експресивну (виражальна) допомагає розкрити світ інтелекту, почуттів, емоцій людини задля інших людей, вплинути на них через переконання чи почуття;

¹ Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К: Каравела, 2009. – 350с.

волюнтаривну (схожа на експресивну) – це вітання, прохання, вибачення, спонукання, запрошення, які виражають волю співрозмовників;
естетична (мова як фіксатор естетичних смаків та уподобань носіїв, джерело естетичної насолоди, що передається через милозвучність, гармонію змісту, форми та звучання);
культуроносна (мова як носій культури народу, який творить дану мову, людина через мову знайомиться з культурою народу, мовна культура людини – показник її загальної культури);
ідентифікаційну, чи об'єднуючу (мова як засіб ідентифікації у часовому й просторовому вимірі мовців, вияву належності їх до однієї спільності);
магічно-містична, яка проявляється у закликаннях, чаруваннях та інших видах фольклору; у первісній свідомості це дія зі словом, яке означає певний предмет; ця дія зі словом прирівнюється до дії з цим предметом; окремі слова й вирази наділяються надзвичайною силою за певних умов, зміщуються межі реального й уявного.

Слід пам'ятати слова Сократа: *“Скажи мені що-небудь, щоб я тебе побачив”*. *„Хто ясно думає, той ясно і говорить”*, – застерігає Буало. *„Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова”*, – зауважує М. Рильський. *“Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена”*, – наголошує Вольтер.

У системі сучасних мов світу (за різними джерелами, їх нараховують від 2,5 до 5 тисяч) **українська мова займає своє визначене місце і має довгу та складну історію.**²

Індоєвропейська родина мов – лише одна з багатьох родин, одна з найбільших у світі. Іранська, слов'янська, балтійська, германська, романська, кельтська, грецька, албанська, вірменська – це основні мовні групи, що входять до індоєвропейської сім'ї (родини) мов.

Серед усіх груп індоєвропейської сім'ї третя за чисельністю – слов'янська. Слов'янськими мовами розмовляють понад 300 мільйонів осіб. Нині існує 13 слов'янських літературних мов, що належать до трьох груп: східнослов'янської, західнослов'янської, південнослов'янської.

Українська мова належить до:

- *індоєвропейської сім'ї мов* (час розпаду 2,5-3 тисячі років до н.е.);
- *слов'янської групи мов* (праслов'янська мова проіснувала 2,5 тисячі років і почала розпадатися приблизно в III - IV ст. н.е. Цей процес закінчився в VI

²Історія української мови: Хрестоматія/Упор. С.Я.Ярмоленко, А.К.Мойсієнко. К.:Либідь, 1996; Півторак Г.П.Походження українців, росіян, білорусів та їхніх мов: Міфи і правда.К.:ВЦ «Академія»,2001.

ст., і можна вже говорити про консолідацію трьох «етномовних груп - західнослов'янської (польська, чеська, словацька, верхньолужицька і нижньолужицька мови), південнослов'янської (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови), східнослов'янської (українська, російська, білоруська мови);

- *східнослов'янської підгрупи мов.*

Українські мовознавці І. Огієнко, С. Смаль-Стоцький, Є. Тимченко, В. Ганцов, П. Ковалів, Ю. Шевельов, В. Німчук, Г.Півторак, В.Русанівський та ін. гостро критикували теорію російського мовознавця О. Шахматова про походження української мови із спільноруської прамови. Так, посилаючись на праці видатного українського історика М. Грушевського,³ який вважав, що «за поріг історичних часів для українського народу можна прийняти IVст. н.е., коли ми вже маємо відомості, котрі можна прикласти спеціально до нього. До цього часу ми можемо говорити про нього як про частину слов'янської групи племен», У тому, що структурно одноманітної живої мови східних слов'ян у добу Київської Русі не було, переконує мовознавець В. Німчук. Він науково доводить, що говорити про розвиток сучасних східнослов'янських мов з єдиної монолітної давньоруської мови немає підстав. Отже, вчені вважають, що східнослов'янські мови почали формуватися після розпаду праслов'янської етномовної спільності (У-УІ ст.) з пізньопраслов'янських діалектів східного ареалу без посередництва східнослов'янської прамови.

За теорією Ю. Шевельова, у розвитку української мови слід виділяти чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII-XI ст.); 2) староукраїнська (XI-XIV ст.); 3) середньоукраїнська (кінець XIV - початку XVIII ст.); 4) нова українська мова.⁴

Кожен із періодів мав свої особливості - мова невпинно розвивалася, розширювала сфери вживання, змінювала свій статус, зазнавала заборон, асиміляції, але знову відроджувалася й сьогодні є в країні великою силою суспільного прогресу.

Серед слов'янських мов українська мова на лексичному рівні має найбільше розбіжностей з російською (38 %), менше відмінностей виявляється порівняно з польською (30 %) і найменше - з білоруською мовою(16 %).

³ Грушевський Михайло. Історія України-Руси. К.:Наук.думка,1991.Т.1.

⁴ Цит.за Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К: Каравела, 2009. – 350с.

Поняття «**національна мова**» охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Вищою формою національної мови є **літературна мова**.

Українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя (середньонадніпрянських говорів), які раніше й ширше за інші закріплювалися в художніх творах і науковій літературі (перша українська грамика О. Павловського (1818) написана на фактичному матеріалі саме цих говорів), увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів.⁵

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік (вийшли друком три перші частини „Енеїди” І.П. Котляревського)

І.П. Котляревський – зачинатель нової української літературної мови, бо першим використав у своїх творах народнорозмовні скарби полтавських говорів і фольклору, ввів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу народну мову.

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Тараса Шевченка, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфографічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему, заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів української мови – українська мова стала придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів; вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи дальшого розвитку. Традиції Т.Г.Шевченка в розвитку української літературної мови продовжили далі в своїй творчості І.Франко, Леся Українка, М.Коцюбинський та інші письменники.

Літературна мова – це вища форма вияву української національної мови, оброблена, унормована форма загальнонародної мови. Вона характеризується поліфункціональністю, унормованістю, наддіалектністю, стандартністю, уніфікованістю, розвиненою системою стилів. Реалізується в усній і писемній формі. Писемна форма літературної мови обслуговує всі

⁵ Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К: Каравела, 2009. – 350с.

сфери діяльності суспільства: матеріально-виробничу, державну, політичну, наукову, культурну. Писемна форма є більш стандартизованою, ніж усна. Для ділового мовлення писемна форма є пріоритетною, оскільки окремі жанри цього стилю існують тільки на папері. Усна форма літературної мови обслуговує безпосередньо спілкування людей, їй притаманна більша свобода вибору мовних конструкцій.

Після проголошення незалежності України українська мова в державі розширила свої функції.

Вона стала мовою державною, обов'язковою для вживання у всіх сферах суспільного життя: у державних урядових установах, середніх та вищих навчальних закладах, дитячих дошкільних установах, у пресі, видавничій справі, на радіо й телебаченні, у творчих мистецьких спілках та організаціях, продукції кіностудій і т. д.

Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року закріплює статус української мови як державної:

Стаття 10. Конституції України.

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією та визначається законом.

Стаття 12. Україна дбає про задоволення національно-мовних потреб українців, які проживають за межами держави.

Українська мова набуває функції міжнаціонального спілкування в Україні. Лексична система, граматики і правопис звільняються від нашарувань умисної русифікації. У радянський час систематично проводився курс з метою наближення української мови до російських зразків, зокрема, грубо порушувалась українська правописна традиція. Це стосувалося відтворення твердих і м'яких приголосних, написань разом, окремо і через дефіс, вживання звуків [г] і [ґ] та відповідних букв, кличного відмінку, правопису іншомовних слів, правил укладання словників. Якщо в синонімічному рядку були слова, подібні до російської мови, та інші – специфічні, вживані тільки в українській мові, то останні викреслювались.

Зараз повертаються українські мовні цінності у правописі, граматиці, словниковій справі: перевидано український правопис, орфографічний словник, видаються граматики, що пропонують норми за національними критеріями.

Інтенсивно збагачується за рахунок запозичень українська термінологія:

- суспільна—тренд, бестселер, фрілансер, шейпінг, стрит-арт, лайфхак, рерайтинг, еспресо, брифінг, імідж, спікер, презентація, стагнація;

- бізнесово-фінансова – бартер, ваучер, акціонер, дилер, інвестор, комерція, дефолт, оренда, акціонер, маркетинг, менеджер, менеджмент, сертифікат;

- технічна – ксерокс, принтер, адаптер, аудіокарта, вінчестер, сенсор, тощо.

