

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

**ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА НАУКОВИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ З ЦИВІЛЬНОГО
ЗАХИСТУ**

УКРАЇНСЬКА МОВА: ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ТА НАУКОВИЙ СТИЛІ

Навчальний посібник



**КИЇВ
2024**

УДК 811.161.2+81-2::651.928+001.4(477)
Га 12

*Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради
Інституту державного управління та наукових досліджень
(протокол № 5 від 29 травня 2024 року)*

Рецензенти:

Твердохліб О. С., д.держ.упр., професор, професор кафедри державного управління у сфері цивільного захисту Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту;

Кравченко Л. О., к.філол.н., доц., доцент кафедри української мови та прикладної лінгвістики Навчально-наукового інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Чубань Т. В., к.філол.н., доц., доцент кафедри української лінгвістики і методики навчання Університету Григорія Сковороди в Переяславі.

Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навчальний
Га 12 посібник / автор-укладач Г. В. Гайович. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с.
ISBN 978-617-8015-29-9

Навчальний посібник містить базові теми, основні теоретичні відомості та практичні завдання з офіційно-ділового та наукового стилів сучасної української літературної мови. У виданні оптимально поєднано мовні й мовленнєві типи вправ, які мають забезпечити формування мовно-комунікативної компетенції та вироблення відповідних умінь і навичок з різних аспектів професійно-мовленнєвої діяльності.

Видання призначене для підготовки фахівців другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти та стане в пригоді всім, хто вивчає українську мову.

ISBN 978-617-8015-29-9

© Державна служба України
з надзвичайних ситуацій, 2024
© Інститут державного управління та наукових
досліджень з цивільного захисту, 2024
© Г. В. Гайович, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	6
1.1 Державна мова – мова професійного спілкування	6
1.2 Основи культури української мови	20
1.3 Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні	34
1.4 Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови	48
МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація: усна та письмова ...	58
2.1 Спілкування як інструмент професійної діяльності	58
2.2 Культура усного фахового спілкування	69
2.3 Публічний виступ як важливий засіб професійної комунікації	79
2.4 Форми колективного обговорення професійних питань	88
2.5 Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення	98
2.6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	103
2.7 Документування діяльності з кадрово-контрактних питань	119
2.8 Довідково-інформаційні документи	137
2.9 Етикет службового листування	147
МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	158
3.1 Українська термінологія у професійному спілкуванні	158
3.2 Термінологічні словники у професійній діяльності	171
3.3 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	184
3.4 Оформлення результатів наукової роботи	198
3.5 Наукова стаття та доповідь як апробація наукового дослідження.....	212
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ і РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	220

ВСТУП



«Ну що б, здавалося, слова...
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється – ожива,
Як їх почує!.. Знать, од Бога
І голос той, і ті слова
Ідуть меж люди!»

Тарас Шевченко

Предметом вивчення в навчальному посібнику «Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування у професійній сфері.

Мета навчального посібника – формування комунікативної компетенції у здобувачів вищої освіти, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, практичне оволодіння основами офіційно-ділового та наукового стилів української мови, що забезпечують професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета видання визначається необхідністю підготувати фахівця, що є гармонійно розвиненою особистістю, здатною ефективно вирішувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвинення творчого мислення студентів;
- виховання поваги до української літературної мови, мовних традицій;
- формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Вивчення української мови має велике пізнавальне й світоглядне значення та спирається на прослухані слухачами гуманітарні дисципліни.

Навчальний посібник має інтегрований характер, оскільки поєднує в собі досягнення сучасної науки як у мовознавчій, так і в професійній сферах, реалізує ідею максимального наближення мовної освіти студентів до їхніх фахових потреб.

Матеріал запропонованого навчального посібника підпорядковано визначеній меті й завданням і спрямовано на активізацію та поглиблення знань із сучасної української ділової мови, розвиток та вдосконалення вмінь і навичок роботи з усними та письмовими текстами наукового та офіційно-ділового стилю, а також формування у здобувачів цілісної системи знань про особливості комунікації в публічному просторі. Навчальний посібник зміщує акцент на прагматичну компетентність: йдеться про дієве спілкування з метою досягнення професійних та особистих цілей; вміння гнучко реагувати на потреби, запити слухача / аудиторії, створюючи атмосферу взаєморозуміння, довіри та співробітництва; оперування термінологією професійного спрямування, набуття навичок роботи зі словниками, довідниками, інтернет-ресурсами. Усе це сприятиме удосконаленню професійної мовленнєвої культури майбутнього фахівця.

У посібнику надано основні теоретичні відомості до трьох модулів: 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. 2. Професійна комунікація: усна та письмова. 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

До всіх тем, що розглядаються в межах визначених модулів, надано не лише основний теоретичний матеріал, а й завдання та вправи щодо практичного засвоєння студентами теоретичного матеріалу й забезпечення формування мовної та мовленнєвої компетенції майбутніх фахівців.

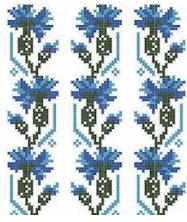
Зокрема, на реалізацію комунікативно-діяльнісного підходу спрямовано завдання, зорієнтовані на побудову діалогів, оригінальних текстів, розв'язання проблемних ситуацій професійного спрямування, послугування різними функціональними стилями в навчальній діяльності та професійному вжитку, засвоєння відомостей про призначення й структуру фахових документів, розвиток комунікативної компетенції професійного спілкування.

З огляду на контрольний-оцінний компонент посібника відповідно до модульної технології навчання передбачається самостійна робота з редагування текстів фахового змісту й виконання завдань, метою яких є перевірка вміння мотивовано добирати слова, уникати невинуватених запозичень, невдалих неологізмів, чужорідних елементів і вульгаризмів, будувати синтаксичні конструкції відповідно до усталених мовних норм.

Посібник укладено для підготовки фахівців другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти.

Структура й зміст навчального посібника зорієнтовані на кредитно-модульну систему навчання, на поєднання трансактивних та інтерактивних аудиторних форм навчання й самостійної роботи студентів.

Посібник призначено для здобувачів вищої освіти усіх напрямів підготовки вищих навчальних закладів України незалежно від форм власності, для майбутніх фахівців, що прагнуть високої культури спілкування на професійному рівні, адже знання мови професії підвищує ефективність праці, продуктивність виробництва, допомагає краще орієнтуватися в безпосередніх ділових відносинах.



МОДУЛЬ 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1 ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Мова як суспільне явище.
2. Місце української мови серед інших мов світу.
3. Поняття національної та літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Мовні норми.
4. Поняття про державність мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.



Словник: мова, мовлення, функції мови, національна мова, літературна мова, мовна норма, державна мова, мовна політика.

Основні теоретичні відомості

«Сила людей переконана, що ця мова є однією з найбагатших мов слов'янських, що вона навряд чи поступиться богемській щодо рясноти слів і висловів, польській щодо барвистості, сербській щодо приємності, що це мова, яка навіть у вигляді необробленому може стати нарівні з мовами обробленими; щодо гнучкості й багатства синтаксичного – це мова поетична, музикальна, мальовнича»

Ізмаїл Іванович Срезнівський

Мова як суспільне явище. Зв'язок мови та суспільства є обопільним. З одного боку, мова створюється і розвивається суспільством, з іншого – без мови не було б суспільства.

Суспільство обслуговують, крім мови, й інші явища – наука, техніка, ідеологія, культура, релігія тощо, однак мова виокремлюється з усіх інших суспільних явищ, бо вона опікується усіма без винятку сторонами життя й діяльності людини. Суспільне значення мови проявляється у її *функціях*, основні з них наведені на рисунку 1.

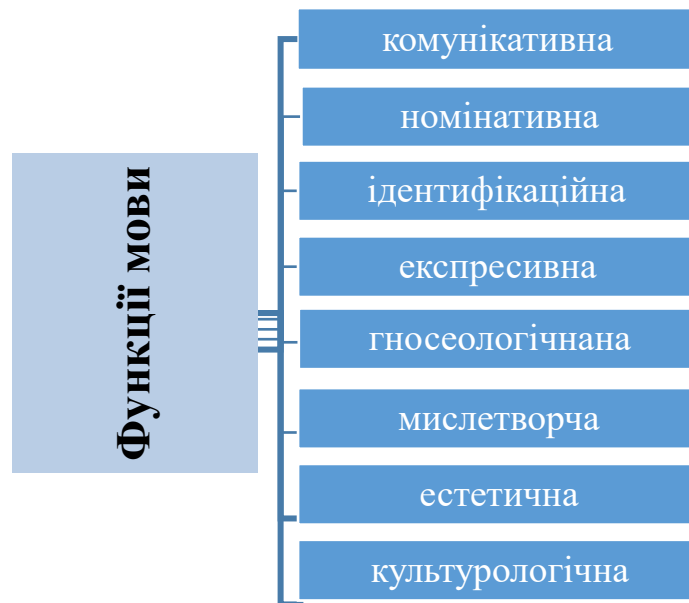


Рисунок 1– Функції мови

Джерело: розробка автора

Комунікативна функція полягає в тому, що мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства).

Номінативна – усе пізнане людиною одержує від неї свою назву і тільки так існує у свідомості.

Ідентифікаційна функція виявляється в часовому й просторовому вимірах суспільства. Мова – це засіб ідентифікації, який підтверджує приналежність людини до певної нації, народу, культури.

Експресивна функція мови полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.

Гносеологічна функція мови виражається в тому, що вона є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу.

Мислетворча функція реалізується в тому, що, формуючи думку, людина використовує мовні одиниці.

Естетична функція мови полягає в тому, що вона є засобом мистецтва слова, знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей, окрім того сама мова може бути джерелом естетичної насолоди (через гармонію звуків, мелодику, словниковий запас тощо).

Культурологічна функція мови відіграє важливу роль у житті будь-якої нації.

Окрім зазначеного, дослідники вказують ще й на такі функції мови: фактичну (встановлення контактів, дотримання етикету), волюнтативну (вираження прохання, наказу, спонування), етичну (норми поведінки, мораль), виховну (прищеплення моральних принципів, естетичного

світовідчуття), філософсько-світоглядну (прив'язує етнос до його природного оточення, ландшафту), державотворчу (вияв саморозвитку держави, формування національно-свідомих громадян).

Місце української мови серед інших мов світу. Історія становлення й розвитку української мови. У світі налічують від 2,5 до 6 тис. мов, серед яких українська посідає гідне місце.

Українська мова належить до індоєвропейської сім'ї мов. Безпосереднім джерелом української є праслов'янська мова, розпад якої датується V–VII ст. За концепцією вченого-мовознавця, славіста, доктора філософії академіка Юрія Шевельова, українська мова виділилася з праслов'янської мови. Учений доводив, що після розпаду праслов'янської мови у «східних слов'ян» сформувалося п'ять діалектів, два з них – києво-поліський та галицько-подільський – утворили українську мову.

Цікаво, що сьогодні українська мова входить до другого десятка найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 млн людей [80] (див. рис. 2).



