

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра державно-правових дисциплін та українознавства

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I - II курсу усіх спеціальностей

Суми-2020

Укладачі: Харченко І.І. – канд. філол. наук, доцент кафедри державно-правових дисциплін та українознавства

Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I - II курсу усіх спеціальностей за скороченим терміном навчання / Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. с.

Рецензенти: Шестакова С.О. – кандидат філологічних наук, доцент
Марченко Т.А. – кандидат філологічних наук, доцент

Друкується згідно з рішенням Методичної ради Сумського національного аграрного університету, протокол № від ... 2020 р.

ПЕРЕДМОВА

Провідним напрямом сучасного розвитку Української держави є європейська інтеграція. Цей процес охоплює дедалі більше сфер життєдіяльності, включаючи вищу освіту. Інтеграційні процеси потребують перебудови вищої школи та зміни спрямованості навчального процесу від простого навчання в навчальному закладі до вироблення в людини розуміння необхідності та вміння навчатися впродовж всього життя. Один із шляхів реформування освіти в Україні - приєднання України до Болонського процесу.

Болонська декларація наголошує на необхідності європейської співпраці у забезпеченні якості вищої освіти, підвищенні рівня підготовки фахівців, зміцненні довіри між суб'єктами освіти, мобільності, сумісності систем кваліфікацій, посиленні конкурентоспроможності європейської системи освіти.

Болонська система пропонує кредитно-модульну технологію, яка орієнтована на формування і розвиток студентів як суб'єктів навчального процесу та спрямована на саморозвиток і само актуалізацію студентів через індивідуалізацію і самостійну пізнавальну діяльність.

Самостійна робота - це робота студентів, яка планується та виконується за завданнями і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Цей вид роботи необхідний не тільки для оволодіння певною дисципліною, але й для формування навичок самостійної роботи взагалі, в навчальній, науковій, професійній діяльності, здібності приймати на себе відповідальність, самостійно вирішувати проблему, знаходити конструктивні рішення та ін.

Метою самостійної роботи студентів з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є уміння працювати з програмним матеріалом, літературними джерелами, визначати важливі питання відповідних тем дисципліни, формувати прагнення до самоосвіти.

Готуючись до заняття студент вчиться:

- систематично працювати з матеріалами лекцій з курсу, рекомендованою основною і додатковою літературою;
- виконувати лексико-граматичні, стилістичні вправи і завдання на матеріалі текстів різностильового спрямування;
- працювати з лексикографічними джерелами;
- опрацьовувати наукову фахову літературу

Різні види завдань для самостійної роботи мають на меті активізувати самостійні науково-теоретичні і практичні пошуки студентів, підвищити рівень їхньої загальної наукової і фахової підготовки, зацікавити дослідницькою роботою, сприяти покращенню рівня мовної компетенції студентів економічного профілю.

Навчально-методичний посібник допомагає студентам з'ясувати форми самостійної роботи та їх зміст, містить методичні рекомендації до виконання завдань, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік питань для самоконтролю, індивідуальні завдання, список рекомендованої літератури.

**Тематичний план курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”
Самостійна робота
1 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова - мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
2	Основи культури української мови.	4
3	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	4
4	Риторика і мистецтво презентації.	4
5	Форми колективного обговорення професійних проблем.	4
6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4
7	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.	4
8	Етикет ділового листування.	4
	Разом	30

Самостійна робота

2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Українські електронні термінологічні словники.	4
2	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Наукова доповідь.	6
3	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	4
	Разом	14

ЗМІСТ

Передмова

Теми для самостійного опрацювання

1. Державна мова - мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

2. Основи культури української мови.

3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

4. Риторика і мистецтво презентації.

5. Форми колективного обговорення професійних проблем.

6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

7. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.

8. Етикет ділового листування.

9. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні термінологічні словники.

10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Рецензування наукових текстів. Відгук на наукову роботу. Науковий етикет. Наукова доповідь.

11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

Тематика рефератів

Контрольні тестові завдання

Список рекомендованої літератури

1. Державна мова - мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

План

1. Значення мови для розвитку національної культури.
2. Теорії походження української мови. Мовна політика.
3. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.

Значення мови для розвитку національної культури.

Мова — суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей. Мова — це витвір історії суспільства. Форма існування мови — мовлення, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах громадського та особистого життя. Ставлення до рідної мови — свідчення національної свідомості. Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії України, мовна проблема — це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави (наприклад, сучасні служби мови у Франції, Англії, Естонії, Латвії і т. д.). Державною (або офіційною) є мова більшості корінного населення країни, тобто мова корінної національності. Державною в Україні може бути лише літературна українська мова як мова корінного народу.

Нормалізації й уніфікації писемної мови сприяли книгодрукування в Україні, видання граматик і словників, розвиток стилів на основі живого народного мовлення (документи гетьманських канцелярій, ораторська проза, вірші, драми і т. ін.). -

Становлення нової української літературної мови відбувалося на основі середньонаддніпрянських діалектів. Розвиток літературної української мови спостерігаємо у творах видатних українських письменників усієї України (кінець XIX — початок XX ст.). Державно-імперські антиукраїнські заходи царизму, такі як Емський указ та Валуєвський циркуляр, ускладнювали процес становлення єдиної літературної української мови в Росії. Єдина українська літературна мова для всієї України, за яку виступав Іван Франко, стала можливою після возз'єднання всіх українських земель 1939 року. Боротьба з так званим українським націоналізмом в УРСР, репресії 30-х і подальших років призвели до значної мовної русифікації в суспільному житті. Разом із тим, створення словників, граматик, правописів, діяльність письменників та інших культурних діячів сприяли становленню нормованої, а отже, літературної української мови та її вжитку в усіх сферах суспільного життя. Однак закон про державність української мови було прийнято лише 1989 р.

У боротьбі проти всіляких заборон українська національна мова успадкувала надбання попередніх століть і не лише вистояла й утвердилася, а й розширила свої функціональні стилі, відшліфувала засоби вираження.

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-східних (середньонаддніпрянських) говорів, які раніше й ширше за інших закріпилися в художніх творах і науковій літературі.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком три перші частини "Енеїди" І.П. Котляревського. *І.П. Котляревський — зачинатель нової української літературної мови*. Він увів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу українську народну мову.

Основоположником сучасної української літературної мови став *Тарас Шевченко*, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему. *Українська мова стала придатною для вираження найскладніших думок і най-тонших почуттів: Шевченко вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи дальшого розвитку*.

Історична доля української мови, як і доля українського народу, має докорінно змінитися з утворенням соборної, демократичної, правової української держави.

Сучасні гіпотези про походження української мови

Останніми роками в Україні з'являються публікації, автори яких коренів української мови дошукують в індоєвропейській прамові. Поновлюються в обігу дослідження учених минулого століття (Е.Классен, А.Чертков, М.Красуський та ін.), за якими українська – одна з найстаріших державних етносів. Поглиблюється вивчення спорідненості української мови з санскритом – літературною мовою індійських аріїв, котрі декілька тисяч років проживали в північному Причорномор'ї.

Дослідниками доведено, що найдавніший шар “Рігведи” (близько 4500-2500 р.р. до н. е.) –книги давньоіндійських священних гімнів, пов'язаний з територією на північ від Чорного моря.

Гіпотези такого типу заохочують до пошуків історичних витоків народу, до відновлення історичної пам'яті, стимулюють наукові дослідження, не кажучи вже про позбавлення народу від комплексу меншовартості і зміцнення національної гідності.

Цілком природно, що вони викликають гнів і обурення тих, хто відмовляє українській мові та її носієві не лише в праві на власну історію, але й у праві на існування.

Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.

Статус державної мови передбачає обов'язкове використання її в різних галузях діяльності, що мають ознаки офіційності: державній, політичній, господарсько-управлінській, науково-освітній, культурній. Це означає, що українська мова функціонує в законодавстві, дипломатичній сфері, діловодстві, науці, освіті, засобах масової інформації, культурі.

Водночас держава враховує інтереси багатонаціонального населення України, надаючи кожній нації чи народності право реалізувати свої комунікативні потреби рідною мовою. Це також відображено в ст. 10 Конституції України: «В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України».

Відповідно до цього положення в місцях компактного проживання громадян різних національностей працюють національні дошкільні та дитячі культурно-освітні заклади, школи та класи з національною мовою викладання, газети, радіо- та телеканали тощо.

Реалізації положень Конституції України мають сприяти конкретні дії уряду, зокрема постанова Кабінету Міністрів України від 02.10.03 № 1546 «Про затвердження Державної програми розвитку та функціонування української мови на 2004 - 2010 роки».

Мета цієї програми - створення відповідних умов для розвитку й розширення сфери функціонування української мови, виховання шанобливого ставлення до неї, формування патріотизму у громадян України.

Згідно з вимогами Державної програми Міністерство освіти та науки України розробило заходи щодо реалізації зазначених у ній положень і завдань.

Цими заходами передбачено:

- розробити та впровадити механізм використання української мови державними службовцями в процесі виконання ними посадових обов'язків;
- привести навчально-виховний процес у всіх типах навчальних закладів у відповідність з вимогами законодавства України про мови;
- Забезпечити підготовку й видання підручників та навчальних посібників з української мови для вищих навчальних закладів із урахуванням напрямів підготовки фахівців;
- Створити відповідні умови для вивчення української мови як українцями, так і громадянами інших національностей у вищих навчальних закладах України.

Закон «Про мови», і Державна програма розвитку української мови передбачають володіння українською мовою на достатньому фаховому рівні. Демократичній Україні потрібні справді національні – за інтересами, культурою, мовою – кадри.

Статті 10-ї Конституції України.

Стаття 10

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 **гарантуються** вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних **меншин** України.

Держава сприяє **вивченню** мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується **Конституцією України** та **визначається** законом

3. Література:

Основна

1. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007. С.5-11, 28-52.
2. Гриценко Т. Б.Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. С.9-45. URL: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
3. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібн./ Дядюра Г.М. та інЧеркаси, 2010. С. 5-10. С.24-42. URL: <http://5fan.ru/downloadjob.php>
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб.- 2-е вид. Київ: Каравела, 2008. С. 52-81; 109-120. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukrainska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч.посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005. С. 56-85. URL: <http://www.twirpx.com/file/371984/>
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2010. С. 11-63. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

Додаткова

7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>
8. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 204 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/757629/>
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-те вид. Київ.: Арій, 2009. URL: <http://www.twirpx.com/file/601653/>

2. Основи культури української мови

План

1. Словники. Типи словників.
2. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

1. У Максима Рильського є вірш «Мова» в якому читаємо: *Не бійтесь заглядати у словник: Це тишній яр, а не сумне провалля; Збирайте, як розумний садівник, Достиглий овоч у Грінченка й Даля, Не майте гніву до моїх порад І не лінуйтеся доглядать свій сад.*

До цих порад треба дослухатися всім, хто хоче підвищити особисту культуру мовлення через засвоєння якомога більшої частини загальнонародного словника літературної мови. У сучасній українській літературній мові є розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників.

Отже, **предметом лексикографії** є збирання слів тієї чи іншої мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу.

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

Енциклопедичні словники подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими 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, сільсько-господарська, педагогіка, кібернетики тощо). Прикладами загальних енциклопедій є найбільша за обсягом сімнадцятитомна Українська Радянська Енциклопедія (УРЕ), видана протягом 1959-1965 рр. Друге дванадцятитомне видання згаданої енциклопедії вийшло українською і

російською мовами у 1974-1985 рр. Таким є Український Радянський Енциклопедичний словник у трьох томах, що виходив двома виданнями-у 1966-1968 рр. та 1985-1987 рр.

Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, наприклад: «Енциклопедія кібернетики» в 2-х томах, видана Головною редакцією УРЕ 1973 р.; «Українська мова». Енциклопедія (2000, 2004) - перше видання, в якому на основі досягнення сучасного мовознавства в досить повній, систематизованій і водночас стислій та доступній формі подано відомості про українську мову та українське мовознавство.

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. Найповнішими двомовними (їх переважна більшість) є: «Русско-украинский словарь» у 3-ох томах (1968), в якому перекладено українською мовою близько 120 тисяч російських слів; «Українсько-російський словник» у 6-й томах; «Українсько-російський словник» (Уклад.: Г. П. їжакевич та інші, 1999); «Російсько-український словник ділового мовлення» С.В. Шевчук (3-є вид., 2010); «Русско-украинский словарь» Д.І. Ганича, І.С. Олійника (1976, для потреб середньої школи); «Польсько-український словник» за ред. Л. Л. Гумецької (1958,1960); «Українсько-англійський словник» Ю.С. Жлуктенка, 2-е вид. (1987) та інші.

Основним типом лінгвістичних словників є одномовні, в яких у певному аспекті розкриваються 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. Його укладено науковими співробітниками Інституту мовознавства імені О. Потебні АН України. У 2001 році вийшов «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (укладач і головний редактор В.Т. Бусел), що містить близько 170 тисяч слів та словосполучень, зокрема й ті, що увійшли в українську літературну мову протягом останнього десятиліття. У ньому об'єднано академічну повноту мовної лексики з лаконічною формою однотомного видання. Спеціально для учнів видано «Короткий тлумачний словник української мови» (1978) за редакцією Л. Л. Гумецької.

Етимологічні словники тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів. Саме таким в українській мові має бути семитомний «Етимологічний словник української мови», п'ять томів якого уже 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, фіксує й найновіші запозичення.

У 2003 році вийшов «Великий зведений орфографічний словник української лексики» (Укладач і головний редактор В.Т. Бусел), що враховує лексичний матеріал, представлений у майже всіх орфографічних, тлумачних, енциклопедичних, термінологічних, фахових, галузевих словниках, виданих в Україні у другій половині ХХ - у перші роки ХХІ століть.

В останні десятиліття з'являються видання спеціалізованих орфографічних довідників, розрахованих на задоволення професійних потреб певних категорій працівників: «Довідник з

українського правопису» А. Бурячка, Л. Паламарчука, В. Русанівського, Н. Тоцької (1964, 3-е ВИД.-1984), «Словник-довідник з правопису» (1979), «Словник-довідник з правопису та слововживання» (1989) С Головащука.

Видано кілька Орфографічних словників, спеціально призначених для учнів: «Орфографічний словник для 4-10 класів» (1981, 8-е вид.-1990), «Орфографічний словник. Посібник для учнів початкових класів середньої школи» М. Ф. Стефанцева.

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. I доп., 1986), що містить близько 25 тисяч слів.

Історичні словники - це словники, в 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). Найбільший інтерес становлять тлумачні фразеологічні словники, в яких кожна фразеологічна одиниця супроводжується тлумаченням. Першими такими словниками стали короткий «Фразеологічний словник» Н. Батюка (1966); «Словник українських ідіом» Г. Удовиченка (1968). Ґрунтовним виданням є «Фразеологічний словник української мови» (Т. 1-2, 1984). 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, С. Олійника (1985), «Словник гідронімів України» (А.П. Непокупний, О.С. Стрижак, 1979); «Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки» (1994) «Російсько-українсько-англійський словник правничої термінології. Труднощі терміновживання» (1994).

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, в них подано широкі коментарі, наприклад: Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів (1984); Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо (1991); Культура української мови: Довідник/За ред. В. М. Русанівського (1990); Словник-довідник труднощів української мови/За ред. С.Я. Єрмоленко (1992); Головащук СІ. Українське літературне слововживання: Словник-довідник (1998); Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови (1996); Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика) (1993). Звичайно, цей перелік не вичерпує усього багатства української лексикографії. Широко послуговуються й іншими лінгвістичними словниками, зокрема словниками синонімів, омонімів, паронімів.

Користуючись словником, ви підвищите свою фахову культуру мовлення, зокрема оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно і стилістично доречно виберете слово з граматично й стилістично правильною його сполучуваністю. Адже до порушення норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів, які, звичайно, розрізняються своїми синтаксичними зв'язками (синонімів), близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів), уживання в певній мовній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння лексичного значення слів тощо. Саме ці проблеми можна вирішити за допомоги словників.

3. Література

Основна

1. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007. С. 27-32.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. URL : sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
3. Професійна мова економіста/ Черемиська О.С., Гайдамака Г.Г., Жовтобрюх В.Ф., Архипенко Л.М. Харків, 2005. С.98-111.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2010. С. 67-80
5. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич.-Чернівці: Книги XXI, 2006. С. 76-128. URL: <http://umka.com/ukr/catalogue/books/nadiya-babych-kultura-fakhovoho-movlennya-training-manual-culture-of-professional-speaking.html>.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>.

Додаткова

1. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ: Либідь, 1992.
2. Харченко І.І., Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей. Суми, 2011. С. 12-24.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.

3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

План

1. Основні підходи до визначення поняття тексту.
2. Ознаки тексту.
3. Типи текстів.
4. Принципи складання текстів офіційно-ділового стилю мовлення.
5. Вимоги до оформлення текстів офіційно-ділового стилю мовлення. :

1. Існує багато підходів до тлумачення поняття «текст». І на сьогодні єдиного тлумачення цього поняття не існує. Текст – не лише мовне явище. У позамовній дійсності це поняття як послідовність знаків може позначати будь-яку форму комунікації, зокрема обряд, танець, ритуал (семіотика).

Отже, можна вважати, що існує два основних підходи до визначення тексту – як явища мовної і позамовної дійсності.

