

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Бабич Т.В.

Українська мова

(професійного спрямування)

Навчальний посібник

Кропивницький – 2021

Рекомендовано до друку Вченою радою Центральноукраїнського національного технічного університету (протокол № 6 від 26.01. 2021року)

Рецензенти:

О.М. Акмалдінова, кандидат філологічних наук, професор (Національний авіаційний університет)

Т.В. Русанівська кандидат філологічних наук, доцент ()

Бабич Т.В. Українська мова (професійного спрямування). Навчальний посібник. - Кропивницький: ЦНТУ, 2021. – 76 с.

Навчальний посібник «Українська мова (професійного спрямування)» призначений для студентів технічних спеціальностей та покликаний сформувати високу загальну мовну культуру, навчити висловлюватися точно і логічно, сформувати свідоме ставлення до повсякденної практики спілкування рідною мовою, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу, засвоєння фахової термінології, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Для студентів вищих навчальних закладів технічних спеціальностей рівня освіти «бакалавр».

© Центральноукраїнський національний технічний університет, 2021

© Бабич Т.В., 2021

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Українська мова (професійного спрямування) як навчальна дисципліна	6
2. Мовні та жанрові особливості наукового стилю	10
3. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю	25
4. Лексичні норми офіційно-ділового стилю	31
5. Сутність і специфіка технічної професійної монологічної мови	35
6. Сутність і специфіка технічної професійної діалогічної мови	40
7. Сучасний діловий документ фахівців технічних спеціальностей	44
8. Технічна фахова термінологія	56
9. Література	74

Вступ

У наш час значно актуалізувалася потреба у викладанні української мови (професійного спрямування), як однієї із базових навчальних дисциплін, у неспеціальних вищих навчальних закладах та стала необхідною умовою для підготовки висококваліфікованих спеціалістів в Україні.

Формування мовно-професійної компетентності фахівців будь-якого профілю при їх підготовці у неспеціальних вищих навчальних закладах України становить одну з важливих проблем сучасної професійної освіти. Це зумовлене кількома чинниками: по-перше, значно підвищеними вимогами до якісної підготовки спеціалістів різного профілю у наш час; по-друге, ринковими умовами праці. Ці чинники поставили перед вищою школою конкретне завдання – дати усім сферам діяльності українського суспільства, зокрема виробничо-професійній та адміністративній, фахівців нової генерації. Сьогодні вони мають бути висококваліфікованими, мовно компетентними у своїй професійній діяльності, конкурентноздатними, грамотними, з належним інтелектуальним потенціалом, з глибокими знаннями української мови, яка необхідна для задоволення їхніх професійних потреб. По-третє, необхідністю забезпечити майбутнім фахівцям із різних галузей знань та виробничих сфер належну культуру загальнонавчальної та професійної мови, у тому числі досконале володіння своєю професійною термінологією.

Курс «Українська мова (професійного спрямування)» допомагає при спілкуванні в ділових відносинах між людьми, між людиною та організацією. Через недосконале володіння українською мовою часто виникає велика кількість типових помилок, невластивих діловому та науковому стилів висловів, що знижує рівень культури мовлення. Тому для студентів над-важливо набути знань про норми оформлення ділових паперів, культуру спілкування, адже саме за допомогою мови встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інститутами, державами, а також приватні стосунки між людьми.

Навчальна дисципліна «Українська мова (професійного спрямування)» покликана сформувати знання студентів з різних видів документації, навички їх укладання, засвоїти етикет ділової кореспонденції. Важливо також оволодіти графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами ведення сучасної ділової документації. Курс допоможе досягти належного рівня володіння фаховою метамовою – знання терміносистем, фразеології, композиційно-жанрових форм текстотворення, мовних формул, функціональних типів мовлення, стилів літературної мови.

Навчальний посібник «Українська мова (професійного спрямування)» складено для здобувачів вищої освіти спеціальностей рівня освіти «бакалавр» відповідно вимог МОН України з метою підвищення культури професійного спілкування здобувачів вищої освіти технічних спеціальностей.

1. Українська мова (професійного спрямування) як навчальна дисципліна

1.1. Сутність та специфіка навчальної дисципліни «українська мова (професійного спрямування)»

1.2. Функції мови.

1.3. Мовні норми.

1.1 Сутність та специфіка навчальної дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)».

Професійна мовна підготовка фахівців технічних спеціальностей покликана сформувати їх мовно-комунікативну компетенцію. Статус державної мови забезпечений 10 ст. Конституції України, прийнятій на V сесії Верховної Ради України, та вимагає використання української мови в усіх державних і громадських структурах, а також навчальних закладах.

Важливим компонентом іміджу фахівця, невід'ємною складовою його успіху завжди вважали володіння мовою. Адже мова — це не лише засіб спілкування, але й спосіб сприйняття світу та формування світогляду — системи переконань та поглядів, які визначають розуміння світу особистістю.

Курс «Українська мова (професійного спрямування)» допомагає при спілкуванні в ділових відносинах між людьми, між людиною та організацією. Через недосконале володіння українською мовою часто виникає велика кількість типових помилок, невластивих діловому та науковому стилів висловів, що знижує рівень культури мовлення. Тому для студентів надто важливо набути знань про норми оформлення ділових паперів, культуру спілкування, адже саме за допомогою мови встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інститутами, державами, а також приватні стосунки між людьми.

Навчальна дисципліна «Українська мова (професійного спрямування)» покликана сформувати знання студентів з різних видів документації, навички їх укладання, засвоїти етикет ділової кореспонденції. Важливо також оволодіти

графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами ведення сучасної ділової документації. Курс допоможе досягти належного рівня володіння фаховою метамовою – знання терміносистем, фразеології, композиційно-жанрових форм текстотворення, мовних формул, функціональних типів мовлення, стилів літературної мови.

Мова професійного спрямування – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

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

Володіти мовою професійного спілкування означає: вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху; дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших форм професійного спілкування, знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери, використовувати усі ці знання на практиці, доречно поєднувати вербальні й невербальні засоби спілкування.

1.2. Функції мови. Головне завдання мови професійного спілкування полягає у підвищенні якісного рівня мовної підготовки фахівців та вмінні застосовувати отримані знання у специфічних сферах – науки, техніки, сільського господарства, транспорту, будівництва, енергетики, управління тощо. Мета спілкування спонукає фахівців формулювати тематику розмови, під час якої використовують велику кількість термінів.

Мова професійного спілкування призначена виконувати цілу низку таких функцій:

1. Комунікативну – призначена для спілкування. Адже з давніх часів і до сьогодні найважливішою розкішшю вважали спілкування. Загальновідомо, що людина – це соціальна істота і виявити свої професійні можливості може лише в колективі однодумців.
2. Номінативна. Слугує для називання фахових реалій та понять. Обираючи до назви одну або дві найважливіші їх властивості.
3. Пізнавальну. Виступає засобом оволодіння фаховим досвідом, запам'ятовуванням теоретичного матеріалу.
4. Мислетворчу. У процесі зіставлення, протиставлення понять та термінів виступає засобом мислення та формування думки.
5. Естетична. Виступає засобом створення прекрасного, мовно та стилістично довершених текстів.

1.3. Мовні норми. Українській літературній мові властива наявність сталих норм – загальноприйнятих правил реалізації мови, обов'язкових для всіх її носіїв. Найповніше мовні норми фіксуються в правописі, словниках та довідниках.

Заведено розрізняти орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні норми.

Орфоепічні норми регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів. Наприклад, злиті звукосполучення [дж] та [дз] слід вимовляти як один звук і на початку слова, наприклад: джерело, дзвін, так і в середині слова, наприклад: дослідження, походження.

Також слід розрізняти літери [г] та [ґ]. Літера [ґ] була вилучена з правопису у 1933 році, але третім виданням «Українського правопису» 1990 року поновлена. Повний список слів з літерою ґ подає «Орфографічний словник української мови». Наприклад : ґатунок, ґрунт, ґудзик, ґанок, ґандж, аґрус, ґвалт, ґедзь, ґлей, ґніт тощо.

Акцентуаційні норми в українській мові цілком сформовані. Слід запам'ятати правильне наголошення: *нові́й, фахові́й, віпадо́к, оди́на́дцять, руко́пис, пере́пис, кни́жкі тощо*.

Лексичні норми. Правильність слововживання, словниковий склад мови, фіксується словником української мови в 11-ти томах за редакцією академіка Івана Білодіда. Так, лексичні норми встановлюють правильне вживання та написання слів. Наприклад, нормою встановлено використання слів постачальник, навчальний, нечисленний, захід, збігатися, зіставляти, наступний, ставитися тощо.

Граматичні норми передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень. Наприклад, сучасна українська літературна мова обмежує вживання активних дієприкметників теперішнього часу. Перевагу слід надавати іменникам та прикметникам, наприклад: *вирішальний, наступний, попередній, бездіяльний, вступник, завідувач, службовець*.

Слід звернути увагу на прийменникові конструкції типу: *на наш погляд, у службових справах, за законом, через недбалість, за наказом, зі службового обов'язку*.

Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин. Слова в українській мові пишуться за такими принципами:

Фонетичним пишуться так, як і вимовляються: *бланк, випробовувати, підрозділ, дата*.

Морфологічним – складові частини слова позначають на письмі незалежно від вимови, наприклад: *зчитувати, укладається, безстроковий, підписуєшся*.

Історичним. Найчастіше слова пишуть традиційно, як це склалося у процесі історичного розвитку, як наприклад: *дзвінок, рівень, меншості, черговий, зосереджений*.

Смисловим. Відмінність у написанні однозвучних слів, які розрізняються за значеннями: *проте – про те, на пам'ять – напам'ять*.

Пунктуаційні норми регулюють вживання розділових знаків у словосполученнях і реченнях.

Стилістичні норми визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення, наприклад: для офіційно-ділового стилю властиве вживання мовних штампів і кліше: на наш погляд, за законом, зі службового обов'язку, за наказом, після закінчення терміну, а для наукового – термінів відповідно до сфери використання.

З часом норми можуть змінюватися відповідно до потреб суспільства.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень

1. У чому сутність поняття українська мова (професійного спрямування)?
2. Які законодавчі принципи мовної політики в Україні?
3. Назвіть та охарактеризуйте функції мови.
4. Розкрийте сутність поняття «мовна норма». Які літературні норми Ви знаєте?
5. Які основні правила української літературної вимови?
6. Поясніть правила оформлення списку літератури.