Словник поповнюється переважно термінами на базі англійської, німецької, французької мов та латинізмами. Запозичені в останні роки терміни відомі у всіх розвинених мовах світу.

Продовжується зближення територіальних діалектів з українською літературною мовою. Сучасний етап розвитку української мови проходить в умовах загальної освіченості населення, чому сприяють шкільна, професійна та вища освіта, національні ЗМІ. Носій того чи іншого діалекту розуміє, що розмовляти літературною мовою престижніше – це ознака освіченості людини, високого культурного рівня.

Нова українська мова не поступається своїми функціональними можливостями жодній із найбагатших і найрозвиненіших мов світу.

Перший в історії великий словник (134 058 тис. слів), - це виданий у 1970-1980 роках одинадцятитомний «Словник української мови», який був укладений колективом працівників Інституту мовознавства АН УРСР під керівництвом академіка Івана Білодіда. У 2010 році розпочалося видання академічного тлумачного Словника української мови в 20 томах. Він охоплює загальноповсякденну лексику сучасної української літературної мови, поширені терміни, діалектизми, усталені словосполучення. Наразі вийшло вже 8 томів словника.

Як вважають мовознавці, в лексичному запасі української мови близько чотирьох мільйонів слів. З цього числа лівова доля належить термінології різних галузей наук та професій.

Літературна мова обслуговує всі сфери суспільної діяльності людини: політику, економіку, виробництво, науку, освіту, мистецтво та ін. Тому відповідно до сфер функціонування розрізняють такі **стилі**:

науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний, розмовний.

Стиль — це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу.

Кожен стиль має сферу поширення (коло мовців), підстилі, призначення, певні ознаки, систему мовних засобів тощо.

Сфера використання **наукового стилю**— наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта, навчання. Головне призначення наукового стилю— систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Головні ознаки наукового стилю: інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, прояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

Головні мовні засоби: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання, однозначна загальноживана лексика, безсуб'єктність, безособовість синтаксису, відсутність емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів.

Для текстів наукового стилю характерним є послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти.. В ньому переважають складні речення, часто ускладнені зворотами, нанизуванням іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових.

Науковий стиль має такі підстилі:

-*власне науковий* (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези);

-*науково-популярний*(виклад наукових даних для нефакхівців – книги, статті у неспеціальних журналах);

-*науково-навчальний*(підручники, лекції, бесіди тощо).

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що слугує для спілкування між установами, фізичною особою та установою, між посадовими особами тощо і регулюють їх ділові взаємини.

Він є характерним для ділових паперів: розпоряджень, постанов, заяв, автобіографій, резолюцій, указів, актів, законів тощо.

Основна функція офіційно-ділового стилю – інформативна. Ділові папери різних жанрів розраховано на певного адресата, що його обов'язково вказують окремим реквізитом або в тексті документа. Кожний документ, потребуючи логічного викладу, стислості формулювань, однозначності сприймання уживаних понять, послуговується сталими мовними формулами(кліше, штампи), текстовими стандартами, які уніфікують мову діловодства, що дає змогу використовувати технічні засоби.⁶

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

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

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

Художній стиль - це мова художньої літератури.

Основне призначення стилю - різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів.

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

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

Конфесійний стиль репрезентується в таких жанрах: Біблія, апокрифи, проповіді, послання, 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.

Дайте відповіді на питання:

1. Що таке мова?
2. Що таке мовлення?
3. Які функції виконує мова?

⁶Українська мова.Енциклопедія/редкол.В.М.Русанівський,О.О.Тараненко(співголови), М.П.Зяблик та ін. – К.:Укр.енцикл.,2000. – С415.

4. Яке місце займає українська мова у системі сучасних мов світу?
5. Які існують теорії походження української мови?
6. Яка різниця між поняттями літературна і національна мова?
7. В якій статті Конституції України закріплено статус української мови як державної?
8. Які стилі розрізняють в літературній мові?
9. Яке головне призначення наукового стилю?
10. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль?
11. Які стилі ще вам відомі, де вони застосовуються?

Література:

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К: Каравела, 2009. – 350с.

Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник/ О.Д. Пономарів. – 3-є видан., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248с.

Українська мова. Енциклопедія/редкол. В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблик та ін. – К.: Укр. енцикл., 2000. – С415.

Ющук І.П. Українська мова: Підручник. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2008 – 640с.

Тема 2. Культура мови і культура мовлення

2.1 Комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота).

2.2 Мовні норми. Види літературних мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні, словотвірні, граматичні та стилістичні).

2.3 Професійне мовлення. Основні норми усного професійного мовлення. Лексичні норми мови професійного спілкування.

З часу виникнення науки про мову можна говорити і про складову частину мовознавства – культуру мови. Адже при створенні словників, граматик, тлумачень текстів, завжди доводилось вибирати, оцінювати, класифікувати мовні факти. А узагальнені в лінгвістичних працях, вони

сприяли усталенню, поширенню тих чи інших норм, їх кодифікацій. Культура мови – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо. Вони змінюються залежно від ситуацій спілкування, від соціального стану, освітнього та вікового рівня тих, хто спілкується.

Культура мови починається з самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується і розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана з соціологією і психологією не тільки в плані вироблення зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості.

Часто можна стати свідком поширеного мовного нігілізму, вираженого в типовій формулі: "Яка різниця, як говориш!" Виявляється, що люди, які недбало ставляться до своєї мови, позбавлені і почуття власної гідності. Ставлення людини до культури своєї мови, а також суспільства в цілому, віддзеркалює загальний рівень культури – або її пасивно-споживацький, або творчий характер.

Експериментально доведено, що грубе слово як негативний подразник діє кілька секунд, але реакція на нього триває декілька годин і навіть днів. Як наслідок – порушення нервової та серцево-судинної діяльності людини, її хвороба, а іноді й смерть. Тому висока культура мовлення – це життєва необхідність для людини.

Культура мови – показник її унормованості, що визначається загальноприйнятими нормами.

Таким чином, наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається культурою мови. Вона розробляє правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання.

Про культуру мовлення говорять, якщо нормативно-регулювальний аспект, пов'язаний з встановленням правил користування мовними засобами, зорієнтований на носіїв мови.

Культура мовлення, спираючись на здобутки мовної культури, передбачає, по-перше, безумовне дотримання (усно і на письмі) норм літературної мови, по-друге, мовленнєву майстерність того, хто говорить, або пише.

Мовлення – це: 1) спосіб існування і вияву мови, “мова в дії”, мовний процес у багатьох його видах і формах (говоріння, писання, слухання, читання), мовчазна розмова з самим собою, обдумування майбутнього свого чи сприйнятого від інших повідомлення”; 2) вияв процесу формування (а не втілення) думки; 3) вияв одиниць мови усіх рівнів і правил їх поєднання; 4) засіб конкретизації спілкування (мовного спілкування).⁷

Отже, **мовлення** є мовною діяльністю, говорінням, що виявляється у звуковій або письмовій формі. Основу мови і мовлення становить мовленнєва діяльність. Тільки у ній формується мова й мовлення. Мовленнєва діяльність можлива лише в суспільстві, зумовлюється його потребами.

Результатом процесу говоріння є текст. Текст – це сукупність речень, об’єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв’язного мовлення, тобто висловлювання, частини якого пов’язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Норми літературної мови – прийняті у суспільній практиці людей правила вимови, граматичних форм, вживання слів, побудови речень. Розрізняють такі **види літературних норм**: орфоепічні (вимова звуків і словосполучень), графічні (запис звуків на письмі), орфографічні (написання слів та частин слова), лексичні (слововживання), пунктуаційні (вживання розділових знаків), стилістичні (вибір мовних засобів).

Також означимо основні **комунікативні ознаки культури мовлення**: це *логічність мислення*, вміння міркувань міркувати послідовно, спиратись на попередні етапи думання, розвивати наступні, шукати джерела і причини явищ, висувати тези, вміти пояснювати факти і робити висновки; *це володіння мовними засобами*, за допомогою яких можна точно передати предмет думання і саму думку, а також забезпечити зв’язність мовлення.

Точність – одна з найважливіших ознак культури мовлення.

Слід пам’ятати, що точність пов’язувалася з умінням чітко мислити, умінням зіставити слово з особою, предметом, дією, явищем.

⁷ Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посібник / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.

У науковому та офіційно-діловому стилях точність досягається через систему термінів, а в художньому – через систему образних засобів мови. Точність передбачає граматичну правильність, тобто правильне розуміння понять, термінів, якими передаються ці поняття, доречне їх вживання, зв'язок думок і понять у єдину теорію, ясність викладу. Тут важливе правильне наголошення слів, дотримання норм української літературної мови, граматичної будови речення, фрази, вислову.