Рисунок 2 – Українська мова серед інших мов світу

Джерело: [88]

Від інших слов'янських мов українська відрізняється такими особливостями:

- голосний *е* не пом'якшує попередніх приголосних (теплий, небо, село);
- відбувається чергування *о-е-і* (ніч–ночі, сім–семи, дім–дому);
- на місці праслов'янського *Ъ* (ять) виникла буква *і* (ліс, дід);
- шиплячі, губні та *р* в кінці слів тверді (Об, Твер, Перм, Сибір), а *ц* – м'який (криниця, пшениця, палець);
- приголосний *л* у дієсловах минулого часу змінився на *в* (читав, знав);
- чергування *з-з, к-ц, х-с* (нога – на нозі, вухо – у вусі, рука – в руці);
- збереження давніх закінчень *-ою(-ею)* (рукою, душею) в О.в. та *-ові (-еві)* у Д.в. (батькові, синові, Андрієві);
- наявність стягнених форм у прикметниках (мала, мале, малі);
- збереження інфінітива на *-ти* (читати, вчити);
- наявність кличного відмінка (батьку, мамо, брате).

Питання походження української мови й досі є предметом особливої уваги науковців. Зокрема, в науці протягом тривалого часу існували дві взаємовиключні концепції походження української мови. Згідно з однією з них (версія російського вченого О. Шахматова) українська мова виникла після розпаду давньоруської мови в XIV ст. Це ідеологічна теорія «спільної колиски», тобто походження російської, білоруської й української мов з єдиного джерела давньоруської мови, а трьох братніх народів з єдиної держави – Київської Русі. Цю теорію не поділяли багато вчених, зокрема й деякі російські. Наприклад, Ф. Буслаєв, дослідивши лексику і фразеологію «Слова о полку Ігоревім» (XII ст.) та інші писемні пам'ятки Київської Русі, зробив висновок, що українська мова древніша за російську, бо ці пам'ятки ближчі саме до української мови.

Друга концепція Ю. Шевельова, яку підтримували І. Огієнко, М. Грушевський, В. Німчук, В. Русанівський та інші вчені, полягає в тому, що ніякої «спільноруської», «спільносхіднослов'янської» мови не було, а українська, російська та білоруська мови, як і інші слов'янські мови формувалися самостійно. Отже, з часу розпаду праслов'янської мови формується спочатку діалект, потім протоукраїнська мова (VII–XI ст.), староукраїнська мова (XII–XIV ст.), середньоукраїнська (XIV–XVII) та нова українська (XVIII–XIX ст.).

Поняття національної та літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Мовні норми. Найвищою формою організації суспільства, яку виробило людство в процесі свого розвитку, є нація. Одна з основних ознак нації – її мова (поряд із культурою, спільною історичною долею, територією, економічним життям). Національна мова українського народу – українська. *Національна мова* – мова соціально-історичної спільноти людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, культуру, традиції та літературу. Національна мова існує у двох формах: а) у вищій формі загальнонародної/національної мови – сучасній літературній мові; б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних і соціальних діалектах та просторіччі (див. рис. 3).

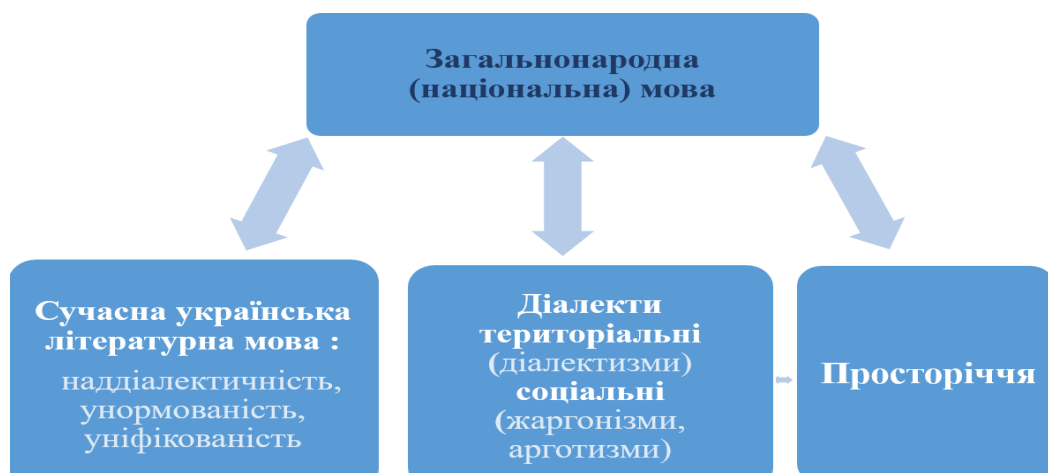


Рисунок 3 – Форми національної мови

Джерело: розробка автора

Поняття «національна мова» об'єднує літературну мову та діалекти. Важливо розрізняти поняття «загальнонародна, національна мова» та «літературна мова».

Літературна мова – це особлива форма національної мови (поряд із просторіччям, діалектами, жаргонним мовленням, народними говорами). Літературна мова усвідомлюється носіями національної мови як її зразкова форма.

Сучасна літературна мова складається із загальнонаціональних мовних елементів, культурно оброблених. Розвиток літературної мови насамперед пов'язаний з розвитком художньої літератури.

Отже, *літературна мова* – це унормована, відшліфована, вища форма національної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, художню літературу, науку, освіту й побут.

Основні ознаки літературної мови:

- наддіалектний характер (літературна мова функціонує на всій території України, зрозуміла всім, діалектні слова мають відповідники в літературній мові: когут – півень, кияхи, калачики – кукурудза, конопляник – горобець, клювак – дятел (північний діалект); легінь – хлопець, трепета – осика, блават – волошка (південно-західний);

- наявність усної та писемної форми (писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності; усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей);

- унормованість (наявність чітких правил: орфоепічних, акцентуаційних, лексичних, граматичних, стилістичних, пунктуаційних);

- стильова розгалуженість (розвинена система функціональних стилів мови: художній, науковий, розмовний, публіцистичний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний);

- стандартність (уніфікованість);

- функціонування в усіх сферах діяльності суспільства – державній, виробничій, культурній, науковій, освітній [86, с. 15–16].

Зачинателем нової української літературної мови був І. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник», «Енеїда», 1798). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Активними учасниками процесу творення української літературної мови були й інші письменники: Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Т. Шевченка, який розкрив усе багатство української мови, заклав підвалини публіцистичного, наукового та інших стилів, вивів її на рівень інших європейських мов.

Традиції Т. Шевченка продовжили І. Франко, Панас Мирний, І. Нечуй-Левицький, Леся Українка, М. Коцюбинський та інші.

Письменникам ХІХ ст. належить заслуга переорієнтації української мови з розмовно-побутової (з мови «сільської баби», за висловом І. Нечуя-Левицького) на культурно опрацьовану мову, яка могла б відповідати потребам розвинутого суспільства.

Не слід сплутувати поняття національна й державна мова. Найчастіше державною виступає мова титульної нації (Франція – французька, Німеччина – німецька, Польща – польська тощо), водночас державною може бути взагалі мертва мова (наприклад, у Ватикані – латинь), або одразу декілька мов (Бельгія, Канада, Швейцарія).

Однією з основних ознак літературної мови є унормованість.

Мовна норма – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі спілкування [48].

Головні ознаки мовної норми – наявність системи правил, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність.

Упродовж віків випрацьовувалися певні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Як зазначав ще 1936 р. видатний діяч українського відродження проф. І. Огієнко: *«Мова літературна й мова людська – це дві не близькі собі мови, але різницю між ними мусимо свідомо зменшувати, завжди пишучи ясно й просто. Треба завжди пам'ятати, що хто знає тільки місцеву говіркову мову, той не може сказати, що тим самим знає й мову літературну»*.

Добре знання літературної мови набувається повсякчасним її вивченням та глибоким знанням мови народної. Літературну мову треба всіма стежками ширити поміж широкі маси, бо з обопільних впливів мови літературної й народної скоріш зростатиме щиро національна культура української мови, як мови цілої нашої нації» [50].

Мова – це сукупність правил, за якими будується мовлення як основа спілкування людей, а отже, і розуміння одне одного.

Головною категорією культури мови є мовна норма. Як зазначає М. Пилинський, «В якому б аспекті ми не розглядали норму, завжди зіткнемося з її двоїстим характером: з одного боку – мовна норма є, природно, явищем мови, а з другого – норма виразно виступає і як явище суспільне. Суспільний характер норми виявляється ще сильніше, ніж суспільний характер мови взагалі» [54, с. 9].

Норма диктується й випрацьовується вихованням і освітою. Норма не є незмінною константою. Суспільство, час і простір, у якому функціонує мова, змінюються і зазвичай змінюють ті чи інші мовні норми. Мовні норми характеризуються системністю, стабільністю, історичною та соціальною обумовленістю.

Літературна норма виробляється всією суспільномовною практикою народу, відшліфовується майстрами слова різних стилів, обґрунтовується в основних закономірностях мовознавчої наукою й кодифікується («узаконюється») у граматиках, словниках, довідниках, підручниках. Літературну норму встановлюють на основі таких критеріїв:

1. Системний критерій – ураховує відповідність мовних явищ до законів, системи мови.
2. Національний критерій – бере до уваги відповідність мовного явища національному характерові, народному духові.
3. Естетичний критерій – ураховує, що мовний факт схвалюється мовцями завдяки його естетичності, функціонально-стилістичній доцільності (доречності), відповідає вимогам певного стилю.
4. Критерій мови авторитетних письменників і визнаних зразків, передбачає, що мовні факти слід вважати нормативними тоді, коли їх можна підтвердити посиланнями на твори авторитетних письменників минулого і сучасності, а також на визнані добірні зразки, позбавлені виразного авторства (наукова і науково-навчальна література, державно-урядові документи, правописні кодекси і словники, вимова провідних акторів, дикторів).
5. Статистичний критерій – ураховує регулярність вживання мовного явища.
6. Культурно-історичний (територіальний) критерій – бере до уваги належність мовних фактів до мови населення чітко окресленої території, на якій побутують певні мовно-літературні традиції.

Типи мовних норм. Основні типи мовних норм наведено на рисунку 4.

ТИПИ МОВНИХ НОРМ		
Норми літературної мови	Регулюють ПРАВИЛЬНІСТЬ	Приклади
ОРФОЕПІЧНІ	- Вимова звуків, звукосполучень - наголошення слів	[ве ^н деп ^н :а], [шчи ^н п ^н ти], [но ^н шу], [к ^н іх ^н г ^н і], Україна
ЛЕКСИЧНІ	- Вживання слів у властивих їм значеннях - правильне подання слів	<i>будь-яке</i> (любє) питання, <i>випрасував</i> (погладив) одяг, <i>наступна</i> (єдінюча) зупинка
ОРФОГРАФІЧНІ	Написання слів та їхніх частин	Будь ласка (будь-лаєка), на жаль (нажаць)

Рисунок 4 – Типи мовних норм

Джерело: розробка автора

1. Орфоепічні норми – регламентують правила вимови звуків та звукосполук. Наприклад, основними правилами вимови голосних звуків української мови є чітка вимова під наголосом та нечітка вимова [е] та [и] в ненаголошеній позиції ([че^нка́ти], [ме^нне́]); ненаголошений звук [о] перед складом з [у́], [і́] в основі слова наближається до [у]: [коужу́х], [поудру́ж':а].

Під час дуже швидкої вимови ненаголошений [о] може вимовлятися як [у^о], наприклад: [гу^олу́бка], [з^оузу́л'а].

Порушенням норми української орфоепії є вимова замість [о] звуку [а], що є характерним для російської мови.