2. Мовні та жанрові особливості наукового стилю

- 2.1. Основні функціональні стилі мови професійного спрямування
- 2.2. Студентські жанри наукового стилю
- 2.3. Правила оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.

2.1. Основні функціональні стилі мови професійного спрямування

Стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців та має специфічні засоби використання граматичних форм, слів та стійких сполучень, типології речень.

Конкретною формою організації мовного матеріалу стилю виступає жанр.

Мову професійного спрямування обслуговують такі функціональні стилі української літературної мови:

Науковий – призначений для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез. Текстам наукового стилю властиве використання абстрактної лексики, наприклад: терміни, яким властиве широке узагальнення явищ та понять; аналіз та синтез (або від конкретного до абстрактного, або навпаки – від абстрактного до конкретного. Застосовуєте термін і пояснюєте шлях до його виникнення, або, навпаки, логічно, точно, послідовно та об’єктивно, шляхом пояснення причинно-наслідкових відношень аргументуєте виникнення терміна).

До наукового стилю належать такі підстили: власне науковий та його жанри: монографія, стаття, наукова доповідь, тези, повідомлення; науково-популярний, його жанри: науково-популярна література, статті у неспеціальних журналах; науково-навчальний, жанри: лекції, підручники – містять матеріал відповідно до програми, посібники якусь тему розкривають ширше, з часом можуть доповнюватись до формату посібника.

Офіційно-діловий стиль – обслуговує ділові відносини мовців у сфері права, влади, адміністрації та бізнесу. Йому належать такі підстили: законодавчий, який представлений жанрами – укази, статути, постанови; юрисдикційний, що функціонує у текстах протоколів, постанов, актах тощо; дипломатичний, має такі жанри – міжнародні угоди(конвенції), повідомлення (комюніке), звернення (ноти), міжнародні протоколи; адміністративний, до якого належать інструкції, розпорядження, заяви тощо.

Офіційно –діловому стилю властиве використання мовних штамів та кліше, номенклатурних найменувань, стандартизація вислову та чітка регламентація тексту,

Публіцистичний стиль призначений для передавання масової інформації. Для мови професійного спрямування представлений єдиним жанром, як от: –

прес-реліз. Текст цього документу містить усі ознаки пропаганди та активного впливу на читачів, емоційний та інтригуючий.

Епістолярний стиль обслуговує службові відносини між підприємствами або особою та підприємством. До найпоширенішого виду документації, за допомогою якого відбувається обмін інформацією, належить службовий лист.

За функціональним призначенням службові листи поділяють на ті, що потребують відповіді, до яких належать: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

Та ті, що не потребують відповіді: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількість адресатів розрізняють звичайні, циркулярні, й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Розмовний стиль використовують у щоденному неофіційному професійному спілкуванні. Для розмовного стилю властиве багатство інтонацій та модуляцій голосу. За кількістю мовців виділяють такі жанри розмовного стилю: розповідь, діалог, полілог.

2.2. Студентські жанри наукового стилю. Науковому стилю української літературної мови призначений для використання в науковій сфері. Йому властива попередня підготовленість мовлення, ґрунтовна обізнаність з проблемами і темами монологічність та унормованість мовлення,

Науковому стилю властиві такі ознаки: узагальненість мовлення, абстрагованість, підкреслена логічність, точність та однозначність, об'єктивність та ясність викладу, логізована оцінність, доказовість, переконливість, аналіз та синтез, пояснення причинно-наслідкових відношень, аргументація, окреслення перспектив на майбутнє, висновки

Основні студентські жанри наукового стилю:

Реферат короткий виклад наукової проблеми за одним або декількома джерелами. У процесі його написання необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади. Текст реферату пишуть своїми словами. Слова автора передають за допомогою цитат. Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення наукового пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проектів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15 стор. рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основну частину, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведення студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бокань В.А. Культурологія: Навч. посіб. Київ : МАУП, 2003. 136с.

Тези найстійкіший жанр із суворою нормативною змістово-композиційною структурою. В якій виділяють преамбулу, основне теоретичне положення, завершальну тезу (висновок).

За змістом тези поділяють на три типи:

1. Тези, визначення проблеми. Складаються з короткого вступу про актуальність теми, огляд існуючих поглядів на проблему чи опис ситуації в предметній галузі, окремі власні думки на цю тему; передбачувані напрями дослідження, висновок.

2. Тези, що висвітлюють результати досліджень. Складаються з короткого вступу як постановка проблеми, гіпотезу (якщо це експериментальне дослідження), перелік застосованих методів, параметри вибірки, результати дослідження, їх інтерпретація та висновки

3. Тези, що представляють нову методику дослідження. Складаються зі вступу, що описує сферу використання методики, опис існуючих методик, опис результатів застосування, методику оцінювання ефективності, висновки.

До змістовного наповнення тез теж існують вимоги, зокрема: максимальна насиченість висловлювання предметно-логічним змістом, термінами. Тези повинні мати характер модально-стверджувального судження чи висновку. Кожне твердження повинно бути коротким, містким та ємним.

Курсова робота. Невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною.

2.3. Правила оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.

Бібліографічний опис списку використаних джерел здійснюється відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Приклади оформлення

Книги:

Один автор

1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.
2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців : історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.
3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.
5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.
6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.

Два автори: 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.

2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.
3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.
4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.

5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.

6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори: 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.

3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.

4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів:

1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.

2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.

4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Автор(и) та редактор(и)/ упорядники

1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Без автора:

1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 330 с.
2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.
3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.
4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.
8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.
9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.
10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.

11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.

2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.

3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.

4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.

Автореферати дисертацій

1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.

2. Гнатенко Н. Г. Группы интересов у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Дисертації

1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець ХVІІІ - початок ХХ ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.

2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.

3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. No 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (No 178-179). С. 10–22.
3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. No 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. No 48-49. Ст. 536.
4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. No 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2017).
5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. No 1050. Офіційний вісник України. 2017. No 4. С. 530–543.
6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. No 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (No 35). С. 10.
7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. No 40. Офіційний вісник України. 2017. No 20. С. 136–141.
8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. No 156. Баланс-бюджет. 2016. 19 верес. (No 38). С. 15–16.

Архівні документи

1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.

2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Патенти

1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. No 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. No 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. No 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. No 8 (кн. 1). 120 с.

Препринти 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ :Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Каталоги

1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.

2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Бібліографічні покажчики

1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.

2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).

3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).

4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.

5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Частина видання: книги

1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. Михайло Баймуратов: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.

2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. Тридцять лет с экологическим правом : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.

3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.

4. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

Частина видання:

Матеріалів конференцій (тези, доповіді)

1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.

3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. Формирование толерантного сознания в обществе : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.

4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Частина видання:

Довідкового видання

1. Кучеренко І. М. Право державної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.

2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.

3. Сірий М. І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Частина видання:

Продовжуваного видання

1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.

2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу

Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. No 3. С. 153–159.

3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.

4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

Частина видання:

Періодичного видання (журналу, газети)

1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. Часопис Київського університету права. 2007. No 4. С. 88–92.

2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. Право України. 2017. No 5. С. 71–79.

3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (No 205). С. 5.

4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. Юридичний вісник України. 2017. 20-26 жовт. (No 42). С. 14–15.

5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

Електронні ресурси

1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. No 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.

3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2015. No 3. – С. 20–27. – URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivvydannya/vznu/juridichni/estUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).

4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, No 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень

1. Назвіть основні функціональні стилі української літературної мови та їх підстилі.
2. Назвіть та охарактеризуйте основні жанри української літературної мови
3. Які основні правила оформлення наукової роботи?
4. Опишіть основні словотвірні норми української літературної мови

3. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю

- 3.1. Особливості вживання повнозначних частин мови в документах.
- 3.2. Норми вживання службових частин мови в текстах документів.
- 3.3. Порядок слів у реченні офіційно-ділового стилю
- 3.4. Складні випадки керування.

3.1. Особливості вживання повнозначних частин мови в документах

Рівень компетенції фахівця залежить від дотримання морфологічних норм української літературної мови. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю суворо нормативні.

До найхарактерніших морфологічних засобів належать перевага іменників над дієсловами, широке використання віддієслівних іменників, через прагнення до узагальнення, перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів, широке використання відіменних прийменників у стандартних текстах. Обмежене використання прислівників, особових займенників.

Рівень компетенції фахівця залежить від дотримання морфологічних норм української літературної мови. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю суворо нормативні.

До найхарактерніших морфологічних засобів належать перевага іменників над дієсловами, широке використання віддієслівних іменників, через прагнення до узагальнення, перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів, широке використання відіменних прийменників у стандартних текстах. Обмежене використання прислівників, особових займенників.

Іменник позначає осіб, предмети та поняття. У мові професії використовують власні та загальні іменники, абстрактні та конкретні. Збірні іменники функціонують лише такого типу: ректорат, генералітет, адміністрація, секретаріат, інструментарій, а також команда, група тощо.

Так само не вживають збірні іменники на позначення людей за місцем проживання, фахом, адже вони мають лише форму однини та позначають неподільну сукупність предметів, що ніяк не може застосовуватись по відношенню до людей, наприклад: мешканці Кропивницького, а не кропивниччани, працівники освіти, а не освітяни.

Мова професійного спрямування використовує переважно іменники, які позначають учасників дій, наприклад: прибулець, вступник, працівник тощо.

Назвами посад та професій виступають паралельно як іменники чоловічого, так і жіночого роду, наприклад: професор Сергій Степаненко та

професорка Ольга Петренко, кандидат у депутати Олег Синютка та кандидатка у депутати Оксана Макаренко. Назви осіб за професією так само мають паралельні форми чоловічого та жіночого роду, наприклад, журналіст-журналістка, касир-касирка, секретар-секретарка.

Закінчення іменників чоловічого роду II відміни, які в давальному відмінку мають паралельні закінчення -ові (-еві), -у(ю) вживають для уникнення двозначності через нерозрізнення родового і давального відмінків, наприклад: нагорода університету можна витлумачити і як університет нагородив когось, і як хтось нагородив університет. Тому у першому випадку конкретизують іменник, наприклад: *нагорода університету для студентів*, а в другому використовують закінчення -еві. – *подарунок університетові*.