На письмі культура мовлення досягається послідовністю викладу матеріалу, точним називанням, членуванням тексту на абзаци відповідно до тем, підтем і сегментів думки, повтором основних, ключових слів.

Чистота мовлення є запорукою її виразності й естетичності. Чистота мовлення тісно пов'язана з правильністю і нормативністю: якщо у мовленні немає порушень лексичних, стилістичних, орфоепічних та інших норм, воно вважається чистим. Доцільною є порада не засмічувати мову жаргонізмами, канцеляризмами, просторічними словами, зловживати іншомовними термінами.

Виразність є ознакою культури мовлення всіх стилів. У **наукових** текстах вона досягається точністю слів і логічністю викладу, професійною лексикою і фразеологією. **Офіційно-діловий стиль** використовує для цього адміністративно-управлінську термінологію, різні рівні стандартизації, кліше. **Публіцистичний** стиль характерний суспільно-політичною лексикою, інформаційними штампами та експресивними художніми засобами.

Також показниками культури мовлення є *різноманітність мовлення, багата синонімія, естетичність*.

Одноманітний, нечіткий, невиразний, засмічений суржилом, випадковими словами текст ніколи не справить враження гарної, вишуканої мови, і не викличе почуття естетичного задоволення.

Найповніше естетичність мови виявляється у художній літературі, основною функцією якої є естетичний вплив на читача. У творах вона досягається Тут вона досягається образністю, емоційно- експресивною лексикою, різноманітністю мовних засобів.

Дайте відповіді на питання:

1. Що таке, на вашу думку, культура мови?
2. Що таке культура мовлення?
3. Назвіть основні види літературних норм?

4. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення?
5. За допомогою чого досягається точність у науковому стилі?
6. Як досягається виразність в різних стилях?
7. Як досягається естетичність в мовленні?

Література:

- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо/Б.Антоненко-Давидович. – К.:Либідь,1991. – 254с.
- Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови:Навч.посібник. – Львів:Світ,2003. – 432с.
- Іванишин В., Радевич-Винницький Я.: Мова і нація. – Дрогобич: Видавнича фірма “Відродження”, 1994. – 218 с.
- Коваль А.П. Культура ділового мовлення/ А.П.Коваль. – К.:Вища шк.,1974. – 223с.
- Культура української мови:довідник /за ред. В.М.Русанівського. – К.:Либідь, 1990. – 304с.
- Культура фахового мовлення:навч посіб./за ред.Н.Д.Бабич. – Чернівці:Книги-2006. – 496с.
- Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К.:Вежа, 1994. – 240с.

Практичні завдання на тему: «Культура мови та культура мовлення»

Вправа 1. Назвіть конструкції, які є нормативними.

Я хочу вибачитися; я хочу попросити вибачення; згідно з розпорядженням; згідно розпорядження; головна увага ним приділяється; головну увагу він приділив... (приділено головну увагу); інспектори, які призначаються комісією; інспектори, яких призначає комісія... (інспекторів призначено комісією); доповідач торкнувся питань розвитку підприємства; доповідач говорив про розвиток підприємства; проєкт був узгоджений; проєкт узгодили; хотів би зупинитися на питанні; хотів би сказати про те, що; свідчити фактами; на передній край виносять питання збільшення виробництва; найважливіше – збільшити виробництво; довести про інформацію; довести інформацію; опанувати професією; опанувати професію.

Вправа 2 . Назвіть нормативні варіанти, розмовні.

Ввести заперет на, ввести заборону на; уклонятися від відповідальності, ухилятися від відповідальності; зрікатися від ідеалів, зрікатися ідеалів,

відступитися ідеалів, відступатися від ідеалів; оплатити за проїзд, оплатити проїзд; розповідати про тебе, розповідати за тебе; всупереч проблем, завдяки тренування, наперекір рішень, всупереч проблемам, завдяки тренуванню, наперекір рішенням; враження про виставу, враження від вистави; застерігати про небезпеку, застерігати від небезпеки; заходи щодо зміцнення дисципліни, заходи до поліпшення умов праці, заходи по вихованню.

Вправа 3. Запропоновані речення потребують редагування.

Відредагуйте їх.

1. На протязі зовсім короткого часу були прийняті важливі рішення.
2. Поскільки словак не знав української мови, ми почали розмовляти на російській.
- 3.. Між заходами по відзначенню події були слідуочі: виступи хороших колективів, танцювальні конкурси, розіграш путівок.
4. Спеціаліст по проектуванню споруд мав сумніви в швидкій реалізації нового проекту.
- 5.Починаючи нараду, у мене спочатку була невпевненість у її необхідності.
6. Виходячи з приміщення, світло обов'язково повинно вимикатись.
- 7.Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування.
- 8.. Знайомлячись з проектом, розробнику було поставлено колегами багато запитань..
9. Працюючи тиждень, ремонт був завершений.
10. Вивчаючи нарисну геометрію, у нас не було ніяких проблем.

Вправа 4. Перекладіть українською мовою.

- 1.Дополнительные сведения, безосновательные претензии, по чайной ложке, называть по имени и отчеству, по выходным дням, в алфавитном порядке, сообщить по телефону, при всех обстоятельствах, излишек груза, работать по технической части, большой по объему, лишать возможности, несоответствие данным, на рассмотрение, немедленно сообщить, комиссия по составлению резолюции, по праздникам, отпуск по болезни, по ошибке.
2. Приказ по университету, занятия по философии, учебник по строительной механике, агент по снабжению, инспектор по технике безопасности, при исполнении служебных обязанностей, по заказу, сейчас без четверти семь, в девять часов, протокол разногласий, по единой форме, по состоянию на 10 ноября, при условии, экзамен по украинскому языку, за недостатком сведений.
3. Безналичный расчет, послать по почте, по инициативе, мероприятия по улучшению быта, ввиду того, что; в дальнейшем, взыскать штраф,

внедрение изобретения, в его пользу, возложить обязанности, временное пользование, в связи с изложенным, данный договор, действовать на основании, дополнительное соглашение, занимаемая должность, неотъемлемая часть, последующая деятельность.

4. Предоставить помощь, на следующий день, следует отметить, по счастливой случайности, писать на украинском языке, поставить в пример, по прибытии поезда, в защиту, по недоразумению, в наш адрес, прилагается к договору, противоречит законодательству, смета на объект, следует отметить, сопроводительный документ, называть по фамилии и отчеству.

5. Фактический объем, по истечении срока, учредительное собрание, утвержденная смета, идти около часа, знакомый по институту, в трех километрах, возводить в степень, усиленная ответственность, срок действия, срок поставки, список прилагается, согласно приказу, споры разрешаются, поставщик обязуется, о нижеследующем, оговоренные сроки, обязательства подрядчика, остаточная стоимость.

Вправа 4. Виправити приєднані словосполучення.

Прийти по ділу. По власній волі. В розстрочку. Не по силам. По закону. Признатися за роботу. Поставити в приклад. По вказанню. По всіх правилах. Річ по питанню. По останній моді. Прийняти во вніманіє. Приняти до відома. Працювати по схемі. По моїм відомостям. Послати по пошті. По прибутті. Поступати в університет. Читати на українській мові. Ввійти в аудиторію. В столі. По причині.. По вказу. Вийти з відділа. Папка для бумаг.

Вправа 6. Виберіть варіант, властивий науковому стилю.

Бюро по працевлаштуванню – бюро працевлаштування. Комітет цін – комітет по цінах. Проректор з наукової роботи – проректор по науковій роботі. Іспит по англійській мові – іспит з англійської мови. Працюють по змінному графіку – працюють за змінним графіком. Я прийшов до Вас у такій справі – Я прийшов до Вас по такій справі. Курси для підготовки дизайнерів – курси по підготовці дизайнерів.

Вправа 7. Виправте помилки в словах та словосполученнях.

Без будь-яких виключень, рахувати можливим, інформативні бюлетні, винести подяку, вступив у силу закон, відзив на публікацію, внештатна посада, заключні результати, наступні факти, одержувати перемогу, випустили з виду, з точки зору вимог закону, виписка з протоколу,

вирішення стосунків, вклад у розробку, враження про зустріч, нікому і в голову не приходило.

Тема 3. Документ як основний вид писемного ділового мовлення

3.1. Поняття документу.

3.2. Класифікація документів.

3.3. Оформлення документів за Державним стандартом.

3.4. Реквізити документа.