Щодо вимови приголосних звуків української мови, то слід пам'ятати, що у виданні Українського правопису 2019 р. поновлено в правах репресовану 1933 р. літеру *г* для позначення проривного задньоязикового звука. Цю літеру рекомендується писати та вимовляти в українських, запозичених та зукраїнізованих словах, наприклад, таких, як *аґрус*, *гава*, *газда*, *гандж*, *ганок*, *гатунок*, *гвалт*, *гедзь*, *гелготати*, *гигнути*, *гніт* (рос. *фитиль*), *грасувати* (розчищати, витоптувати), *грати* (рос. *решетка*), *грунт*, *дзига*, *дзиглик* та в похідних від них *гвалтувати*, *гратчастий*, *гречність*, *підгрунтя* тощо.

Акцентуаційні норми – правильне наголошування слів. Наголос в українській мові вільний, різномісцевий, рухомий. Існують певні закономірності наголошення: наприклад, віддієслівні іменники мають наголошений суфікс (*розв'язання*, *планування* тощо); абстрактні іменники на *-ин-*, утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі (*величина*, *новина* тощо); географічні назви на *-щин-*, *-чин-* мають такий наголос, як і слова, від яких вони утворені (*Кі́ївщина*, *Доне́чина*); відіменникові та віддієслівні іменники з префіксами *ви-*, *від-*, *за-*, *на-*, *над-*, *об-*, *пере-*, *під-*, *по-*, *при-*, *про-*, *роз-*, мають наголос здебільшого на префіксах (*за́хід*, *ро́зстріл*, *за́тишок*, *пере́біг*, *при́повідка* тощо); винятки – *розгро́м*, *зачи́н*, *наби́р*; переважна більшість іменників у множині має наголос на закінченні (*листки́*, *сторінки́* тощо); числівники одного способу творення наголос мають на одному і тому ж складі (*оди́надцять*, *чоти́рнадцять*, *п'ятдеся́т*, *ші́стдеся́т* тощо).

Проте більшість слів однакового способу творення мають різний наголос, напр.: *вимика́ч*, *шукач*, але *вини́щувач*, *випро́стувач*; *міліме́тр*, *кіломе́тр*, але *баро́метр*, *термо́метр* тощо.

Слід пам'ятати, що наголос може виконувати смислорозрізнявальну та форморозрізнявальну функції: *забі́гати* і *забігати*; *атлас* – укладений за певною системою і виданий у формі альбома чи книжки збірник географічних, історичних та інших карт і *атла́с* – шовкова або напівшовкова тканина з блискучою поверхнею; *людський* – гідний людини, *людяний* і *людські́й* – належний, властивий людині, *пов'язаний* з людиною).

2. Лексичні норми – регламентують правила слововживання, не допускають вживання жаргонних, просторічних і діалектних слів. Лексичні норми фіксують насамперед словники: «Словник української мови» в 11 томах (1971–1980), «Великий тлумачний словник української мови» (2001), «Російсько-український словник ділового мовлення» (2010) тощо.

Вивчаючи лексичні норми, варто розглядати особливості вживання синонімів, омонімів, паронімів у фаховому мовленні. Наприклад, розрізнення слів *гривна* (давньоруська нашійна прикраса) і *гривня* (грошова одиниця), *ліцензія* (дозвіл) і *ліценція* (зниження мита), *особистий* (який є власністю особи) і *особовий* (який стосується особи), *управління* (керівництво; адміністративна установа) і *правління* (час, період), *адреса* і *адрес* (привітальна промова) тощо.

3. *Орфографічні норми* – регламентують правила написання слів (правила вживання великої літери, ненаголошених голосних, апострофа, м'якого знака, написання складних слів, написання слів іншомовного походження тощо (В'ячеслав; В'єтнам; Джог'якарта; і мене не мине; Державна служба України з надзвичайних ситуацій; пріоритет, принтер).

ГРАМАТИЧНІ (словотвірні, морфологічні, синтаксичні)	Творення слів, уживання форм слів, побудови слів і речень	<i>По містах і селах (не містам—і селам), згідно з наказом, відповідно до наказу (згідно-до..., відповідно-з), найбільший (самий-більший)</i>
ПУНКТУАЦІЙНІ	Вживання розділових знаків	<i>Це, може, й так, а може, й ні.</i>
СТИЛІСТИЧНІ	Використання мовних засобів, властивих лише певному стилю; поєднують у собі всі інші норми	<i>Обсяг тексту (об'єм тексту), чільне місце посідає (займає)</i>
ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ		

Рисунок 4 – Типи мовних норм (продовження)

Джерело: розробка автора

4. *Граматичні норми* – регулюють правильне творення та вживання слів і слівосполучень (морфологічні), їх поєднання у словосполучення та речення (синтаксичні). Ці норми вивчаються в морфології та синтаксисі, закріплені у граматиці української мови, правописі, довідниках. Наприклад, у разі дієслівного керування дієслово потребує від іменника певного відмінка: запобігати (чому?) аваріям; вжити (чого?) заходів. Особливу проблему в морфології сучасної української літературної мови становлять активні дієприкметники, що творяться за допомогою суф. -уч-(юч), -ач-(яч), які, на відміну від російської мови, вживаються обмежено. Під час перекладу з рос. мови слід використовувати іменники, прикметники, пасивні дієприкметники, підрядні речення. Наприклад, агитирующий – агітатор; заведующий – завідувач, митингующий – мітингувальник).

5. *Пунктуаційні норми* – це система правил уживання розділових знаків у реченні, тексті (. , ; – : ... (), «», !?). За допомогою розділових знаків здійснюється структурне, смислове та інтонаційне членування писемної мови, що дає можливість читачу усвідомити зміст тексту і задум автора. Наприклад: Стратити, неможливо помилувати. Стратити неможливо, помилувати. Стратити, неможливо помилувати?

6. *Стилістичні норми* – регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови. Добір мовних елементів має відповідати потребам сфер комунікації, меті і завданню висловлювання. Наприклад, нормою офіційно-ділового стилю є вживання книжних слів, канцелярської лексики, усталених мовних зворотів (акредитація, набути чинності, засвідчити

підпис, згідно з чинним законодавством, наказ про особову справу). Саме відповідно до норм офіційно-ділового стилю відповідь студента оцінюється на іспиті на добре, відмінно, задовільно, а не блискуче, посередньо, жахливо.

Отже, мовні норми характеризуються історичною й соціальною зумовленістю, стабільністю, хоча з розвитком літературної мови вони можуть змінюватися. З огляду на це, у межах норми існують варіанти, що відображають тимчасове функціонування старого й нового в мові: до́говір і догові́р, по́милка й помі́лка, телефонна трубка й слухавка, карта й мапа, зал і зала, стола й столу тощо.

Поняття про державність мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Свідомий вплив суспільства на мову (цілеспрямовані урядові заходи) називають *мовною політикою*. Від цієї політики залежить мовна ситуація в багатомовному суспільстві: уряд може стимулювати розвиток багатомовності в державі, стримувати й звужувати функціонування мов нацменшин. Так, наприклад, унаслідок онімечення в першій половині XVIII ст. зникла полабська мова.

Мовна політика в сучасній Україні є чи не найважливішою частиною державної політики. У науковій літературі поняття «мовна політика» має неоднозначне тлумачення. Найчастіше його синонімами є такі поняття, як «мовне будівництво» та «мовне планування».

Мовна політика – це система політичних, юридичних та адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є:

- Конституція України, зокрема ст. 10 (1998);
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII;
- Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 14.07.2021;
- Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин» (2003).

Одним із об'єднавчих елементів, які допомагають населенню певних територій перетворитися в націю, є мова. Разом з тим, нація є основним чинником побудови держави. Зважаючи на це, кожна держава, що дбає про своє майбутнє, надає розвитку державної мови великої ваги.

У переважній більшості демократичних держав державною (офіційною) є мова більшості корінного населення країни, тобто мова титульної нації.

За даними Всеукраїнського перепису 2001 р. українців в Україні 77,8 %, тож логічно, що державною має бути українська мова, незважаючи на те, що на території України мешкають представники багатьох національностей, але відсоток їх, порівняно з українцями, незначний.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики [80, с. 126].

Державність української мови закріплена Конституцією України (1998). Так, у ст. 10 цього документа зазначається: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя і на всій території України» [37]. Важливою в мовній політиці є також ст. 12: «Україна дбає про задоволення націокультурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави» [37]. У низці статей Конституції України містяться вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 103), професійними суддями (ст. 148) тощо.

Отже, терміни «державна мова» та/або «офіційна мова» переважно вживаються для визначення мови, якій Конституцією та іншими законами держава надає правовий статус обов'язкового використання в усіх сферах суспільного життя й на всій її території.

Завдання державної мови насамперед полягає в передаванні змісту законів кожному громадянину держави, а отже, створенні єдиного правового поля у свідомості громадян, які живуть у суспільстві.

Потреба вивчення української мови та широкого застосування її на всіх державних рівнях є актуальною сьогодні, як ніколи. Усе більшої державної ваги мовне питання набуває в умовах війни. У сучасному українському законодавстві висунуто вимогу щодо вільного володіння українською мовою у професійній сфері. Особливо гостро ця вимога стосується державних службовців, вона, зокрема, прописана й у Законі України «Про державну службу».

Окрім Конституції, мовне питання в Україні регулює Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [37], який набув чинності 16 липня 2019 року. Закон розроблено відповідно до Конституції та інших важливих державних документів, зокрема таких, як Декларація про державний суверенітет України, Акт проголошення незалежності України тощо.

У пункті 1, статті 1, розділу 1 цього Закону наголошено, що єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. У ст. 2 цього ж розділу прописано, що цей Закон регулює функціонування і застосування української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України.

Відмічено, що дія цього Закону не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів.

Водночас ст. 6 Закону прописує норму, що кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою.

Загалом цей Закон складається з 9 розділів, у 8 з них, окрім останнього дев'ятого – «Прикінцеві та перехідні положення», розміщено 57 статей.

У розділі 1 Закону розкрито його загальні засади, зокрема й ті статті, які наведено вище.

Наступні 7 розділів стосуються різних сфер суспільного життя. Так, наприклад, у розділі III – «Обов'язок володіти державною мовою» – чітко виписані ті категорії громадян, для яких володіння українською є обов'язком. Серед цих категорій є, звичайно, й особи начальницького, рядового, сержантського й старшинського складу Національної поліції, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюються спеціальні звання; педагогічні працівники й науковці; державні службовці та інші.

У результаті імплементації цього Закону та з метою ствердження і розвитку національної мови України, її логічної, послідовної, доцільної та науково обґрунтованої стандартизації в Україні створено Національну комісію зі стандартів державної мови. Національна комісія організовує іспитовий процес з державної мови й усе, що з ним пов'язано, для громадянина, який прагне посісти державні посади в Україні, а також для особи, яка має намір отримати українське громадянство; стандартує державну мову на рівні правописних норм, термінології, транслітерації й транскрипції.

Нині, для того щоб обійняти, наприклад, посаду державного службовця, необхідно мати державний сертифікат встановленого зразка про рівень володіння державною мовою. Реєстрація на складання іспиту за новою процедурою для отримання сертифікату розпочалася з 16 липня 2021 року. З цього дня посадовці під час прийому на роботу, а також особи, які набувають громадянство України, повинні підтверджувати знання державної мови.