Для вираження звертання використовують форму кличного відмінка, наприклад: пані Ольго, Ольго Миколаївно. У формі називного відмінка виступають прізвища, та загальні назви посад *посол і суддя*, наприклад: *пане Олексенко, пане посол*.

Прикметник виражає ознаку, конкретизує назви реалій та понять, наприклад: термін – гарантійний термін, обслуговування – технічне обслуговування.

У мові професійного спрямування найчастіше вживають відносні прикметники, які виражають незмінні ознаки предметів. Так, наприклад, якщо цукерка шоколадна, то ця властивість, виявлена в меншій мірі, виявляє сумнівну якість популярного смаколика, як то твердить відома реклама про «шоколадніші» смаки.

Якісні прикметники виявляють ознаки з різною інтенсивністю. Слід уникати вживання складеної форми найвищого ступеня порівняння зі словом *самий*, а також тавтологічних форм на зразок: *більш активніший, більш вищий*.

Займенник вказує на особу, але не називає її.

Займенник першої особи однини **я** вказує на особу мовця та вживається в документах щодо особового складу (заявах, резюме, розписках тощо), при укладанні наказів, доручень опускається: *наказую, доручаю*. У множині

займенник **ми** вживається в більшості документів, але в текстах так само опускається, наприклад: *звертаємося, пропонуємо, просимо*.

Займенник **ти** не вживається.

Займенник **жодний** вживається для повного і категоричного заперечення. *Жодний кандидат не подав предвиборчу програму*.

Займенник **котрий** вживається для виділення осіб чи предметів з ряду однорідних. *Товар, у котрого вийшов термін придатності*.

Для уникнення помилок в уживанні займенників, слід запам'ятати такі конструкції: *тим часом, проте, до цього часу, у свою чергу, у такому разі, щотижня, щороку, насамперед, передусім, якнайкраще, ні в якому разі, на ваш розсуд* тощо.

Числівник позначає точно фіксовану або неозначену кількість предметів, або їх порядок при лічбі. В документах кількісну інформацію здебільшого записують цифрами, а словами послуговуються для написання простих кількісних числівників, що позначають однозначне число без одиниці виміру: *документів повинно бути не менше двох*. При вживанні числа з одиницею виміру його пишуть цифрами *швидкість автомобіля в населених пунктах не повинна перевищувати 70 км*.

Паралельно цифровий та словесний записи використовують для максимальної точності, при цьому кількісну інформацію записують словами. Найчастіше це фінансові документи. Матеріальна допомога становить 464 (чотириста шістдесят чотири) гривні.

Мовні формули на позначення часу. Завершену годину називають порядковим числівником, а кількість хвилин наступної години позначають кількісним числівником *восьма година двадцять хвилин*.

Якщо йдеться не про точно визначений час, то перед порядковим числівником вживають прийменник **на** : *директор прийде на другу годину*. Мовній нормі відповідає прийменник **о(об)**: *о десятій, об одинадцятій*.

Практичні завдання

Завдання 1.

Перепишіть, добираючи з дужок потрібні букви. Поясніть свій вибір.

Легку атлетику цілком заслужено (в, у) вважають однією з основних видів спорту (в,у) системі фізичного виховання. (В,У) останні десятиріччя легка атлетика як вид спорту стрімко розвивається. Уявлення спеціалістів про техніку виконання численних легкоатлетичних (у,в) прав, про методику навчання постійно поповнюють результати наукових досліджень. (У.В) Стародавній Греції атлетами називали тих, хто змагався (у,в) силі й спритності. (У, В) підготовці спортсменів до виступів, (у,в) техніці (й, і) умовах змагань греки багато у чому випереджали свій час. Сучасний легкоатлетичний спорт (в,у) своєму розвитку пройшов довгий шлях. Раніше, ніж (у,в) інших країнах, легка атлетика виникла (в,у) Великобританії. (В.У) США атлетичний клуб був організований (в,у) Нью-Йорку (в,у) 1868 році. Широкий розвиток сучасної легкої атлетики пов'язаний з відродженням Олімпійських ігор (в,у) 1896 році.

Завдання 2.

Поставте наголос у запропонованих словах.

Бесіда, верба, дихання дочка, дошка, живопис, загадка, колесо, літопис, обруч, петля, перепис, подруга, приятель, рукопис, приріст, середина, спина, успіх, дощечка, щілина.

Завдання 3

Виберіть слова, які мають подвійний наголос.

Запитання, новина, подання, виразний, ненависть, алфавіт, літопис, листопад, випадок, чорнослив, кілометр, чотирнадцять, батьківщина, перепис, приязнь, черговий, фаховий, магістерський, зокрема, довідник, рукопис, одинадцять, показник, договір.

3.2. Норми вживання службових частин мови в текстах документів

Прийменники виражають певне значення лише в конструкціях з повнозначними словами: *у присутності свідків, за сумісництвом, з питань звітності, на час відсутності, зі збереженням заробітної плати* тощо.

Також прийменники використовують в дієслівних конструкціях: *підготуватися до перевірки, залучати до роботи, ухилятися від відповідальності, відмовитися від пропозиції* тощо.

У науковому та офіційно-діловому стилях активно використовують прийменники, утворені з самостійних частин мови: *відносно, відповідно до, з метою, у зв'язку з, на додаток, вилучати із, ухилятися від, відмовитися від* тощо. У сполученні з повнозначними частинами мови прийменники виступають важливим текстотвірним та смисловим засобом, наприклад: прийменники *в (у), до, над, на* виражають просторове значення *у всіх напрямках, над рівнем моря*. Прийменник **при** вказує на наявність чогось поряд *при дорозі, особу, яка щось має при посаді*, вказує на присутність когось, вказує на обставини чи умови, за яких щось відбувається *при бажанні*.

Прийменник **по** вживається майже не вживається: *по можливості, по університету, по району*. Натомість надають перевагу прийменникам **за**: *за покликанням, за наказом*, **з**: *з поважної причини, з приводу*, **на**: *на прохання, на адресу*, **у**: *у службових справах, у вихідні*, **для**: *заходи для поліпшення техніки безпеки*, **через**: *через те, що*, **після**: *після прибуття*.

Сполучники регламентують причинно-наслідкові зв'язки у реченнях.

В офіційно-діловому стилі функціонують лише стилістично нейтральні сполучники *а, та, і, однак, де, через те що, тому що, в міру того як* тощо.

Частки посилюють дію чи якість предмета, слугують для логічного виділення необхідної частини тексту. *Лише* одне дисциплінарне стягнення може бути застосованим за порушення трудової дисципліни

3.3. Порядок слів у реченні офіційно-ділового стилю. Порядок слів в документах організовує змістову тональність документа, його стилістику. В офіційно-діловому стилі переважає прямий порядок слів, який передбачає

розміщення підмета перед присудком (покупець сплачує), узгодженого означення перед означуваним словом (цивільний відповідач), додатка після головного слова (завдати збитків).

Високий ступінь стандартизованості офіційно-ділового стилю присудки виступають у сталих синтаксичних конструкціях.

3.4. Складні випадки керування. Правильність поєднання слів у словосполученнях сприяє точності та однозначності розуміння документної інформації. Слід віддавати перевагу простим реченням, найчастіше складнопідрядним, які передають послідовність думки, сприяють переконливості та аргументуванню думки. *Для структурних підрозділів державних установ запроваджено п'ятиденний робочий тиждень, додатковий робочий день є недоцільним.*

При укладанні документів, слід дотримуватись правил вживання прийменникових та безприйменникових конструкцій. *згідно з графіком, оплатити послуги, дотичний до проблеми тощо*

Практичні завдання

Завдання 1.

Утворіть від іменників прикметники із суфіксами -ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий) і поясніть різні морфологічні явища.

Прага, Сиваш, Запоріжжя, Кривий Ріг, Черкаси, Золотоноша, Монастирище, Дамаск, Польща, Чехія, таджик, волох, Гамбург, Мекка, Голландія, Рига, Париж, Чернівці, Київ, Лейпциг, словак, Ніцца, казах, тюрки, Овруч, Сиракузи, Лодзь, Ясси, Волга, Кавказ, Черемош, француз, студент, Вільнюс, Острог, латиш, Хортиця, моряк, ткач, птах, боягуз, залісся, парубок, молодець, Цюрих, киргиз, убогий, Случ.

Завдання 2.

Від дієслів утворіть іменники, складіть з ними словосполучення.

Зразок: створювання- створення робочих місць.

Керувати, контролювати, доручати, вказувати, досягати, реалізувати, актувати, створювати, заперечувати, планувати, встановлювати, атестувати, визначати, обробляти, призначати, рекомендувати, скорочувати.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень

1. Охарактеризуйте особливості вживання повнозначних частин мови в документах?
2. Поясніть особливості вживання службових частин мови в текстах документів
3. Які вимоги до порядку слів у фаховому мовленні?
4. Опишіть складні випадки керування в офіційно-діловому стилі.
5. Назвіть основні мовні формули на позначення часу.

4. Лексичні норми офіційно-ділового стилю

- 4.1. Синоніми у фаховому мовленні
- 4.2. Пароніми у мові професійного спрямування
- 4.3. Фразеологія ділової української мови.
- 4.4. Етикет фахового мовлення.

4.1. Синоніми у фаховому мовленні. Найпоширенішими помилками в усному та писемному фаховому мовленні, які регулюють вибір слова, відповідно до змісту й мети висловлювання часто пов'язаний з нерозрізненням лексичного значення слова. Адже слова в текстах документів слід уживати точно, не перекручуючи їх значення та дотримуючись норм сучасної української літературної мови. При побудові речень необхідно дотримуватись вимог до контекстуальної зв'язності окремих значень полісемічного слова. Особливо слід звертати увагу на слова-синоніми та пароніми.

Синоніми – це слова переважно однієї частини мови або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотвірні типи, граматичні

форми, зокрема синтаксичні конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

Синоніми об'єднуються групи і створюють синонімічні ряди. У складі синонімічного ряду одне слово основне (домінанта), а всі інші групуються навколо нього. Домінанта – це найбільш уживане та стилістично нейтральне слово, яке не має додаткових конотацій. Наприклад, у синонімічному ряді демократія, народовладдя, народоправство домінантою виступає слово демократія, яке не має додаткових відтінків значення.