Як мовознавчий феномен текст так само має різні визначення у різних науках: літературознавстві (художні тексти), журналістиці (текст як трирівневе поняття – 1) з позиції автора, 2) з об'єктивної позиції, реального стану справ, 3) з позиції адресата як явище для сприймання і розуміння), текстології (історико-філологічна галузь, що розглядає текст як історичний документ).

Багато учених, оперуючи терміном «текст», або уникають його формулювання як універсальної мовної одиниці, яку важко точно визначити, або кваліфікують це поняття, виділяючи тільки деякі його основні ознаки (послідовність, завершеність, цілісність тощо). Завершеність як визначальна риса тексту ставиться під сумнів, адже існують незавершені тексти, тексти, що закінчуються еліптичними реченнями, залучаючи адресата до нового процесу текстотворення. Дискусійним на сьогодні залишається питання про мінімальну протяжність тексту (кількість речень, висловлювань у ньому).

Текст (від лат. *textum* – тканина, сплетіння, з'єднання) – це усне, писемне або друковане структурно та ідейно організоване словесне ціле. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Лінійно розташована сукупність речень є одиницею тексту. Найменша одиниця тексту – надфразна єдність, абзац, що є одиницями різних принципів членування тексту, хоча абзац структурно й композиційно може виокремлювати надфразну єдність.

Надфразна єдність — це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразна єдність складається з питань і відповідей; репліки й реакції. Синоніми надфразної єдності — складне синтаксичне ціле, прозаїчна строфа, гіперсинтаксема й ін.

Одиницями тексту є також розділи, підрозділи, глави (в більшому вимірі).

Абзац (від нім. - відступ) - це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починаються виклад нової думки.

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполучі, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації, наприклад: 1) Красно говорить, а слухать нічого (Нар. творчість); 2) Вихід. Навчальна частина.

За способом репрезентації тексти переділяються на письмові, усні та друковані.

Залежно від ситуації спілкування значна частина текстів може матеріалізуватися як у писемній, друкованій формі (накази, протоколи, акти, телеграми тощо), так і усній (судові промови, бесіди тощо).

Кожний текст маніфестує той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю, і виконує різні функції.

Основним елементом тексту є дане (тема, предмет висловлювання) і нове (основний зміст висловлювання).

2. Для тексту характерні такі ознаки:

- **зв'язність** - визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: лексичні (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), морфологічні (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), синтаксичні (порядок слів, порядок розташування частин), стилістичні (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування;

- **цілісність**, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями;

- **членованість**. Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом.

- **інформативність** уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише у процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту. Кожен текст і створюється заради передачі інформації;

- **завершеність** - ознака текстів, що передбачає їхню формальну змістову закритість.

3. Типи текстів

За стилістичними ознаками тексти поділяються на розмовно-побутові, художні, наукові, офіційно-ділові та публіцистичні.

За мовленням тексти поділяються на усні та писемні.

За типом мовлення (або формою реалізації інформації) тексти поділяються на тексти-розповіді, тексти-описи і тексти-роздуми.

Текст-розповідь – це текст, у якому йдеться про події (явища, факти) в тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності.

Текст-опис – це текст, у якому характеризуються явища, предмет, люди, події (з називанням ознак, властивостей, особливостей).

Текст-роздум – вид тексту, в якому визначення, думки і висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ, як правило, доводять визначену тезу.

Часто у зачині (початку) тексту ставиться питання, на яке далі в логічній послідовності доказово дається відповідь. Розрізняють два основні види доказів – дедуктивний, коли думка розвивається від загального до часткового, та індуктивний – у якому думка спрямована від окремих фактів до загального.

Тексти-роздуми найчастіше зустрічаються в науковому (зокрема, в науково-популярному) та публіцистичному текстах.

За способом синтаксичної організації мови виділяють такі типи текстів:

- лінійний;
- трафарет – традиційний лінійний запис, але з пропусками, що заповнюються пізніше;
- анкета – текст, розташований вертикально у вигляді «запитань» і «відповідей»;
- таблиця – цифрова чи словесна інформація, викладена у рубриках вертикальної та горизонтальної площини;
- комбінований – сполучення різнотекстових елементів.

4. Складаючи текст в офіційно-діловому стилі, слід дотримуватися таких принципів:

- достовірність та об'єктивність змісту;
- нейтральність тону;
- логічність;
- переконливість;
- стислість;
- повнота інформації;
- доречність;
- чистота.

Достовірним текст є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей чи перебіг певних подій.

Нейтральність тону досягається завдяки уникненню оціночних і емоційно-забарвлених слів та конструкцій.

Логічність передбачає точність і правильність вживання слів, словосполучень, речень.

Текст повинен бути точним, тобто він не повинен містити в собі подвійного значення слів та висловів. Точність вимагає співвідношення змісту висловлення з реальністю. Вона залежить від вміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної норми. Переконливим є текст, що веде до прийняття адресатом пропозиції чи до виконання прохань, викладених у ньому. Стислість досягається за відсутності зайвих слів і смислових повторів, надмірно довгих міркувань не по суті справи.

Повний – це текст, зміст якого вичерпує всі обставини справи та розкриває заявлену мету.

Доречним є текст, у якому мовні засоби відповідають заявленій меті, темі, логічному змісту, ситуації мовлення. Для чистоти мовлення важливим є вживання літературно-нормативних, кодифікованих слів. Усі риси тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності – текст не може бути переконливим без достатньої повноти тощо.

3. Література:

Основна

1. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007. С.63-88.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. С.130-166. URL: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2002. С.18-32.
4. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. Київ., 2006. С.135-142. URL URL: <http://lektsii.org/5-68365.html>

5. Мацько Л. У., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : Навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. С. 40-183. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>.
6. Пономарьов О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Київ: Либїдь, 1992.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2010. – С. 106-118. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf.

Додаткова

8. Коваль А. П. . Дїлове спілкування. Київ.: Либїдь, 1992.
9. Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчально-методичний посібник для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей. Суми, 2016. С. 6-10.
10. Харченко І.І., Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей. Суми, 2011. С. 5-12
11. Шевчук С. В. Дїлове мовлення : Модульний курс : Підручник. Київ: Арїй, 2009. С. 12-17. URL: <http://www.twirpx.com/file/601653/>

4. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
2. Дискусія.
3. Мозковий штурм

1. Культура сприймання публічного виступу.

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. *Слухання* - не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передує бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді - ні, тобто виникає *«псевдослухання»*, імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є *«агресивне» слухання* - прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. *«Вибіркове» слухання* дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: *пасивне* й *активне*. *Пасивне* - це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку *активного слухання*, з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання - відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на словах партнера й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чують і сприймають.

Перефразовування — коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратують:

- розповіді про особисті справи;
- банальність (розмова про відомі всім речі, повторення жартів та афоризмів);

- пасивність (підтакування співрозмовникові та небажання висловлювати умотивовану думку);
- самозаглиблення (зосередженість лише на своїх успіхах і проблемах);
- надмірна серйозність;
- відсутність такту, схильність до спішних висновків;
- гордовитість і зневага до співрозмовника;
- брутальність, надмірна балакучість.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток мови, суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем в структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомоги ставиться проблема, викладається нова інформація.

2. Види запитань.

Розрізняють такі *види запитань*, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу.

Закрите запитання - це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо, їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкриті запитання - це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно зазвичай починається словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати* тощо - це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання - це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

Підтверджувальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

Можна це робити за допомоги зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: *Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?*

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову у потрібному напрямку.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

3. Основні чинники успішної промови:

Удосконалення культури мови — одне з найважливіших завдань оратора.

Культура слова визначається рядом вимог.

Ясність. Арістотель у своїй “Риториці” підкреслює, що ясність — головна позитивна якість промови. Ясність слова оратора означає, що воно має бути сприйняте абсолютно так, як його розуміє сам оратор. Краса і образність мови не завжди доречні: не можна, наприклад, хизуватися витонченістю стилю і вдаватися до яскравої образності, говорячи про результати медичного розтину трупа. Але ясність мови потрібна всюди.

Умовою ясності є **точність**. Оратор завжди має добирати такі слова, з допомогою яких можна було б найточніше висловити думки і почуття. Мистецтво говорити, вважає Л. М. Толстой, полягає в умінні кожного разу поставити єдино потрібне слово на єдино потрібне місце.

Однією з найважливіших ознак досконалості мови є її **простота**. М. Горький з цього приводу говорив: “Треба, щоб мова була простою, ясною, точною — тоді вона красива і зрозуміла, тоді все, що ви скажете цією мовою, прозвучить сильно і ясно”.

Простота допомагає слухачеві глибше проникнути в суть явищ, краще запам'ятати почуте, керуватися ним у своїх практичних справах.

Неодмінною умовою простоти мови є її **зрозумілість**, **дохідливість**, відсутність пишномовних загальних фраз.

Один адвокат, бажаючи показати свою вченість, самовпевнено дав на суді таке визначення бійки: “Бійка, панове присяжні засідателі, є такий стан, суб'єкт якого, виходячи за межі дозволеного, здійснює вторгнення у сферу об'єктивних прав особи, які охороняє держава, намагаючись порушити цілість фізичних покривів цієї особи повторюваним порушенням таких прав. Якщо одного з цих елементів нема, то ми не маємо юридичної підстави вбачати у взаємній колізії субстанцію бійки”. Мораль зрозуміла.

Ясною, точною робить мову її **чистота**. Боротьба за чистоту, за смислову точність є боротьбою за знаряддя культури. Засмічують мову так звані паразитичні слова і словосполучення: “значить”, “звичайно”, “власне”, “власне кажучи”, “так би мовити”, “от розумієте” та ін., штампи, з якими слід нещадно боротися. А такі слова, як “пропісочити”, “одколоти номер”, “шурувати”, “змитися”, “газувати” у сполученні з ім'ям людини ображають її гідність.

Образність мови. Не можна розмовляти з аудиторією тільки мовою абстрактних понять, узагальнень, законів, висновків, мовою цифр. Оратор має зацікавити, захопити слухачів ідеями, які він розкриває. І тут образність викладу необхідна. М. Горький зазначав, що мова повинна бути не тільки ясною, простою, правильною, чистою, а й яскравою. Зобразити яскраву, образну картину перед слухачем — значить залишити глибокий слід в його свідомості, схвилювати його.

Які ж художні, естетичні елементи роблять мову яскравою, образною?

Ефективними художньо-естетичними елементами ораторської мови, насамперед, є *багатства фольклору, народної розмовної мови*. Арістотель зазначав: “Добре приховує своє мистецтво той, хто складає свою промову з виразів, які взяті з буденної мови”.

Народні порівняння — це фразеологічні сполучення, в яких на основі спільних ознак зіставляються люди, явища, речі, предмети з метою створити яскраві уявлення або викликати відповідну емоційну реакцію.

Використання *народних прислів'їв і приказок* робить промову яскравою і переконливою.

Оратор у процесі підготовки до виголошення промови використовує *крилаті вислови, образи художньої літератури*.

Однак художні засоби повинні використовуватися лише настільки, наскільки вони необхідні для глибокого розуміння основних науково-теоретичних положень змісту промови.

Притуплюють образність мови, її влучність і щирість, шаблони, штампи. Тому уникати штампів, оберігати мову від шаблонів—одне з найперших завдань оратора.

Вдале виголошення промови зумовлюється не тільки її ясністю, логічністю, дохідливістю, а й темпом мови. Кожний оратор виробляє певний темп промовила загалом цей темп далеко не завжди залежить тільки від його природних особливостей і його задуму. Темп лекції виробляється під впливом слухачів. Уважний лектор, враховуючи особливості аудиторії, звертає увагу на те, чи встигають студенти законспектувати основні положення лекції, як вони реагують на вибраний ним темп. Оратор повинен врахувати можливості студентів і можливості свої і обрати такий темп, який найдоцільніший — щоб і лекція залишилася змістовною, і студенти могли якомога краще сприйняти її положення.

Квола, надто повільна промова, начебто позбавлена ораторської волі, не запалить багатолюдну аудиторію. Однак не краща й промова з “кулеметною швидкістю”. Такий темп нівечить логічні і психологічні паузи, і стежити за думками оратора “швидкісника” неможливо.

Недоцільно зберігати один і той самий темп протягом усієї промови. Найважливіше в лекції краще проголошувати дещо уповільненим темпом. Ті ж частини лекції, які за своїм змістом неважкі або досить відомі слухачам, доцільно виголошувати швидше, ніж прийнятий середній темп промови.

Зміна темпу мови може бути викликана не тільки її змістом, а й часом, який оратор передбачив на кожну частину промови. Якщо виявляється, що часу явно не вистачає, слід швидше викладати середню частину промови, лекції. На початку промови або в кінці її краще не прискорювати темпу.

Істотно посилює ефект виступу висока технічна культура мовлення — жест, інтонація, міміка.

Розрізняють жести ілюстративні і виражальні.

Жести виникають мимоволі. Вони являють собою фізичне вираження думок і почуттів людини. Говорячи із запалом, натхненням і переконанням, оратор у такт промові робить мимоволі і рухи головою, плечима і особливо руками. Оскільки жест самобутній, виражає індивідуальні особливості оратора, важко дати поради, прийнятні і обов'язкові для всіх.

4. Помітність є візитною карткою успіху. Особисто для людини – кар'єрний ріст, для організації – це вихід на передові позиції.

Проблему надання інформації треба розглядати з точки зору лектора і слухачів та з точки зору того, хто її пише, і читачів. Якщо у першому випадку дія відбувається у реальному часі і лектор безпосередньо взаємодіє зі слухачами, то у другому – взаємодія опосередкована – за принципом підключення/відключення від інформаційного ресурсу.

Презентаційна інформація може бути подана трьома способами – лекція, друковане видання та сайт в Інтернеті

Уміння якісно провести презентацію – це мистецтво, і цьому мистецтву треба вчитися.

Як же зробити складне доступним, якщо у вас мало часу, наприклад, 10 хвилин для доповіді? Є багато різних порад і рекомендацій щодо якісного проведення презентацій.

2. Дискусія

Дискусія - діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. Дискусія - діалог не внутрішній, а зовнішній, відкритий.

Предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у цій ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції.

Справжня дискусія - не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених.

Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат, на просування в розв'язанні спірного питання.

На думку фахівців з етики ділового спілкування, організація дискусії передбачає три етапи: **підготовчий, основний та заключний**. На першому етапі формулюють тему дискусії та основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, визначають час і місце проведення дискусії. Здебільшого ефективність дискусії зумовлює вибір теми для обговорення, тому краще формулювати її проблемно. Якщо тема дискусії є занадто складною, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитися щодо основних понять.

На другому етапі обговорюють ті питання, які було винесено на порядок денний, виявляються позиції учасників, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання мислити активно.

Є певні вимоги до поведінки учасників дискусії:

- вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію;
- кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять;
- усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки, не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна переривати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.

Під час дискусії народжується багато різних думок, здебільшого полярних (від крайніх лівих до крайніх правих), і тоді учасники починають тяжіти до тих людей, думки яких для них є близькими.

Для того, щоб дискусія була корисною і сприяла ефективному розглядові порушеної проблеми, варто дотримуватися певних правил:

- не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його позицію або спровокувати до логічних помилок;
- не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього;
- не відволікати від предмета обговорення;
- не припускати звинувачень на адресу опонента;
- не використовувати психологічне тиснення на опонента;
- не використовувати «ні», особливо, коли опонент говорить «так»;
- не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли учасники сформувавши певну думку щодо обговорюваного питання або підтвердили ті погляди, які мали до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що має місце «ефект переконання». Він буде навіть тоді, коли в декого зародилися тільки певні сумніви щодо правильності своїх поглядів. «Нульовий ефект» дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінилися. Зазвичай це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та непередготовленості до неї. Якщо під час дискусії в декого змінилися погляди на протилежні щодо тих, які хотіли сформувавши її організатори, то це говорить про «ефект бумерангу», тобто негативний результат дискусії.

Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії на суперечку, при цьому виникає комунікативний конфлікт. **Суперечка** - це зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію. Учасники вступають у суперечку для досягнення трьох цілей: виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації.

Форми організації дискусії

«Дерево рішень». Цей метод застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути повного розуміння причин, які зумовили прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому.

Учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги й недоліки кожного з них.

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.
2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.
3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4-6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10-15 хв.).
4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.
5. Представники кожної групи розповідають про результати.

Дискусія в стилі телевізійного ток-шоу. Група з 3-5 осіб дискутує на задалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше: вони висловлюють свою думку або ставлять запитання учасникам бесіди.

Ток-шоу дає можливість чітко висловити різні погляди на обрану проблему, але для цього учасники обговорення повинні бути добре підготовлені. У всіх рівні умови - 3-5 хвилин. Ведучий повинен стежити, щоб учасники не відхилялись від заданої теми.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий визначає тему, запрошує основних учасників, виробляє правила проведення дискусії, регламент виступів.
2. Учасників дискусії потрібно розсадити так, щоб глядачі були навколо столу основних дійових осіб.
3. Ведучий починає дискусію: представляє учасників і оголошує тему.
4. Першими виступають учасники (20 хв), після чого ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.

Після дискусії ведучий підсумовує, стисло аналізує висловлювання учасників.

3. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал

Імовірність успіху в будь-якому процесі

тим вища, чим вища спонтанність самого процесу.

А.Ейнштейн.

...Друга світова війна. У відкритому морі – караван вантажних суден. Приходить радіотелеграма: бережіться, неподалік від вас німецький підводний човен. Це означає, що будь-якої миті над хвилями може з'явитися перископ субмарини, а там і торпеда, здіймаючи бризки, помчить до судна.