Окремі норми Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної» набули чинності пізніше. Так, від 16 січня 2021 року набула чинності стаття 30 Закону про мову, де прописано, що мовою обслуговування споживачів в Україні є державна мова. Відтак інформація про товари та послуги на території України повинна надаватися українською.

З 16 липня 2021 р. набули чинності нові положення Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної», які стосуються насамперед сфери культури. Тож розпочався новий етап втілення норм цього Закону, він має забезпечити збільшення присутності державної мови в публічному просторі та зміцнення її статусу як державної.

16 липня 2022 р. набули чинності нові норми мовного Закону, в яких регламентовано використання державної мови в мережі «Інтернет» та мови інтерфейсів комп'ютерних програм, встановлених на товарах.

Також з 16 липня 2022 р. Уповноважений із захисту державної мови може накладати штраф на посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, керівників та працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, інших фізичних осіб, які порушуватимуть мовний закон.

Основні сфери застосування державної мови в суспільстві вказано на рисунку 5.



Рисунок 5 – Сфери застосування державної мови

Джерело: розробка автора

Питання про державність української мови – складне, суперечливе й болюче. Частина населення України підтримує введення другої державної мови.

Справді, в окремих країнах функціонує 2–3 державні мови. Наприклад, у Швейцарії є чотири офіційні мови – німецька, французька та італійська, ретороманська; у Бельгії три – французька, нідерландська та німецька; у Канаді – дві мови: англійська та французька. Але така ситуація в цих країнах склалась унаслідок компактного територіального поділу різномовних етнічних груп. Тобто фактично у цих країнах територіальна одномовність, окрім центральних органів влади.

В Україні проживають народи різних націй, проте відсоток їх незначний і немає чіткого територіального поділу. Окрім того, в жодній із названих держав, на відміну від України, не було лінгвоциду. Український мовознавець Я. Радевич-Винницький так пояснює суть цього поняття: «Лінгвоцид (від лат. – *lingua* – «мова» і *caedo* – «вбиваю») разом із геноцидом та етноцидом належить до тріади антигуманних процесів, спрямованих на фізичну або етнічну ліквідацію окремих людських спільнот. Він є передумовою масової манкуртизації та винародовлення народу.

Без лінгвоциду неможлива втрата народом історичної пам'яті, етнічного імунітету, національно-культурної самототожності. Проміжною метою лінгвоциду є етноцид – ліквідація якогось народу як окремої етносоціальної спільноти, а його остаточною метою – асиміляція, тобто поглинання одного народу іншим з метою етнічного розширення останнього, прирощення його етнічної субстанції» [62].

Лінгвоцид (мововбивство) – свідоме, цілеспрямоване нищення певної мови як головної ознаки етносу – народності, нації. Лінгвоцид спрямовується насамперед проти писемної форми мовлення.

Отже, аналіз документів, які стали правовою основою для здійснення мовної політики в Україні, дозволяє говорити, що законодавча база в державі загалом відповідає нормам світової практики. Однак, для вироблення дієвих напрямів державної мовної політики бракує глибокого вивчення нинішньої мовної ситуації в Україні. Лише задекларувати державний статус української мови для повноцінного її утвердження в усіх сферах суспільного життя недостатньо. Необхідно створити механізми реалізації правових документів, а також врегулювати питання, пов'язані з юридичною відповідальністю за порушення законів. Мовна політика в Україні повинна відповідати конституційним нормам, положенням відповідних міжнародно-правових зобов'язань і стратегії державотворення.



Запитання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняттям «мова» і «мовлення», поясніть, чим вони різняться.
2. Що таке державна мова? Чи синонімічними є поняття «державна мова» та «офіційна мова»?
3. Що таке мовна політика?
4. Назвіть основні функції мови.
5. Що означає поняття «літературна мова»?
6. Хто є зачинателем нової української літературної мови? Кого вважають основоположником сучасної української літературної мови?
7. Що таке норма літературної мови? Назвіть основні типи мовних норм.



Практичні завдання

Завдання 1. Знайдіть в Конституції України статті, що стосуються мовної політики держави, запишіть їх.

Завдання 2. Знайдіть і виправте помилки. Заповніть таблицю, поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в словосполученнях. Заповніть таблицю.

Подача документів; рознічна ціна; згідно чинного законодавства; поступив до інституту; дякуючи підтримці; на другий день після; поставщик; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем; вірна відповідь; я рахую; більше двадцяти; приймати міри; існуюче законодавство; відстаючий учень, страйкуючі на майдані люди; головуєчий на зборах; на протязі місяця; народився у лютому місяці; оцінки по предметах, в крайньому случаї, властитель дум, робить оговорку, діло наближається до кінця, кирпичний завод, коверкать слова, крупне підприємство, льотна позика, любопитна людина, любою ціною, матеріальна благополуччя, матеріальні цінності.

Лексичні норми	Орфографічні норми	Граматичні норми

Завдання 3. 3.1 Доберіть три-п'ять висловлювань про українську мову. Яке значення має мова в житті людини й суспільства?

3.2 Перепишіть прислів'я, розкриваючи дужки. Поясніть правила чергування у-в, і-й.

(В, у) дома солодка (і, й) солома, на чужині (і, й) калачі не смачні. (У, в) своїй хаті (і, й) кочерга мати. (І, й) наше сонце зійде (у, в) віконце. Налякана ворона (і, й) горобця боїться. Відвагою (і, й) пекло пройдеши. Іди (в, у) рідний край, там (і, й) під ялиною рай. Зайцеві (і, й) жабин скік страшний.

Завдання 4. Перепишіть слова, поставте правильно наголоси, перевірте за «Словником наголосів»:

Виправдання, випадок, ненависть, фаховий, добридень, заслання, середина, текстовий, беремо, виразний, одинадцять, дошка, кропива, щипці, спина, щелепа, ознака, принести, відвезла, принесла, кінчити, бюлетень, алкоголь, дозиметрія, курятина, приятель, кидати, кроїти, Полтавщина, предмет, порядковий, тулуб, наркоманія, рукопис, каталог, рентгенографія, бюрократія, гарячковий, завдання, медикамент, кишка, визнання, черговий, батьківський, водночас, книжковий, меланхолія.



1.2 ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

1. Культура мови і культура мовлення.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Словники в професійному мовленні, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний і мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигми мовних формул.



Словник: культура мови, культура мовлення, комунікативна професіограма фахівця, комунікативна компетенція, словник, етикет, мовний етикет, мовленнєвий етикет, етикетна ситуація, мовна формула.

Основні теоретичні відомості

Культура мови і культура мовлення. Мова – найцінніше надбання певного народу. У ній – дух народу, його історія; водночас мова є необхідною умовою існування не лише культури народу, а і його самого. Мова – важливий державотворчий чинник, засіб консолідації етносу. Саме тому кожний свідомий народ дбайливо ставиться до своєї мови, оберігає її. Мовознавчий термін «культура мови» багатозначний. В енциклопедії української мови зазначено, що це «...рівень володіння нормами усної та писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування» [80, с. 298].

Автори монографії «Культура мови: від теорії до практики» розширюють визначення цього поняття й окреслюють кілька його аспектів. Зокрема, на їхню думку, «культура мови» – це: 1) самостійна лінгвістична дисципліна, яка вивчає стан і статус норм сучасної української літературної мови в певну епоху, а також рівень мовнокомунікативної компетенції мовних особистостей; 2) сукупність комунікативних ознак літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування відповідно до мети і змісту висловлювання; 3) культивування (удосконалення) літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення у мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика у державі [40, с. 5].

Об'єктом дослідження культури мови є мова, предметом – норми літературної мови. Головні завдання культури мови – виховання навичок літературного спілкування; засвоєння й стабільне використання літературних норм у слововживанні, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні; неприйняття спотвореної мови, або суржику.

Культура мови – поняття, широкіше за змістом. Культура мовлення – складова культури мови. Ці терміни співвідносяться між собою так само, як базові лінгвістичні терміни «мова» та «мовлення».

Уперше розмежування мови та мовлення у світовому мовознавстві теоретично обґрунтував швейцарський лінгвіст Фердинан де Соссюр. Для того, щоб краще показати різницю між мовою та мовленням, Ф. де Соссюр наводить аналогію з шахами. Шахова дошка, шахові фігури та правила шахової гри – мова; конкретне розігрування шахової партії – мовлення.

Ознаки, що окреслюють відмінність між мовою та мовленням, наведено на рисунку 6.

Мова	Мовлення
явище загальне, абстрактне	явище конкретне
відносно стабільне	динамічне, унікальне
психічне	психофізичне
нелінійне	лінійне

Рисунок 6 – Ознаки мови та мовлення

Джерело: розробка автора

Український мовознавець М. П. Кочерган так описує ці відмінності:

1. Мова – явище загальне, абстрактне; мовлення – конкретне. Загальне (мова) реалізується через конкретне (мовлення).

Мову спостерігати неможливо. Мовознавець має справу з мовленням (вивчає звучне мовлення або тексти).

2. Мова – явище відносно стабільне, мовлення – динамічне, унікальне. У мові все правильно, помилок немає, на відміну від мовлення, де люди припускаються помилок.

3. Мова – явище психічне, мовлення – психофізичне. Мова існує в психіці людей; мовлення, крім психічного, має ще й аспект фізичний (фізіологічний) – його можна характеризувати за темпом, тембром, тривалістю, гучністю, артикуляційною чіткістю, акцентом тощо.

4. Мовлення – лінійне, мова – нелінійна. Мовлення розгортається в часі: усі слова в мовленні йдуть послідовно одне за іншим; у мові всі звуки, слова існують одночасно [39, с. 32–33].

Варто розуміти, що мова та мовлення – поняття, що тісно між собою пов'язані: мова не тільки породжує мовлення, а й живиться ним: нове, оказіональне, що виникло в мовленні, з часом може стати фактом мови.

З огляду на відмінності понять «мова» та «мовлення» робимо висновок, що *культура мовлення* – це культура мови, застосована в певній конкретній комунікативній ситуації. Культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця, а культура мовлення є свідченням особистісного рівня кожної особистості, того, яку вона створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак. Культура мовлення передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету [44, с. 53].

Культуромовний підхід до літературної писемної практики започатковується в перших словниках, граматиках, автори яких (П. Беринда, Л. Зизаній, П. Білецький-Носенко та інші) орієнтувалися на певні зразки, вибираючи їх із можливих варіантних форм, підкреслюючи специфіку української серед інших мов. Культура української мови утверджувалася завдяки працям О. Павловського, Я. Головацького, П. Житецького, А. Кримського та інших.

Становленню лексичних норм української мови сприяв «Словарь української мови» за ред. Б. Грінченка (1907–1909).

З 20-х років ХХ ст. активно обговорюються питання нормалізації української мови – праці О. Курило, М. Сулими, М. Гладкого, Є. Плужника, В. Підмогильного, І. Огієнка та інших.

Шостого вересня 1928 р. було затверджено Український правопис (наркомом освіти УСРР Миколою Скрипником). Правопис отримав неофіційну назву «харківський». За декілька років після згорання політики українізації та самогубства Миколи Скрипника за вказівкою влади до «харківського» правопису внесли суттєві зміни.