Розрізняють абсолютні та відносні синоніми. Абсолютні синоніми повністю збігаються у значенні *лінгвістика і мовознавство, юрист і правник, правознавство і юриспруденція, азбука і абетка*. Відносні синоніми розрізняються за відтінками значень *говорити і мовити, за сферою використання вада і недолік, захисник і адвокат*.

4.2. Пароніми у мові професійного спрямування. Пароніми – слова, фразеологічні одинці й синтаксичні конструкції, які при повній або частковій семантичній відмінності подібні за формою. Значення паронімів перевіряють за тлумачним словником паронімів.

Розрізняють спільнокореневі пароніми, які розрізняються префіксами суфіксами, закінченнями *нагода-пригода, вдача-удача, ефектний-ефективний*, різнокореневі *ступінь-ступінь, кампанія-компанія*.

Більшість паронімів близькі за походженням, наприклад, *підслідний* «який перебуває під слідством», *підслідчий* «призначений для тих, хто перебуває під слідством».

Деякі пароніми близькі за значенням *відзначати і зазначати* мають спільні значення «виділяти позначками» та «звертати увагу» *зазначити/відзначити на полях, промовець зазначив, відзначив щось*.

4.3. Фразеологія ділової української мови. Фразеологізми – лексично неподільні поєднання слів, а також сукупність властивих мові усталених

зворотів і висловів. У мові професії вони позбавлені образності та емоційності. Як правило, це термінологічні словосполучення, які широко вживані в діловій сфері та закріплені за окремими галузями діяльності. Наприклад: *громадські організації, фізична особа, майнові відносини, дипломатичний імунітет, довічне утримання, компенсаційні витрати, виконання зобов'язань, прийняття пропозиції та ін.*

До специфічних стійких сполучень також належать мовні штампи, які широко вживані і регулярно повторюються, як от: *у зв'язку з відсутністю, давати підставу, порядок денний, вживати заходів, зняти питання з порядку денного та ін.*

4.4.Етикет фахового мовлення .У мові фахового спілкування існує певна система стійких мовних формул для встановлення комунікативного контакту в колективі. Ці мовні конструкції відповідають комунікативним ситуаціям для всіх учасників: звернення, привітання, прощання, побажання, подяки, знайомства, запрошення, згоди, відмови, співчуття, вибачення, пропозиції тощо.

Найчастіше уживані вирази звертання поширилися в українській мові під впливом польської як офіційні звертання до осіб привілейованих верств суспільства. Пізніше незалежно від соціального статусу прикметники типу *вельмишановний* та *високоповажний* стало ввічливою формою звертання до всіх людей, та надає спілкуванню піднесеної тональності. Ці слова мають чітко виражений офіційний відтінок.

Звертання *добродію*, як тлумачить історичний словник за редакцією Є. Тимченка, «той, що діє добро».

Формули прохання передають за допомогою питальних форм: *Чи не могли б зробити послугу? Чи не будете ласкаві?*

Для вираження подяки використовують слова *вдячний, дякую*. Або за допомогою наказових конструкцій *прийміть щиро вдячність*, чи у поєднанні з прикметниками та прислівниками *дуже, щиро*.

Від етикетних формул прощання залежить перспектива подальшого спілкування. Нейтральною формою є загальновживане *до побачення*. Існують варіанти, які уточнюють приблизний час зустрічі: зустрінемося під час наради тощо.

Практичні завдання:

Завдання 1.

Доберіть до прикметників синоніми

Абстрактний підхід, ґрунтовні знання, відповідальний крок, благородна людина, глибокі думки, надійний партнер, економна людина, пильний погляд, постійне бажання, систематичний контроль, складна людина.

Завдання 2.

З'ясуйте значення паронімів

Корінний / докорінний, коректувати / коригувати, лікарський / лікарняний, комфортабельний / комфортний, особовий / особистий, дипломат / дипломант, громадський / громадянський, витрати / затрати, змістовий / змістовний,

Завдання 3.

Розподіліть стійкі словосполучення відповідно до класифікації

Поточний рахунок, доводити до відома, пропускати повз вуха, брати участь, орендна плата, додана вартість, вжити термінових заходів, штрафні санкції. Дебіторська заборгованість, наріжний камінь, мати на меті, розрахунковий рахунок, трудовий договір, довготерміновий кредит, содом і гомора, внести пропозицію, мати авторитет.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень

5. Які особливості використання лексичних засобів в офіційно діловому стилі?
6. З якою метою вживають пароніми у мові професійного спрямування?
7. Що важливо знати при вживанні синонімів у фаховому мовленні?

8. Яка відмінність фразеологізмів, що вживають в діловій сфері від художніх?

9. Які Ви знаєте етикетні формули?

5. Сутність і специфіка технічної професійної монологічної мови

5.1. Сутність і специфіка публічної монологічної мови.

5.2. Історія публічної мови.

5.3. Роди і жанри сучасної публічної монологічної мови.

5.4. Підготовка промови.

5.5. Структура професійної публічної мови.

5.6. Виголошення публічної промови.

5.1. Сутність і специфіка професійної монологічної мови. Основним різновидом публічного мовлення у виробничій сфері вважають ораторську мову, яка вибудовується у формі монологу однієї особи до аудиторії слухачів. Ораторську мову використовують в політиці, науці, освіті, виробництві. Вона має такі ознаки:

наявність логосу – виражає думку, йде від розуму та звертається до нього;

етосу – наділена морально-етичними якостями;

пафосу – натхненна, містить глибокі переконання автора.

Оратор звертається до аудиторії зі складними для вирішення питаннями, які потребують суспільного ствердження або заперечення. Тема промови з одного боку повинна бути актуальною і цікавою слухачам, а з іншого – не надто набридливою та часто обговорюваною.

5.2. Історія публічної мови. Публічне монологічне мовлення; мистецтво ораторського мовлення, наука красномовства, риторика. Народження риторики як дисципліни пов'язане з періодом демократії в Афінах (5 ст. до н.е.), а саме з філософською та ораторською діяльністю софістів (так в Давній Греції

називали вчителів мудрості, зокрема платних вчителів філософії, політики, математики, а найперше – вчителів риторики).

Основні постулати грецьких мудреців:

1. Говори лиш те, що важливе.
2. Говори правду.
3. Говори ясно.

Арістотель виділяв три типи промов

Дорадчі – були найпоширенішими. Вони давали поради, застерігали від небажаних думок та вчинків. Користь цих промов у навіюванні спокою людині, відчуття щастя.

Судові – промови учасників судочинства. З давніх часів обстоювали закон, справедливість, демократію та гуманізм.

Метою **урочистих** або епідейктичних промов було уславляти усе достойне та добродіє в людині, адже вони благотворно впливають не лише на тих, кого прославляють, але й для всіх людей.

Вітчизняна риторика.

Художнє слово було особливо важливим у боротьбі слов'янських народів за соціальне та національне визволення та проти духовного рабства.

Особливого розвитку риторична культура набуває в часи Київської Русі. Найвищий її прояв – «Слово о полку Ігоревім»

Найвидатніші вітчизняні ритори

Митрополит Іларіон (XI) століття – автор «Слова про закон і благодать» Красномовно й переконливо доводить містичність вчення про обраність будь-якого народу, обстоює самостійність Русі.

Кирило Туровський – представник урочистого красномовства. Закликав уважно вивчати те, що відбувається, прикрашаючи слово про героїв з відповідною піднесеністю.

Феофан Прокопович – професор Києво-Могилянської академії. Вважав, що урочисте красномовство надихає воїнів, також ним можна приборкати бунт і повстання.

Закони ділової риторики

Концептуальний закон – уміння всебічно аналізувати предмет дослідження, вибудовувати систему знань про нього (задум і концепція).

Закон моделювання аудиторії – формує і розвиває в людині вміння вивчати в системі характеристики, які визначають соціальний «портрет» аудиторії.

Стратегічний закон – уміння розробляти програму діяльності на основі створення концепції з урахуванням психологічного «портрета» аудиторії.

Тактичний закон – уміння активізувати мислиннєву діяльність співрозмовника, створюючи атмосферу інтелектуальної та емоційної співтворчості.

Системно-аналітичний закон – уміння аналізувати мовленнєву діяльність та адекватно реагувати на неї.

5.3. Роди і жанри сучасної публічної монологічної мови. Роди і жанри публічної мови виділяють залежно від сфери комунікації – наукової, ділової, інформаційно-пропагандистської, соціально-побутової, релігійної, технічної.

Відповідно виділяють академічне красномовство, якому властива доказовість, об'єктивність, логічність міркувань. До цього роду належать такі жанри: наукова доповідь, лекція, науковий огляд, наукове повідомлення,

Соціально-політичне красномовство порушує гострі соціальні питання, містить оцінку схвалення або засудження, з одного боку імпровізаційна, а з іншого – обґрунтована та містить переконливі висновки. Жанри: доповідь на соціально-культурні, політико-економічні, морально-етичні теми, звітна доповідь на зборах, конференціях, парламентські виступи, мітингові та агітаційні промови.

Дипломатичне красномовство – промови на міжнародних та міждержавних конференціях, засіданнях, зустрічах. Сукупність норм дипломатичного спілкування називають дипломатичним протоколом.

Судове красномовство – промови всіх учасників судочинства.

Соціально-побутове ювілейна промова, застільне слово.

Церковно-богословське красномовство. Церковні проповіді. Вчення про проповіді називають гомілетикою.

5.4 . Підготовка промови. На першому етапі підготовки промови необхідно обрати тему та з'ясувати мотивацію прослуховування вашої промови іншими людьми. Що цікавого і корисного вони почують. При цьому необхідно враховувати свій досвід. Також слід врахувати настрої та зацікавленість слухачів. Важливо точно і коротко сформулювати тему, яка б привабила та зацікавила слухачів.

На цьому ж етапі важливо опрацювати цікаву літературу, дібрати переконливі факти, приклади.

На другому етапі потрібно скласти промову та сформулювати елегантний та доцільний фінал.

5.5. Структура професійної публічної мови. Публічну промову необхідно заздалегідь обміркувати та чітко структурувати. Непослідовне та плутане мовлення залишає слухачів байдужими та перешкоджає досягненню поставленої мети.

Кожна промова починається із зачину. Це поява оратора. Його постава, одяг, поведінка. Мета оратора: з перших хвилин заінтригувати слухачів, створити атмосферу доброзичливості.

У вступі необхідно підготувати слухачів до прослуховування тексту промови. Важливо закріпити психологічний контакт, увагу та зацікавленість, створити необхідний настрій. У вступі також коротко описують проблему, яка буде озвучена в основній частині.