І тоді капітан одного з кораблів, американець Алекс Осборн, пригадав прийом, до якого у скрутних ситуаціях вдавалися пірати Середньовіччя. Так от, коли під час плавання команда потрапляла у скруту, на палубі збирались усі, щоб по чергово запропонувати спосіб розв'язання проблеми. Починав юнга, а закінчував капітан: така послідовність унеможлиблювала вплив авторитету старших на висловлювання молодших, перед небезпекою капітан і простий матрос були рівні.

Чому б відомий з історії прийом не застосувати? Капітан вишикував на палубі команду й наказав усім, починаючи з юнги, чітко й голосно відповісти на одне-єдине запитання: як урятуватись у разі торпедної атаки? І додав: кажіть геть усе, що спаде на думку! Що тут почалося! Кухар, наприклад, запропонував усією командою дмухнути на торпеду: можливо, це зіб'є її з курсу...

Морякам поталанило: підводний човен ними не зацікавився. Але пізніше, уже по завершенні війни, колишній капітан Осборн, проаналізувавши ситуацію, дійшов висновку: абсурдна, на перший погляд, пропозиція кухаря таки містить раціональне зерно! Звісно, дмухати на торпеду наївно. Зате струменем корабельної помпи, яка є на кожному судні, рух торпеди цілком можна загальмувати, а то й збити її з курсу... Запатентований Осборном винахід полягав ось у чому: у борт корабля вмонтовується невеликий додатковий гвинт, який жене вздовж борта струмінь води. Це помітно знижує вразливість судна – торпеди ковзатимуть уздовж його борта...

А чому б спосіб пошуку нових ідей через аналіз усіх, нехай і безглузких, пропозицій, не застосувати в мирному житті? У 1953 році колишній капітан Алекс Осборн (Alex F.Osborn) видав книжку "Керована уява", з якої й розпочалася популяризація в Америці, а пізніше і в інших країнах **методу мозкового штурму**.

«Мозковий штурм» - переклад назви brain-storming, що її дав методіві сам Алекс Осборн. Перекладів, до речі, існує кілька, і найпоширеніші такі: «мозкова атака», «атака мізків», «конференція ідей». Англійсько-російський словник Мюллера термін brain-storm перекладає як «душевне потрясіння», «напад несамовитості». Тлумачний словник англійської мови Вебстера пропонує такі тлумачення поняття brain-storm: a violent transient fit of insanity; a sudden bright idea; a have brained idea, тобто несамовитий напад божевілля; несподівана ідея; божевільна ідея.

Застосування методу мозкового штурму визнавали й визнають вдалим за умови, що «божевільних» ідей висловлено якнайбільше. Чудернацькі, недоладні, безглузді ідеї – найкращі ідеї у світі! Найбожевільніші ідеї висловлював, на думку його сучасників, Галілео Галілей! І чим закінчилося?!

«Кількість ідей має перейти у їхню якість!» - стверджував Алекс Осборн і додавав: «У кожній ідеї обов'язково знайдеться раціональне зерно». «Була б ідея, а вже застосування їй ми знайдемо!», - ніби підтакують йому практичні японці, підбираючи й сортуючи геть усі, навіть, здавалось би, найбожевільніші ідеї своїх співробітників. Банк японських ідей поповнюється чи не щодня. Чи ж не тому японська промисловість щодо рівня своєї креативності стоїть на недосяжному рівні?

Що завжди мотивує генерацію нових ідей? Передовсім усвідомлення того, що «так далі жити не можна». Нові ідеї стають необхідними, коли виникає потреба в нестандартних рішеннях, інноваційних підходах і технологіях, словом, коли потрібен перехід на інший рівень розвитку.

У чому користь кожної з виголошених у процесі мозкового штурму ідей? Хоча б у тому, що вона стимулює народження інших ідей та активізує розвиток, комбінування, удосконалення всіх ідей на світі.

Що нового привніс Алекс Осборн у технологію проведення brain-storming'a порівняно з легендарними піратами? Ноу-хау полягало у двох моментах:

1. Обґрунтовувати висловлену ідею не потрібно.
2. Будь-яка критика висловлених ідей неприпустима.

Алекс Осборн звернув увагу на те, що в певній ситуації (усі «свої», тобто немає ні керівництва, ні критиків):

- одні люди починають **генерувати** величезну кількість ідей;
- інші, згідно з особливостями свого мислення, більш схильні до **аналізу та критичної оцінки чужих ідей та їхньої розробки**, за що охоче й беруться.

Саме так було сформовано **метод**, в основу якого покладено:

виділення двох груп людей:

- 1) генераторів ідей;
- 2) критиків цих ідей.

проведення двох етапів роботи:

- 1) генерування ідей;
- 2) аналіз і оцінка цих ідей.

Завдання групи генераторів ідей - «видати» за короткий термін максимальну їх кількість. За наявності досвідченого ведучого (модератора) темп генерування буває високим: група з 5-8 генераторів за 40-50 хв штурму спроможна спродувати до сотні ідей.

Завдання групи експертів-критиків - якнайретельніше проаналізувати й оцінити всі без винятку ідеї, не пропустивши повз увагу жодної. Якщо з сотні ідей корисною виявляється хоча б одна, штурм вважають вдалим.

Часом цінними є навіть не самі конкретні ідеї, а категорії, на які їх розбивають у процесі класифікації. Виявлення практично придатних ідей серед великої їх кількості можливе лише після детального дослідження кожної з таких категорій. За ретельного аналізу з насипу мисленнєвого шлаку вдається витягнути кілька піщинок, хоча часом трапляються й самородки.

Пильніше придивившись до генераторів ідей, психологи розподілили їх на три категорії:

- “типовий” генератор – невтомний продуцент ідей, який видає їх безперервно, не зважаючи на критику;
- “тіньовий” генератор – творець ідей, який активно продукує їх у процесі індивідуальної роботи, але знічується, працюючи в команді;
- “інертний” генератор – людина з позитивною установкою щодо творчості, яка не має досвіду генерації ідей та не претендує на успіх.

Таким чином, метод мозкового штурму – це двоетапна процедура розв’язання задачі: на першому етапі одними людьми генеруються ідеї, на другому ці ж ідеї аналізуються, систематизуються й розвиваються іншими людьми.

Психологи дійшли висновку, що у процесі правильно організованого мозкового штурму людина середніх інтелектуальних здібностей починає висловлювати вдвічі більше цікавих ідей, ніж у випадку, коли працює над розв’язанням проблеми сама.

У пориві креативу народжувалися не лише листи до турецького султана, а й моделі автомобілів Форда. Повчально, що метод мозкового штурму винайдений не психологами, а копірайтерами та інженерами! Досі це один із найпродуктивніших бізнес-інструментів.

3. Технології проведення «мозкового штурму».

Основні правила мозкового штурму нескладні:

1. «Генерування» ідей має відбуватися невимушено, слід висловлювати будь-які, хай і явно помилкові або виразно фантастичні ідеї. Обґрунтування не потрібне. Всі до однієї ідеї записуються рекодером (здайте репінського писаря) на дошці або у протоколі (можна фіксувати їх за допомогою магнітофона). Запис урівнює всі ідеї і робить їх належними всій команді.

2. У процесі генерування ідей заборонено будь-яку критику (не лише словесну, а й у вигляді скептичних усмішок чи іронічних жестів). На репліки типу “дитячий лепет”, “це ми вже проходили” накладається рішуче табу. **Головне – не якість, а кількість ідей!** «Кількість, кількість і ще раз кількість - ось наш девіз. Чим більше спроб, тим більша вірогідність влучання в ціль», - так говорив Алекс Осборн. *Бажано, щоб ідея, висунута одним із учасників, підхоплювалась і розвивалась іншими. Найпродуктивнішою діяльністю буває там, де існує доброзичлива й невимушена атмосфера спілкування.*

3. У процесі експертизи слід уважно обмірковувати всі ідеї, навіть ті, які видаються відверто абсурдними. Звісно, тупикові й банальні ідеї слід відкинути одразу. У списку ідеї можна помічати так:

- дуже гарна, оригінальна ідея
- непогана ідея
- конструктиву віднайти не вдалося.

Надзвичайно цінно, якщо відібрані, визнані перспективними ідеї вдається «вишикувати» в логічний ланцюжок.

Відомі такі різновиди мозкового штурму:

- зворотній штурм (мета - визначити недоліки предмета або процесу);
- індивідуальний та парний штурм;
- двостадійний (проводиться у два етапи, у перерві – невимушене обговорення без ведення записів);
- поетапний (почергово обговорюються: 1) формулювання проблеми, 2) постановка задачі, 3) розвиток ідеї, 4) проблема впровадження і под.)

Крім того, для стимулювання процесу генерації ідей цим процесом необхідно керувати, але таке керівництво порушує спонтанність процесу і безпосередність поведінки його учасників!

3. Література:

Основна

1. Гандапас Р. Учимося виступати публично (відеофільм).
2. Клименченко С.Д. Риторика: Навчально-методичні матеріали. Київ, 2012.
3. Мацько Л. І., Мацько О. М. МЗ6 Риторика: Навч. посіб. Київ: Вища шк, 2003. С.110-133.
4. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. - Днепропетровск: Титул, 1996.
5. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. С. 136-174.
6. Харченко І.І., Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей. Суми, 2011. С. 24-32.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2010. С. 178-193.

5.Форми колективного обговорення професійних проблем.

План

- 1.Мистецтво перемовин.
2. Етапи проведення перемовин.
3. Нарада.

1.Мистецтво перемовин.

Перемовини - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Перемовини призначені для того, щоб на основі взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій відносно рішення обговорюваної проблеми) укласти угоду, що відповідає інтересам обох сторін і досягти результатів, які задовольняють усіх її учасників.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Класифікація перемовин:

- за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні;
- за повторюваністю, разові, постійні;

- *залежно від цілей*: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;
- *за змістом*: політичні, економічні, особисті;
- *за характером*: офіційні (їх завдання - підписання відповідних документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

Перед тим, як сісти за стіл перемовин, слід виробити чітку стратегію, усвідомити можливі труднощі й максимально підготуватися до них.

Стратегія передбачає:

- уважне вивчення особистісних характеристик і особливостей майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів, способів ведення перемовин;
- створення сприятливої атмосфери для перемовного процесу, обміркування висловлювань та доказів, ефективних прийомів впливу на співрозмовника;
- продумування «шляхів відступу» і нейтралізації зауважень;
- підготовку ефектного завершення перемовин.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин.

Перша стратегія ведення перемовин полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псується стосунки між учасниками перемовин.

Друга стратегія перемовин передбачає розв'язання проблем, з урахуванням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би обґрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін.

Третя стратегія - розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення. Кінцевий результат не лише обґрунтовується певними нормами, критеріями незалежно від волі сторін, а й відповідає інтересам учасників перемовин.

2. Етапи проведення перемовин:

1. Підготовка до перемовин (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів розв'язання проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

2. Проведення перемовин. Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких принципів щодо ведення перемовин:

3. Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися.

4. Визначення інтересів сторін. Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати та відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів.

5. Розгляд взаємовигідних варіантів. Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів вирішення її. Для їх пошуку можна використати метод «розумової атаки», щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему переділити на частини і приймати рішення поетапно. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково заглиблюватися в позицію кожної сторони, його завдання - знайти найкращий варіант можливого вирішення проблеми і допомогти сторонам дійти згоди. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення.

6. Застосування об'єктивних критеріїв. Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Щоб досягти успіху, треба ретельно готувати кожне рішення, бути відкритим для доказів, не піддаватися тискові.

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано дотримуватися таких правил:

1) не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може видатися, що ви просто гаєте час);

2) серед учасників перемовин знайти «ключову постать», від якої залежатиме розв'язання питання, до думки якої прислухаються;

3) бажано за наявності «гострих кутів» під час обговорення не вживати слова та вирази, що передають твердість вашого підходу, наприклад: *безумовно, тільки так, остаточно* тощо, їх краще замінити на такі: *мені здається, я думаю, може, це буде кращий варіант*.

7. Завершення перемовин.

Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін. Це дозволить упевнитися в тому, що всі учасники перемовин чітко розуміють суть основних домовленостей майбутньої угоди. Грунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей.

3. Нарада

Нарада - спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

Оптимальна кількість учасників наради - 10-12 осіб. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми, крім того, сама проблема має бути значущою для всіх присутніх. Наряду проводить голова, який повинен мати не тільки організаторський хист, а й уміти стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизувати різні погляди, вчасно робити висновки.

2. Нарада

В організації ділової наради можна виділити три етапи: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.

Заплановані наради проводять за графіком, який складають на місяць (квартал), визначають такі пункти:

- порядок денний;
- хто проводить нараду (керівник, заступник керівника);
- дата і час проведення;
- місце проведення;
- склад присутніх;
- тривалість наради.

Мету наради слід формулювати чітко й однозначно, що дозволить забезпечити її дієве проведення; дасть змогу зосередити увагу присутніх на найважливіших моментах; відокремити другорядні питання; правильно визначити склад учасників; підвищити ефективність рішень, що приймаються; організувати контроль за виконанням ухвалених рішень.

Готуючись до наради, насамперед слід потурбуватися про визначення порядку денного, пам'ятаючи таке: формулювання питань повинно бути чітким і зрозумілим для усіх учасників наради; має містити оптимальну кількість питань (один-два пункти); їхня послідовність повинна бути логічно і психологічно виправданою. Першим до порядку денного вносять питання, з якого не передбачається гостра полеміка, потім обговорюють спірні проблеми, дискусія з яких може бути гострою і тривалою. Зазначений порядок дає змогу розпочати обговорення дискусійних проблем у спокійній обстановці, уникнути упередженості, послабити увагу емоційних чинників.

Дату і час проведення наради визначають згідно з планом або за вказівкою керівника. У разі потреби їх погоджують із зацікавленими підрозділами і працівниками. Тривалість наради не повинна перевищувати 1,5 години, а диспетчерської (оперативної) - 30-35 хвилин.

Визначаючи час і дату її проведення, керівник повинен враховувати такі чинники: кількість та складність питань порядку денного; терміновість обговорюваних питань; стан поінформованості та підготовленості учасників.

Нараду доцільно проводити у другій половині дня, не рекомендується проводити більше ніж одну нараду в день, тим паче з постійним складом учасників.

Склад учасників наради встановлюють з урахуванням її мети і порядку денного, ступеня ділової зацікавленості потенційних учасників, їхньої компетентності, бажання і здатності брати активну участь в обговоренні, вносити свої пропозиції.

1-й етап. Підготовка доповіді і проекту рішення

Цей етап передбачає визначення доповідача; підготовку доповіді; її обговорення і коригування.

Підготовка доповіді - відповідальний етап організації наради. Погана доповідь може дискредитувати проблему, похитнути авторитет керівника, знизити ефективність наради.

Визначаючи доповідача, враховують такі чинники: значення обговорюваної проблеми; іноді доцільно, щоб з доповіддю виступав керівник, підкреслюючи тим самим важливість питання; необхідність під час наради вести полеміку з вузькопрофесійних питань, до якої керівник може бути не готовий; бажання керівника активізувати підлеглих, підвищити ступінь їхньої участі у проведенні тих або інших заходів.

Керівник обговорює з доповідачем мету, яку він ставить перед нарадою, основні ідеї доповіді, її структуру, передбачувані рішення. Залежно від важливості виступу, складності проблеми, особистої компетентності керівника (доповідача) і аудиторії під час підготовки до виступу складають короткий або розгорнутий план, тези або повний текст доповіді. Фактичні дані доповіді повинні бути достовірними.

Автор доповіді повинен чітко уявляти склад і підготовку аудиторії, щоб не повторювати відомі учасникам наради положення, оперувати доступними і необхідними фактами. Доцільно ознайомити учасників наради з доповіддю заздалегідь. Це дасть змогу глибше вивчити її зміст, уникнути багатьох запитань безпосередньо на нараді, скоротити її тривалість. У деяких випадках такий порядок дає змогу відмовитися від читання доповіді і розпочати нараду безпосередньо з її обговорення.

У ряді випадків одночасно з доповіддю готують проект рішення. Якщо доповідь є результатом індивідуальної творчості керівника (доповідача), то до вироблення проекту рішення наради слід залучати фахівців, керівників, тих працівників, які його виконуватимуть.

Проект рішення має бути конкретним, містити чіткі й однозначні формулювання із зазначенням виконавців, строків виконання, передбачуваних результатів, форм контролю.

У деяких випадках рішення наради фіксують у протоколі, іноді оформлюють у вигляді окремого документа, який підлягає реєстрації.

Підготовка документів і приміщення Підготовка документів для учасників наради має таку мету: скоротити час на виголошення доповіді; переконатися в тому, що всі ознайомлені з положеннями і фактами, які обговорюватимуться на нараді; зосередити увагу учасників на тих питаннях, які доповідач вважає основними. Документи, які перед початком наради роздають учасникам, містять основні тези, висновки, пропозиції, а також описи, витяги з директивних і нормативних документів, статистичний матеріал, схеми тощо.

Запропоновані учасникам документи систематизують, скріплюють або кладуть у теку, неприпустимо вимагати повернення їх після наради. Приміщення обирають з врахуванням чисельності учасників, щоб кожен міг добре бачити і слухати доповідача. Воно може бути обладнане екраном, демонстраційною дошкою, засобами для демонстрування слайдів. Для учасників необхідно створити комфортні умови (зручні крісла або стільці, письмові приладдя, мінеральна вода та ін.).