У 1933 р. Народний комісаріат освіти УСРР схвалив інший – репресований – правопис, який з незначними змінами й доповненнями (упродовж 30-х років ХХ ст., 1946, 1960 рр.) діяв до 1989 р. З алфавіту було свавільно вилучено букву ґ, що вплинуло на функціонування її графічної та фонетичної систем. У 1989 р. затверджено і 1990 р. опубліковано нову редакцію Українського правопису [81, с. 7].

Для розробки сучасного правопису у 2015 р. було створено Українську національну комісію з питань правопису, яка напрацювала зміни й у серпні 2018 року винесла їх на загальнонародне обговорення, до якого могли долучитися всі охочі.

Після громадського обговорення його схвалено на спільному засіданні Президії Національної академії наук України та Колегії Міністерства освіти і науки України 24 жовтня 2018 р.

Сучасна редакція Українського правопису повертає до життя деякі особливості правопису 1928 р., що є частиною української орфографічної традиції і поновлення яких має сучасне наукове підґрунтя [81, с. 8].

Як окрема галузь лінгвістики культура мови оформилася в 50–60-ті роки ХХ ст. Вона тісно пов'язана з іншою філологічною дисципліною – стилістикою, спирається на факти лексикології, граматики, історії літературної мови, лексикографії тощо. Культура мови перебуває в тісному зв'язку з суміжними дисциплінами – літературознавством, педагогікою, риторикою, психологією, логікою, філософією тощо.

Комунікативні ознаки культури мовлення. До основних комунікативних ознак культури мовлення належать такі: правильність, змістовність, логічність, точність, багатство, виразність, доречність і доцільність (див. рис. 7).



Рисунок 7 – Основні ознаки культури мови

Джерело: розробка автора

Правильність. Еталоном правильності є строга відповідність правилам, за допомогою яких сформульовані сучасні норми.

Змістовність – мовлення, зокрема професійне, ділове, має бути по-максимальному інформативне, що передбачає усвідомлення теми та головної думки висловлювання, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого пустослів'я чи багатослів'я.

Логічність. Виклад думок має бути не хаотичним, а здійснюватися в певному порядку. Варто продумувати структуру висловлювання, враховуючи закони логіки.

Мовцю необхідно уникати логічних помилок, зокрема тавтологій (моя автобіографія, захисний імунітет, висловити свою думку), уведення зайвих слів (плеоназмів), які структурно обтяжують фразу, залишаючись семантично «порожніми» (місяць травень, на долонях рук, відступити назад), поєднання логічно несумісних слів (страшно красивий, убивчо щедрий), порушення порядку слів тощо.

Точність. Точним є мовлення, у якому слова вживаються з тими значеннями, що усталилися в мові на сучасному етапі розвитку лексико-семантичної системи мови.

Думки потрібно висловлювати точно, не вживати словосполучень, зміст яких можна зрозуміти неоднозначно. Наприклад, словосполучень типу «допомога заводу» треба уникати, адже не зрозуміло, хто кому допомагає: завод кому-небудь чи хтось заводі.

Точності мовлення сприяє вміле користування паронімами, синонімами, омонімами, багатозначними словами.

Багатство мовлення. Джерелами багатства і різноманітності мовлення є лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, які склалися мовною практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови і які збагачуються з розвитком суспільства.

І чим рідше в певному тексті (мовленнєвому просторі) повторюються одні й ті ж знаки, тим мовлення багатше.

Але не можна багатство ототожнювати з кількістю застосованих для передачі певної інформації знаків: головне – інформативна, а не кількіснословна виповненість тексту (нерідко кількома словами буває сказано більше, ніж довгими деталізованими розповідями) [2, с. 62–63]. Багатство мовлення виявляється у використанні синонімів, емоційно-образної лексики, стійких висловів, фразеологізмів.

Доречність та доцільність мовлення. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення – це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавленості.

Цю вимогу можна називають також комунікативною доцільністю. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Наприклад, стандартні типові вислови-кліше доречні в діловому мовленні, але зовсім недоречні в розмовному. У наукових текстах недоречною буде експресивна, емоційно-образна лексика.

Доречність – це і вміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним [43, с. 56–57]. Висловлювання доречне, якщо за його допомогою досягається мета, що ставилася мовцем, якщо потреби мовця реалізовані. Уміння вибрати найбільш удачу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формуються й практикою мовлення, і психологією стосунків [2, с. 71]. Доречність та доцільність залежить від того, наскільки мовець оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата.

Щоб бути доступним, мовлення має бути виразним. *Виразність*. Щоб мовлення було виразним, необхідно використовувати виражальні засоби звукового мовлення – логічний наголос, паузи, дикцію, інтонаційну виразність та технічні чинники виразності: дихання, темп, міміку, жести. Важливе значення мають також виражальні засоби мови, зокрема тропи (метафора, метонімія, синекдоха, перифраз тощо).

Усі зазначені комунікативні ознаки культури мовлення тісно пов'язані між собою і засвоювати їх треба в цілому. Висока культура мовлення – істотний показник загальної культури і її перспектива. З неї починається кар'єрне зростання особистості.

Комунікативна професіограма фахівця. До ключових професійних характеристик будь-якого сучасного фахівця належить комунікативна компетенція. Професійна комунікативна компетенція передбачає наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини, її вміння орієнтуватися в навколишньому світі, вмінь і навичок спілкування; передбачає вміння виступати публічно, вести діалог та працювати з документами. Тобто вона формується на основі комунікативної компетенції. Визначення та основні вимоги щодо комунікативної професіограми фахівця наведено на рисунку 8.

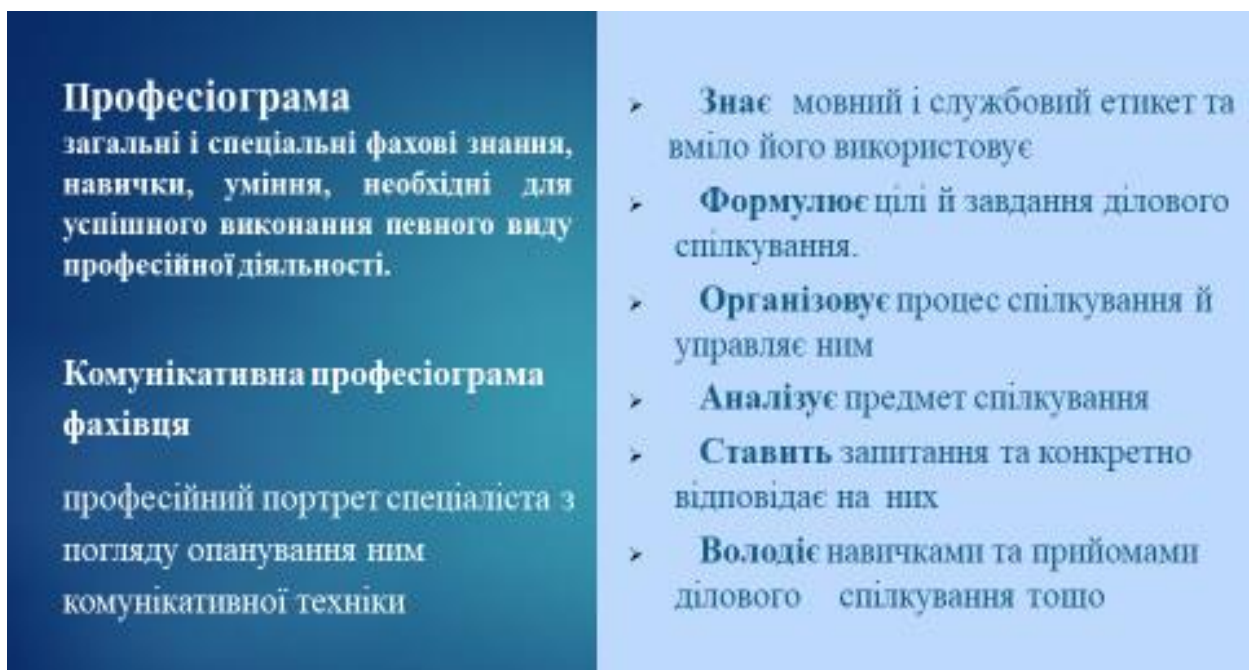


Рисунок 8 – Комунікативна професіограма фахівця

Джерело: розробка автора

Комунікативна компетенція (лат. *competens* – належний, відповідний) – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата [44, с. 231].

Шевчук С. виокремлює низку характеристик, які презентують професійний портрет – «комунікативну професіограму фахівця»:

уміння формулювати мету і завдання професійного спілкування;

аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;

керувати спілкуванням, регламентуючи його;

послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;

уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;

уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;

уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх;

уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;

уміти перефразовувати, тезово висловлюватися, володіти навичками вербалізації;

уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;

володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);

бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;

володіти технікою спілкування;

уміти адекватно послугуватися тропами та риторичними фігурами;

уміти використовувати «слово» для коректування поведінки співбесідника [86, с. 69–71].

Словники в професійному мовленні, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури. Важливу роль у професійному мовленні відіграють словники. Вони є показником культури народу, бо фіксують знання, якими володіє суспільство.

Словник – це сукупність мовних одиниць, розташованих у певному порядку, де розкрито їхнє значення, надано про них різні відомості чи переклад іншою мовою або вміщено інформацію про предмети, явища або факти, які вони позначають. Основною композиційною та комунікативною одиницею словника є словникова стаття. У кожній словниковій статті виділяється реєстрова (ліва) та інтерпретаційна (права) частини. Ліва частина – це, зазвичай, будь-яка одиниця мови, що є об'єктом лексикографування. Множина одиниць, розміщена в лівій частині, складає його реєстр. Структура та зміст правої частини залежать від типу словника.

Принципи, за якими будуються словники, дуже різноманітні, наприклад: тематичний, предметно-речовий, гніздового розташування, територіальний, частотності вживання лексичних одиниць, походження слів тощо.

В українській лексикографії існують різні типи словників – тлумачні, іншомовних слів, мови письменників, ономастичні, етимологічні, історичні, синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, термінологічні, діалектні, фразеологічні, словотвірні, орфографічні, орфоепічні, частотні, ідеографічні тощо. Вершиною словникарства вважаються тлумачні словники, особливо великі, у яких достатньо повно надається й пояснюється лексика мови й створення яких під силу лише лексикографічним колективам.

В історії кожної національної лексикографії жанр тлумачних словників з'являється порівняно пізно, вони залежать від рівня національної самосвідомості та мовної культури народу, а також від вироблення лексикографічної техніки.

Перші спроби створення тлумачних словників в українській лексикографії належать до середини ХІХ ст. («Старосветский бандуриста» М. Закревського, 1860 р.).

Найповнішим та лексикографічно найдосконалішим тлумачним словником початку ХХ ст. вважається «Словарь української мови» Б. Грінченка. Першим повним тлумачним словником української мови став «Словник української мови» в 11 т. (1970–80 роки). Пізніше були видані тлумачні словники різних авторів – В. Яременка та О. Сліпушко (1999), В. Бусела (2001), В. Калашника (2002) та інших.

Одним із різновидів тлумачних словників є словники іншомовних слів. В Україні початок реєстрації та пояснення іншомовних слів датується ХV ст., коли в пам'ятках української писемності з'явилися глосарії. Першою спробою створення оригінального українського словника іншомовних слів був «Словарик. Пояснення чужих та не дуже зрозумілих слів» В. Доманицького (1906). Найповнішим та найдосконалішим у сучасній українській лексикографії є «Словник іншомовних слів» за ред. О. Мельничука (1974 р.; вид. 2-е, випр. і доп., 1986; бл. 25 000 слів). У 2000 р. вийшов «Словник іншомовних слів» (Л. Пустовіт та інші).