Основна частина висвітлює зміст промови, Промовець використовує факти, логічні докази, аргументацію, наводить теоретичні положення, аналізує приклади.

У висновках промовець підсумовує сказане, узагальнює думки, висловлені в основній частині. Останні слова оратора запам'ятовуються найкраще, тому завершення виступу повинно бути чітко сформульованим та обґрунтованим.

Кінцівка містить етикетні формули типу, наразі це все, зустріч добігла кінця, дякую за увагу.

5.6 Виголошення публічної промови. Виголошення промови – це завершальний етап промови оратора. Тому під час виголошення оратор повинен гарно себе почувати, бути впевненим у собі та спокійним. Важливим критерієм успіху промовця є техніка мовлення.

Перш за все – це дихання. Перед виступом необхідно звернути увагу на розмір приміщення, його провітрюваність, кількість слухачів. Голос – виступ потрібно починати не дуже голосно, щоб була можливість його нарощувати і пристойно закінчити виступ. Дикція чітка та виразна, є важливим засобом впливу на слухачів. Темп – часова характеристика усного мовлення, його швидкість. Пауза необхідна, щоб завершити процес мовлення або зробити вдих. Інтонація – це сукупність звукових та мовних засобів, які формують мелодику, інтенсивність та тривалість звучання. Наголос – інтонаційне виділення одного чи декількох слів з потоку мовлення. Виражає співрозмовника до сказаного.

6. Сутність і специфіка технічної професійної діалогічної мови

6.1. Сутність і специфіка професійної діалогічної мови.

6.2. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.

6.3. Історія дискусивно-полемічної мови.

6.4. Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови.

6.5. Прийоми суперечки.

6.1. Сутність і специфіка професійної діалогічної мови. Сучасний фахівець технічних спеціальностей мусить володіти основами професійної діалогічної мови, як от: компетентно і результативно доводити і переконувати,

аргументовано обстоювати свою позицію та спростовувати твердження опонента. Важливі проблеми професійної діяльності в колективі обговорюють під час діалогу – форми соціально-мовного спілкування між людьми.

Діалогічне мовлення передбачає безпосередній словесний контакт між фахівцями у процесі професійної діяльності. У результаті відбувається обмін репліками. Діалогічне мовлення формується під впливом мотивів діяльності,

Функціональною одиницею діалогу заведено вважають репліку, яка характеризується формально-граматичною завершеністю та самостійністю.

Репліки відрізняються різною протяжністю, можуть повторюватися, щоб сконцентрувати співрозмовника на необхідній інформації або увиразнити сказане.

Виділяють такі види реплік: репліку-запитання, репліку-відповідь, репліку заперечення, репліку ствердження, репліку імператив, репліку-привітання, репліку, що переводить в іншу тематичну площину.

6.2. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови. Прагнення однієї людини або групи людей налагодити чи зміцнити відносини реалізується через бесіду – форму офіційного спеціально підготовленого спілкування з використанням невербальних (позамовних) засобів, у процесі якого відбувається обмін інформацією.

Ділова бесіда – це усний контакт між партнерами, які пов'язані виробничими діловими відносинами. Ділові бесіди проводять співрозмовники, які уповноважені своїми організаціями на вирішення конкретних проблем у політиці та бізнесі.

Ділову бесіду готують заздалегідь: аналізують особливості співрозмовника, визначають стратегію і тактику спілкування, складають план.

Виділяють такі види планів: програма дій, яка спрямована на досягнення поставленого завдання – стратегічний план; поетапне досягнення мети – тактичний план; програма дій за кожним окремим пунктом бесіди –

оперативний план; план пошуку та збору інформації; план структурування зібраного матеріалу.

Умовно ділову бесіду можна поділити на п'ять етапів, хоча чіткої межі між ними немає. Початковий етап – відбувається знайомство, створюється комфортної атмосфери спілкування. На етапі передачі інформації з'ясовується зміст проблеми і мета спілкування, закріплення інформації. Цей етап містить роздуми, що сприяють успішному розв'язанню проблеми. Важливо утримуватися від критичних суджень, натомість слід надавати перевагу тактиці риторичних запитань, які створюють передумови для позитивних рішень. Наступний етап – аргументування поглядів, правдивих даних, переконливих фактів. Формулювання кожної думки повинні бути місткими та ясними. На етапі спростування – переконливо спростовують аргументи співрозмовника або умовно погоджуються з його позицією. І врешті, на етапі підведення підсумків стимулюють учасника бесіди до подальших ділових контактів.

6.3. Історія дискусивно-полемічної мови. Ще з часів Давньої Греції техніка суперечки отримала назву «еристика».

Її засновники софісти розробили техніку захисту і спростування на правдоподібних засадах, яку слід розуміти як пошук істини за допомогою суперечки, та згодом вона перетворилась на засіб залишатися переможцем незалежно від істини та справедливості. Тому поняття «софізм» має негативне значення хитро продуманих суджень, гнучкість понять, їх суб'єктивних переосмислень.

Згодом давньогрецькі філософи Сократ (470-399 до н.е.) і Арістотель (384-322 до н. е) виступили проти перекручень за рахунок істини. Вони виступали за впровадження моральних засад у суспільстві та створили новий формат полеміки - дискусивну бесіду, під час якої один з учасників захищає свою позицію, а інший прагне її спростувати.

Діалектика Сократа вимагає дотримання таких вимог: не змінювати змісту терміна у процесі його розмірковування, залишати незмінною тему

обговорення, у повному обсязі подавати факти, не допускати емоційного тиску на опонента, спростовувати його факти лише в інтересах істини.

Улюблений метод Сократа був побудований на запитаннях та відповідях до тих пір, поки опонент не заплутувався і не починав сам собі заперечувати. Згодом цей метод запитань-відповідей доповнився пізніми вченнями філософів-схоластів про аргументування діяльності.

6.4. Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови.

У процесі зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблеми у сфері виробництва виникають суперечки, в процесі яких кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ним твердження протилежної сторони.

Традиційно модель суперечки передбачає участь пропонента, опонента, арбітра і слухачів. Пропонент висловлює тезу – вербально оформлене твердження, яке передбачає інтерпретацію фактів і додає дещо нове до існуючих знань. Істинність тези необхідно доводити.

Різновиди суперечки – дискусія, полеміка, диспут, дебати.

Дискусія – публічне обговорення певної проблеми або групи питань на зборах, конференціях, у пресі тощо з метою досягнення істини.

Полеміка – зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних. Літературних чи інших питань.

Диспут – заздалегідь підготовлена публічна суперечка наукового чи політичного змісту.

Дебати – обговорення важливих державних чи громадських проблем.

6.5 . Прийоми суперечки. Прийоми суперечки використовує засоби, які властиві боротьбі, тому, що за своєю суттю вона ї є своєрідною боротьбою. Заведено виділяти коректні та некоректні прийоми суперечки.

До **коректних прийомів** належать засоби, які допомагають відстоювати погляд за допустимими правилами. До цих правил належать випередження суперника за власним сценарієм, адже атака – це найкращий захист. Суперник

змушений відповідати на висунуті проти нього питання. Другий метод – це відведення уваги опонента від головної думки, і навпаки, зосередження на другорядній. Метод відтягування заперечення. Його застосовують, якщо одразу не вдається заперечити неприйнятну тезу, або коли її потрібно обміркувати. Змушення суперника самому доводити правомірність своїх тверджень та спростовування тверджень суперника його ж аргументами. Ефектні також і інші прийоми : «вбивчий аргумент», який відразу спростовує тези суперника, найефективніший спосіб уникнути відповіді – поставити контрзапитання, «ловити на слові» - вказати співрозмовникові, що він сам спростовує думку, яку висловлює.

Некоректні прийоми використовують зміну теми, використання неправдивих і недоведених фактів, переведення суперечки на аргумент до особистості, аргумент до інсинуацій, які підривають довіру суперника та його докази *Хто доведе, що ви цього не робили*, аргумент до невігластва, непоінформованості суперника в обговорюваному питанні, аргумент до фізичної сили.

7. Сучасний діловий документ фахівця технічних спеціальностей

- 7.1. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю.
- 7.2. Реквізити документа та основні вимоги до його оформлення.
- 7.3. Класифікація документів.
- 7.4. Вимоги до оформлення тексту документів.
- 7.5. Документи щодо особового складу.
- 7.6. Довідково-інформаційні документи.

7.1. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю. Поняття документ – повчальний приклад, що містить у зафіксованому вигляді правову інформацію, оформлений у визначеному порядку й широко використовується в усіх сферах суспільної діяльності.

Правова інформація визначає здатність офіційного документа надавати йому юридичну силу, що надається законодавством компетентного органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

Документ має такі ознаки:

Наявність інформації, змісту; постійну матеріальну форму, що забезпечує тривале використання та зберігання документа; функціональне призначення для передавання у просторі й часі.

Також документи називають матеріальними носіями інформації – мовної, звукової чи зображувальної. Разом із паперовим варіантом сьогодні широко застосовують й інші носії документної інформації: жорсткі диски, флеш-накопичувачі, SSD тощо.

Документ призначений виконувати такі загальні функції:

Інформаційну – створюється для збереження й передавання інформації.

Соціальну – його виникнення спричинене соціальною потребою.

Комунікативну – слугує засобом зв'язку між окремими елементами офіційної чи громадської структури та фізичними особами.

Культурну – закріплює та передає культурні цінності.

До спеціальних функцій належать:

Управлінська – здійснює управління та організаційні роботи в установі.

Правову – слугує засобом закріплення й зміни правових норм у суспільстві.

Історичну – виступає джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства в певну епоху.

7.2. Реквізити документа та основні вимоги до його оформлення.

Діяльність будь-якої організації супроводжується створенням документації. Оформлення ділової документації відповідно до чинного

законодавства забезпечує захист інтересів організації, підвищує ефективність управлінської діяльності.

У зв'язку з цим основне завдання документаційного забезпечення управління та оброблення інформації полягає у спрощенні роботи з документами, прискоренні їх оформлення.