3.5. Основні вимоги до тексту документа

Документ⁸ - це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом чи особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству та директивним вказівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- бути придатним для тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати ступінь володіння навичками професійного спілкування. Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

⁸ Визначення, класифікацію та реквізити документів подаємо за: Бирик С.П., Михно І.Л., Пуустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1999, - 503с.

Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

- за походженням – службові (офіційні) й особисті;
- за місцем виникнення – внутрішні, зовнішні;
- за напрямом – вхідні, вихідні;
- за формою – стандартні, індивідуальні;
- за терміном виконання – звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні;
- за стадіями створення – оригінали, копії;
- за складністю (кількістю відображених питань) – прості, складні;
- за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;
- за технікою відтворення – рукописні, відтворені механічним способом;
- за носієм інформації – на папері, на дискеті, фотоплівці тощо.

Найпоширенішою ознакою класифікації, що використовується на практиці управлінської діяльності, є класифікація документів за призначенням.

За цією ознакою документи поділяють на такі групи:

- щодо особового складу;
- довідково-інформаційні;
- обліково-фінансові;
- господарсько-договірні.

Уся документація в Україні ведеться за державними стандартами. **Державний стандарт** – це певні правила та норми оформлення документів, що встановлені на державному рівні і є обов'язковими для усіх громадян. Дотримання державного стандарту уніфікує і полегшує ведення документації та писемного ділового спілкування. До державного стандарту належать правила оформлення сторінки та використання реквізитів. **Реквізитами** називають структурні елементи, з яких складається документ. Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу - А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Усі реквізити документа розміщують у межах робочої площі сторінки, тобто площі уніфікованої форми чи бланка документа, яка призначена для заповнення

основними реквізитами. З країв сторінки залишають вільне незаповнене місце - поля. Вони призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень. Установлено такі розміри країв формуляра-зразка: лівого - 35 мм; правого - не менше, ніж 8 мм; верхнього - 20 мм; нижнього - не менше, ніж 19 мм (для формату А4); не менше, ніж і 6 мм (для формату А5).

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Кожна установа чи підприємство повинні мати два види бланків – для офіційних листів та для інших документів. Документ становить сукупність окремих елементів, які називають реквізитами.

Реквізити документа та їх розташування на папері:

- Державний герб – посередені зверху або у верхньому лівому кутку.
- Емблема організації – поряд з назвою організації.
- Зображення державних нагород – у верхньому лівому кутку або посередені зверху.
- Код підприємства – у верхньому правому кутку.
- Код форми документа – у верхньому правому кутку під кодом підприємства.
- Назва міністерства (відомства) – у верхньому лівому кутку або посередені.
- Повна назва організації – у верхньому лівому кутку або посередені.
- Назва структурного підрозділу – під назвою організації.
- Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронної пошти, номер рахунку в банку – під назвою організації.
- Назва виду документа – зліва або посередині зверху.
- Дата – в лівій верхній частині або під текстом зліва.
- Індекс – у лівій верхній частині.
- Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині.
- Місце укладання – у верхній лівій частині.
- Гриф обмеження доступу до документу – з правого боку під кодом форми.
- Адресат – у правому верхньому кутку.
- Гриф затвердження – у верхній правій частині.

- Резолюція – у правому верхньому кутку або на будь-якій вільній площі сторінки.
- Заголовок до тексту – під назвою виду документа.
- Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині.
- Текст – по всій ширині сторінки (від берега до берега).
- Відмітка про наявність додатка – у верхній лівій частині.
- Підпис – під текстом.
- Гриф узгодження – під підписом.
- Віза – під текстом.
- Печатка – під текстом.
- Відмітка про засвідчення копії – під підписом.
- Прізвище виконавця та номер його телефону – у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.
- Відмітка про виконання документа й скерування його до справи – у лівій частині нижнього берега.
- Відмітка про перенесення даних на машинний носій – після тексту.
- Відмітка про надходження – праворуч на нижньому березі документа.

Основні реквізити:

Назва виду документа. Розташовується зліва чи посередині сторінки. Є в усіх документах, крім листів.

Дата розташовується у лівій верхній частині на бланках і не на бланках - під текстом зліва. Записується трьома парами арабських цифр 05.10.08.

Адресат. Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки.

Складається з таких елементів:

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

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

Київський національний університет імені Т.Г Шевченка

Факультет міжнародних відносин

деканові проф. Камінському В.І.

В особових документах відомості про адресата мають такий вигляд:

Директорові

Інституту української мови Національної Академії наук України

акад. Кузишину Р. В.

Адресу відправника (адресанта) пишуть у лівому верхньому куті конверта, напр.:

М.С. Стацюк

вул. Наукова, 60, кв. 23,

м. Київ-03179

Адресу одержувача (адресата) зазначають у правому нижньому куті конверта, напр.:

Пономаренку Віктору Васильовичу

вул. Івасюка, 45, м.

Червоноград, Львівська обл., 80100

Текст. Основний реквізит документа. Складається з таких логічних елементів:

-вступу;

-доказу;

-закінчення.

Підпис. Обов'язковий реквізит будь-якого документа. Підписують, як звичайно, перший примірник документа. До складу підпису входять:

-найменування посади (з лівого боку);

-підпис (між назвою посади і прізвищем);

-ініціали й прізвище особи, яка підписала документ(праворуч). Наприклад:

Директор рекламної агенції

«Місто» (Підпис) Л.М. Бузовий

Два підписи і більше ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб (грошово-фінансових документах, угодах тощо).

Підписи кількох службових осіб на документах розташовують один під одним у послідовності, що відповідає посаді, напр.:

Директор (Підпис) А. В. Комаров

Головний бухгалтер (Підпис) О.І. Антончук

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, сторінки нумерують. При нумерації слід керуватися такими основними правилами:

-нумерація починається з другої сторінки;

-номери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова „сторінка" на відстані не менше, ніж 10 мм від краю;

-якщо текст оформляють з обох боків аркуша, то номери сторінок ставлять

вгорі скраю: парні - зліва, непарні - справа.

Рубрикація тексту. Використовують різні види рубрикації. Найпростішим з них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної і нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні римських (для розділів) та арабських (для параграфів) цифр. Однотипні засоби рубрикації

застосовують до однорідних частин. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу.

Основні вимоги до тексту документа

Текст – головний реквізит документа. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких:

- достовірність змісту;
- об'єктивність змісту;
- нейтральність тону;
- повнота інформації;
- максимальна стислість.

Текст документа найчастіше складається з таких логічних елементів:

- вступ (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);
- доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить також усі вищезазначені логічні елементи – складним.

Основні вимоги та рекомендації до мови документів

В текстах документів та ділових паперів реалізуються характерні ознаки офіційно-ділового стилю мовлення. При складанні текстів документів необхідно враховувати наступні рекомендації:

за винятком деяких документів (автобіографія, заява, службові записки, накази) текст більшості документів викладається від третьої особи:

Комітет прийняв рішення.....

Комісія встановила.....

не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів, розмовних форм;

вживати стійкі (стандартизовані), “канцелярські” словосполучення типу: *в порядку, згідно з, у зв'язку з, з метою;*

вживати стійкі синтаксичні конструкції типу:

Доводимо до Вашого відома, що....

У зв'язку з розпорядженням...

З метою вдосконалення.....

У відповідь на

дієприслівні звороти вживати на початку речення:

Беручи до уваги...

Враховуючи.....

Незважаючи на

вживати прямий порядок слів у реченні;

вживати інфінітивні конструкції:

Вжити заходи....

Затвердити рішення

використовувати загальноприйняті скорочення слів, аббревіатури: *р-н, км, обл., напр.;*

надавати перевагу простим реченням, уникати важких синтаксичних конструкцій, які ускладнюють сприйняття тексту;

використовувати етикетні форми звертання:

Вельмишановний пане....

Високоповажні панове....

для пом'якшення складних стосунків з партнерами доцільно вживати пасивну форму дієслова:

Вами ще не сплачені рахунки....

Нами не отримані ваші пропозиції

Дайте відповіді на питання:

1. Дайте визначення документа.
2. Які ви знаєте ознаки класифікації документів?
3. На які групи поділяються документи за призначенням?
4. Що таке державний стандарт?
5. Які існують правила оформлення сторінки?

6. Які реквізити передбачені державним стандартом?
7. Назвіть основні вимоги до тексту документа.
8. Назвіть основні рекомендації до мови документів.

Література:

Биби́к С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1999, - 503с.

. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. — 4-те вид. — К. : Либідь, 2004.— 384с.

Глуши́к С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — С. В. Глуши́к, О. В, Дияк, С. В. Шевчук. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: Либідь, 2008. — 640 с.