До найпоширеніших лексикографічних посібників належать орфографічні словники. Видання українських орфографічних словників як окремого типу лексикографічної літератури розпочалося з 1918 р., коли було опубліковано «Український правописний словничок з короткими правилами правопису» Г. Голоскевича. Деякі орфографічні словники останніх років – «Український орфографічний словник: Близько 143 000 слів» М. Пещак та інші (2002), «Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики» за ред. В. Бусела (2003).

Виділяють також перекладні словники, які поділяють на загальномовні, або філологічні, і спеціальні (термінологічні). В історії становлення національних лексикографій жанр перекладних словників виник першим унаслідок практичних потреб суспільства.

Перекладним словником, з яким пов'язують початок української лексикографії, був «Лексисъ» Л. Зизанія (1596). Перекладним у своїй основі був і «Лексикон» П. Беринди (1627) – найвидатніша пам'ятка давньої української лексикографії.

Видання в Україні власне перекладних російсько-українських словників розпочалося публікацією невеликого за обсягом «Опыта русско-украинского словаря» М. Левченка (1874). До перших українсько-російських словничків, що дали поштовх створенню аналогічних праць, належить «Изяяснение малороссійскихъ реченій...» Ф. Туманського (1793). Найвидатнішою працею української перекладної лексикографії до 1920 р. вважається українсько-російський «Словарь української мови» за ред. Б. Грінченка (т. 1–4, 1907–1909). Інтенсивного розвитку набула перекладна лексикографія, починаючи з 1918 р., з часу створення Української академії наук. До середини 30-х років ХХ ст. вийшло понад двадцять таких словників різних авторів (В. Дубровського, С. Іваницького і Ф. Шумлянського, Б. Ткаченка, Л. Савченка, М. Йогансена, М. Гладкого та інших).

Українська перекладна лексикографія має й чимало словників, де поряд з українською лексикографічно опрацьовуються й інші (крім російської) мови – англійська (М. Подвезька, М. Балли (1955, 1957, 1974), французька (О. Андрієвська та Л. Яворська (1955, 1963), німецька (І. Шаровольський (1929), Е. Лисенко (1978, 1989), польська (Л. Гумецька (1958-1960), болгарська (І. Стоянов, О. Чмир, 1988) та інші. На сучасному етапі перекладна лексикографія активно збагачується як загальномовними, так і спеціальними перекладними словниками.

Розвиток кібернетики уможливив комп'ютерний переклад. У другій половині ХХ ст. виникла нова наукова галузь – комп'ютерна лексикографія. У наш час ми маємо досить широкий вибір програм, які полегшують роботу перекладачам. Ці програми умовно можна поділити на дві основні групи: електронні словники і системи машинного перекладу.

Перші електронні словники створено в кінці 60-х – на початку 70-х років ХХ ст. Це були машинні версії «паперових» словників. Основними центрами комп'ютерної лінгвістики та лексикографії сьогодні в Україні є Київ, Львів та Харків.

Словники та довідники з культури мови можуть допомогти підвищити фахову культуру мовлення, зокрема засвоїти норми сучасної української літературної мови – акцентуаційні, пунктуаційні, стилістичні, орфографічні, лексичні, граматичні, фразеологічні.

Мовний і мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигми мовних формул. *Етикет* (від франц. *etiquette* – «ярлик, етикетка») – установлені норми поведінки й правила ввічливості в якому-небудь товаристві [67, с. 490].

Упродовж історичного поступу семантика цього слова змінювалася – від конкретного значення до загального. Наприклад, у середньовіччі цим терміном називали норми поведінки та порядок дій у дипломатичних колах, а також при дворах монархів («придворний етикет»).

Сьогодні етикет – це своєрідний кодекс гарних манер і правил поведінки в суспільстві, що відібрані часом.

Кожна мова має свої специфічні формули і вирази ввічливості. Вони відображають культуру народу, традиції, звичаї.

Службовий етикет охоплює правила й ритуали поведінки людини у процесі виконання службових обов'язків. Більшість його правил є неписаними, не зафіксованими в певному регламенті, але їх слід неухильно дотримуватися. Змістом таких правил є невимушене, доброзичливе, уважне повсякденне ставлення до інших, незалежно від їх посад чи службового становища, увага до жінок, повага до старших.

Етикет як поняття загальне містить щонайменше декілька складових: *етикет зовнішнього вигляду* (зачіска, взуття, одяг), *етикет поведінки* (етикет споживання їжі, етикет святкових прийомів, етикет ведення бесіди, етикет дружби, етикет розмови по телефону та інші), *мовний етикет* тощо.

Мовний етикет складають стійкі, але історично змінні словесні формули, що є обов'язковими для всіх членів суспільства в різних комунікативних ситуаціях.

Під терміном «*формула мовного етикету*» зазвичай розуміється стійкий, компактний, постійно відтворюваний у конкретній етикетній ситуації, історично сформований мовний вислів, наприклад: Привіт! Вітаю! Вітаю Вас! Радий вітати Вас! Будь ласка!

Сукупність усіх можливих етикетних формул (слів, словосполучень, мовних зворотів-кліше) утворює *систему* мовного етикету кожної нації.

Структуру мовного етикету визначають формули мовного етикету, які використовуються в різних комунікативних ситуаціях, зокрема під час звертань, привітань, прощань, вибачень, подяки, побажання, прохання, знайомства, поздоровлення, запрошення, пропозиції, поради, згоди, відмови, співчуття, компліментів, присяги, похвали тощо.

З-поміж цих формул вирізняються ті, що вживаються для зав'язування контакту між мовцями – формули звертань і побажань; підтримання контакту – формули вибачення, прохання, подяки тощо; припинення контакту – формули прощання, побажання тощо.

Мовний етикет у житті суспільства виконує низку важливих *функцій*:

– *контактоустановлювальну* (асоціативна, контактна), суть якої полягає у встановленні, збереженні та зміцненні дружніх або офіційно-ввічливих відносин;

– *регулювальну* (регулятивну) – регулює відносини між людьми у різних комунікативних ситуаціях;

– *звертальну* (апелятивну) – за допомогою етикетних формул адресант прагне привернути увагу адресата;

– *імперативну* (функція впливу) – етикетні формули, які можуть мати вплив на адресата, налаштовувати його на позитивний лад;

– *емотивну* (емоційно-модальна) – за допомогою етикетних формул адресант виражає емоційне ставлення до співрозмовника (Я дуже радий вас бачити!);

– *символічну* – за типом етикетної формули можна визначити належність мовця до певного соціального середовища або групи (Моє шанування! Привіт! Салют!) тощо.

В українській мові етикетні правила спілкування реалізуються в основному за допомогою одиниць лексичного (дякую, вибачте, прощайте, пане / пані / панове тощо), фразеологічного (будьте ласкаві, добрий день, ласкаво просимо) і частково морфологічного (вживання займенникових і дієслівних форм пошанної множини, наприклад, Ви, Вас, Вам; мати ходили, робили, говорять тощо) рівнів.

Однією із найважливіших форм привернення уваги, установлення контакту зі співрозмовником є звертання. Українська мова виробила ряд звертань, які задовольняють потреби мовця в найрізноманітніших ситуаціях спілкування.

У разі звертання до незнайомих осіб (особи) чи в офіційній обстановці використовують: Дорогі друзі! Дорогий друже! Панове! (Пане! – до чоловіка чи хлопця від 18 років; Пані! – до жінки; Панно! – до дівчини (до 25 років, якщо вона незаміжня); Вельмишановні пані та панове! Добродії! (Добродію! Добродійко!); Громадяни! (Громадянине! Громадянко!); Шановна громадо! Шановне товариство! Шановні колеги!

Етика спілкування висуває вимоги до вживання займенників *ви* та *ти*. Диференціація звертань почалася в XVII ст. і мала не лише етичний, а й соціальний зміст. Історично звертання до особи на *Ви* – західноєвропейське, на *ти* – східнослов'янське.

Ти вживається під час звертання до друзів, рідних. До ділових партнерів варто звертатися на *Ви* (як до співробітників, так і до клієнтів). Таке звертання – необхідний інструмент підтримання ділових відносин і трудової дисципліни в колективі та встановлення партнерських стосунків з клієнтами. Так само звертатися на *Ви* треба, коли співрозмовник незнайомий або малознайомий, старший за віком чи посадою. Цим підкреслюється повага до нього.

У народній практиці живого спілкування українців вироблені чіткі правила мовного етикету: першим вітається молодший зі старшим, чоловік із жінкою, молода жінка з літнім чоловіком, підлеглий з керівником. Незалежно від віку, статі, посади першим вітається той, хто заходить у приміщення або підходить до гурту, хто переганяє кого-небудь або проходить повз нього. Також в Україні усталилася традиція під час вітання тиснути один одному руку.



Зверніть увагу! Подають тільки праву руку, причому першим руку подає старший молодшому, жінка чоловікові, соціально вищий соціально нижчому. У руку цілують тільки заміжніх і старших жінок, дівчат цілують у щічку; під час поцілунку чоловік має зняти капелюха та рукавиці. Слід також пам'ятати, що згідно з феміністичними принципами правила не мають виокремлювати жінок.

Мовний етикет притаманний усім стильовим різновидам української мови. Водночас кожний стиль має певні своєрідні ознаки у використанні етикетних формул. Наведемо деякі приклади мовних формул, що вживаються в писемному діловому мовленні.

В усній професійній комунікації та ділових паперах під час звертання до офіційної особи використовуються слова: шановний, вельмишановний, високоповажний, глибокошановний. На сучасному етапі в ділове спілкування повернулися звертання «пане (-і), (-ове)», «добродію (-йко)». Також у середовищі інтелігенції поширення набуває лексема «колего», але слід врахувати, що так звернутися можна лише до людини, що має однаковий з вами статус. Яке зі звертань варто використати в діловій комунікації – залежить від ситуації та індивідуальних уподобань мовця.

У діловій сфері важливо дотримуватися норм етикету як під час усного, так і писемного спілкування, адже від того, наскільки коректно, тактовно ви з діловим партнером побудуєте розмову, часто залежить успіх справи. Ситуацій, у яких знадобиться службовий етикет, багато, усі передбачити неможливо. Якщо говорити про етикет ділових паперів, то тут найголовнішим виявом є достовірність, переконливість, тактовність. Мовний етикет тут не вичерпується списком стандартних словесних зворотів, покликаних висловлювати ввічливість, ним має бути пройнятий весь діловий папір – від адреси до підписів, зокрема й спосіб викладення тексту.