Якщо нараду проводять у кабінеті керівника, то на час її проведення телефон перемикають на секретаря, припиняють приймати відвідувачів і співробітників.

Приміщення повинно бути світлим, з доброю вентиляцією і звукоізоляцією, забезпечувати вільний огляд ілюстративного матеріалу.

Підготовка учасників до наради

Вона передбачає: визначення працівниками своєї ролі у вирішенні завдань, поставлених перед нарадою; з'ясування працівниками своєї позиції з питань, які передбачається обговорити; докладне ознайомлення з документами; чітке формулювання запитань до голови й учасників; підготовку матеріалів (даних, аргументів, фактів) до полеміки.

2-й етап – Проведення наради

2.1. Відкриття наради

Відкриваючи нараду, керівник виголошує вступне слово, повідомляє про склад присутніх, у разі потреби називає прізвище, ім'я, по батькові та посади всіх або деяких учасників. Серед учасників наради не повинно бути невідомих осіб.

Потім оголошують порядок денний наради та повідомляють регламент.

Рекомендований регламент проведення традиційних нарад є таким: вступне слово - 5-7 хв, доповідь - 25-30 хв, відповіді доповідача на запитання - 5-7 хв, виступи у дебатах - 3-5 хв, викладення проекту рішення - 3-5 хв, обговорення і прийняття рішення - 8-10 хв.

Доцільно вказати мету і завдання наради, коротко схарактеризувати проблеми, поставлені перед її учасниками (актуальність, важливість, труднощі, що виникають при їх вирішенні), підкреслити їх практичне значення.

До того ж слід враховувати такі рекомендації голові наради:

- Необхідно нагадати присутнім мету засідання, порядок денний, встановити регламент.
- Рекомендується з'ясувати, чи немає в учасників запитань, зауважень, пропозицій щодо порядку денного, регламенту і складу присутніх.
- Керівник повинен сприяти тому, щоб слово отримав кожен охочий, не повинен допускати дублювань у виступах (необхідно ввічливо вказати, що доповідач повторюється, що ці положення вже звучали).
- Особливу увагу голова має приділяти висловлюванням опонентів.
- Найважливіше завдання голови - організувати і підтримати полеміку, зацікавлений, відвертий і доброзичливий обмін думками між учасниками наради. Для цього він загострює одні проблеми, просить висловити думку з інших, не допускає нетактовних виступів і реплік, з повагою ставиться до кожної думки.

Обов'язок голови - підтримувати у залі атмосферу зацікавленості, доброзичливості.

2.2. Виголошення доповіді

Після вступного слова виголошують доповідь або повідомлення. Такий порядок традиційний, проте не завжди він виправданий, у деяких випадках доповідь може замінити коротка інформація, представлена учасникам у письмовому вигляді, тези доповіді або її текст.

Велике значення для успіху виступу має культура мовлення того, хто виступає, зокрема правильність і чіткість вимови, логічність, виразність, емоційність.

2.3. Відповіді на запитання

Після закінчення доповіді (повідомлення, інформації) доповідач відповідає на поставлені запитання з метою поглибити і доповнити матеріал на прохання учасників, переконати їх у достовірності інформації, проте запитання не повинні виходити за межі обговорюваної теми. Іноді під час відповідей на запитання виникає полеміка. Обговорення доповіді

Забезпечує виявлення думок учасників наради; визначення сильних і слабких сторін доповіді; формулювання різних поглядів на проблему; розроблення нових ідей, підходів і методів.

Саме під час обговорення, діалогу з учасниками керівник отримує нову інформацію, з'ясовує інтереси учасників наради.

Якщо нарада має суто інформаційний, ознайомлювальний характер, керівник може обмежити кількість учасників дискусії.

3-й етап – Підсумовування наради

Проект рішення готують до початку наради, проте учасників з ним не ознайомлюють, під час наради вносять зміни і доповнення, а потім пропонують його для обговорення і

прийняття. Голова наради готує рішення на основі узагальнення думок учасників, внесених пропозицій.

Готуючи проекту рішення, треба обговорити всі принципові положення, які входять до нього, чітко зазначити, хто, коли і що робитиме, за якими критеріями оцінюватиметься результат, хто і як буде контролювати виконання рішення. До складання проекту рішення варто залучати найактивніших учасників наради, зокрема тих, чиї пропозиції увійшли до цього проекту.

Література

Основна

1. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007. С.53-58.

2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб.-2-е вид. Київ: Каравела, 2008. С. 52-81; 109-120. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukrainska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>

3. Українська мова фахового спрямування : підручник /Л.Г.Погиба, Т.О.Грибінченко, Л.М.Голіченко. Київ: Кондор, 2011. С.180-194. URL: <http://padabum.com/d.php?id=85700>

4. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібн. Черкаси, 2010. С. 58-63. URL: <http://5fan.ru/downloadjob.php>.

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ: Алерта, 2010. С. 211-235. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf.

Додаткова

6. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 204 с. URL: <http://bwbooks.net/index.php?id1=4&category=lingvistika&author=serbenska-oa&book=2004>

7. Томан І. Мистецтво говорити Київ: ПолітвидавУкраїни, 1986. 239 с.

8. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. -3-те вид Київ: Арій, 2009. С. 344-390. URL: <http://www.twirpx.com/file/601653/>

6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

Вимоги до оформлення реквізитів «віза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження».

1. Гриф погодження

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюється так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління Ощадного банку України 29.02.2009 № 3

Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження:

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа Назва документа

Найменування Найменування

посади посада

Підпис Підпис

Ініціал (й), прізвище Ініціал (й), прізвище

Дата Дата

Реєстраційний індекс документа

Це умовне цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації. Складається з його порядкового номера, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рискою: 418/01 або 45/07/69, де 418 - порядковий реєстраційний номер, а 01 - умовне позначення групи документів згідно з класифікатором виконавців, прийнятими в установі.

Якщо документ підготували двічі чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають з індексів кожної з цих організацій, їх проставляють теж через риску згідно з послідовністю підписів авторів документа. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Віза

Напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа. Внутрішнє погодження проекту документа - це його візування. Віза складається з: назви посади особи, яка візує документ; особистого підпису; ініціалу (ів) і прізвища особи (розшифрування підпису); дати візування. Наприклад:

Начальник відділу маркетингу

ІМ'Я і ПРІЗВИЩЕ

20.03.2007

Зауваження і пропозиції до змісту документа (за умови їх наявності) оформлюють на окремому аркуші, про що в самому проекті документа роблять відповідну відмітку:

Зауваження і пропозиції додаються

Начальник юридичного відділу

підпис СЕРГІЙ СМІЛИК

14.04.2010

Коли візують документ, який має направлятися за межі установи, то візу ставлять тільки на тому примірнику, що залишається за місцем видання. Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис» (23), як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа.

Відмітка про засвідчення копії

Нижче реквізиту «Підпис» (23); складається зі слів

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Підпис СВІТЛАНА СПАСЬКИХ

22.10.2019

Інколи для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, готуючи пакет документів для подання до Пенсійного фонду з метою нарахування чи перерахування пенсії працівників установи, інспектор відділу кадрів повинен обов'язково засвідчити копію з розпорядчого документа про призначення працівника на посаду та копію трудової книжки відбитком печатки:

Згідно з оригіналом

Інспектор відділу кадрів підпис ТЕТЯНА СОМИК 11.05.2010

3. Література

Основна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл. Київ: Арій, 2009. С. 1-73.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. С.253-279. URL: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
3. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лащенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007. С.124-138.
4. Зубков М. Сучасно українська ділова мова. 2-ге видання, допов. Харків: Торсінг, 2002. С. 9-66.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібн. Черкаси, 2010. С. 78-90. URL: <http://5fan.ru/downloadjob.php>.

6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ: Алєрта, 2010. С. 265-300. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

Додаткова

7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник 2-ге видання Київ: Каравела, 2008.-С. 229-275. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesyynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>

8.. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.С. 5-11.

7. Документація з кадрово-контрактних питань Довідково-інформаційні документи.

План

1. Особовий листок з обліку кадрів.
2. Трудова книжка.
3. Трудовий договір.
4. Контракт.
5. Трудова угода...
6. Прес-реліз.
7. Повідомлення про захід.
8. Факс
9. Клопотання

1.Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів - це обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження.
3. Світлина (фотокартка) особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про родину.
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса.
12. Підпис.
13. Дата заповнення.

Особовий листок з обліку кадрів заповнює особисто працівник чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємства, посада, кваліфікація, населений пункт) обов'язково звіряють із записами у трудовій книжці, дипломі, військовому квитку тощо.

2.Трудова книжка

Трудова книжка - це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою акуратно, кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів заповнює трудову книжку, заносючи до неї таку інформацію:

- відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження вказують на підставі паспорта або свідоцтва про народження;

- відомості про приймання його на роботу, звільнення, переміщення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо. Стягнення до трудової книжки не заносять.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, де працює її власник, і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Відповідно до чинного законодавства працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Трудові книжки оформлюють на усіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за основним місцем роботи.

Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення - в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Дату записують арабськими цифрами (число й місяць - двозначними, а рік - чотиризначним), наприклад: 05.01.2010.

З кожним записом, що вноситься у трудову книжку на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці.

Внесення відомостей про працівника

Після проставлення дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей: прізвища, імені, по батькові, дати народження. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок. Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка.

Зміни в записі прізвища, імені, по батькові й дати народження вносить власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові тощо) з покликанням на номер і дату. Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією ризикою закреслюються, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження й записуються нові дані з покликанням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Внесення відомостей про роботу. У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повна назва підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 пишуть: *Прийнятий (призначений) до ... (відділу, підрозділу ... і зазначають його конкретну назву, а також роботу, професію або посаду і присвоєний розряд. Назви робіт, професій, посад зазначають відповідно до «Класифікатора професій».*

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

Звільнення

Запис про звільнення працівника робиться за такими правилами: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 - дата звільнення; у графі 3 зазначається причина звільнення, наприклад: *Звільнено за скороченням штатів, п. 1 ст. 49 КЗпП України;* у графі 4 - підстава - наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи. У разі переведення працівника з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3

записується посилання на погодження: *Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на (назва підприємства), п. 5 ст. 36 КЗпП України.*

У разі переходу на виборну посаду в графі 3 робиться запис: *Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в (назва організації), п. 5 ст. 36 КЗпП України.*

У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку зі здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім зазначення підстав, передбачених чинним законодавством, робиться покликання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записують: *Звільнено зі скороченням штатів (чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України* і далі в дужках зазначають відповідну постанову Кабінету Міністрів України.

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у розділі «Відомості про призначення пенсії» трудової книжки органами соціального забезпечення ставиться відбиток штампа «Пенсію призначено». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 р.) відбиток зазначеного штампа ставиться на першій сторінці.

3.4.5 Трудовий договір. Трудова угода. Контракт.

Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, згідно з умовами якого працівник зобов'язується виконувати визначену цією угодою роботу, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 КЗпП).

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі.

Письмова форма трудового договору в сучасних умовах є найбільш оптимальною. Особливо її значення збільшується зі зростанням договірної регулювання праці та розширенням прав підприємств у регулюванні трудових відносин, відносин щодо додаткового соціального забезпечення працівників.

Трудовий договір може бути:

- *безстроковим*, тобто таким що укладається на невизначений термін;
- *строковим*, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- *може укладатися на час виконання певної роботи.*

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. При цьому слід враховувати, що умова про випробування обов'язково повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним.

У певних випадках встановлення випробування законодавством заборонено. Так, випробування не встановлюється під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли 18-ти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів та молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів (які були працевлаштовані на підставі направлення на роботу); осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців. Для робітників строк випробування не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник у період випробування

був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У випадку, коли протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець має право розірвати трудовий договір.

Припинення трудового договору - це юридичний факт, що є підставою для розірвання трудових правовідносин. Підставами припинення трудового договору є: 1) згода сторін; 2) закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення; 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу; 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, або на вимогу профспілкового, чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу; 5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Особливою формою трудового договору є контракт, мета якого створювати умови для виявлення ініціативи та самостійності працівника.

Контракт (від лат. - угода) - це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовленої певним терміном.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата й місце укладання.
3. Текст.
4. Юридичні адреси сторін.
5. Підписи сторін - укладачів контракту.
6. Печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

У *тексті* контракту зазначається орган, який наймає працівника; посада, прізвище, ім'я, по батькові, кого наймають; термін дії контракту; загальні положення; функції та обов'язки сторін; компетенція і права фахівця; матеріальне і соціально-побутове забезпечення працівника; відповідальність сторін, вирішення спорів; зміна і розірвання контракту.

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу, є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті.

Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті, й діє упродовж визначеного в ньому терміну: до 5 років, але не менше ніж рік. Контракт може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Фахівці з проблем ділового мовлення визначають таку відмінність між контрактом і трудовим договором:

Контракт	Трудовий договір
можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним	підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства

законодавством	
надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника	надання відпустки працівникові за встановленим графіком
укладають на певний термін (від року до п'яти)	укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір)
можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин	

Взірець контракту як особливої форми трудового договору:

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

м. Київ « _____ » ____

20 р.

Сторони:

Роботодавець: ТОВ _____ в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

Працівник: гр. _____, з другої сторони,

уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

• _____ Працівник

приймається на роботу до ТОВ

на посаду _____.

• Працівнику встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування становить 1 місяць.

2. Загальні положення

2.1. Цей Договір є безстроковим трудовим договором. На підставі Договору виникають трудові відносини між працівником і роботодавцем.

3. Права і обов'язки працівника

- Посадові обов'язки працівника:

3. Здійснює роботу з клієнтами відповідно до прийнятих у компанії правил обслуговування клієнтів;

4. У разі потреби здійснює виїзд на об'єкт та до клієнта.

5. Оформляє договірні та бухгалтерські документи з договорів, які укладаються з клієнтами.

6. Веде базу клієнтів і замовлень, укладених ним договорів.

7. Контролює стан розрахунків з клієнтами, вчасно доповідає керівникові про стан заборгованості.

8. Щотижнево надає керівництву доповіді та звіти з продажу, про контакти з клієнтами та виїзди на об'єкти, укладені договори та про дослідження кон'юнктури ринку.

9. Бере участь у зборах колективу компанії та у семінарах, тренінгах, які організовує компанія для підвищення кваліфікації персоналу.

- Під час виконання своїх посадових обов'язків працівник зобов'язаний:

• Виконувати свої трудові обов'язки відповідно до цього Договору, посадових інструкцій, а також чинного законодавства України;

• Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;

• Дбайливо ставитися до майна Роботодавця.

• Працівник має право:

• На безпечні та здорові умови праці, забезпечення всіма необхідним для виконання ним своїх трудових обов'язків, у тому числі надання робочого місця;

• На своєчасну оплату праці в розмірі, встановленому цим Договором;

- На компенсацію у повному обсязі витрат, які здійснені в інтересах Роботодавця і пов'язані з виконанням трудових обов'язків Працівником, у тому числі транспортні витрати.
- Працівник має інші права та гарантії, передбачені законодавством України про працю.

4. Права і обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язаний організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4.1. Роботодавець має право:

4.2.1. Контролювати виконання трудових обов'язків Працівником, накладати дисциплінарні стягнення на Працівника за порушення ним умов цього Договору та інші права, передбачені умовами цього Договору та законодавством України про працю;

4.2.2. Вимагати від Працівника сумлінного виконання своїх обов'язків за цим Договором;

4.2.3. Заохочувати Працівника за сумлінну та ефективну працю.

5. Робочий час

5.1. Режиму робочого часу Працівника - повний робочий день.

5.2. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України.

5.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у позаробочий час з відповідними компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

6. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

6.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад у розмірі 2500,00 (дві тисячі п'ятсот) гривень та додатково грошову суму, яка становить відсотки від здійснених за його участі продажу, за домовленістю з роботодавцем.

6.2. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація витрат на паливо до автомобіля.

6.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.

7. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці

7.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця і поширюються за його згодою відповідно до передбачених ним умов.

7.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про структуру компанії, стан банківських рахунків, інформація щодо замовників та клієнтів (відомості про співробітників та керівників, їх номери телефонів, адреси тощо) Роботодавця, його компаньонах та конкурентах.

7.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів (контрактів), відомості про постачальників та покупців, інформація про перемови, про виробничі можливості підприємства, бази даних та інші комп'ютерні програми, створені на підприємстві креслення, схеми тощо. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією

7.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством.

7.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати усі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Роботодавця. Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

7.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії, відсотків та інших видів заохочення.

8. Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

8.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів. Уразі недосягнення згоди між сторонами спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Зміни, припинення та розірвання Договору

9.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

9.2. Цей договір припиняється:

9.2.1. За згодою сторін.

9.2.2. З ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями-40, 41 КЗпП України) та цим Договором.

9.2.3. З ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором.

9.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством.

9.3. Додаткові підстави припинення та розірвання Договору:

9.3.1. За порушення Працівником п. 7 цього Договору.

9.4. При достроковому розірванні Договору у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

10. Термін дії та інші умови контракту

10.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до його припинення. Положення договору, що стосуються захисту конфіденційної інформації (п. 7 Договору), зберігають свою чинність також протягом 5 років після припинення цього Договору.