Тема 4. Документація особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика)

- 4.1 Особливості складання заяв.
- 4.2 Вимоги до оформлення автобіографії.
- 4.3 Резюме як сучасна форма самопрезентації.
- 4.4 Особливості характеристики.

Документація щодо особового складу містить інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заяві про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, резюме, характеристиках тощо.

Заява - це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Це один з найпоширеніших у справочинстві документів. Заяви бувають особисті та службові.

Особиста заява містить прохання особи до керівника розділу чи підрозділу, її пишуть власноручно в одному примірнику.

Службову заяву укладає посадова особа від власного імені чи від імені організації до посадової особи іншої організації, структури тощо, її можна відтворити механічним способом у декількох примірниках. Службова заява містить додаткові реквізити (назву та адресу організації, вихідний

номер документа тощо).

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні та зовнішні.

У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта), а у зовнішній службовій - повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства, організації.

У внутрішній заяві зазначати адресу та паспортні відомості не обов'язково. Заяви бувають прості та складні (містять відомості про додатки).

Заява складається з таких реквізитів:

1. Відомості про адресата (назва посади, повна назва установи, прізвище й ініціали керівника із зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, має його).

2. Відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я, та по-батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

6. Дата.

7. Підпис.

Зразок:

Деканові факультету
міжнародних відносин
Київського національного
університету
імені Т.Г.Шевченка
проф. Камінському В.М.
студентки групи МВР-41
Гаврилюк Ірини Олексіївни

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію у зв'язку з сімейними обставинами.

Дата

Підпис

Директорові ТОВ “Радар”
п. Тимченку З.М.
Черниш Тетяни Іванівни,
що мешкає за адресою:
250023, Київ-23, вул.
Шовковична,3, кв.7,
тел.: 0962391718

Заява

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.

Додаток: 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.

2. Трудова книжка.

3. Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.

Дата

Підпис

Вправа 1. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.
2. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.
3. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.
4. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Вправа 2. Напишіть заяву на ім'я ректора (декана) вашого навчального закладу. Назвіть реквізити заяви.

Вправа 3. Оформіть заяву, у якій Таран Олег Григорович просить допустити його до участі в конкурсній комісії на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу реклами Київміськбуду.

Автобіографія – документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до його написання полягають насамперед у вичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу. В автобіографії особа подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія - обов'язковий елемент особової справи. Виклад іде від імені першої особи в хронологічному порядку. Кожне важливе нове повідомлення починають писати з нового абзацу.

Крім автобіографії як точного документа, існує форма автобіографії-розповіді з елементами опису, характеристикою людей, що у ній згадуються, образними мовними засобами. Такі автобіографії подають, зазвичай, видатні люди, творчі особистості.

Автобіографія має такі основні *реквізити*:

1. Назва документа;
2. Текст;
3. Дата написання;
4. Підпис.

У тексті мають бути такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження: число, місяць (словом), рік;
- місце народження (місто, село, селище, район, область,
- країна, якщо за межами України, так, як зазначено у свідоцтві про народження);
- відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів, назви отриманих спеціальностей, так, як зазначено в дипломі);
- відомості про трудову діяльність (час праці, найменування посади і місця праці);
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце праці / навчання).

Зразок:

Автобіографія

Я, Навроцька Олена Петрівна, народилася 23 лютого 2002 року в селі Дружба Радивилівського району Рівненської області.

У 2009 році пішла до першого класу Дружбівської СШ № 2, яку закінчила в 2019 році із золотою медаллю.

У цьому ж році вступила до Львівського національного університету імені Івана Франка на математичний факультет за спеціальністю „Кібернетика”.
Зараз навчаюся на першому курсі.

Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько — Навроцький Петро Іванович, 1978 року народження, учитель математики та інформатики Дружбівської СШ №2;

мати - Навроцька (Махонюк) Ольга Василівна, 1980 року народження, вихователь Дружбівського дитячого садка „Ранок”;

брат - Навроцький Іван Петрович, 2009 року народження, учень 10-го класу Дружбівської СШ № 2.

(Дата)

(Підпис)

Вправа 4. Продовжіть речення:

Автобіографія - це документ, у якому

Основні вимоги під час написання автобіографії....

Кожне нове повідомлення пишеться

Цей документ містить такі реквізити:....

Вправа 5. Прочитайте уривок з тексту документа.

У 2009 році пішов у перший клас загальноосвітньої школи № 5 м. Канева.

Після закінчення дев'яти класів у 2018 році вступив до технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; д) формою.

Назвіть реквізити цього документа.

Вправа 6. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

Я, Зеленко Н. О., народилася 22.09.2000 р. в м. Лубни Полтавської області.

На протязі 2007-15 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Лубни.

У 2015 р. вступила на спеціальність "Біржова діяльність" Київського індустріального технікуму.

У 2019 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.

Резюме - це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає. Це один з найефективніших засобів пошуку роботи.

Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту і трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку. У графі «Додаткові відомості»

можна вміщувати інформацію про володіння іноземними мовами, наявність друкованих праць, професійні навички за іншим фахом тощо. Резюме повинно бути докладним, точним, лаконічним.

Реквізити резюме.

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який складається з таких блоків:

а) інформація для контакту (поштова домашня адреса – у лівому кутку аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса - справа);

б) ім'я, прізвище (у називному відмінку);

в) мета (заміщення вакантної посади, участі, у різноманітних заходах і проектах тощо) написання документа;

г) відомості про освіту (роки навчання, повні назви навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності);

д) відомості про професійний досвід (назва посади, яку займає особа, та назви попередніх посад і місця праці із зазначенням стажу роботи);

е) особисті відомості (рік народження, національність, громадянство, сімейний стан);

є) додаткова інформація (володіння іноземними мовами та комп'ютером, наявність прав водія, закордонного паспорта, членство у фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов'язане з майбутньою роботою, ділові риси та ін.);

ж) вказівка про можливість надання рекомендацій.

Зразок:

Резюме

вул. Широка, 48, кв.31,
м. Львів, 79052

тел.0675643546
email:

Олексій Кириленко

Мета: заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу з умовою професійного вдосконалення і росту.

Освіта: 1997-2002 рр. - Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, спеціальність „Менеджмент організацій”.

Досвід: серпень 2002 р. - дотепер - менеджер з реклами ТОВ „Пол-Гарт”.

Особисті відомості: українець, 1980 року народження, неодружений.

Додаткова інформація: вільно володію англійською, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером – Excel. PowerPoint; є права водія категорії B і C; зацікавлення – автомобілі, комп'ютер. Рекомендації будуть надані на вимогу.

Вправа 7. Розмістіть правильно реквізити резюме.

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Текст.
4. Підпис.

Вправа 8. Оформіть резюме, яке Данильчук Інна Олегівна оформила й надіслала до Інституту термодинаміки НАН України, що оголосив про заміщення вакансії старшого наукового співробітника.

Характеристика – документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

Характеристика подається при вступі до навчального закладу або працевлаштуванні, висуванні на виборні посади та при участі у конкурсі на зайняття вакантної посади тощо.

Реквізити:

1. назва виду документу;
2. анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, національність, освіта) – справа у стовпчик;
3. текст (викладається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі, згадуються заохочення та стягнення);
4. висновки (зазначається призначення характеристики);
5. дата складання;
6. підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Кожне нове повідомлення друкується з абзацу. Документ пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі або надсилають до установи, підприємства, що його вимагали, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Характеристика

Романовича,

Ковальчука

Іллі

факультету Київського національного університету будівництва і архітектури

2002 р. народження,

студента будівельного

Іванов Ілля Романович навчається на третьому курсі будівельного факультету Київського національного університету будівництва і архітектури. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій освітній рівень. За період навчання зарекомендував себе як хороший організатор під час підготовки свята української мови.

З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступав на науковій конференції студентів.

Ковальчук І.Р. виконує громадські доручення, є старостою 21 групи.

Вимогливий до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

*Декан будівельного факультету (підпис)
20.06.2019 р.*

Розшифрування підпису

Печатка

Дайте відповіді на питання:

1. Порівняйте автобіографію і резюме.
2. Які вимоги треба враховувати при написанні автобіографії?
3. Від якої особи викладається текст характеристики?
4. У скількох примірниках складається характеристика?

Література:

Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – Вид. 7-ме, випр. – К.: Літера ЛТД 2013. – 416 с.

Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2004. – 448 с.

Горбул О.Д. Ділова українська мова: навч. посіб. / О.Д. Горбул,

Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во

Тема 5 Довідково-інформаційні документи (протокол, службова записка, службовий лист)

5.1 Документи колегіальних органів.