За умовами й змістом мовленнєвої ситуації (або ситуації спілкування) розрізняють 15 різновидів мовленнєвого етикету [76, с. 116]: 1. Вітання. 2. Звертання, привертання уваги. 3. Знайомство. 4. Запрошення. 5. Прохання, порада, пропозиція. 6. Погодження. 7. Вибачення. 8. Незгода, відмова. 9. Скарга. 10. Втішання. 11. Комплімент. 12. Несхвалення. 13. Поздоровлення. 14. Вдячність. 15. Прощання. Наведемо для прикладу деякі формули мовного етикету, якими варто послуговуватися в конкретних комунікативних ситуаціях (див. табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Різновиди мовленнєвого етикету

Різновиди мовленнєвого етикету	Формули мовного етикету
Формули вітання	Доброго ранку! З добрим ранком Вас! Добрий день! Добридень! Здрастуйте! Добрий вечір! Добридень! Вечір добрий! Доброго здоров'я! Здоров! Дай Боже здоров'я! Привіт! Вітаю! Вітаю Вас! Радий вітати! Радий вітати Вас! З неділею святою будьте здорові! Зі святом будьте здорові! Будьте здорові з Новим роком!
Формули прощання	До побачення! Прощайте! Прощавайте! Дозвольте попрощатися! Усього найкращого! Усього доброго! На все добре! До зустрічі! До скорого побачення! Бувай! Бувайте! Бувайте здорові! Ідіть здорові! З Богом! Хай щастить Вам! Щастя Тобі! Щасливо! Щасливої дороги! Усього Вам найкращого! Добраніч! На добраніч! Спокійної ночі! Гарних снів! Приємного сну!

Формули знайомства	Знайомтеся, будь ласка. Це мій... познайомтеся, це... Познайомтеся, будь ласка, це... Дозвольте представити Вам... Дозвольте познайомити Вас із... Дозвольте відрекомендувати (відрекомендуватися)! – Моє ім'я... Моє прізвище... Мене звати... Я – ... Дозвольте сказати кілька слів про себе.
Формули вибачення	Пробачте (вибачте) мені, будь ласка. Прошу вибачення (але не Виbachаюсь). Вибачте, я помилився. Простіть мені. Даруйте. Перепрошую (виникло під впливом польської мови, характерна ця формула для південно-західних говірок). Мені дуже шкода... Мені дуже неприємно. Я це зробив ненавмисне. Даруйте, я ненавмисне. Мені прикро, що так сталося! Мої вибачення. Дозвольте попросити вибачення. Якщо можеш, вибач мені. У відповідь можна почути: Будь ласка. Виbachаю. Нічого. Нема за що. Ну що Ви! Та що Ви! Не переймайтесь тим!
Формули подяки	Дякую! Щиро дякую! Щиро дякую Вам... Красно дякую... Моя щира подяка! Безмежно вдячний Вам. Сердечна подяка Вам. Дозвольте подякувати Вам. Я Вам дуже зобов'язаний (вдячний). Не знаю, як і віддячити Вам. Я перед Вами в боргу... Спасибі! Сердечне спасибі! Велике спасибі!
Формули згоди	Добре! Будь ласка! Прошу! Погоджуюся! Мушу погодитися! Доведеться погодитися! Авжеж; авжеж, що так! З приємністю (із задоволенням). Безперечно. Очевидно, це саме так. Так воно і є. Гаразд. І я такої ж думки. Звичайно. Поза всяким сумнівом. Ви маєте рацію. Я так і знала!
Формули заперечення, відмови	Ні. Ні, це не так. Нас це не влаштовує. Я не згодний (згоден). Це не точно. Не можна. Не можу. Не хочу. Ні, не бажаю. У жодному разі! Це неможливо. Цього не може бути. Ви не маєте рації. Ви помиляєтесь. Не треба. Я заперечую це. На жаль, не зможу. Нізащо. Шкодую (шкода), але я мушу (повинен) відмовитися. Про це не може бути й мови! Нічого подібного! Це даремна трата часу. Дякую, я не можу. Не варто про це нагадувати. З мене цього досить! Вам кажуть, що ні! (згрубіле) Цього ще не вистачало! Аж ніяк!

Отже, правила, норми ділового спілкування як усного, так і писемного, їх дотримання – важлива складова ділової комунікації. Без них неможливо налагодити результативні професійні відносини. Водночас важливо знати основи етики й естетики, етикет ділового спілкування. Їх знання забезпечить грамотне ведення переговорів, дискусій, оформлення документів, листів, повідомлень та інших видів ділової комунікації.



Запитання для самоконтролю

1. Як співвідносяться поняття «мова», «мовлення»?
2. Що таке культура мови, культура мовлення? У чому різниця цих понять?
3. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
4. Дайте визначення поняття «комунікативна компетенція».
5. Які ознаки презентують професійний портрет фахівця, його комунікативну професіограму?
6. Що таке словник? З яких частин складається словникова стаття?
7. Які словники вважаються вершиною словникарства?
8. Дайте дефініцію термінів «етикет», «формула мовного етикету», «система мовного етикету», «структура мовного етикету».
9. Назвіть функції, які виконує мовний етикет у житті суспільства.



Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте інформаційні повідомлення на теми: «Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин», «Займенник у сфері ділового етикетного мовлення».

Завдання 2. Доведіть, що ввічливість – основа фахового спілкування. Доберіть синоніми до слова «ввічливий». Які відтінки ввічливості називають ці синоніми?

Завдання 3. Доберіть із фразеологічного словника прислів'я та приказки, у яких підкреслюється значення майстерного володіння словом, наприклад: м'які слова і камінь крушать; добре тому жити, хто вміє говорити.

Завдання 4. Позначте рядок, у якому правильно утворено звертання:

- а) Вельмишановна пані Ірино Олексіївна!
- б) Шановний пане ректоре!
- в) Високоповажний пан прокурор!
- г) Ваша Високостойносте Пан Президент!



1.3 СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Поняття мовного стилю. Стилiстична диференціяція української мови.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. З історії розвитку стилів української мови.



Словник: стиль, мовний стиль, функціональний стиль, стилістика, експресивний стиль, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, розмовний стиль.

Основні теоретичні відомості

Поняття мовного стилю. Стилiстична диференціяція української мови. Сучасна українська літературна мова обслуговує усі сфери життєдіяльності людського суспільства. Ми по-різному висловлюємося, говорячи з друзями, оприлюднюючи результати наукових досліджень, описуючи красу рідного краю, закликаючи до охорони навколишнього природного середовища, ведучи ділові перемовини тощо. Будь-який мовний текст належить до конкретного стилю мови.

Давні греки стилем називали дерев'яну загострену паличку для письма. Пізніше це слово асоціювалося з манерою письма та мовлення й аж до середньовіччя пов'язувалося з мовними засобами – тропами, фігурами, лексикою, синтаксисом.

Нині поняття «стиль» позначає характерну особливість діяльності чи її результату в різних сферах, про що свідчить його широка сполучуваність: стиль мови, стиль мовлення, стиль твору, стиль письменника, стиль газети, академічний стиль, стиль одягу, стиль роботи, літочислення.

У мовознавстві існує понад сто визначень цього терміна [86, с.106].

У найбільш звичному розумінні *мовний стиль* – це різновид літературної мови, манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах спілкування.

Розділ мовознавства, який вивчає стилі, називається *стилiстикою*, що як окрема наука в Україні виокремилася в 1920 – 1930-х рр. Стилiстика навчає майстерності досконалого володіння всіма стилями літературної мови, виховує чуття слова, формує мовний смак, досліджує розвиток мовленнєвих стилів з огляду на історичний розвиток саме літературної мови, також аналізує еволюцію мови художнього твору, фігури, тропи тощо.

Оскільки мовний стиль визначається сферою функціонування, його називають функціональним.

Функціональний стиль – історично складений різновид мовлення з властивими йому лексичними, фразеологічними та морфолого-синтаксичними засобами, що використовується у певній суспільній сфері функціонування мови.

Система функціональних стилів у сучасних розвинених мовах загалом однотипна. Це пояснюється однотипністю або спільністю навколишніх позамовних реалій, предметів і явищ дійсності, в яких звершується життя народів світу.

Питання про поділ на мовні стилі – досить складне, в основу класифікації дослідники кладуть різні критерії: функції мови (спілкування, повідомлення, вплив), сфери мовного спілкування (суспільно-політична діяльність, наука й освіта, адміністративно-виробнича діяльність, масова інформація, побут), екстралінгвістичні чинники (форми вияву мови, вид мовлення, спосіб комунікації), мовні засоби та способи їх використання, мета й характер спілкування тощо.

Найпоширенішою в науковій літературі на сьогодні є класифікація, згідно з якою виділяють *шість функціональних стилів* мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний та конфесійний. Ця класифікація опирається на функціонально-стилістичну концепцію академіка В. Виноградова, який пов'язує диференціацію стилів із суспільними функціями мови і може стосуватися практично всіх високорозвинених мов.

Окрім шести основних функціональних стилів, деякі вчені, поряд з публіцистичним, виділяють також інформаційний стиль. Цей різновид спеціального мовлення діє у сфері масової комунікації (преса, радіо, телебачення, інформаційні агентства, редакції, творчі об'єднання) та має на меті повідомити про найважливіші явища та події.

Як самостійний згадується також епістолярний стиль, або стиль листування (П. Дудик, В. Німчук, М. Пилинський), а також ораторський стиль як громадсько-політичне, академічне та судове ораторське мистецтво (Г. Асперян, М. Герман).

Стилi літературної мови не становлять собою замкнутих систем, вони взаємодіють, що виявляється у взаємопроникненні елементів одного стилю у мовну тканину іншого. Найбільш обмеженим щодо цього є офіційно-діловий стиль.

Окрім функціональних, у сучасній українській літературній мові виділяють також *експресивні стилі* – високий, знижений і нейтральний – різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.

Учення про експресивні стилі започатковане ще за доби античності, зокрема в риториках Аристотеля й Цицерона, у вітчизняній традиції – у працях учених Києво-Могилянської академії Ф. Прокоповича, С. Яворського та інших. До експресивних належать – урочистий, офіційний, нейтральний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний стилі.

Кожен із функціональних та експресивних стилів реалізується у двох формах: усній і писемній, що залежать від форми спілкування – безпосередньо чи через писемні документи.

Функціональні та експресивні стилі називаються об'єктивними. Проте в мові існують також суб'єктивні стилі (авторські, індивідуальні) – ідіостилі та ідіолекти. Вони творяться сукупністю мовно-виражальних засобів, які вирізняють мову окремого індивіда з-поміж інших.

Основні ознаки функціональних стилів. Кожен функціональний стиль мови характеризується низкою параметрів, серед яких:

- 1) сфера поширення й уживання (коло мовців);
- 2) функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- 3) стильові різновиди (підстили);
- 4) жанри реалізації;
- 5) загальні позамовні ознаки;
- 6) власне мовні ознаки (форма та спосіб викладення, система мовних засобів і стилістичних норм – лексика, фразеологія, граматичні форми, типи речень тощо).