10.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

10.3. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

10.4. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

11. Реквізити Сторін

11.1. Відомості про роботодавця: 11.2. Відомості про працівника:

Товариство з обмеженою відпові-

дальністю _____ Адреса: _____

Адреса: _____ Контактний телефон: _____

КодЄДРПОУ _____ Службовий телефон: _____

Розрахунковий рахунок № _ у _____ Паспорт серія № _____, виданий

МФО _____ «_» _____ р.

Ідентифікаційний код _____

Роботодавець

Працівник

Директор _____

М.П.

Трудова угода - це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

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

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.

8. Печатка установи.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий зберігається в організації.

Взірець-формуляр трудової угоди:

ТРУДОВА УГОДА

м.Київ « __ » _____ 20__ р.
_____ надалі - Замовник

назва підприємства, установи, організації

в особі _____

посада, прізвище, ім'я по батькові

_____, що діє на підставі статуту (довіреності),

з однієї сторони, і _____, що далі йменується

Виконавець, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи (надати послуги) _____

_____ в строк з _____ до _____ 20__ р.

Виконавець виконує роботу на свій ризик, самостійно організовує виконання роботи, не підлягає під дію правил внутрішнього трудового розпорядку, не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим договором.

1.3. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити виконану Виконавцем роботу.

2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. __ За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцю винагороду у розмірі _____ грн. за домовленістю.

2.2. _____ Оплата виконується не пізніше з _____ дня прийняття

Замовником роботи за актом.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. Договір може бути розірвано за погодженням сторін

4.2. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за договором інша сторона має право розірвати договір в односторонньому порядку.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Усі суперечки з приводу цього договору розглядаються у порядку,

6. ТЕРМІН ДОГОВОРУ

6.1. _____ Термін дії договору з _____ до

6.2. _____ За угодою сторін та відсутності взаємних претензій договір може бути продовжено на термін _____

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПРЕС-РЕЛІЗ

Прес-реліз - це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань).

Прес-реліз - інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі ту або іншу новину.

Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний.

Стандартний прес-реліз призначений для інформування про події, що заплановані в діяльності установ, організацій, підприємств, зокрема виокремлюють:

- стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події;
- стандарт-реліз, що знайомить ЗМІ з подіями, які відбуваються періодично.

Спеціальний прес-реліз складають, коли виникає потреба поінформувати про незаплановані події

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи переділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме

Види прес-релізу	Мета	Час подання
Анонс	ознайомити з подією	задовго до події
Запрошення	запросити на прес-конференцію або захід	за кілька днів до події чи прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
Інформація	висвітлити події, які відбуваються	одночасно з подією
Резюме	узагальнити події, визначити перспективи на майбутнє	після закінчення події

Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

Прес-реліз має бути складений таким чином, щоб докладно викласти новину, не зашкодивши репутації організації, тому під час підготовки документа фахівці радять дотримуватися такого плану:

1. Важлива новина.
2. Рішення написати прес-реліз.
3. Збір інформації, узгодження цитат.
4. Написання першої версії.
5. Внесення змін, підготовка остаточного варіанта.
6. Поширення прес-релізу.

Спілкування з представниками преси, надання додаткової інформації, організація інтерв'ю.

Факти, описані в прес-релізі, повинні сприйматися як сенсація або, принаймні, бути цікавими для ЗМІ чи потенційних адресатів. Потрібно чітко уявляти, про що буде прес-реліз, яка інформація становитиме його основу: новина повинна бути не лише актуальною, а й вагомою, аби можна було її запропонувати багатьом виданням. Щоб привернути увагу, звістка має відповідати хоча б одному із завдань засобів масової інформації: інформувати, навчати, розважати.

Найпоширенішими інформаційними підставами для складання прес-релізу є:

- підсумовування результатів діяльності установи за певний проміжок часу;
- виготовлення нової продукції, надання нових послуг населенню;

- зміна у системі роботи, впровадження нових технологій;
- заяви, виступи керівників підприємства чи інтерв'ю з ними;
- участь у спеціальних бізнес-заходах (презентаціях, маркетингових акціях, тендерах, аукціонах) та добродійних акціях;
- знакові події в житті установи чи її працівників.

На етапі підготовки прес-релізу відповідальна за створення документа особа повинна мислити як журналіст.

Зібравши необхідну інформацію, можна переходити безпосередньо до створення тексту, але варто пам'ятати, що існує усталена формула для написання прес-релізів, тобто автор має вказати у прес-релізі (*Що?*) (*Коли?*) (*Хто?*) (*Чому?*) (*Як?*). Структурують матеріал за правилом «переверненої піраміди», зміст якого полягає у тому, щоб надати основну інформацію на початку - в заголовку і першому абзаці, так званому лідер-абзаці (ліді). Це робиться для того, щоб редактор мав можливість за потреби скоротити текст без втрати основного змісту. Отже, спочатку - найголовніше, а потім - подробиці.

Заголовок прес-релізу повинен привернути увагу читачів, виділити його з-поміж інших. Для цього варто дотримуватися таких правил:

1. Не використовуйте заголовки, схожі на нав'язливу рекламу, наприклад: *Ми продаємо найкращу в світі побутову техніку*. Заголовок, який містить зображення грошових знаків та велику кількість знаків оклику, теж ніколи не буде прочитаний редактором.

2. Намагайтесь не використовувати імена або ініціали, крім випадків, коли необхідно ідентифікувати особу або це сприяє правильному прочитанню заголовка

3. Не слід використовувати заголовки у формі запитання, адже не отримавши інформації із заголовка, читач може і не «пошукати істини».

4. Уникайте у заголовках критики або засудження. Віддавайте перевагу повним реченням - з підметом і присудком, яке б розкривало зміст усього прес-релізу. Завдання заголовка – стисло передати суть прес-релізу.

Головна новина прес-релізу має міститися у першому абзаці. Чотири перших рядки - це візитна картка прес-релізу. Тому текст недоречно починати з цитати або другорядної інформації. Добре сприймається фраза з 12 слів. Трьох-чотирьох таких фраз буде цілком достатньо, щоб у легкій ненав'язливій формі передати зміст повідомлення.

Інформацію, яку подали в першому абзаці, обов'язково деталізують у наступних, наводячи тільки факти.

Оцінні судження поміщають у цитату від очільника компанії або людини, відповідальної за проект. Цитата допоможе «пожвавити» матеріал, зробити його реалістичним. Не завершуйте прес-реліз висновками чи узагальненнями, на кшталт *«На нашу думку, це дуже актуальна подія»* або *«Попереду ще багато нових досягнень»*. Якщо більше нічого сказати, просто поставте крапку.

Наприкінці варто подати загальну інформацію про компанію - кілька основних фактів, які нагадують журналістові про те, хто ви і чим займаєтесь.

Обов'язково вказують ім'я, посаду і номер телефону, електронну адресу контактної особи. Це одна важливих передумов успіху прес-релізу. Зауважують, до кого журналіст може звернутися зі своїми запитаннями, тому контактна особа повинна мати час для спілкування з представниками ЗМІ і володіти інформацією.

Можна додати до прес-релізу світлину.

Під час написання прес-релізу пам'ятайте таке:

- обмежте вживання займенників *я, ти, ми, нас, наш, мій*;
- використовуйте цитати, уникайте мовних кліше;
- не зловживайте вузько науковими термінами; аббревіатури, що вживаються в тексті хоча б один раз, потрібно розшифрувати;
- надавайте перевагу дієсловам активного стану, обмежте використання безособових конструкцій: замість *Введено в дію новий цех для виготовлення... пишіть Компанія... ввела в дію новий цех для виготовлення...;*
- числівники від одного до п'яти, а також числівники на початку речення записують літерами;

- уникайте суб'єктивних оцінок та емоційних висловлювань;
- перечитайте готовий прес-реліз очима пересічного читача: чи все ви зрозуміли? чи

легко було сприймати текст?

Обсяг стандартного прес-релізу не повинен перевищувати 1 сторінки, якщо прес-реліз більше двох сторінок, бажано зробити підзаголовки. Не варто перетворювати текст на один суцільний блок інформації.

Вимоги до оформлення прес-релізу

Використовуйте білий папір високої якості формату А4 чи фірмовий бланк зі стандартними атрибутами (логотипом, назвою, адресою, телефонами), можна також розробити спеціальний бланк для прес-релізів.

Заголовок прес-релізу оформлюють жирним шрифтом, великими літерами (кегель - 14), а через подвійний інтервал- текст (кегель - 12) -з інтервалом 1,5.

Документ друкують, дотримуючись берегів: лівий - 30 мм, правий - 15 мм, верхній - 15 мм, нижній - 30 мм, лише з одного боку аркуша. Якщо текст не вміщується на одній сторінці, внизу зазначають *продовження далі*.

Прес-реліз подають у ЗМІ та інформаційні агентства декількома способами: поштою, факсом, електронною поштою, приносять особисто. Обов'язково телефонують до редакції, аби пересвідчитися в тому, що ваш матеріал надійшов.

Переймаючись долею прес-релізу, не будьте надто настирливими, відчувайте міру. Якщо ж ваша інформація з'явилася у пресі, обов'язково зателефонуйте в редакцію і чемно подякуйте: дружні відносини з журналістами - основа тісної співпраці та гарантія появи в ЗМІ інформації про вашу організацію

ПРЕС-РЕЛІЗ

УРОЧИСТЕ ЗАКРИТТЯ X МІЖНАРОДНОГО КОНКУРСУ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ІМЕНІ ПЕТРА ЯЦИКА

11 травня 2010 року о 14⁰⁰ годині у приміщенні Національного академічного драматичного театру імені Івана Франка відбудуться урочистості з нагоди завершення X Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та вручення найпрестижніших премій переможцям.

В урочистостях та нагородженні переможців візьмуть участь представники Адміністрації Президента України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства закордонних справ України, видатні діячі культури та мистецтва.

Ведучі церемонії - народні артисти України, лауреати Національної премії ім.Т. Шевченка Наталя Сумська та Богдан Бенюк.

Четвертий загальнонаціональний (для студентів - III) етап конкурсу відбувся 20 лютого 2010 року в Автономній Республіці Крим, обласних центрах, містах Києві та Севастополі. Серед конкурсантів було 742 учні загальноосвітніх навчальних закладів, 88 учнів професійно-технічних училищ, 367 студентів вищих навчальних закладів. У X Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика взяли участь близько 5 млн учнів загальноосвітніх навчальних закладів, професійно-технічних училищ, студентів вищих навчальних закладів України.

Переможцями IV етапу X Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів стали 27 осіб (9 школярів вибороли I місце, 9-11 місце та 9 - III місце), які представляли 16 регіонів України, а саме: 3 учні з Миколаївської, Херсонської областей та м. Києва; 2 учні - з Житомирської, Київської й Чернівецької областей; один учень - з Автономної Республіки Крим, Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Закарпатської, Івано-Франківської, Одеської, Львівської, Тернопільської, Харківської та Чернігівської областей.

Акредитація представників засобів масової інформації відбуватиметься за редакційними посвідченнями на місці.

Відділ прес-служби МОН України, Ірина Шинкарук, тел.: 097-389-19-99.

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення — це інформація про будь-який масовий захід.

Реквізити:

заголовок; дата; час та місце проведення заходу, його назва; порядок денний.

За необхідності вказують адресу та способи приїзду; підпис від імені організації, що проводить захід.

Зразок:

ОГОЛОШЕННЯ

12 квітня 2004 року об 11-й годині в приміщенні Будинку вчених відбудеться зустріч із народною цілителькою Наталею Земною.

Запрошуємо всіх бажаючих.

Отже, формулювання в тексті оголошення стислі. В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє. Дату бажано виділяти іншим шрифтом (чи кольором).

У зв'язку із розвитком комерційної діяльності та поширенням роботи через касові апарати в магазинах з'явилися оголошення *на зразок:*

ФАКСИ

Факс — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативно-го зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми.

Реквізити:

назва документа (факс);

дата;

назва адресата, установи, яка передає факс;

прізвище, посада особи, що підписала документ;

назва організації й службової особи — одержувача факсу;

текст.

Текст факсу складається без скорочень.

Формуляр-зразок:

І Директора заводу «Металопобутконструкція» п. Миронюка М. П. 2 жовтня 2004 р.	Директорові ЗАТ «Донбас-металбрухт» п. Клименку З. Т. факс (06441)524217
---	---

ФАКС

Згідно з договором постачання № 2/17 від 14 лютого 2004 року Ви повинні провести розрахунок за в сумі _____ грн.

сума цифрами та літерами)

_____ коп. до _____ числа. Просимо терміново

зробити переказ грошей на наш розрахунковий рахунок.

P/S Якщо на час надходження факсу Ви вже переказали гроші на наш розрахунковий рахунок, ми висловлюємо подяку.

ПОДАННЯ. КЛОПОТАННЯ

Подання (клопотання) — документ, що готує завідувач певного структурного підрозділу організації, підприємства, установи до вищої інстанції із певним проханням, клопотанням затвердити конкретне рішення чи взяти участь у вирішенні певних питань.

Ц документ укладає офіційна особа, що його й засвідчує (підписує).

Подання оформляють на звичайному (рідше — гербовому) папері. Воно може мати рукописну або друковану форму. Підпис особи, що складає таке клопотання, не засвідчується, якщо документ має внутрішнє призначення. У разі подання клопотання поза межі підприємства (установи), воно готується на бланкові.

Реквізити:

особа (інстанція), до якої звернений документ, назва виду документа (подання; клопотання); текст; підпис автора, дата.

Зразок 1:

І
НАН України
завідувача відділу рідких кристалів
д. ф.-м. н. Ткача І. О.

Директору Інституту фізики ' _____

ПОДАННЯ

Прошу Вас перевести на посаду старшого наукового співробітника канд. ф.-м. н. молодшого наукового співробітника Ілленка Юрія Степановича у зв'язку з тим, що він 7 років працює у нашому відділі після захисту кандидатської дисертації, належно виконує планові наукові навантаження, за час після захисту має 15 друкованих праць.

і 15.05.2004 (підпис)

і

Формуляр-зразок 2:

І На бланкові установи

Зав. райвно Голосіївського району м. Києва

вихідний № _____

п. Шпені М. Т.

від « ____ » ____ 20 р.

вхідний № _____

від « _____ » _ 20 р.

КЛОПОТАННЯ

Дирекція заводу «Каштан» звертається до Вас із проханням прийняти до дитячого садка № 281 «Клен» доньку нашого співробітника Симоненка А. І. — Симоненко Ірину Анатоліївну, оскільки наш дитячий садок з 1 червня 2004 року закривається на капітальний ремонт. Родина інженера Симоненка А.І. мешкає у районі розташування зазначеного садка.

24.05.2004

Директор

М.М.Климчук

3. Література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2010. URL: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
2. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лащенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Навчальний посібник для студентів вищих аграрних закладів III – IV рівнів акредитації. Суми: “Довкілля”, 2007.
3. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. Київ, 2006. URL: <http://lektsii.org/5-68365.html>
4. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О. Українська мова фахового спрямування. Київ: Кондор, 2011. 352с URL: <http://padabum.com/d.php?id=85700>
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. Київ, 2008 - 448 с.
6. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. Київ: Алерта, 2009.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук., І.В. Клименко. Київ: Алерта, 2011. 696 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

8. Етикет ділового листування

План

1. Класифікація листів
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяють на дві групи:

1. *Листи, що потребують відповіді.* До них належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги.
2. *Листи, що не потребують відповіді.* Сюди належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення (інформаційні листи); листи-розпорядження.

За тематичною ознакою ділові листи поділяють на:

1. *Комерційні* — використовуються при підготовці до укладення комерційної угоди, а також під час виконання умов договорів. До них належать такі ділові листи: лист-відповідь;

лист-запит; лист-інформація; лист; лист-пропозиція (оферта); лист-претензія (рекламація); лист-нагадування;

2. Некомерційні — використовуються при вирішенні різноманітних організаційних, правових питань, економічних взаємин. До них належать: лист-гарантія; інформаційний лист (лист-повідомлення); лист-підтвердження; лист-подяка; лист-привітання; лист-запрошення; лист-прохання; лист-рекомендація; лист-співчуття; інструкційний лист; супровідний лист.

За структурою виділяють такі ділові листи:

Регламентовані — укладаються за певним встановленому зразку.

Нерегламентовані — містять авторський текст і складаються у вільній формі, не мають встановленого зразка.

За кількістю адресатів

Звичайні — надсилаються на одну адресу від імені одного кореспондента.

Циркулярні — надсилаються цілій низці установ (наприклад, керівною установою до своїх структурних підрозділів (кілька адрес).

Колективні — надсилаються на одну адресу, але пишуть його від імені кількох кореспондентів.

За формою відправлення ділові листи можуть бути:

Конвертові — надіслані за допомогою пошти в конверті (поштове відправлення).

Електронні — надіслані в електронному вигляді на e-mail (електронна пошта).

Факсові — надіслані факсом (факсове повідомлення).

2. Реквізити листа та їх оформлення.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України).

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку.

4. Повна назва установи, організації чи підприємства - автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомоги штампа або друкарським способом.

5. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

6. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 3467059

у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2009 року). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище - у давальному.

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання «про що?», наприклад: *Про постачання автомобілів.*

Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад: *Про взаємодопомогу і співпрацю.*

Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження - від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті.

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом із нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

Додатки:

1. Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 прим.

2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 прим.

3. Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають: *Додаток: відповідно до списку на 7 арк.*

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Наприклад:

Шановний директоре! Високоповажний пане прокуроре! Шановний суддя!

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «*Шановна Оксана Дмитрівна!*», «*Шановний директор!*» є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист - відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...

Прийміть нашу щире (найщиріше) подяку за...

Цей лист - вияв нашої вдячності за...

Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...

Дозвольте висловити свою вдячність...

Вдячні Вам за запрошення...

Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на спеціальному бланку листа лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні - на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають береги: лівий - не менш як 30 мм; правий - 10 мм; верхній і нижній - 20 мм. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Узвичаєно відповідати на листи якомога швидше.

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

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано, й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну врочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на листа нашвидкуруч, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей. Неодмінно заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

3. Різні типи листів.

Лист-повідомлення

Це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі.

Інформаційний лист - це службовий лист, в якому одна установа, що виступає адресантом, інформує іншу установу або приватну особу, яка є адресатом, про певні події, факти чи заходи. Найчастіше за допомоги інформаційних листів пропагують діяльність установ, що виготовлюють певну продукцію, скажімо, видають літературу тощо. Зазвичай листи цього виду мають узагальненого адресата. Наприклад:

Лист-запит

Це - різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо: підставу для запиту; назву товару (його марку, якість, модель тощо); умови й термін постачання; умови оплати

Наприклад:

**АО „Шарикопідшипник
61047, Харків, 47, вул. Шарикова, 145
тел./факс (0572) 99-76-56
18.07.2012. №12/76-9**

Заступникові начальника Центру
матеріально-технічних ресурсів "Спектр"
п. Іваненкову Р. А.

Про замовлення паперу.

Просимо відпустити для потреб організації 200 кг паперу для письма. Наш розрахунковий рахунок № 425633 в Орджонікідзевському відділенні банку „АВАЛЬ" м.Харків, МФО 224443.

Директор

підпис

В.О..Вашенко

Лист-підтвердження

Це - різновид службового листа, в якому засвідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів, матеріальних цінностей.

Супровідний лист

Це - службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів, їх детальне описання, зазначаючи кількість аркушів тощо. Заголовок до тексту супровідного листа слід починати словами: «*Про надіслання...*» або «*Про направлення...*».

Наприклад:

**АТВТ „Фастівський деревообробний комбінат"
08500, Київська обл.,
м. Фастів, вул. Курчатова, 8 .,
тел.: (265) 6-30-22
07.04.2012 №47**

Директорові ЗАТ "Столярні
вироби"
Максимову С. Т

Надсилаємо Вам для погодження договір про оренду Вами складських приміщень на території нашого підприємства. Просимо Вас розглянути договір протягом місяця. З усіх спірних питань Ви можете звертатися до начальника відділу комерційних послуг Руденка С.Ю. (тел. 264-52-54)

З повагою,
Заступник директора

підпис

В.М.Потапенко

Лист-прохання

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Лист-нагадування

Це - службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, у зв'язку з чим необхідно вжити відповідних заходів.

Зразок тексту листа-нагадування:

Вельмишановний Сергію Леонідовичу!

Одним із найосновніших принципів роботи нашої компанії є принцип гідного цінування своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж трьох років нашої співпраці у нас не виникло серйозних непорозумінь.

Однак вчора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що така переобтяжена справа людини, як Ви, інколи не може простежити за всім особисто, і сподіваємось, що ця несплата — лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

Просимо вибачення за те, що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

Залишаємось з повагою

підпис

В.І.Марчук

3. Література

Основна

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вип. 6-ге. доп. і переробл. Київ: Арії, 2009. С. 1-73.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. С.253-279. URL: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
3. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007. С.124-138.
4. Зубков М. Сучасно українська ділова мова. 2-ге видання, допов. Харків: Торсінг, 2002. С. 9-66.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібн. Черкаси, 2010. С. 78-90. URL: <http://5fan.ru/downloadjob.php>.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алєрта, 2010. С. 265-300. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

Додаткова

7. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-ге видання Київ: Каравела, 2008.-С. 229-275. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukrainska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>

8.. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.С. 5-11.

9. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні термінологічні словники.

План

1. Поняття про термін, термінологію і терміносистему.
2. Становлення української термінології.
3. Термінологічна лексикографія.

Поняття про термін, термінологію і терміносистему.

Термін — це мовний знак, що позначає спеціальне поняття у відповідній системі понять». Автор цього визначення, по-перше, вважає, що й будь-яка частина мови, й будь-який символ, цифра, літера можуть бути термінами, по-друге, вказує на суттєву ознаку терміна — системність, що відрізняє термін від нетерміна.

Поняття "**Дефініція**". **Поняття** — це одиниця думки з розмитим змістом і обсягом. Конкретний зміст і обсяг поняття набирає лише в межах певної галузі знання або діяльності.

Процес вербального закріплення поняття відбувається у процесі формування дефініції та створення терміна. Дефініції формуються у процесі наукового дослідження. Вони мають тимчасовий характер, тому що постійно змінюються через вплив поглибленого наукового знання внаслідок прогресу науки та техніки. Під дефініцією розуміють розгорнуте визначення поняття за допомогою певним чином побудованого речення. А термін — це ім'я поняття.

Поняття «терміносистема»

Джерелами терміносистем є термінології. Але, на відміну від термінології, терміносистема формується не разом з формуванням певної науки, а відповідно до етапів формування теорії або теорій цієї науки. Проте в основі терміносистеми не обов'язково має бути наукова теорія. Іноді достатньо, щоб була лише концепція або узагальнені ідеї. Терміносистема — це система термінів у певній галузі /підгалузі наукового або технічного знання, що обслуговує наукову теорію або наукову концепцію.

Розрізняють три етапи формування й функціонування терміносистеми.

Терміносистема формується на певному етапі розвитку певної галузі наукового знання, коли вже створено наукову теорію, позначено об'єкти та зв'язки між ними. Є кілька типових ознак терміносистеми:

1. *Цілісність* терміносистеми. Наприклад, назви дванадцяти місяців року в сукупності складають цілісну систему.
2. *Відповідність суми частин цілому*. Якщо ми маємо справу з терміносистемою, що описує конструкцію машин, то терміни — назви вузлів і деталей — у своїй сукупності мають дати повний опис машини.
3. *Певна сталість терміносистеми*. Вона відбиває систему поглядів у певній сфері наукового знання на певному етапі, який має визначену тривалість.
4. *Структурований характер терміносистеми*. Структура терміносистеми може бути однорівневою лінійною (назви днів тижня, місяців року) та ієрархічною, тобто з підсистемами, що відбивають родо-видові відношення, відношення цілого та його частин, зв'язки причини й наслідку, відношення об'єктів та їхніх ознак тощо.

Термінологічна лексикографія.

У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, - **лексикографія** (від грец. *lexis* -слово і *grafo* - пишу).

Словники - це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Усі словники залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють два типи: **енциклопедичні** і **філологічні**. Суттєва відмінність між ними саме в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному - слово.

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на **загальні** та **спеціальні** (або **галузеві, тематичні**).

Зразки словникових статей:

Гривна - 1) грошова і вагова одиниця Стародавньої Русі. Походить від назви обруча з золота чи срібла, що носився на шії як прикраса. Для зручності обручі рубались на частини, які самостійно вступали в обіг і послужили основою для нової грошової одиниці — рубля; 2) грошова одиниця Української народної республіки, в якій у 1918 р. випускались кредитні білети Державного банку УНР. У зв'язку з проголошенням в 1991 р. Акту про незалежність України є рішення назвати власну грошову одиницю Української держави гривня.

У **філологічних словниках** слово характеризують з найрізноманітніших боків. Тому їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

Словник української мови: В 11 т. - К., 1970-1980. - Т. 1-11. Найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить близько 135 тисяч слів.

Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Уклад.: В. Яременко, О. Сліпушко; наук. ред. Л. Андрієвський. - К., 1998. Словник містить 42 тисячі слів, які відібрано із Словника української мови в 11 -ти томах.

Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад, і голов, ред. В.Т. Бусел. - К.; Ірпінь, 2001. Словник містить 170 тисяч слів та словосполучень. У словник додано лексеми, що не були включені до одинадцятитомного словника, а також нові слова, які з'явилися в українській літературній мові в останнє десятиліття.

Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово, який мало вигляд у ній.

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва.

Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні.

Акцентологічні словники - це словники, у яких подано нормативне наголошування слів.

Перекладні словники бувають двомовні і багатомовні.

Словники скорочень подають складноскорочені слова та аббревіатури, розшифровують їх, вказують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах.

Етимологічний словник подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму, зазначає, чи слово споконвіку належало мові-основі, чи воно запозичене, яким шляхом відбувалося запозичення, містить наукові припущення щодо того.

Історичний словник - це один із різновидів тлумачного словника, в якому подають слова певної історичної епохи, зафіксовані в тогочасних писемних пам'ятках, з'ясовують їх значення.

Діалектні словники з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту.

Фразеологічні словники містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їхнє значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти у живому мовленні.

Ономастичні словники є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо. Іноді вони мають науково-популярний характер, напр.:

Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням:

Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням:

Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення:

Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням:

Словники мови письменників містять слова і звороти, які використав той чи інший письменник у своїй творчій спадщині.

Морфемні та словотвірні словники. Морфемний словник подає структуру слова, словотвірні - словотвірні гнізда і словотвірні ряди.

Частотні словники засвідчують частоту вживання слів у певний час

Інверсійний словник - це словник, в якому слова розташовані за алфавітом кінця слова.

Словники-довідники з культури мови допомагають закріпити лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, адже подають проблемні випадки слововживання.

3. Література.

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова. Київ: «Центр учбової літератури», 2008. 272 с.
2. Даниленко В. П., Скворцов Л. І. Теоретичні та практичні аспекти нормалізації наукової термінології // Мовознавство. 1980. №6. С. 16-21.
3. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 218 с.
4. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : Підручник для студентів вищих навч. закл. / Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін.-т».- К.: Політехніка; ТОВ «Фірма „Періодика"», 2004.
5. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : Історія і сьогодення. Львів: Кальварія, 1999. 110с.
6. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). Київ, 1997.
7. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови. Київ: «Центр учбової літератури», 2009. 392 с.
8. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994. 216с.
9. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О. Українська мова фахового спрямування. Київ: Кондор, 2011. 352с.
10. Проблеми української термінології// Вісник. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. № 503.
11. Пустовіт Й. О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ: Довіра, 2000. 635 с.
12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. Київ: Наук. думка, 1994.
13. Склад і структура термінологічної лексики української мови / Відп. ред. А. В. Крижанівська. Київ, 1984.
14. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 416с.

10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Рецензування наукових текстів. Відгук на наукову роботу. Науковий етикет. Наукова доповідь.

План.

1. Вимоги до наукового стилю.
2. Рецензія. Алгоритм укладання рецензій. Відгук.
3. Наукова доповідь.
4. Науковий етикет.

1. Науковий стиль застосовується для викладу наслідків наукових досліджень про людину, суспільство, явища природи і под. Головна його суспільна функція - дати об'єктивну інформація, збагатити інтелект читача, збагатити його новими фактами, гіпотезами, ідеями.

Різновиди стилю

Залежно від конкретних завдань і сприймачів інформації у науковому стилі виділяють кілька різновидів: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний.

Власне науковий (інформація призначена для фахівців певної галузі науки в текстах такого жанру як стаття, наукова доповідь, монографія, реферат, курсова й дипломна роботи та ін.):

Науково-популярний (дохідливий, доступний виклад наукової інформації для нефхівців):

Науково-навчальний (підручники, посібники та інша література, призначена для навчальних закладів усіх типів):

Мова наукового тексту

Особливості мови наукового тексту залежать від його жанру (анотація, монографія, стаття, посібник, конспект і т.д.), від предмета науки (тваринництво, рослинництво, економіка, бджільництво, агрохімія, ветеринарія та ін.) та від методів цієї науки.

Усі засоби й прийоми в науковому тексті спрямовані на досягнення головної мети – зосередження думки на логічній послідовності і доказовості викладу.

Так, наступне речення наукового викладу логічно продовжує, розвиває думку попереднього.

- Основними рисами наукового стилю є суворі відповідності нормам літературної мови; понятійність і предметність, об'єктивність, точність, логічність, аргументованість викладу, наявність цифрових даних, схем, таблиць, діаграм, малюнків, відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Мовні особливості:

лексико-фразеологічний рівень

- наявність великої кількості термінів із різних галузей знання (напр., математичні – *квадрат, гіпотенуза, алгоритм, косинус* тощо; біологічні – *цитоплазма, вакуолі, фітонциди* і т. п.);

- переважання абстрактної лексики і запозичених слів;

- багатозначні слова використовуються зазвичай у одному із значень (напр.: за тлумачним Словником української мови в 11-ти томах слово *дерево* може вживатися для позначення багаторічної рослини з твердим стовбуром і гіллям, що утворює крону, зрізаних стовбурів цієї рослини, матеріалу з цієї рослини, що йде на будівництво та різні виробы, бездушної, тупої людини (перен.). У наукових працях із біології функціонує тільки значення “багаторічна рослина з твердим стовбуром і гіллям, що утворює крону”);

- відсутність емоційно-експресивної лексики;

граматичний рівень

- велика кількість іменників та інших субстантивованих частин мови;

- переважання абстрактних іменників середнього роду з суфіксами –ство, -цтво, -ння, -ття (напр., *класифікування, формулювання, сприйняття* тощо);

- мінімальне вживання особових займенників;

- переважання дієслів теперішнього часу із значенням позачасовості, постійної дії, дієслів третьої особи множини, інфінітивів, безособових форм, оскільки вся увага зосереджена на дії, а суб'єкт її лишається поза увагою мовця (напр., *Дано дві сторони і кут, протилежний одній із них. Знайти інші два кути і третю сторону* (з підручника);

- нахил до розгорнутих складних речень із різними видами підрядності, відокремленими зворотами, вставними конструкціями;

- наявність цитат, посилань;

- чітка композиційна структура тексту, поділ його на розділи, параграфи, пункти, підпункти.

Рецензування наукових текстів. Відгук на наукову роботу.

Важливим жанром наукової комунікації виступає рецензія. Автором її, як правило, стає фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота та дисертація. Рецензія передбачає аналіз та оцінку певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.

Основні елементи рецензії: об'єкт і предмет аналізу; актуальність теми; короткий зміст; формулювання основної тези; загальна оцінка; недоліки, порахунки; висновки.

Об'єктом оцінювання служать насамперед:

- повнота, глибина, всебічність розкриття теми;

- новизна та актуальність поставлених завдань і проблем;

- коректність аргументації і системи доказів;

- достовірність результатів;

- переконливість висновків.

Рецензування наукового джерела

Ця робота є доволі складною, відповідальною і вимагає від рецензента, окрім достатнього вільного часу, не тільки високого професіоналізму, але й сформованості та досконалості багатьох практичних умінь і навичок для забезпечення об'єктивності, якості, ґрунтовності й переконливості оцінювання. Свої вміння з рецензування найдоцільніше розвивати, працюючи за алгоритмічним приписом.

Взірець:

РЕЦЕНЗІЯ

на статтю Клименко І. В.

«Явище еліпса як спосіб економії мовних засобів»

Сучасне мовознавство виявляє велике зацікавлення проблемою еліптичних речень та їх функціонування. Такі явища, як неофіційність, невимушеність спілкування, дозволяють скоротити висловлювання, використовувати лише необхідні для розуміння частини речення, тому вивчення еліпса необхідне для розуміння процесів, пов'язаних з економією мовних засобів. Будучи результатом процесу стиснення (компресії) певних смисловантажених елементів висловлення, еліпс відіграє важливу роль в його конституюванні, а тому є вельми продуктивним способом компактного представлення інформації засобами, які належать практично до всіх рівнів мовної системи - лексичних, морфологічних і синтаксичних, а як симбіоз процесу та результату, еліптичне речення виступає дієвим засобом гармонізації форми та змісту мовленнєвих повідомлень.

На наш погляд, автор здійснив ґрунтовний огляд підходів до визначення та дослідження феномену еліпса, що дозволило сформувати науково-теоретичне підґрунтя для подальшого аналізу, зробив спробу довести інтегрованість природи еліпса як симбіозу процесу та результату гармонізації форм і змісту мовленнєвих повідомлень, з'ясував причини появи еліптичних конструкцій, окреслив їх місце в реалізації синтаксичної компресії. Робота має струнку, глибоко продуману структуру.

Рецензована стаття відповідає усіма вимогам, її можна рекомендувати до друку.

Рецензент — професор,

кандидат філологічних наук,

завідувач кафедри культури української

мови Національного педагогічного

університету імені М.П. Драгоманова

С.В. Шевчук

Відгук - це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією.

Наукова доповідь.

Усне монологічне наукове мовлення має кілька різних форм: виступ, повідомлення, доповідь, лекція тощо. *Доповідь* дозволяє на широкий загальний схарактеризувати предмети, явища, поняття через їх ознаки, параметри, особливості. Підготовка доповіді (монологу) об'єктивно скорочується у часі, полегшується й оптимізується, якщо доповідачеві відомий відповідний алгоритмічний припис.