5.2 Особливості службових записок.

5.3 Службові листи. Діловий лист як спосіб обміну інформацією.

5.4 Основні вимоги до оформлення листів.

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Ця інформація може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До цієї групи документів належать звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення, телеграми, телефонограми, службові листи, факси, протоколи та ін.

Протокол - документ, який відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (засідань, нарад, зборів тощо). Протокол укладає офіційна, компетентна особа (секретар).

Протоколи бувають:

- Стислі, де фіксуються лише ухвали.
- Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
- Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку.

9. Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зборів, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з пропозицій відповідно до пунктів порядку денного.

Позиції формуються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (великими літерами з нового рядка і двокрапкою після).

Протокол № 10

12.12.01

зборів

м. Одеса

(назва колегіального органу):

Секретар:

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

1. _____

2. _____

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

ДОДАТОК:

Голова

(підпис)

Секретар

(підпис)

Витяг з протоколу - це частина протоколу, що містить інформацію з конкретного питання порядку денного. Цей документ складається на прохання особи для подання за місцем вимоги.

Реквізити:

1. назва виду документа (витяг з протоколу);
2. номер відповідного документа (протоколу);
3. назва органу, засідання, наради;
4. дата;
5. конкретне питання з порядку денного;
6. підписи голови та секретаря.

Витяг з протоколу № 5
засідання _____
від 11 березня 2001 р.

Присутні: _____

СЛУХАЛИ:

УХВАЛИЛИ:

1. _____
2. _____

Голова (підпис) _____

Секретар (підпис) _____

Службові записки

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Доповідні записки бувають:

- Звітні.
- Інформаційні.

- Ініціативні.

Текст повинен бути точним і лаконічним, краще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.

Реквізити:

1. назва структурного підрозділу;
2. адресат (прізвище, ініціали посадової особи та назва посади);
3. назва виду документа;
4. дата;
5. заголовок;
6. текст;
7. додаток (якщо є);
8. підпис.

Кафедра інформаційного забезпечення

*Ректору КНУБА
акад. Малахову В.П.*

Доповідна записка

Про заохочення доцента Ковальчука Р.К.

У зв'язку з багаторічною педагогічною діяльністю та 50-річним ювілеєм прошу заохотити доцента Іванова Р.К. грошовою премією.

Завідувач кафедри

О.С. Степаненко

Пояснювальна записка з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причину певного факту, вчинку, події.

Залежно від змісту і призначення пояснювальні записки поділяють на дві групи: записки службового характеру та особисті записки громадян з приводу їхньої поведінки, роботи та інше. Пояснювальна службова записка укладається для з'ясування ситуацій, фактів, дій або вчинків працівника на

вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Службові складаються на бланку, особисті – на аркуші паперу з відтворенням реквізитів та за підписом автора.

Оформляється аналогічно доповідній записці.

Відділ науково-технічної інформації

Директорові

УкрНДІНТУ

п. Литовченку О.О.

Пояснювальна записка

№ 34-15/178

Про порушення трудової дисципліни.

Я, методист відділу науково-технічної інформації Федоренко Л.Р., 23.07.2001 р. був відсутній на робочому місці у зв'язку з сімейними обставинами.

Дата

Федоренко

Службові листи. Загальна назва великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та приватними особами. Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, уточнення, завдання, нагадування, підтвердження, прохання, вимоги тощо.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо. Всі листи мають відповідати певним вимогам і нормам.

Одна з основних вимог до ділових листів – *лаконічність*. Вони не повинні бути занадто довгими, мають бути також чіткими і ясними. Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Важливою вимогою є повнота, достовірність і об'єктивність інформації.

Правильність листа досягається дотриманням літературних норм, що діють у мовній системі. Рекомендується уникати в тексті категоричних виразів, натомість, слід використовувати такі зв'язки: *хотіли б також нагадати про..., водночас хочемо наголосити на ..., вважаємо за доцільне..., не зайвим буде нагадати ..., при нагоді просимо вас..., зважте*

також і на те, що...

За функціональними ознаками ділові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, і такі, що відповіді не потребують.

До тих, що потребують відповіді належать:

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

До тих, що не потребують відповіді:

- листи – попередження
- листи – нагадування
- листи – підтвердження
- рекламні
- листи – повідомлення
- листи – розпорядження
- супровідні листи
- гарантійні листи.

Важливою проблемою при складанні листа є його структура. Виклад кожного нового напрямку думки необхідно починати з нового рядка. Вважають, що для листів середня довжина абзацу – 4 – 5 речень. У офіційних листах зустрічаються абзаци з одного речення. Найбільш простий за структурою лист складається з двох частин. У першій викладаються факти, події, мотиви, аргументи, що стали підставою для укладання листа. У другій – висновки, пропозиції, прохання, вирішення, розпорядження.

Діловий лист не лише юридичний документ, але і візитівка фірми. Правило складання службових листів - *ввічливість, коректність, аргументованість.*

Оформлення листа.

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машині або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. На бланку лише першу сторінку, решта – на чистих аркушах. Поля: ліве – 30 мм, праве – не менше 8, верхнє – 20мм, нижнє – 16 –19 мм. нумерація – з другої сторінки, посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Абзац у листах має становити три інтервали від поля. Типовий абзац має три частини: 1) зачин,2) фраза,3) коментарі. Текст друкується через півтора

чи два інтервали.

Зразок. Лист-вимога

Музичанська середня школа
Києво-Святошинського району
Київської області
29.04.99 №45
с.Музичі, вул. Лисенка, 25
т. 489-16-42

Міністерство освіти
і науки України
252120, Київ-120,
проспект Перемоги, 12
заступнику Міністра освіти
п.Луговому П.В.

Про капітальний ремонт навчального приміщення школи

Просимо дати розпорядження начальнику будівельного управління Київської області п. Васильченку М.В. про капітальний ремонт навчального приміщення школи згідно зі складеним кошторисом у сумі 800 (вісімсот) тисяч гривень.

Розрахунки за виконані роботи будуть проведені КСП «Музичанський» у Києво-Святошинському відділенні Держбанку після підписання форми 2.

Директор школи	/підпис/	І.С.Ковалевський
Бухгалтер	/підпис/	М.І.Загірна

Зразок. Лист-нагадування

/Бланк установи/
Вихідні дані листа
/дата, номер/

Директорові виробничого
об'єднання «Полімер»
п.Ковалю П.В.
252127, Київ-127,
вул. Трутенка, 105.

Про збереження чинності
угоди про співпрацю

Шановний Павле Васильовичу!

На Ваш запит від 13.08.18 р. за № 220 повідомляємо, що наша угода про співпрацю зберігає чинність до 31.12.19 р., згідно з §§ 3-5 протоколу від

04.06.98 р. і нашою попередньою домовленістю.

Користуючись нагодою, доводимо до Вашого відома, що наше об'єднання готове надати Вам допомогу у навантажувально-розвантажувальних роботах.

Водночас звертаємо Вашу увагу на наявні факти затримки з Вашого боку кошторисної документації, що перешкоджає нам негайно розпочати роботу.

Керуючий трестом
“Сигнал”

В.В.Петров

Дайте відповіді на питання:

1. Дайте визначення витягу з протоколу.
2. З яких частин складається протокол?
3. На які групи поділяються доповідні записки?
4. Порівняйте доповідну та пояснювальну записку.
5. Які загальні принципи ділового листування?
6. На які групи поділяються ділові листи?
7. Які мотиви листів?
8. Які вимоги до оформлення ділового листа?

Вправа 1. Продовжіть речення:

1. Лист - це документ, за допомогою якого....
2. Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що....., й такі, що.....
3. Потребують відповіді: листи-....
4. Не потребують відповіді: листи-....
5. На відміну від інших документів, формуляр листа не містить.....

Література:

Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.:Довіра,1999, - 503с.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2004.– 384с.

Глушик С.В.Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — С. В. Глушик, О. В,

Дияк, С. В. Шевчук. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: Либідь, 2008. — 640 с.

**Практичні завдання на тему:
«Морфологічні норми мови професійного спілкування»**

Вправа 1. виправте помилки у виборі форм роду та числа іменників.
Придбання нової меблі, вхідна дверь, вища ступінь, вибраний президіум, науковий тезис, регіональний філіал, економічний кризис, широкі асортименти продукції, вартість упакувань.

Вправа 2. Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини і запишіть.