Державний стандарт України – це єдині науково обґрунтовані правила оформлення документів. Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчу документацію, передбачено Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації (УС ОРД). Склад Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації фіксує Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД), затверджений Держстандартом України в 1999 р. У класифікаторі перераховані назви форм організаційно-розпорядчих документів, встановлено перелік реквізитів, які використовують при підготовці та оформленні документів. Всього їх 32(затверджено ДСТУ 4163-2003):

1. Державний герб
2. Емблема організації.
3. Зображення нагород.
4. Код підприємства.
5. Код документа.
6. Назва міністерства чи відомства.
7. Назва підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Додаткові відомості про підприємство (індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронна адреса, рахунок у банку і т. д.).
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання чи видання.

15. Гриф обмеження доступу до документу.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюції.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка до тексту.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про завірення копії.
28. Позначка про виконавця (прізвище виконавця та номер його телефону).
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про наявність електронної копії документа.
31. Позначка про надходження.
32. Відмітка про державну реєстрацію

7.3. Класифікація документів. Діловий документ призначений для одноразового використання. Його мета – прийняття чи виконання безпосередніх управлінських рішень. Ділові документи класифікуються за різними показниками:

за змістом і спеціалізацією: *загальні* (стосуються діяльності установи загалом) – з адміністративних питань, з питань планування оперативної діяльності, питань підготовки та розподілу кадрів; *спеціалізовані* (стосуються діяльності певного розподілу установи чи окремої посадової особи) – з фінансово-розрахункових і комерційних питань, бухгалтерського обліку, постачально-збутові, зовнішньоторговельні, кредитної діяльності та ін.;

- за призначенням (відповідно до завдання створення документа): *щодо особового складу* (стосується кадрового складу установи); *організаційні* (організують та визначають основні завдання діяльності установи, відділу чи посади); *розпорядчі* (видаються керівником установи чи підрозділів з метою вирішення питань щодо діяльності установи чи відділу); *довідково-інформаційні* (подають інформацію про щось чи когось, створюються для ознайомлення з діяльністю установи чи підрозділу); *господарсько-договірні* (стосуються трудової діяльності підприємства чи посадової особи, а також угод з іншими підприємствами чи юридичними або фізичними особами); *обліково-фінансові* (стосуються обліку матеріальних чи грошових цінностей, а також складу кадрів підприємства й обліку виконаних ними робіт);

- за походженням: *службові (офіційні)* – укладаються з питань діяльності особи;

- за місцем укладання: *внутрішні* (стосуються діяльності установи); *зовнішні* (стосуються зв'язків установи з іншими підприємствами чи особами, які не працюють у цій установі, та державними органами);

- за напрямом дії (лише зовнішні): *вхідні* (направляють до інших установ);

- за способом виготовлення (формою): *стандартні* (типові) бувають двох видів: 1) виготовляються на типових бланках із певними захисними знаками, чітко регламентовані (паспорт, військовий квиток, атестат), 2) нерегламентовані, у яких лише певна частина готується заздалегідь (бланки для листів, наказів, довідок); *індивідуальні* – укладаються за загальним зразком, але довільно добираються мовні засоби;

- за ступенем складності: *складні* (членуються на частини); *прості* (складаються з однієї частини)

- За стадіями створення: *оригінали* – перший варіант документа з необхідними підписами і печаткою; *копії* – варіанти оригіналу, виготовлені за потребою (виписки, витяги, дублікати);

- за терміном виконання: *безстрокові* (нетермінові); *термінові* (укладаються за визначений завчасно час); *дуже термінові* (зі спеціальною позначкою терміну);
- за ступенем гласності; *звичайні* (несекретні); *секретні* (С); *для службового користування* (ДСК); *цілком секретні* (ДЛЯ ОБМЕЖЕНОГО КОРИСТУВАННЯ) (ЦС);
- за юридичною силою: *справжні*, або *чинні* (оригінали та засвідчені відповідним чином копії, які мають силу оригіналу); *нечинні* (копії, які виготовляються для одночасного виконання документа кількома виконавцями); *підробні* – фальсифікати;
- за технікою відтворення: *рукописні* (виготовляються вручну, на папері за допомогою ручки); *друковані* (виготовляються друкувальними пристроями); *змішані* (бланки документів із видрукованою постійною інформацією і трафаретними лініями для змінної);
- за терміном зберігання; *тимчасові* (до 10 років); *тривалі* (понад 10 років); *постійні*;
- за найменуванням: *автобіографія*, *заява*, *наказ* і т. д.

7.4. Вимоги до оформлення тексту документів. Сучасний діловий документ технічної галузі - це текст, який чітко й переконливо відображає причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст — сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовнішими з яких є — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Текст можна оформляти у вигляді складного тексту, зв'язного (типового)

тексту, трафарету, анкети, таблиці чи комбіновано.

Складним текстом називається такий текст, що містить граматично та логічно побудовану інформацію про дії і який використовується під час складання правил, інструкцій, положень, листів, розпоряджень. Як правило, він формується із двох частин: у першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій — висновки, пропозиції. В окремих випадках текст може містити лише революційну частину (наказ-розпорядження, лист-прохання).

Текст, зміст якого без змін повторюється у низці документів, називається зв'язним текстом. Постійна і змінна інформації в ньому не виокремлюються. Такий текст також називають типовим. Типові тексти відображають однорідні питання і створюють їх за однаковими зразками (листи-запити, відповіді, рекомендації).

Трафаретом називається документ, поданий у вигляді речень чи частин речень і пропусків, які заповнюють змінною інформацією, що характеризує конкретну ситуацію (накази, заяви, довідки, положення). Трафаретизують ті документи, які використовують в установі найчастіше.

Форму представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристику одного об'єкта за певними ознаками, називають анкетною. Її використовують тоді, коли треба подати цифрову чи словесну інформацію про один об'єкт (розпорядчі та організаційні документи, господарчо-договірні з постачання чи збуту, фінансові). Постійна інформація в анкетах представлена у вигляді назви показників, а змінна — у формі однозначних відповідей.

Текст, який подає цифрову чи словесну інформацію про кілька об'єктів за низкою ознак, є таблицею. У таблицях постійна інформація представлена у вигляді найменувань показників, розміщених у певних графах, змінну інформацію вносять у графу відповідно до її призначення *планові документи, звітно-статистичні, фінансові, бухгалтерські)

Текст поділяється на взаємозумовлюючі елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення (коментар).

У вступі (зачині) формулюють тему тексту - про що йдеться в документі; у ньому зазначають привід та безпосередню причину укладання документа, висвітлюють історія питання.

Основна частина (доказ) містить основну інформацію, у ній наводять основні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання та інші матеріали, тобто тут розкривається суть питання, проблеми.

У закінченні (коментарі) міститься підсумок усього змісту, а також пропозиції та рішення.

Текст документа, який складається з одного речення- закінчення, називають простим, а той, що містить також інші логічні елементи, — складним.

Залежно від змісту документів існує прямий або зворотний порядок розташування логічних елементів тексту. У першому випадку після вступу зазначають доказ і закінчення. При зворотному — спочатку викладається закінчення, а потім доказ. Вступ у таких документах відсутній.

Ділові документи за ступенем стандартизації поділяють на дві категорії.

1. Документи з низьким ступенем стандартизації. У них спосіб викладу тексту (добір потрібних фраз, їх будова та зв'язки між складовими тощо) залежить від конкретної ситуації, обставин та змісту, що спричинили їх укладання, для них не можна підготувати бланк (автобіографія, доручення, звіт, характеристика).

2. Документи з високим ступенем стандартизації. Такі документи мають точні стандарти, у яких передбачено не лише формуляр, вид, розмір шрифту, навіть словосполучення, якими має оперувати укладач, за винятком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (наказ, протокол, акт, листок з обліку кадрів).

7.5 Документи щодо особового складу. Документи щодо особового складу (кадрові документи) створюють з метою прийняття працівників на роботу, їх звільнення, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також

заохочення, надання дисциплінарних стягнень і т. д. До них належать: особові картки, заяви, накази по особовому складу, автобіографії, анкети, особові справи, особові листки з обліку кадрів, скарги, пропозиції.

Зразок тексту протоколу

Протокол №1

загальних зборів студентів групи МЕ – 20

Центральноукраїнського національного технічного університету

27.09.2020

Голова зборів Баранюк Т.В.

Секретар Компан О.Г.

Присутні студенти гр. МЕ-20 – 21 особа

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Результати першого рубіжного контролю.
2. Підготовка до святкування Дня студента.
3. Нагородження переможців Конкурсу з української мови

1. СЛУХАЛИ:

Панасенко І.В. Інформація про результати першого рубіжного контролю.

Текст додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Іванов С. В. – запропонував створити гурток української мови для підвищення знань студентів з цієї навчальної дисципліни
2. Згура І.В. зазначила, що необхідно провести зустрічі кафедр інституту зі студентами, які не склали перший рубіж

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам групи МЕ-20 взяти участь в організації гуртка української мови

2. Доручити активу групи організувати зустріч студентів із викладачами кафедр інституту.

II. СЛУХАЛИ:

Баранюк Т.В. Інформацію про підготовку до святкування Дня студента. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Бондаренко Г.С. – запропонували відсвяткувати День студента в «Вільвет»
2. Демченко О.О. внесла пропозицію відсвяткувати День студента на катку «Слайз»

УХВАЛИЛИ:

1. Активу групи зібрати кошти для святкування Дня студента в «Вільвет» та на катку «Слайз»
2. Підготувати звітний концерт групи до Дня студента

III. СЛУХАЛИ:

Зоря В.Г. Інформація про нагородження переможців Конкурсу з української мови. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кириленко О.В. – привітала переможців Конкурсу з української мови.
2. Яскевич Ю.С. – визначила, що переможці конкурсу дійсно заслуговують на увагу.

УХВАЛИЛИ:

Залучати більше студентів до участі в Конкурсі з української мови.

Голова зборів

(підпис)

Т. Баранюк

Секретар

(підпис)

О.Компан

загальних зборів студентів групи МЕ – 20

Секретар (підпис) О.Компан

Директору
Черкаської

загальноосвітньої
школи №8
Бондаренку С.В.
Вул. Шевченка, 78,
М. Черкаси, 20700

Шановний Сергію Володимировичу

Студенти ННП української філології та журналістики спеціальності «Українська мова, література та документознавство» Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького В.П. Конончук, Л.В. Моргун та Л.Л. Головата проходять практику у Вашій школі з 28.10. 2020 по 08.02.2021 рр.

Ректор університету (підпис) А.І. Кузьмівський
Практичні завдання

Завдання 1

Продовжіть речення

Заява – це документ, який містить...