Алгоритмічний припис до складання наукової доповіді (монологу)

1. З'ясуйте мету і завдання свого монологу з урахуванням складу слухацької аудиторії.
2. Уточніть його тему та визначте її змістові межі.
3. Доберіть і ретельно опрацюйте наукову літературу різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним).
4. Складіть деталізований план доповіді (монологу).
5. Визначте проблеми дискусійного характеру та принципи їх презентації.
6. Доберіть фактичний матеріал (у т.ч. можливі таблиці, діаграми, графіки, схеми тощо) до кожного пункту розробленого плану.

7. Спрогнозуйте можливі запитання слухачів і підготуйтеся до їх висвітлення під час доповіді чи обговорення.
8. Лаконічно й однозначно та відповідно до мети доповіді сформулюйте висновки.
9. Продумайте оригінальну (наприклад, несподівану для слухачів інформацію, що може здивувати їх) вступну частину доповіді.
10. Визначте місця для риторичних і проблемних запитань, логічних пауз тощо.
11. Оформіть у письмовому вигляді матеріали доповіді.
12. Перевірте матеріали доповіді на відповідність основним вимогам: логіці викладу, точності інформації, чинним мовним/ мовленнєвим нормам.
13. Виголосіть, не спираючись на текст, окрім плану і цитат, доповідь вдома перед уявними (в цьому разі запишіть монолог на відеомагнітофон або диктофон) чи реальними слухачами.
14. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи при огляді відеокасети.
15. Відредагуйте (у разі потреби) текст підготовленої доповіді.

Науковий етикет.

Науковець, спілкуючись із колегами, використовує одні мовні формули (вітань, прощань, представлень, звертань тощо), а під час спілкування зі студентами — інші. Отже, засоби вираження мовного етикету залежать від того, з ким спілкується науковець, і мають вони певні диференційні ознаки (бо змінюється різновид наукового стилю).

Структура мовного етикету в науковому стилі залежить від форми спілкування. Так, перебуваючи на науковому симпозіумі, науковець має використати зовсім іншу форму звертання до колег-учених, ніж ту, яку він використовує під час академічної лекції. Звичайно, науковець може змінювати мовні формули. Ці зміни будуть залежати від культури, вишуканості мовлення, смаків, традицій науковця, умов і мети спілкування. Майже незмінними залишилися:

■ етикетні вирази, які використовуються під час публічного захисту дисертацій (це вирази звертань до голови і членів спеціалізованої вченої ради, напр.: Глибокоповажаний голово спеціалізованої вченої ради! Глибокоповажані члени спеціалізованої вченої ради! Шановні колеги!

■ вирази подяки членам спеціалізованої вченої ради, опонентам, напр.: Дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради— членові-кореспонденту Академії педагогічних наук України, доктору економічних наук, професоромоєму керівникові, доктору економічних наук, професору сердечно дякую офіційним опонентам: докторові економічних наук, професору Сердечна дяка всім членам спеціалізованої вченої ради за участь в обговоренні роботи. Висловлюю особливу подяку вченому секретареві спеціалізованої вченої ради...).

Висновок:

- мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром;
- він узгоджується структурою наукового тексту;
- вибір етикетної формули не залежить від віку, характеру взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

Запам'ятайте формули мовного етикету:

Вагомі наукові здобутки... Заслугою автора ... Слушною є думка... Слушно вважати, що... Справедливе твердження ... Справедливо стверджувати... Без сумніву, Ви маєте рацію ... Безперечно, ваші міркування... Дякую за увагу! Дякую за прихильне ставлення до мене! Дякую за запитання! Дякую за слушні доповнення і запитання! Складаємо щиру подяку ... за цінні зауваження й поради ... Ми ладні погодитись у цьому радше з ... Краще було б ... На наш поглядна нашу думку ... Ми дотримуємось іншої класифікації...

Підготовка до участі у науковій дискусії, полеміці

Кожна освічена людина повинна розвинути в собі вміння і навички з полемічного мистецтва. Особливе місце це мистецтво і відповідно полемічна культура посідають у професійній діяльності гуманітарія. Ще античні мислителі з метою публічного обговорення гострих, соціально значущих питань широко застосовували діалог, що дозволяло здобувати знання шляхом роздумів, міркувань, спільного обговорення проблеми, пошуків правильного,

оптимального та конструктивного рішення. Саме *метод діалогу в пошуках істини був обраний Сократом як сенс усього життя*.

Дискусія (лат. — розглядаю, досліджую) і *полеміка* (від грец. "військова майстерність") як *найпоширеніші різновиди наукового публічного спору* мають багато спільного між собою. Так, їх перевага — бути ефективним засобом як переконання, так і формування нових поглядів, захисту прав людини; форми проведення їх — усна й писемна. Разом із тим їх цілі відмінні: *мета дискусії* — з'ясувати й зіставити різні точки зору, шукати та досягати певного ступеня згоди між учасниками або спільного рішення стосовно тези дискусії; *мета полеміки* — захистити й утвердити власну точку зору через спростування думки супротивника, перемогти супротивника. Метою визначається відповідно і предмет обговорення: дискутанти розглядають спірні питання з різних, зокрема наукових, тем; полемісти — соціально значущі питання, нові точки зору, погляди, права людини. Мета та особливості тематики цих різновидів наукового спору окреслюють специфіку застосовуваних засобів переконання: у дискусії кожен учасник по черзі застосовує при наведенні тверджень ті засоби переконання, які доступні іншій стороні і які вона визнає; кожен з учасників наукової полеміки застосовує ті прийоми, які вважає за необхідні для досягнення перемоги й утвердження власної думки, позиції, погляду.

3. Література.

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова. Київ: «Центр учбової літератури», 2008. 272 с.
2. Даниленко В. П., Скворцов Л. І. Теоретичні та практичні аспекти нормалізації наукової термінології // Мовознавство. 1980. №6. С. 16-21.
3. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 218 с.
4. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: Історія і сьогодення. Львів: Кальварія, 1999. 110 с.
5. Непійвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). Київ, 1997.
6. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови. Київ: «Центр учбової літератури», 2009. 392 с.

11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Переклад термінів.

План

1. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу.
2. Переклад термінів. Калькування елементів близькоспоріднених мов.

Синонімія - величезне багатство мови, одне з найпотужніших джерел мовної і мовленнєвої образності. Стилістичне використання синонімів дає змогу висловлюватись точно, у багатьох випадках надає сказаному, написаному потрібного емоційного навантаження або потрібної нейтральності, є показником широких стилістичних можливостей мови.

Синонімія - одне з ключових понять стилістики. Синонімія проявляється на різних мовних рівнях: лексичному, синтаксичному, морфологічному тощо.

Лексичні синоніми - слова (зрідка сполучення слів), які тотожні або близькі за своєю семантикою, але відрізняються матеріально, тобто звуковим складом.

Кілька синонімів, об'єднаних за своїм лексичним значенням в окрему групу, називають *синонімічним рядом*, або *синонімічним гніздом*. Щоб правильно віднести лексичну одиницю до того чи іншого синонімічного ряду, потрібно знайти стрижневе слово, яке стилістично найбільш нейтральне, найменш емоційно забарвлене, найуживаніше і в словниках синонімів подається першим: *сильний - всесильний, дужий, міцний, потужний, могутній, могутий, здоровий, двожилний, стожилний, повносилий* та ін. Синонімічні ряди найчастіше формуються словами якоїсь однієї частини мови.

За такою ознакою, як повна чи часткова лексико-семантична спільність між синонімами одного ряду, прийнято виокремлювати такі групи синонімів: *безвідносні (абсолютні), відносні, синтаксичні, контекстуальні, фразеологічні*.

Безвідносні (абсолютні) синоніми. Лексично вони однозначні, але різняться стилістично: одні вживаються частіше, інші - рідше, ці синоніми також характерні для різних стилів мови; неоднаковим може бути емоційне забарвлення безвідносних синонімів: *інфінітив* - *неозначена форма дієслова*; *асиміляція звуків* (переважно у вузівському викладанні) - *уподібнення звуків* (у шкільному використанні); *шлях* - *путь* - *дорога*; *експорт* - *вивіз* та ін.

Відносні синоніми. Вони різняться певним смисловим відтінком. У мові їх найбільше: *мир, спокій, тиша, згода, злагода.*

Синонімія як стилістичний засіб не є характерною для офіційно- ділового та наукового стилів і може бути представлена лише абсолютними синонімами (дублетами): порівняй *делікт* - *правопорушення*.

В офіційно-діловому стилі необхідно уникати вживання синонімів в одному тексті, що може порушити точність викладу й однозначне розуміння інформації. Наприклад, вживання в одному тексті синонімів *угода, домовленість, договір, контракт* може бути розтлумачене як інформація про різні документи (чи способи дійти згоди). Повтор одного і того ж слова навіть у невеликому відрізку тексту не є вадою, а засобом досягнення точності і однозначності.

До типових помилок під час перекладу наукових текстів належить надмірне вживання термінів іншомовного походження за наявності українських відповідників. Наприклад: *електорат* - *виборці, де-юре, де-факто* - *юридична, фактично.*

Переклад термінів. Калькування елементів близькоспоріднених мов.

Переклад — це результат перекладання (тобто певний текст, що містить певну науково-технічну інформацію) або документ-іосій науково-технічної інформації (наприклад, патент).

До науково-технічного перекладу висуваються такі вимоги.

Переклад має бути *точним*, але не буквальним або дослівним, бо останні, як правило, найбільш неточні. Перекладаються не окремі слова оригіналу, а його зміст. Адекватне передання змісту оригіналу є визначальною вимогою до науково-технічного перекладу.

Ясність і чіткість — це безумовна вимога до науково-технічного перекладу. Подвійний зміст у науково-технічному перекладі неприпустимий, його стиль має повністю відповідати формально-логічному стилю мови науково- технічної літератури.

Науково-технічний переклад має бути *стислим*. Зайві слова перешкоджають опануванню змісту перекладу, а лаконічність робить його прозорим і зрозумілим.

Літературна грамотність перекладу — це відповідність нормам мови перекладу. Ці вимоги є головними вимогами до науково-технічного перекладу. Лише той переклад, який відповідає ним, може вважатися повноцінним і адекватним.

Аналіз лексики науково-технічної літератури (НТЛ) показує, що частка вузькогалузевих термінів, тобто термінів, що вживаються лише в окремих галузях науки (наприклад, терміни з галузі комп'ютерної техніки: *процесор, браузер*) не перевищує 25 %. А 75% лексики НТЛ складають загальнонавчальні та загальнонаукові слова, тобто слова, що обслуговують різні наукові галузі, наприклад: *аналіз, баланс, програма, компонент.*

Перекладання вузькогалузевих термінів, загальнонавчальних та загальнонаукових слів має свою специфіку.

Пошук терміна-еквівалента (тобто відповідного за значенням терміна) у власній мові (мові перекладу) має починатися з аналізу нового поняття, яке виражає іншомовний термін. Цей аналіз може підказати, яке слово треба вжити на позначення певного поняття. Наприклад, у російській термінології одна з деталей ізолятора називається «*юбка*» — очевидно, назву підбирали за подібністю. Українська термінологія для цього поняття має термін «*острішок*» (від слова «*стриха*»). Тобто асоціації у творців обох термінів були різні. Тому перекладати російський електромеханічний термін «*юбка*» українським словом «*спідниця*» не можна — це нетермінологічний підхід. Правильним вважається такий шлях перекладання термінів: «іншомовний термін - поняття - український термін», а не «іншомовний термін -український термін».

Під час перекладання термінів можуть виникнути такі дві ситуації:

1) коли у мові перекладу існують еквіваленти іншомовного терміна, зафіксовані у словниках; 2) коли такі еквіваленти відсутні.

У першому випадку може існувати один або кілька варіантів перекладу іншомовного терміна. Якщо є лише один еквівалент, то така ситуація не викликає особливих труднощів, необхідно лише перевірити адекватність заміни у певному контексті. За наявності кількох еквівалентів слід обрати найбільш адекватний у цьому випадку варіант перекладу.

У другому випадку, коли у мові немає еквівалента іншомовному терміну, переклад можна здійснити такими засобами:

- 1) запозичити іншомовний термін з дотриманням певних правил його транскрибування і коротким тлумаченням у дужках, наприклад: *scrubber* — *скрубєр* (апарат газоочищення);
- 2) послівно перекласти (калькувати), наприклад: *водопостачання*;
- 3) перекласти іншомовний термін за допомогою описового способу, наприклад, *пакетний режим оброблення даних*.

Перекладаючи науково-технічний текст, треба мати досить чітке уявлення про українську та іншомовну термінологію даної галузі в цілому.

Редагування перекладу.

Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів. По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач. По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач. Саморедагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Процес редагування та перевірки можна переділити на такі етапи:

- 1) *ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу*,
- 2) *звірення тексту перекладу з вихідним текстом*: це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі;
- 3) *внесення смислових і стилістичних правок*; оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм.

Виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забувати при цьому про індивідуальний стиль перекладача.

4) *завершальний етап* - порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

Слід підкреслити, що в піднесенні культури мови надзвичайно велику роль відіграють словники різних типів і призначення, насамперед це словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення тощо. Перекладні або двомовні словники (передусім іншомовно-українські), крім іншого цінні тим, що вони суттєво допомагають під час добору синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні словники, термінологічні й енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Двомовній людині розрізнити українські й російські мовні засоби важко: звертання, прийменникові конструкції, слова й словосполучення, що позначають процеси, науково-технічні й управлінські терміни, словосполучення із числівників, усталені вислови наукової мови. Різноманітні словники та довідники дають уявлення про новітні та спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

3. Література.

- 1 Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова. Київ: «Центр учбової літератури», 2008. 272 с.
- 2 Даниленко В. П., Скворцов Л. І. Теоретичні та практичні аспекти нормалізації наукової термінології // Мовознавство. 1980. №6. С. 16-21.
- 3 Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 218 с.

- 4 Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: Історія і сьогодення. Львів: Кальварія, 1999. 110с.
- 5 Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). Київ, 1997.
- 6 Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство : Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994. 216с.
- 7 Проблеми української термінології// Вісник. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. № 503.
- 8 Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ: Довіра, 2000. 635 с.
- 9 Харченко І.І., Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей / Суми: Сумський національний аграрний університет, 2011. 80 с.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Українська термінологія і національні культурні традиції.
2. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
3. Українська термінологія як чинник державності української мови.
4. Роль синонімів в термінологічних системах.
5. Створення й видання україномовних підручників як один із шаблів розвитку вітчизняного термінознавства.
4. Мовні засоби наукового стилю.
5. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.
6. Термінологія обраного фаху.
7. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
8. Анотування і реферування наукових текстів.
9. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
10. Калькування окремих термінів з інших мов.
11. Стилї та жанри сучасної української мови.
12. Питоме і чуже в термінології.
13. Розвиток української термінології.
14. Реферат як жанр академічного письма.
15. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
16. Українська термінологія в професійному спілкуванні
17. Історія і сучасні проблеми української термінології.
18. Термінологічна лексика, її місце в науковому й офіційно-діловому стилях.
19. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
20. Формування і нормалізація української термінологічної лексики.
21. Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація.
22. Словники, їх типи та місце в навчальному процесі.
23. Словники, їх роль у житті освіченої людини.
24. Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника.
25. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
26. Особливості усного і писемного науково мовлення.
27. Науковий текст і професійний виклад думки.
28. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
29. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
30. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
31. Особливості перекладу наукових текстів.
32. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
33. Вибір синоніма під час перекладу.

Контрольні тестові запитання

1. Як називається коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення

А Дослівне повторювання Б Перефразовування В Резюмування Г Активне слухання

2. Як називається запитання, на які важко відповісти одним словом

А Закрите Б Альтернативне В Відкрите Г Інформативне

3. Позначте правильне твердження

1. Роздум - це висловлювання про причини якостей, ознак, подій.

2. Розповідь має містити з частини 1) теза - основне твердження, чітко сформульована думка; 2) докази, аргументи, що підтверджують висунуту тезу; 3) висновок, що випливає з доказів (узагальнення). В основі роздуму лежать причинно-наслідкові відношення.

А тільки перше твердження правильне Б тільки друге твердження правильне

В обидва твердження неправильні Г обидва твердження правильні

4. Напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа називається

А Віза Б Резолюція В Гриф погодження Г Гриф затвердження

5. Вибрати неправильне твердження

До трудової книжки заносять

А відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження;

Б відомості про приймання його на роботу, звільнення, переміщення;

В відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України;

Г відомості про стягнення.

6. Вибрати неправильне твердження

1. Презентація із сценарієм - це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і здійснює вибір потрібного об'єкта.

2. Інтерактивна презентація - це презентація із слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Тільки перше твердження правильне В. Обидва твердження правильні

Б. Тільки друге твердження правильне Г. Обидва твердження неправильні

7. Як називається документ, яким регламентуються відносини між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі

А Трудова угода Б Трудовий договір В Контракт Г Додаткова угода

8. Вибрати неправильне твердження

Оформлюючи заголовок прес-релізу треба дотримуватися таких правил

А Використовуйте заголовки, схожі на рекламу.

Б Намагайтеся не використовувати імена або ініціали, крім випадків, коли необхідно ідентифікувати особу або це сприяє правильному прочитанню заголовка

В Не слід використовувати заголовки у формі запитання.

Г Уникайте у заголовках критики або засудження.

9. Вибрати неправильне твердження

Під час написання прес-релізу пам'ятайте таке:

А обмежте вживання займенників *я, ти, ми, нас, наш, мій*;

Б не зловживайте вузько науковими термінами; абрєвіатури, що вживаються в тексті хоча б один раз, потрібно розшифрувати;

В не надавайте перевагу дієсловам активного стану, обмежте використання безособових конструкцій.