а) Банк, руберойд, бакалавр, киянин, Іван Богачук, магазин, схил, зсув, проект, відсоток, метр, літр, сантиметр, біль, рулон, гектар, парламент, бітум, вогонь, факультет, університет, бетон, пісок, гравій, Загреб, Марсель, Алжир(країна), Китай, Тернопіль, Харків, Єгипет, слюсар, вал(насип), вал(колінчастий).

б) Вигин, відвід, волейбол, дизель, кран, лікоть, ротор, бульдозер, портландцемент, розріз, ком'ютер, спад, генератор, водозбірник, верстат, Сибір, Байкал, Мічиган, Ельбрус, Амур, Дунай, мороз, снігопад, прожектор, патрубок.

в) Фасад, компас, схил, прилад, імпульс, стіл, стояк, важіль, болторіз, кілограм, журнал, генератор, відрізок, кран, колодязь, агрегат, струм, проект, контроль, тиждень, місяць, Зелений Гай, Золотий Потік, пагорб, протік, камінь(мінерал), Кам'яний Брід.

Вправа 3. Визначити рід іменників.

Криза, путь, біль, дріб, недуга, підпис, степ, полин, президія, трудяга, машинопис, напис, опис, теза, живопис, запис, тополя, ярмарок, кір, літопис, пил, поступ, пропис, базіка, листоноша, консоль, розсип, рукопис, Сибір, степінь, ступінь.

Вправа 4. Доберіть означення до наведених іменників.

Контроль, спам, байт, курсор, кахель, адаптер, сервер, аерозоль, путь, дріб, перепис, поступ, собака, антресоль, бульдозер, підпис, ступінь, емаль, тунель, фойє, таксі, кенгуру, філігрань.

Вправа 5. Визначте рід аббревіатур.

СНД, МЗС, МВФ, ТСН, ДАІ, НАН, ЧАЕС, НАТО, ООН, Кабмін, МОК.

Вправа 6. Визначте рід незмінюваних іменників

Улан-Уде, Хельсінкі, Баку, Борнео, коланхое, фламінго, депо, протеже,

мадам, портмоне, інкогніто, Онтаріо, Перу, Міссісіпі, пенальті, торнадо, сулугуні, євро, авеню, кольрабі, метро, Капрі, поні, шимпанзе.

Вправа 7. Від поданих іменників утворити форму родового відмінка множини.

Джинси, тунелі, суміші, мокасини, башкири, молдавани, солдати, галичани, консерви, болгари, жита, монголи, житла, кримчани, шлюзи, механізми, колеса, двигуни, центнери, осетини, свердла, важелі, підошва, плаття, вільхи, кеди, лебідки, домкрати, муфти, помідори, вірмени, кілограми, вольти, гальма, корективи, кочерги, туфлі, городяни, ікла, брелоки, цигани, грами, грузини.

Вправа 8. Наведені в дужках іменники поставити у формі давального відмінка однини.

Писати (директор, керівний орган), рекомендувати (видавець), порадити (водій), надіслати (комітет), допомагати (колега), подяка (майстер), побажання (відділ, керівництво, постачальник, майстер).

Вправа 9. Від поданих у дужках іменників утворити форму місцевого відмінка однини.

На (колесо), у (драйвер), на (шлях), на (бік), на (конвеєр), у (канал), по (канал), на (кордон), по (море), при (товариш), у (процесор), у (чат), по (місто), на (курсор), на (модем), у (сервер), на (будинок), на (міст).

Вправа 10. Від поданих іменників утворити форму орудного відмінка однини.

Площа, становище, шахтар, галузь, Прип'ять, Умань, мідь, подорож, нехворощ, повінь, кількість, зустріч, Поволжя, узвишся, вартість.

Вправа 11. Від поданих іменників утворити форму орудного відмінка множини.

Швелер, тиждень, різьбяр, грейдер, коліно, колесо, крило, панно, ворота, гроші, двері, копер, щебінь.

Вправа 12. Від поданих у дужках іменників утворити форму місцевого відмінка множини.

У (модератор), на(машина), при (обладнання), у (доповідь), на (підйом), по (покриття), у (Кременчук), на (поверх), по (стіл).

Вправа 13. Подані іменники поставити у формі кличного відмінка.

Василина, Галина, Микола, колега, душа, Соломія, калина, країна, мрія, Соня, батько, син, дід, Петро, Михайло, Остап, мама, донечка, викладач, професор, Настя, Марія, Ксенія, Галя, Таня, Маруся, бабуся, колега, друг.

Вправа 14. Подані імена та імена по батькові запишіть у формі

звертання.

Іван Петрович, Олена Миколаївна, Микола Вікторович, Андрій Генріхович, Валентина Павлівна, Олег Богданович, Остап Якович, Ганна, Олег, Семен, Лариса, Олександр, Федір, Віталій, Василь, Генріх, Людмила.

Вправа 15. Поставте подані прізвища в родовому та орудному відмінках, узгодивши їх з чоловічими та жіночими іменами.

Гордій, Бондаренко, Коляда, Якимів, Брага, Нечитайло, Тужій, Рець, Прощай, Назарчук, Лобода, Микитась, Рись, Гуцало, Кіт, Морока, Гриців, Стас, Муха, Тягнирядно, Малько, Воєвода, Власенко, Голуб, Марків, Кравчук, Позивайло, Гай, Кравець, Панібудьласка, Діброва, Соловей, Піч, Сирота, Москаленко, Сіромаха, Брус, Покотило, Суховій, Кучеря, Щербина, Голик, Ухач, Стець.

Вправа 16. Від поданих імен утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові. Руслан, Євген, Едуард, Микола, Ілля, Юрій, Яків, Дмитро, Олег, Марко, Георгій, Валерій, Михайло, Мусій, Василь, Лев, Кузьма, Олекса, Ян, Григорій, Лука, Сава.

Вправа 17. Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис.

Багрицкий, Алексеенко, Дрибинский, Чижевский, Заболоцкий, Фомин, Лацис, Пушкин, Гагарин, Биряков, Васильев, Лаптев, Репин, Лебедев, Бондарев, Тимофеев, Бабичев, Крепцов, Кузнецов, Афанасьев, Тульчин, Сидоров, Андреев, Лесков, Ветров, Мацеев, Виноградов, Ильин, Гурьев, Пивоваров, Пугачов, Чистяков, Чичиков, Жилин, Твердохлебов, Третьяков, Королев, Зверев, Соловьев, Прокофьев, Пришвин, Измаилов.

Вправа 18 . До поданих слів запишіть похідні від них прикметники.

Пристрасть, злість, уста, баласт, тиждень, млість, пристрасть, яйце, кореспондент, журналіст, місто, тріск, опонент, компост, кістка, форпост, капость, проїзд, студент, якість, турист, пеститися, улестити, гігант, зап'ясток, випуск, зморшка, задрість, щастя, мастити.

Вправа 19 . Утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ(ий) від поданих нижче іменників.

Волга, Балхаш, Прилуки, Гаага, Карпати, птах, студент, Іртиш, казах, латиш, Мекка, Дамаск, Кривий Ріг, бідняк, Ла-Манш, Ірак, Буг, Кременчук, Умань, Сиваш, Люксембург, Ніцца, Запоріжжя, Таллінн, Прилуки, Камчатка, Канада, альпініст, Чукотка, Нью-Йорк, Чехія, Париж, університет, Пруссія.

Вправа 20. Утворіть форму кличного відмінка наведених імен.

Олексій Андрійович, Максим Володимирович, Генріх Ярославович, Ігор Тимофійович, Олег Юрійович, Григорій Михайлович, Степан Васильович, Геннадій Мусійович, Богдана Іванівна, Марина Олександрівна, Стефанія Григорівна, Надія Вікторівна, Ольга Дмитрівна,

Тема 5 Господарсько-договірна та обліково-фінансова документація

5.1 Види договорів.

5.2 Особливості трудової угоди.

5.3 Характерні ознаки акта.

5.4 Особливості оформлення доручення та розписки.

Договір - це документ, який фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про здійснення будь-якої діяльності.

Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами й організаціями та між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, підряду та ін.

Реквізити:

1. назва документа;
2. місце і дата укладання договору;
3. вступна частина (назва сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень;
4. юридичні адреси сторін, що уклали договір;
5. підписи та печатки сторін.

Текст договору:

- предмет договору;
- характеристика кількісних та якісних показників;
- загальний обсяг робіт (продукції);
- термін виконання робіт;
- порядок розрахунків;
- порядок розв'язання суперечок;
- загальна сума договору;

-загальний термін дії договору.

Додатком до договору, як правило, є специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.

ДОГОВІР

на депозитний вклад

Місто _____

“ ___ ” _____ 20__ р.