Вона пишеться...

Цей документ містить такі реквізити...

Текст заяви має таку структуру...

У складній заяві подаються відомості про...

Завдання 2

Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти

Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною;

Прошу Вашого звільнення від занять у зв'язку із сімейними обставинами з 1 по 4 вересня;

Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок;

Прошу вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання 3

Відредагуйте формуляр-зразок резюме. Правильно розташуйте його елементи.

Публікації: якщо потрібно.

Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів, ступінь володіння іноземними мовами.

Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, сімейний стан, домашня адреса, телефон.

Інша інформація на вимогу роботодавця.

Мета, з якою написано документ.

Дата.

Завдання 4

Продовжіть речення

Довідка – це документ, який...

За змістом довідки поділяються на...

Найчастіше довідки оформляються на...

Від руки заповнюється тільки...

Цей документ містить такі реквізити...

Завдання 5

Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому навчальному закладі. З'ясуйте, який це документ за призначенням, формою, ступенем гласності, складності, напрямом виконання, походженням.

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень

1. Які основні функції документів?
2. Перерахуйте реквізити документів та вимоги до їх оформлення.
3. Охарактеризуйте основні види документів.
4. Які вимоги до оформлення тексту документів?
5. У чому особливість документів щодо особового складу?
6. Які Ви знаєте довідково-інформаційні документи?

8. Технічна фахова термінологія

- 8.1. Засоби вираження реалій, категорій, понять.
- 8.2. Основні способи творення термінів в сучасній українській літературній мові.
- 8.3. Поділ термінів на види.

8.1. Засоби вираження реалій, категорій, понять. Спеціальні реалії, категорії та поняття виражаються за допомогою вербальних— слів, словосполучень, речень, текстів, які слугують засобами обміну інформацією та невербальних засобів немовних знаків комунікації (жестів, міміки, постави, одягу), які разом з мовними засобами призначені для створення, передавання, сприйняття інформації.

Українська мова покликана передавати сутність категорій та понять науки, техніки, виробництва та інших сфер професійної діяльності. Вона слугує основним засобом репрезентації професійних знань. Змістове ядро мови професійного спрямування складають терміни — це слова або словосполучення, які позначають поняття певної галузі науки чи техніки.

Терміни закріплюють результати пізнавальної діяльності людини, а наявність термінології свідчить про завершальний етап наукового дослідження певного об'єкта

Терміни окремої галузі знання утворюють єдиний інформаційний простір, який забезпечує відповідний вид спілкування: політичний, науковий, технічний. Сучасна фахова термінологія – складна й різноманітна сукупність найменувань спеціального змісту, яку класифікують за ступенем і характером спеціалізації її одиниць.

Уся сукупність термінів певної галузі науки об'єднується у спеціальні лексичні підсистеми (терміносистеми), які складають слова або словосполучення, що утворені за допомогою словотвірних засобів рідної мови на основі міжнародного термінологічного фонду, а також шляхом переосмислення загальноживаних та іншомовних слів. Складними організаціями спеціальних одиниць, неоднорідних за своєю суттю і походженням являють собою технічна та економічна терміносистеми, які зображають комплекси актуальних понять.

Розвинена термінологія свідчить про сучасний рівень наукового, соціально-економічного та культурного розвитку нації. Наприклад, розвиток фінансової термінології свідчить про ефективну банківську систему, і чим правильніше та концептуально виражені її засади, тим ефективніше банки виконують свою роль, тим вони надійніші. Удосконалена фінансова система, як правило відбиває економічну та правову стабільність.

Термінологічна лексика, як і науковий стиль, формувались упродовж століть під впливом європейської школи, передусім Віденської з урахуванням надбань української наукової думки. Джерелом термінотворення було і залишається поєднання народних слів, здатних до термінологізації з новотворами й необхідними запозиченнями. Українські видатні діячі, як от: Іван Огієнко, Олексій Потебня, Михайло Драгоманов, Пантелеймон Куліш, Борис Грінченко, Іван Франко та інші віддавали перевагу у своїх працях термінам українського походження, тому, що особливості національного світогляду зображені в науковому мовленні, де терміни мають надважливе значення. Вони вважали, що думки необхідно передавати рідною мовою, бо вона містить найкращі традиції народу.

8.2. Основні способи творення термінів в сучасній українській літературній. Виділяють такі способи творення термінів:

спеціалізацією використання загальноживаних слів, які наповнились специфічними значеннями, зумовленими виникненням нових понять: коло (геометрична фігура), сторона(трикутника), мишка (комп'ютерна);

термінологічна деривація, тобто використання засобів словотвору, притаманних українській мові (термостійкість, облігація, банкрутство. дестабілізація);

запозичення з подальшою фонетичною і граматичною адаптацією слів-термінів іншомовного походження (рефінансування, депозитарій, кошторис, консолідація).

Для утворення терміна виокремлюють такі вимоги:

Існування у вигляді слова, словосполучення

Співвіднесеність з певним фаховим поняттям

Наявність визначення

Системність та нормативність

Точність і стислість

Однозначність

Контекстуальна стабільність

Функціональна фахова спрямованість

Сучасна українська термінологія активно поповнюється новими одиницями – переважно з тієї мови, в якій цей термін виник, як правило, з англійської, наприклад: маркетинг, менеджмент, файл, курсор, байт тощо. Продуктивний спосіб засвоєння таких запозичень – це утворення словосполучень з власне мовними або давно запозиченими термінами, наприклад: депозитарна операція, банківська гарантія, державний кредит Як правило, понад 70% усіх запозичень складають терміни.

Кількість термінів постійно зростає, а у деяких галузях навіть випереджає зростання загальноживаних слів. Передусім, це пов'язано з інтенсивним розвитком технологій та необхідністю номінувати нові винаходи. Тому

термінологія залежить від галузі, в якій використовується, та її розвитку, тим самим впливає на удосконалення наукового стилю української мови.

8.3. Поділ термінів на види. З огляду на сферу використання, терміни поділяють на загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві.

Загальнонаукові терміни. Універсальні для всіх галузей знань, наприклад: елемент, функція, гіпотеза, інформація, система, програма, структура, документ, закон тощо. Загальнонаукові терміни зазнають конкретизації у мові окремих галузей знань: система – центральна нервова система (біол), амальгамна система (хім), екологічна система (екол), томографічна система (медицина), кредитна система (фінанси), кріпосна система (історія), мажорно-мінорна система (музика) тощо

Міжгалузеві терміни. Це назви загальних базових понять, спеціальних для певного комплексу наук, або для більшості наук, які належать до цього комплексу. Ці поняття формують більш конкретні наукові поняття та терміни: звук – амфоричний звук, везикулярний звук, легеневий звук, глухий звук.

Вузькоспеціальні терміни. Позначають специфічні для кожної галузі поняття, які позначають сферу діяльності, об'єкт діяльності, суб'єкт діяльності, засоби діяльності, процеси діяльності, методи діяльності тощо

Одні і ті ж самі терміни можуть одночасно означати і засіб діяльності. І результат діяльності. Виділяють такі спеціальні терміни: технічні, фінансові, економічні тощо. Так вузькоспеціальними термінами фінансової системи є такі: збиток, інвестиції, ф'ючерс, хеджування. Інколи складно розмежовувати терміни, наприклад терміни агент, активи, акція, безпека, операція вживаються в багатьох сферах діяльності, але у фінансовій вони набувають специфічного змісту.

Практичні завдання

Об'єднайте слова терміни за галузями знань. Значення незрозумілих слів з'ясуйте за словником

Ринок, брокер, консенсус, система, конституція, дивідент, арена, інтерлінгвістика, апартеїд, рента, файл, дотація, аудит, ліміт, меморандум,

перцепція, суфікс, арбітраж, папка, арена, узагальнення, феєрія, де-факто, інвестиція, репатріація, субсидія, новація, акредитація, паритет, муніципалітет, інвестиція, аванс, приріст, кредит. директива, викладання, фонди, прецедент, девальвація, бюджет, аренда, транзит, аукціон, інстанція, юстиція, фінансист.

Завдання 2

Складіть тлумачний словник професійних термінів своєї спеціальності

Контрольні питання для перевірки рівня засвоєння студентами теоретичних положень за темою заняття

1. За допомогою яких засобів виражаються реалії категорії та поняття.
2. Які основні способи творення термінів?
3. За якими принципами терміни поділяють на види?

Тематика рефератів курсу «Українська мова (професійного спрямування)».

1. Зв'язки української мови з іншими слов'янськими мовами.
2. Діалекти української мови.
3. Мовна норма.
4. Умови функціонування української літературної мови.
5. Стильові різновиди писемної й усної форми української літературної мови.
6. Документ – основний вид офіційно ділового стилю.
7. Фонетичне членування потоку мовлення.
8. Основні діалекти української мови.
9. Норми української літературної мови.
10. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
11. Висновки до тексту та правила їх оформлення.
12. Бібліографія.
13. Оформлення організаційних документів.
14. Укладання інструкцій, положень, правил, статутів.

15. Оформлення розпорядчих документів.
16. Укладання вказівок, наказів, постанов, розпоряджень.
17. Написання цифр та символів у ділових паперах.
18. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
19. Документація щодо особового складу.
20. Заява-зобов'язання, заява про відкриття рахунка, заява про притягнення до відповідальності як різновиди заяв.
21. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
22. Оформлення пропозицій, скарг, характеристик, трудових книжок, особових листків з обліку кадрів як різновидів документації щодо особового складу.
23. Резюме, заява, пропозиція, скарга, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів. Правила оформлення.
24. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю.
25. Лексичні засоби у текстах документів.
26. Використання іменників у документах з господарсько-договірної діяльності.
25. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю.
27. Види речень у ділових паперах. Етикет ділового листування.
28. Укладання довідково-інформаційних документів Основи наукових досліджень.
29. Реквізити та сфера застосування доповідної та пояснювальної записок.
30. Основи складання оголошень та запрошень.
31. Послідовність проведення засідань. Протокол. Витяг з протоколу.
32. Основи наукових досліджень.
33. Етапи написання тез до наукової студентської конференції.
34. Етикет ділового листування.
35. Прес-реліз.

36. Поняття культури мови і культури мовлення.
37. Поняття культури мови і культури мовлення.
38. Вимоги до усного ділового мовлення.
39. Універсальні величини усного спілкування.
40. Мовний етикет.
41. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

Загальні вимоги до рефератів

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення наукового пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проектів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15 стор. рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основну частину, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведення студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бокань В.А. Культурологія: Навч. посіб. К.: МАУП, 2003. 136с.