Г числівники від одного до п'яти, а також числівники на початку речення записують літерами;

10. Вибрати правильне твердження

1. Подання (клопотання) — документ, що готує завідувач певного структурного підрозділу організації, підприємства, установи до вищої інстанції із певним проханням, клопотанням затвердити конкретне рішення чи взяти участь у вирішенні певних питань.

2. Підпис особи, що складає таке клопотання, не засвідчується, якщо документ має внутрішнє призначення.

А. Тільки перше твердження правильне

Б. Тільки друге твердження правильне

В. Обидва твердження правильні

Г. Обидва твердження неправильні

11. Вибрати правильні твердження

1. Контракт - угода між працівником і роботодавцем, згідно з умовами якої працівник зобов'язується виконувати визначену цією угодою роботу, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін

2. Договір трудовий - це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

А. Тільки перше твердження правильне

Б. Тільки друге твердження правильне

В. Обидва твердження правильні

Г. Обидва твердження неправильні

12. Вибрати неправильне твердження.

А Особовий листок з обліку кадрів заповнює представник підприємства чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Б Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів обов'язково звіряють із записами у трудовій книжці, дипломі, військовому квитку тощо.

В Працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою акуратно, кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів заповнює трудову книжку.

Г Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства.

13. Як називається цей реквізит документа

Згідно з оригіналом Секретар Підпис Ініціал (и), прізвище 12.02.2009

А Віза Б Гриф погодження В Відмітка про засвідчення копії Г резолюція

14. Як називається техніка, що використовується, якщо під час виступу увага переключасться на інше, нерідко другорядне питання.

А Дослівне повторювання Б Перефразовування В Резюмування Г Активне слухання

15. Як називається запитання, які допомагають шліфувати думку

А Закрите Б Альтернативне В Відкрите Г Запитання-кристалізатори

16. Вибрати правильне твердження

1. Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюється так: *ПОГОДЖЕНО*

Протокол засідання Правління Ощадного банку України 29.02.2009 № 3

2. Якщо зміст документа стосується більше ніж однієї установи, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження

А. Тільки перше твердження правильне

Б. Тільки друге твердження правильне

В. Обидва твердження правильні

Г. Обидва твердження неправильні

17. Вибрати правильне твердження

1. Коли візують документ, який має направлятися за межі установи, то візу ставлять на всіх примірниках документа.

2. Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис», як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа.

А. Тільки перше твердження правильне

Б. Тільки друге твердження правильне

В. Обидва твердження правильні

Г. Обидва твердження неправильні

18. Вибрати неправильне твердження

А. Трудові книжки оформлюють на усіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, у тому числі на осіб, які працюють за сумісництвом.

Б. Дату записують арабськими цифрами, наприклад: 05.01.2010.

В. Відповідно до чинного законодавства працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Г. Усі записи вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення - в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

19. Вибрати відповідь, у якій неправильно зазначені вимоги до трудового договору

А підстави припинення і розірвання трудового договору визначені в чинному законодавстві

Б надання відпустки працівникові за встановленим графіком

В укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін

Г можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди)

20. Вибрати неправильне твердження

А. Головна новина прес-релізу має міститися у першому абзаці.

Б. Чотири перших рядки - це візитна картка прес-релізу.

В. Текст варто починати з цитати.

Г. Добре сприймається фраза з 12 слів.

21. Вибрати правильне твердження

Під час написання прес-релізу пам'ятайте таке:

А. уникайте мовних кліше;

Б. уникайте суб'єктивних оцінок та емоційних висловлювань;

В. обсяг стандартного прес-релізу не повинен перевищувати 3 сторінок

Г Не варто перетворювати текст на один суцільний блок інформації.

22. До видів прес-релізу не належать

А Анонс Б Запрошення В Резюме Г Пропозиція

23. Який документ може бути безстроковим та строковим

А Трудова угода Б Контракт В Трудовий договір Г Трудова книжка

24. Що не є підставами припинення трудового договору

А згода сторін;

Б закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;

В переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду

Г відповідність працівника роботі, на яку його прийнято

25. Як називається поданий реквізит

*Зауваження і пропозиції додаються Начальник юридичного відділу (підпис) С.Т.Смілик
14.04.2010.*

А Віза Б Резолюція В Гриф погодження Г Гриф затвердження

26. Державною мовою в Україні є українська мова згідно зі

А ст.10 Конституції України Б ст.25 Конституції України В. 1 Конституції України

Г 38 Конституції України

27. Вибрати правильні твердження

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

2. Залежно від призначення словники поділяються на два типи: енциклопедичні і спеціальні.

А. Тільки перше твердження правильне

В. Обидва твердження правильні

Б. Тільки друге твердження правильне

Г. Обидва твердження неправильні

28. Під час складання текстів ОДС слід уникати

А Стислості Б Доречності В Переконливості Г Емоційності

29. Виберіть нормативний варіант початку телефонної розмови

А. Фірма "Енергоресурс", Грабіна слухає.

Б. Добрий день, фірма "Енергоресурс", менеджер Грабіна.

В. Добрий день, менеджер Грабіна.

Г. Я слухаю.

30. Як треба викладати справу по телефону

А. Швидко, без пауз, розповідати з усіма подробицями

Б. Вживати довгі фрази, робити паузи, інформацію передавати частинами

- В. Говорити короткими фразами, частіше робити паузи, уникати зайвих подробиць
- Г. Повільно, обговорюючи всі подробиці

31. Яке місце у реченні під час телефонної розмови займають прізвища і як вони вимовляються

- А. На початку речення, вимовляються звичайно
- Б. Позиція у реченні значення не має, вимовляється голосно
- В. У кінці речення, вимовляються чітко.
- Г. Всередині речення, вимовляються звичайно

32. Чи можна привітати офіційну особу зі святом по телефону

- А. Так Б. Ні В. Іноді можна Г. Можна, якщо Ви особисто не знайомі

33. Чи можна попросити офіційну особу про послугу по телефону

- А. Так Б. Ні В. Іноді можна Г. Можна, якщо Ви особисто не знайомі

34. Під час проведення комерційних переговорів треба

- А. Говорити швидко, чітко формулювати думки, не боятись критикувати партнерів, будь-що доводити свою позицію
- Б. Чітко формулювати думки, вживати короткі речення, говорити зрозуміло, не вживати слова-паразити
- В. Звертатись до партнера за порадою, користуватись всім лексичним запасом, відповідати ударом на удар, щоб показати свою силу
- Г. Говорити не надто швидко, вживати довгі фрази, уникати гумору (не переговорах йому не місце), ставити якомога менше питань

35. На якому етапі проведення переговорного процесу особливого значення набуває аргументація

- А. Взаємне уточнення інтересів Б. Обговорення позицій
- В. Узгодження позицій і прийняття рішення Г. Підписання угоди

36. Рекомендована тривалість короткої і насиченої інформацією телефонної розмови

- А. 200 сек Б. 300 сек В. 100 сек Г. 60 сек

37. Якщо партнер зателефонував вам, коли ви вирішуєте термінову справу, Ви

- А. Поговорите з ним
- Б. Вибачитесь і пообіцяєте зателефонувати пізніше
- В. Попросите передзвонити пізніше
- Г. Перекличите дзвінок на секретаря

38. Висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову й структурну завершеність -

- А. дискусія Б. Текст В. Спростування Г. узагальнення

39. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- А ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
- Б ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- В ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.
- Г ретельно готуватися до неї, під час бесіди основну перевагу надавати думкам партнера.

40. Під час виголошення публічного виступу зайвими є

- А тактовність Б увага до слухачів В гумор Г надмірна серйозність

41. Вибрати правильні твердження

1. Суперечка - діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

2. Дискусія - це зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію. Учасники вступають у суперечку для досягнення трьох цілей: виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації.

- А. Тільки перше твердження правильне
- В. Обидва твердження правильні

Б. Тільки друге твердження правильне Г. Обидва твердження неправильні

42. Які правила застосування методу "мозкового штурму" не відповідають нормі?

А Серед присутніх виділяються підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.

Б Під час "мозкової атаки" усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих - є ведучий і учасники.

В На етапі генерації ідей дозволені будь-які критичні зауваження і оцінки.

Г Дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідей.

43. Як називається метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань?

А Дерево рішень Б Мозковий штурм В Дискусія в стилі ток-шоу Г Закрита дискусія

44. Визначити неправдиве твердження

А Процес "мозкового штурму" передбачає дві стадії: на першій вноситься якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання.

Б Участь у спілкуванні з використанням методу "мозкового штурму" згуртовує колектив, значно підвищує їх інтелектуальний потенціал.

В Для того, щоб таке спілкування було ефективним, доцільно розглядати одразу декілька проблем.

Г При "мозковому штурмі" варто обмежити час обговорення (у межах від 15 хвилин до 1 години), бо брак часу стимулює діяльність мозку.

45. Визначити неправдиве твердження

А. Учасники дискусії мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію

Б Кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять

В Іноді під час дискусії можна порушити загальноприйняті етичні норми поведінки, якщо цього вимагають обставини

Г Не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників

46. Як називається такий реквізит

Зауваження і пропозиції додаються

Начальник служби безпеки

підпис С.І. Ващенко

11.02.2012

А Віза Б Резолюція В Підпис Г Пропозиція

47. Визначте неправильне твердження

А Проект рішення готують до початку наради і ознайомлюють з ним учасників наради.

Б Готуючи проект рішення, треба обговорити всі принципи положення, які входять до нього, чітко зазначити, хто, коли і що робитиме, за якими критеріями оцінюватиметься результат,

В До складання проекту рішення варто залучати найактивніших учасників наради.

Г Якщо нарада має суто інформаційний, ознайомлювальний характер, керівник може обмежити кількість учасників дискусії.

48. Які правила проведення дискусії не відповідають нормі?

А Іноді корисними є різні способи психологічного тиснення на опонента;

Б Не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його позицію або спровокувати до логічних помилок;

В Не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього;

Г. Не відволікати від предмета обговорення

49. У якому рядку неправильно названо особливості наукового тексту?

А науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези;

Б він має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів;

В активізує почуттєвий світ читача, а не орієнтований на сферу раціонального мислення;

Г широке використання понятійного, категоріального апарату науки.

50. Яка із загальних вимог до наукового тексту не відповідає нормі?

А. Текст має бути чітко структурованим, переділятися на розділи і параграфи.

Б. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які можна тлумачити однозначно.

В. Початок і кінець абзаців у науковому тексті - це найбільш інформативні місця.

Г. Текст має вирізнятися композиційністю.

51. Нормою наукового стилю є вживання

А. абсолютних синонімів

Б. контекстуальних синонімів

В. синтаксичних синонімів

Г. фразеологічних синонімів

52. Вибрати правильні твердження.

1. Термін повинен бути однозначним у межах однієї терміносфери.

2. У термінології бажана синонімічність для уникнення повторів.

А. Тільки перше твердження правильне

В. Обидва твердження правильні

Б. Тільки друге твердження правильне

Г. Обидва твердження

неправильні

53. Вибрати рекомендації щодо перекладу термінів, які не відповідають нормі.

А. Назви латинською мовою не перекладаються й залишаються в первісному вигляді;

Б. Не допускається довільне скорочення термінів;

В. Перекладатися мають як терміни, так і номенклатурні знаки.

Г. Одиниці фізичних величин, спеціальні знаки мають відповідати технічним стандартам.

54. Науковий текст, який оцінює, визначає сильні сторони та хибі якогось наукового дослідження, підручника, літературного посібника, курсового чи дипломного проекту, дисертації -

А. Рецензія

Б. Відгук

В. Віза

Г. Резолюція

55. Зв'язний текст, в якому дається оцінка прочитаного, побаченого, висловлюється ставлення до нього -

А. Ухвала

Б. Інструкція

В. Рецензія

Г. Відгук

56.. Словники, що подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять.

А. Орфографічні

Б. Енциклопедичні

В. Етимологічні

Г. Лінгвістичні

57. Словники, які тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові.

А. Етимологічні

Б. Енциклопедичні

В. Орфографічні

Г. Лінгвістичні

58. Словники, що по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування.

А. Етимологічні

Б. Орфографічні

В. Лінгвістичні

Г.

Енциклопедичні

59. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм.

А. Етимологічні

Б. Лінгвістичні

В. Енциклопедичні

Г. Орфографічні

60. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови.

А. Словники іншомовних слів

Б. Орфоепічні

В. Фразеологічні

Г. Історичні

61. Словники, що подають пояснення слів, запозичених з інших мов.

А. Словники іншомовних слів

Б. Історичні

В. Орфоепічні

Г. Фразеологічні

62. Словники, в яких пояснюються слова, зафіксовані писемними пам'ятками.

А. Орфоепічні

Б. Фразеологічні

В. Історичні

Г. Словники іншомовних

слів

63. Словник, що подає стійкі сполучення слів.

А. Історичні

Б. Словники іншомовних слів

В. Фразеологічні

Г. Орфоепічні

64. Документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо.

А. Контракт

Б. Трудова угода

В. Трудова книжка

Г. Особовий листок з обліку

кадрів

65. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

А. Трудова книжка Б. Контракт В. Трудова угода Г. Особовий листок з обліку кадрів

66. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

А. Особовий листок з обліку кадрів Б. Контракт В. Трудова книжка Г. Трудова угода

67. Документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

А. Трудова угода Б. Особовий листок з обліку кадрів В. Трудова книжка Г. Контракт

68. Інформація про будь-який масовий захід.

А. Прес-реліз Б. Оголошення В. Подання (клопотання) Г. Факс

69. Стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію).

А. Прес-реліз Б. Факс В. Оголошення Г. Подання (клопотання)

70. Документ, що готує завідувач певного структурного підрозділу організації, підприємства, установи до вищої інстанції із певним проханням затвердити конкретне рішення.

А. Факс Б. Оголошення В. Подання (клопотання) Г. Прес-реліз

71. Узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми.

А. Оголошення Б. Подання (клопотання) В. Факс Г. Прес-реліз

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Київ, 2008. – 272 с. URL <http://www.twirpx.com/file/266337/>.

2. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: КМ Academia, 2000. 218 с.

3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. 480 с.

4. Кияк Т.Р. До питання про "своє" та "чуже" в українській термінології. *Мовознавство*. 1994. № 1. С. 22–25.

5. Комаров В.В., Жернаков В.В., Зуй В.В. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни Українська мова за правознавчим спрямуванням. Харків: Нац. юрид. акад. України, 2010. 188 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/601957/>

6. Кочан І.М. Теоретичні засади вироблення термінологічних стандартів в українській мові. *Мова і культура нації*. Львів, 1991. С. 40–49.

7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 392 с.

8. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.

9. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: навч. посіб. Львів: ВФ Афіша, 2006. 416с.

10. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О. Українська мова фахового спрямування. Кондор, 2011. 352с. URL <http://www.twirpx.com/file/772672/>

11. Полюга Л.М. Здобутки і втрати української термінології та термінографії за десять років Незалежності. *Вісн. Нац. ун-ту "Львівська політехніка"*. 2002. № 453 Проблеми української термінології. С. 21–24.

12. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ: Академія, 2010. 216с.
URL: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html
13. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с. URL: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv
14. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови. Модульний курс: навч. посіб. Київ: Алерта, 2009.

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Либідь, 1991. 253 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. пос. Київ: АртЕк, 1999. 264 с.
4. Культура фахового мовлення: навч. пос. / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги - ХХІ, 2005.
5. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: навч. пос. Київ: Академія, 2007.
6. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003.
7. Склад і структура термінологічної лексики української мови: монографія / Відп. ред. А.В.Крижанівська. Київ: Наук. думка, 1984. 196 с.
8. Словник іншомовних слів / за ред. О.С.Мельничука. Київ: Голов. ред. УРЕ, 1985. 966 с.
9. Словник синонімів української мови: в 2 т. / А.А.Бурячок, Г.М.Гнатюк, С.І.Головащук та ін. Київ: Наукова думка, 2001.
10. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. -Київ: Арій, 2008.

Словники

1. Алексеєнко Л.М., Олексієнко В.М., Юркевич А.Ш. Економічний словник: банківська справа, фондовий ринок. Київ: ВД "Максимум", 2000. 592 с.
2. Войналович О., Моргунок В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (Термінологія процесових понять) / АН України. Ін-т проблем. механ. та ін. – Київ: Вирій, Сталкер, 1997. 256 с.
3. Загородній А., Вознюк Г. Фінансово-економічний словник. Львів: Нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2005. 714 с.
4. Економічний словник-довідник: Словник ХХІ ст.: [А-Я / Уклад.М.А. Сіроштан та ін.]; Харківський держ. екон. ун-т. Харків: ХДЕУ, 1999. 147 с.
5. Коломойцев В. Універсальний словник економічних термінів: Інвестування, конкуренція, менеджмент, маркетинг, підприємництво. Київ: Молодь, 2000. 383 с.
6. Осадчук М. Ринкова економіка: Словник-довідник: український, російський, англійський, німецький. Вінниця: Вид-во ВДТУ "Універсум-Вінниця", 1997. 318 с.
7. Словник іншомовних слів: 23 тис. слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л.О. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.

Інтернет ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pravopys.net

www.r2u.org.ua

www.rozum.org.ua

http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I - II курсу усіх спеціальностей за скороченим терміном навчання

Тираж: примірників

Замовлення

Ум. друк. арк.