_____ що далі називається Банк, у особі голови Правління

_____ (прізвище, ім`я, по батькові)

який діє на підставі Статуту Банку, і

_____ (назва підприємства)

що далі називається Вкладник, у особі

_____ (прізвище, ім`я, по батькові)

який діє на підставі _____, уклали цей Договір про наведене
нижче.

1. Вкладник переказує Банкові кошти на суму
_____ грн.

(сума літерами)

на термін _____ з/без повідомлення про знаття вкладу за _____ місяців
із отриманням _____ % річних.

2.

3.

4.

5.

Голова правління _____

Вкладник _____

Трудова угода укладається між організацією і особою, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Реквізити:

- назва документа;
- дата і місце його складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один – виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

Трудова угода

м.Київ

12 квітня 2017 р.

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменується “Замовник”, з одного боку, і Київська фабрика “Київвзуття” в особі головного інженера Берегового С.В., що далі йменується “Виконавець”, з іншого боку, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди:

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 2017 року.

1.2.

2. Розмір і порядок оплати.

2.1.

3. Відповідальність сторін.

3.1.

4. Дострокове розірвання угоди.

4.1.....

5.Розв'язання суперечок.

5.1.....

6.Юридичні адреси сторін:

Підписи сторін

Обліково-фінансові документи

До цієї групи належать документи, які підтверджують здійснення фінансово-розрахункових операцій: акт, гарантійний лист, накладна, платіжне доручення, оформлення відкриття рахунків у банку, розписка тощо. Основна риса фінансово-розрахункової документації – її сувора стандартизація.

Акт - документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Акт складають після ухвал, при передачі товарно-грошових цінностей однією особою іншій; після приймання завершених об'єктів будівництва; при проведенні випробувань нової техніки; при нещасних випадках та ін.

Він оформлюється комісією, створеною керівником підприємства і затверджується вищою установою або керівником підприємства.

Реквізити:

- автор документа (назва відомства й організації);
- дата, номер, місце складання;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії;
- присутні;
- текст (констатаційна частина);
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Закрите акціонерне товариство “Фотон”

АКТ

Оцінки наявності оборотних коштів

Станом на _____ 200__ р.

Комісія в складі

(прізвище, ім`я, по батькові)

провела інвентаризацію та оцінку оборотних коштів

_____ (назва підприємства)

станом на _____ 200__ р.

Назва	Номен- клатур- ний но- мер	Одиниця обліку	Кількість	Діюча ціна, грн.	Фактична вартість, грн.	Оцінна вартість, грн
-------	-------------------------------------	-------------------	-----------	---------------------	-------------------------------	----------------------------

Разом:

Підписи членів комісії _____

Доручення - це документ, яким організація чи окрема особа надає право іншій особі здійснювати будь-які дії від її імені.

Доручення бувають:

Офіційні (разові, спеціальні, загальні).

Особисті.

Реквізити:

- назва організації, яка видає доручення;
- назва виду документа (доручення);
- номер, дата, місце видачі;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;
- назва організації, від якої повинні бути одержані цінності;
- номер і дата видачі супровідного документа;
- термін дії;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей;
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Доручення

Я, Григоренко Федір Кирилович, доручаю Хотиненко Тамарі Степанівні одержати в касира управління належну мені зарплату за травень 2017 року. Доручення дійсне до 2 жовтня 2017 року.

06.05.17 р.

Григоренко

Підпис інженера Григоренка Ф.К. засвідчую:

Начальник управління виробничо-технологічної комплектації

П.М. Петренко

06.05.2017р.

Розписка - це письмове підтвердження факту передачі й отриманні документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей. Має довільну форму.

Реквізити:

1. назва виду документа (розписка);
2. посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку та кому дається розписка;
3. у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей);
4. на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;
5. дата й підпис одержувача цінностей.

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках словами.

Розписка

Я, Іващенко Інна Василівна, одержала від Кирилової Тетяни Іванівни 70 (сімдесят) гривень. Zobов'язуюсь цю суму повернути 11 липня 2018 року.

Дата

Підпис

Засвідчення:

Підпис

Дайте відповіді на питання:

1. У скількох примірниках складається трудова угода?
2. Назвіть реквізити договору.
3. Які види договорів існують?

4. Які бувають доручення?
5. Складіть текст розписки.
6. Порівняйте доручення і розписку.

Література:

Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.:Довіра,1999, - 503с.

. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. — 4-те вид. – К. : Либідь, 2004.— 384с.

Глущик С.В.Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — С. В. Глущик, О. В, Дияк, С. В. Шевчук. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: Либідь , 2008. — 640 с.

ТЕМИ ДЛЯ РЕФЕРАТИВ І ДОПОВІДЕЙ

1. Лексичні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови
2. Морфологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови
3. Різновиди писемного ділового мовлення
4. Суржик та шляхи його уникнення
5. Українське термінознавство
6. Фразеологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови
7. Сучасний офіційно-діловий мовленнєвий етикет в українській, російській, англійській, німецькій, французькій мовах
8. Терміни та їх функціонування в ділових паперах
9. Роль мовних кліше, канцеляризмів і усталених словосполучень в офіційно-діловому стилі
10. Словник ділової мови фахівця
11. Стиль сучасного ділового листування
12. Типові мовностилістичні помилки в оформленні сучасних документів
13. Роль мови в житті сучасного українського суспільства
14. Відродження української мови як умова національного духовного відродження
15. Мова і держава
16. Походження української літературної мови
17. Українська мова як відображення менталітету українців
18. Лексичні та стилістично новотвори у ЗМІ
19. Проект нового правопису української мови та реформи української пунктуації

20. Жанри наукового стилю: стаття, доповідь, анотація, рецензія (правила написання)
21. Слововживання в діловому стилі: лексична сполучуваність, синоніми, антоніми, пароніми
22. Особливості перекладу речень на українську мову
23. Мовний етикет: традиції і сучасність
24. Мистецтво переконання
25. Мовленнєві маніпуляції у діловому спілкуванні: типи, засоби нейтралізації

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови / Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1999. – 327с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. - К: А.С.К., 1998 - 173с.
3. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430с.
4. Грищенко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням / Т.Б. Грищенко: Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624с.
5. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян / А.С. Головач – Донецьк: Сталкер, 1997 - 352с.
6. Зарицький М.С. Стилїстика сучасної української мови: Навч. посіб. / М.С. Зарицький. – К.: Парл. вид-во, 2001. – 156с.
7. Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції / І.В. Іванова. – К: Київський торгівельно-економічний інститут, 1993 - 83с.
8. Коваль А.П. Культура ділового мовлення[Текст]/ А.П. Коваль. – К: Вища шк., 1974 - 223с.
9. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум / Г.О. Козачук. – К: Вища школа, 1991 – 397с.
10. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посіб./ І.М. Кочан. - – 2-е вид.,перероб. і доп. – К.: Знання, 2008 – 423с.
11. Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник /В.В. лобода, Л.В. Скуратівський. - К: Вища шк., 1993 – с.175
12. Любивець Л.П. Ділові папери /Л.П. Любивець – К: Рад. шк., 1981 – 78с.

13. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К: Каравела, 2009. – 350с.
14. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ / М.І. Молдаванок, Г.М. Сидорова. – К: Техніка, 1992 – 399с.
15. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика /М.І. Пентилюк. – К: Вежа, 1994 – 240с.
16. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. Посіб / за ред. І.П. Ющука. – К.:Знання, 2008. – 351с.
17. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови: Підручник. / О.Д. Пономарів. – 3-є видан., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248с.
18. Рабинович П.А. Кореспонденція і діловодство / П.А. Рабинович. – К: Вища школа, 1978 – 160 с.
19. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / /Укл: О.М. Коренга та ін. – К: Основи, 1995 – 320с.
20. Український радянський енциклопедичний словник: в 3-х томах / Редкол.: А.В. Кудрицький та ін. – К: Голов. ред. УРЕ, 1986 – 2-ге видання, т.1 - с.538
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005. – 507с.
22. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2003. – 143с.
23. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – 2-е вид.,випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694с.
24. Ющук І.П. Практикум із українського правопису/ І.П. Ющук. – К.: Освіта, 2000. – 214с.
25. Ющук І.П. Українська мова: Підручник. – 4-те вид. – К.:Либідь,2008 – 640с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І
АРХІТЕКТУРИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні вказівки

до виконання практичних занять та самостійної роботи
для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання

Укладачі: Плотникова Людмила Федорівна,
Рєпіна Ірина Юріївна,
Сметанська Марія Іванівна

Київ 2019