Орієнтовні питання для підготовки до екзамену з дисципліни

«Українська мова (професійного спрямування)»

1. УМПС як навчальна дисципліна.
2. Функції мови.
3. Мовні норми.
4. Класифікація стилів сучасної української мови.
5. Періоди розвитку української мови.
6. Загальні правила цитування.
7. Правила оформлення бібліографічного опису.
8. Функціональні стилі української мови професійного спрямування.
9. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
10. Мовні і жанрові особливості наукового стилю.
11. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.
12. Вживання стійких сполучень у мові професії.
13. Антоніми у мові професійного спрямування.
14. Особливості вживання паронімів у професійному мовленні.
15. Професійна мовно-комунікативна компетенція.
16. Мовні формули звертання.
17. Мовні формули на позначення часу.
18. Сутність та специфіка публічної монологічної мови.
19. Історія публічної мови.
20. Роди і жанри публічної монологічної мови.
21. Підготовка промови.
22. Структура професійної публічної промови.
23. Виголошення публічної промови.
24. Сутність і специфіка публічної діалогічної мови.
25. Ділова бесіда як різновид публічної діалогічної мови.
26. Історія дискусивно-полемічної мови.
27. Суперечка як основа дискусивно-полемічної мови.
28. Прийоми суперечки.

29. Заява. Види заяв. Правила написання.
30. Правила складання резюме.
31. Прес-реліз. Основні види прес-релізів
32. Тези. Структура тез. Види тез.
33. Правила написання та структура реферату.
34. Вимоги до написання службового листа.
35. Правила складання протоколу.
36. Ступені порівняння прикметників.
37. Номенклатурні найменування.
38. Наукова стаття. Її структура та види.
39. Підручник та посібник. Спільне та відмінне.
40. Відгук. Рецензія. Спільне та відмінне.
41. Багатозначні слова. Особливості їх вживання.
42. Термінологічна лексика. Види термінів.
43. Правила написання та види доручень.
44. Правила сполучування числівників з іменниками.
45. Відмінювання числівників.
46. Спрощення у групах приголосних.
47. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
48. Які історичні чергування приголосних найчастіше відбуваються в текстах документів? Наведіть приклади.
49. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
50. Правопис слів іншомовного походження.
51. зміна приголосних при словотворенні та словозміні.
52. Правопис складних іменників.
53. Правопис складних прикметників.
54. Правопис прислівників.
55. Правопис префіксів.
56. Відокремлені члени речення.

57. Тире між підметом і присудком на місті пропущеного члена речення.
58. Розділові знаки у складному реченні.
59. розділові знаки при прямій мові та цитатах.
60. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях.

Варіанти тестових завдань для перевірки знань студентів

1. Визначте рядок, у якому всі словосполучення мають правильний порядок:
 - а) корисна справа, збитись з дороги, бажати щастя, підійти до переходу;
 - б) правильний спосіб, сховати хочу, за його спинами, дружити з нами;
 - в) чудовий подарунок, розкрити таємницю, вийти на світло, про море пісня.
2. Визначити рядок, у якому всі словосполучення побудовані правильно:
 - а) дякувати водієві, бігти за лікарем, жаліти про минуле;
 - б) на Кримському півострову, сплачуємо проїзд, по дорученню колективу;
 - в) трапитись через суперечку, конкурент команди, спеціаліст з дизайну.
3. Визначте рядок, у якому всі документи щодо особового складу:
 - а) автобіографія, резюме, заява, анотація;
 - б) пропозиція, скарга, огляд, доповідна записка;
 - в) характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.
4. Визначте рядок, у якому вказані лише інформаційні документи:
 - а) анотація, відгук, рецензія, доручення;
 - б) висновок, довідка, огляд, доповідна записка;
 - в) Запрошення, звіт, лист, трудова угода, контракт.
5. Визначте рядок, у якому вказані лише обліково-фінансові документи:
 - а) акт, доручення, розписка, список;
 - б) таблиця, накладна, договір, трудова угода;
 - в) інструкція, положення, постанова, розпорядження.
6. Мовна норма це:
 - а) закріплені у практиці зразки використання мовних варіантів;
 - б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;

в) наявність сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв;

7. Літературна мова реалізується в таких формах:

а) вищій та нижчій;

б) писемній та усній;

в) орфографічній та орфоепічній.

8. Зачинателем сучасної української літературної мови вважають:

а) І.П. Котляревського;

б) І.Я. Франка;

в) Тараса Григоровича Шевченка;

9. Основи нової української мови закладено:

а) І.П. Котляревським;

б) Агатангелом Кримським;

в) В.В. Винниченком.

10. Нова українська літературна мова сформована на основі:

а) прикарпатських діалектів;

б) полтавських говорів і фольклору;

в) говірок Галичини.

11. Не є нормою літературної мови:

а) орфоепічна;

б) орфографічна;

в) епістолярна.

12. Орфоепічна норма регулює:

а) правила слововживання;

б) вживання граматичних форм слів;

в) правильна вимова звуків та звукосполучень.

13. Лексичні норми встановлюють:

а) правила вимови слів та словосполучень;

б) правильне вживання граматичних форм слів;

в) правила слововживання.

14. Написання слів в українській мові регулюються такими принципами:

- а) фонетичним;
- б) морфологічним;
- в) усіма перерахованими вище.

15. Фонетичний принцип написання слів встановлює:

а) позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови;

- б) написання слів відповідно до вимови;
- в) написання букв та морфем відповідно традиції,

16. Мову ділових паперів обслуговує:

- а) офіційно-діловий стиль;
- б) стиль художньої літератури;
- в) публіцистичний стиль.

17. Офіційно-діловий стиль представлений:

- а) законодавчих актах;
- б) ділових паперах;
- в) всі перераховані вище.

18. Офіційно-діловий стиль характеризується:

- а) вживанням стандартних та однотипних висловів;
- б) вживанням розмовних та просторічних слів;
- в) вживанням наукової термінології.

19. Офіційно-діловий стиль надає висловлюванню характер:

- а) опису-пейзажу;
- б) художнього опису;
- в) документа.

20. Енциклопедичний словник поняття «документ» тлумачить як:

а) письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів;

- б) офіційне посвідчення особи;
- в) всі перераховані вище визначення.

21. Текст документа повинен дотримуватись таких вимог:

- а) достовірності,
- б) точності,
- в) всіх перерахованих вище.

22. Достовірним вважають текст:

- а) коли викладені в ньому факти відбивають справжній стан речей,
- б) коли в тексті не використовуються багатозначні слова,
- в) коли текст виключає подвійне тлумачення висловів,

23. Омонімами називають:

- а) багатозначні слова;
- б) переносні значення слів;
- в) слова з протилежним значенням;

24. Термінами називають:

- а) близькі за значенням слова;
- б) протилежні за значенням слова;
- в) слова, які називають явища та предмети людської діяльності.

25. Терміни використовуються в таких сферах:

- а) адміністративно-діловій;
- б) науковій;
- в) справочинстві.

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ).

Академічне красномовство – рід професійної публічної мови, що спрямований на формування наукового світогляду і характеризується науковим викладом, глибокою аргументованістю, логічною культурою.

Аргумент – вербально оформлене положення, за допомогою якого обґрунтовують тезу і яке має доказову силу для тих, кому адресоване.

Дебати – обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

Дипломатичне красномовство – рід професійної публічної мови, спрямований на налагодження або збереження добросусідських відносин між державами.

Диспут – заздалегідь підготовлена публічна суперечка.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням мовних засобів (міміки, жестів, манери поведінки) у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Епістолярний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу писемних приватних або приватно – офіційних відносин.

Загальномовна норма – сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні у мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективно застосовувати у конкретному спілкуванні і в ролі адресата і адресанта.

Культура мови – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у мовну практику).

Культура мовлення – лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та

рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культури мовної діяльності.

Конфесійний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Літературна норма мови – ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної або усної форми спілкування.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміння використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Мовна освіта – процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий і естетичний розвиток особистості.

Мовне виховання – формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу.

Мовленнєва поведінка – використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції.

Мовний етикет – система стійких мовних формул, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного в офіційних і неофіційних обставинах.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі освіти і науки.

Полеміка – зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

Професіоналізм – слово або вислів, притаманні мові певної професійної групи.

Розмовний стиль – функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Ораторська мова – систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації. Комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.

Публіцистичний стиль – функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації.

Соціально-побутове красномовство – рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу.

Соціально-політичне красномовство – рід професійної публічної мови, який характеризується оцінністю та обґрунтуванням, гостротою порушених питань.

Стилістична норма – регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, під стилях, жанрах) закладених у мові стилістичних можливостей.

Стиль – різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).

Структура професійної публічної мови – закономірне, мотивоване змістом і задумом розміщення всіх частин виступу і доцільне їх співвідношення; система організування матеріалу.

Стильова норма – правила відбору та організації мовних одиниць в тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідає умовам спілкування.

Судове красномовство – рід професійної публічної мови, зверненої до суду та інших учасників судочинства і присутніх при розгляді кримінальної, цивільної, адміністративної справи, що містить висновки щодо справи, яку розглядають.

Суперечка – зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблем в процесі якої кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

Теза – вербально оформлене основоположне твердження, яке передбачає певне тлумачення фактів і додає дещо нове до існуючих знань; істинність тези необхідно доводити.

Художній стиль – функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію.

Церковно-богословське красномовство – рід професійної публічної мови, якою користуються у християнських церковних відправах та проповідницькій діяльності.

Рекомендована література до курсу «Українська мова (професійного спрямування)»

Основна:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник . – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім.
5. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К. Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М., Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

Додаткова:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: В.Ц Академія, 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.

6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спілкування для юристів. Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сjuta. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

Словники:

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Руско-український и українсько-руський словар. К., 1990.
2. Ганич Д. І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий українсько-російський словник-довідник. К., 1999.

9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів:, 2006.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник.
12. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний Н., Плужник Є. К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
20. Словник української мови в 11т. К., 1971-1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
23. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Ірпінь: ВТФ Перун, 2005.
24. Український орфографічний словник: 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського К.: Довіра, 2006.
25. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.:Вища школа, 2008.