Основні функціональні стилі сучасної української літературної мови вказано в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Функціональний стиль мови	Сфера використання	Основне призначення	Підстили
Науковий стиль	Наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта	Викладення наслідків наукових досліджень про людину, суспільство, природу; обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань; роз'яснення явищ, активізація інтелекту читача для їх осмислення	1) власне науковий, або академічний (монографія, стаття, наукова доповідь, дисертація, курсова й дипломна робота); 2) науково-популярний (статті у неспеціальних часописах, нариси, лекції, огляди наукової інформації); 3) науково-навчальний, або дидактичний (підручники, навчальні посібники, програми, збірники вправ, лекції, конспекти)

Офіційно-діловий стиль	Обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин	Регулювання офіційних стосунків у міжнародній, державно-правовій і суспільно-виробничій сферах	1) законодавчий (декрети, закони, кодекси, укази, постанови); 2) юрисдикційний (акт, вирок, протокол, постанова про арешт, обшук); 3) дипломатичний (декларація, конвенція, комюніке, меморандум, нота, пакт, протокол про наміри, угода); 4) адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, клопотання, заяви, звіти)
Публіцистичний стиль	Громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність	Висвітлення суспільно-політичних процесів, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності, пропаганда певних думок, ідей, формування громадської думки	1) стиль засобів масової інформації (статті, замітки, огляди, інтерв'ю, репортажі в газетах, журналах, часописах, радіо, на телебаченні тощо); 2) художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, есе); 3) науково-публіцистичний (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо)

Художній стиль	Художня література, фольклор, різні види мистецтва, культура, освіта	Впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки	1) епічний, або прозовий (епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис); 2) ліричний, або поетичний (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма); 3) драматичний (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); 4) комбінований (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-фесрія, усмішка)
Конфесійний стиль	Сфера використання конфесійного стилю – культові установи (церкви, монастирі, релігійні навчальні заклади, молитовні будинки), перекладна та оригінальна культова література	Обслуговування релігійних потреб як окремої людини, так і всього суспільства, вплив на реципієнтів, переконання їх у потребі служіння Богу, дотримуватися основних морально-етичних принципів	1) сакральний (Святе Письмо, канонічні тексти); 2) літургійний (літургійні тексти); 3) проповідницький (проповіді, послання, духовні бесіди); 4) науково-конфесійний (наукові праці з богослов'я)

Розмовний стиль	Основне призначення – бути засобом невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків	Усне повсякденне спілкування у формі діалогів, полілогів, монологів, приватне листування	1) розмовно-побутовий (усне повсякденне мовлення, у якому спостерігається часте порушення літературних мов); 2) розмовно-офіційний (ґрунтується на дотриманні норм сучасної літературної мови)
------------------------	---	--	---

Розглянемо ці стилі більш детально.

Науковий стиль – це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує різні галузі науки, освіти, виробництва й реалізується з пізнавально-інформативною метою у спеціалізованих текстах різних жанрів [68, с. 12] (див. табл. 1.2). Його основні підстили:

1) власне науковий, або академічний – відрізняється великою кількістю термінів, чіткістю визначень, книжністю, точністю й переконливістю аргументації, логічною послідовністю викладу. Тексти цього різновиду адресовані фахівцям відповідного профілю;

2) науково-популярний – уживається з метою широкої пропаганди досягнень науки і техніки серед масової аудиторії, тобто у доступній, дохідливій і цікавій формі;

3) науково-навчальний, або дидактичний – тексти цього стильового різновиду відрізняються дидактичною спрямованістю, логікою, стрункістю і доступністю викладення.

Окрім цих трьох основних підстилів О. Семиног виділяє ще й такі різновиди наукового стилю, як науково-інформативний, науково-довідковий, виробничо-технічний, науково-діловий, науково-публіцистичний та науково-фантастичний [68, с. 20].

Основні ознаки наукового стилю: інформативність, точність, логічність, ясність (зрозумілість), об'єктивність, аргументованість, абстрагованість та узагальненість, монологічність.

Основні мовні ознаки:

– велика кількість наукової термінології з абстрактним значенням і здебільшого іншомовного походження (вакуум, дистилляція, емісія, реорганізація, транскрипція, турбуленція тощо);

– наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і позначок;

– використання суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполук (дотримуватися вимог, проводити дослідження, здійснювати аналіз, піддавати критиці, знаходити застосування);

– порівняно висока частотність іменників, серед яких багато віддієслівних (клімат, швидкість, категорія, система, фактор, функція, студіювання, опрацювання, надання, розв’язання, застосування);

– перевага відносних прикметників (компромісний, аналітичний, концептуальний, експериментальний);

– уживання аналітичних форм вищого та найвищого ступенів порівняння (найбільш доцільний, менш критичний, менш зрозумілий);

– функціонування дієслів у формі теперішнього часу, що мають значення констатації факту (розглядається/ються, спостерігається/ються, виявляється/ються);

– широке вживання вставних слів і словосполучень, які увиразнюють логіку мислення (по-перше, нарешті, відповідно, отже, можливо, спочатку, насамперед);

– перевага неозначено-особових, узагальнено-особових та безособових речень, а також різних типів складних речень;

– чітка композиційна структура тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації).

Офіційно-діловий стиль – це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин [43, с. 26] (див. табл. 1.2). Дослідники виокремлюють чотири підстили офіційно-ділового стилю:

1) законодавчий – реалізується в документах, які виконують настановчо-регульовальну функцію, утверджують обов’язкові правові норми;

2) юрисдикційний – використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж);

3) дипломатичний – обслуговує дипломатичну службу, контакти нашої держави з міжнародним співтовариством та світовими організаціями;

4) адміністративно-канцелярський – забезпечує зв’язок управлінського апарату держави між його внутрішніми підрозділами і кожним громадянином.

Цей стиль вирізняється такими ознаками: регульовально-імперативний характер, документальність (кожен жанр наведено як документ), стандартність, уніфікованість, достовірність, стислість, послідовність, емоційна нейтральність.

Основні мовні ознаки:

– широке використання суспільно-політичної й адміністративної термінології, номенклатурних найменувань, складноскорочених слів, аббревіатур (пред’явник, глава, високі договірні сторони, інструкція, райвно, райвиконком, ДСТУ);

- часте вживання віддієслівних іменників (виконання, узгодження, утворення, збереження, одержання, розв'язання), складних сполучників (у зв'язку з, незважаючи на, з метою, у разі), інфінітивів (затвердити, зобов'язати, вказати, організувати, доповісти);

- уживання пасивних конструкцій (обговорюється питання, визначаються розміри, задовольняються вимоги, перерозподіляється прибуток, комісію затверджено);

- використання безособових, неозначено-особових, узагальнено-особових речень, а також називних речень з перерахуванням та складних синтаксичних конструкцій;

- членування тексту на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації;

- відсутність емоційно-експресивних мовних засобів.

Публіцистичний стиль (від лат. *publicus* – суспільний) – це функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації. Виділяють три стильові різновиди публіцистичного стилю [43, с. 27] (див. табл. 1.2).

Публіцистичний стиль вирізняється такими ознаками: інформативність, доступність мови і формулювань, орієнтація на широкий загал; синтез логізації та образності мовного вираження; документально-фактологічна точність; висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю; декларативність, закличність.

Основні мовні ознаки:

- насиченість лексики суспільно-політичними, соціально-економічними, юридичними та культурно-освітніми термінами (електорат, багатопартійність, громадянська позиція, політика, геноцид, статус);

- широке використання художніх засобів – епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол, перифразів (президентський старт, президентські перегони, епохальний вибір, парламентський хор, чорне золото, легені планети, голубі магістралі, люди в білих халатах);

- часте використання суфіксів -іст, -ист, -атор, -ація (полеміст, реваншист, провокатор, ратифікація), префіксоїдів псевдо-, нео-, супер-, інтер-, транс- (псевдотеорія, супердержава, транс'європейський);

- уживання різних типів питальних, окличних, спонукальних речень, зворотного порядку слів.

Художній стиль – це функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію [43, с. 28]. Цей стиль називають ще белетристичним (від франц. *belles lettres* – красне письменство). Залежно від літературних родів виділяють чотири різновиди художнього стилю (див. табл. 1.2).

Художній стиль мовлення відрізняється від усіх інших стилів своєю особливою емоційністю, тематичним обширом, багатством і розмаїттям мовних засобів, якими витворюється його мовленнєва самобутність.

Серед основних ознак: образність (мовна реалізація чуттєвого уявлення), зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності), суб'єктивність

(все передається крізь призму соціальної орієнтації, світогляду й світовідчуття автора), поетичність (поетичний живопис словом), експресивність, естетика мовлення.

Основні мовні засоби:

- уживання найрізноманітнішої лексики з переважанням слів конкретно-чуттєвого сприймання (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);

- використання тропів (метафор, метонімії, синекдохи, порівнянь, епітетів, гіпербол, літот) та стилістичних фігур (еліпсисів, періодів, риторичних питань, звертань тощо);

- уживання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, паронімів, фразеологізмів);

- зі стилістичною метою використання фразеологізмів, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;

- синтаксична варіативність у побудові речень за структурою та модальністю: поряд із повними розповідними використовуються неповні окличні та питальні речення.

Конфесійний стиль (від. лат. confessio – визнання, сповідь) – це функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства [43, с. 29]. Цей стиль називають також богословським, церковним, релігійним, він виник як стильове запозичення внаслідок прийняття християнства в Київській Русі (див. табл. 1.2).

Серед ознак конфесійного стилю: урочистість, піднесеність, емоційність, алегоричність, особлива ритмомелодика.

Основні мовні засоби:

- конфесійна лексика, яка охоплює сакральні поняття (Бог, Ісус, Дух Святий, ангел), назви посад служителів релігії (патріарх, митрополит, єпископ, архієрей), таїнств (хрещення, миропомазання, сповідь), конфесійних понять (молитва, ікона, єпархія, храм, церква, престол)

- наявність старослов'янізмів (огненний, агнець, взивати, воздати, возсідати, ректи, глаголити, сотворити, уповати);

- уживання тропів (епітетів, порівнянь, метафор, алегорій, символів тощо);

- уживання складних слів (Великдень, Богоматір, миропомазання, Бог-син, Бог-отець, Бог-святий дух);

- переважання розповідних, до того ж стандартно-стійких, здебільшого синтаксично повних, простих і складних речень найрізноманітнішої будови, речень з інверсією.

Розмовний стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні. З-поміж інших різновидів літературної мови цей стиль є найдавнішим і найуживанішим [43, с. 30] (див. табл. 1.2).

Цей стиль вирізняється такими ознаками: конститутивність (залежність вислову від ситуації і слухача), невимушеність, спонтанність, безпосередність реагування, емоційність, використання невербальних засобів (жестів, міміки, рухів тощо).

Основні мовні засоби:

- широке використання загальноновживаної, зокрема побутової лексики, що відображає повсякденні потреби мовців (родинні стосунки, назви страв, одягу, предметів та явищ довкілля тощо);
- використання фразеологізмів, діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики (стріляний горобець, бити байдики, пацик, комп, хавка);
- уживання емоційно-експресивної лексики (метафор, порівнянь, синонімів, фразеологізмів, жаргонізмів), слів із суфіксами суб'єктивної оцінки (маленький, худючий, величезний, хлопчик, песик бабище);
- часте використання різних займенників (він, вона, я, ніякий, ніхто, ніщо), дієслів із двома префіксами (попогуляв, попочитав, поповчився);
- заміна термінів розмовними словами (електропотяг – електричка, бетонна дорога – бетонка, навчальне заняття – пара);
- синтаксис характеризується уживанням простих, переважно коротких, неповних речень, слів речень; використанням речень зі звертаннями та вставними словами.

3 історії розвитку стилів української мови. Найдавнішим стилем є *розмовний*, який виникнув і розвивався разом з мовою. Для української мови розмовний стиль є особливо важливим, бо в різні часи через політичні утиски українського народу, через офіційне невизнання його мови, культури, через надмірні впливи запозиченої старослов'янської й інших мов тільки розмовна мова зберігала й передавала з уст в уста моральні засади й етнічні ознаки українства. Давнє походження має й *художній* стиль, який зародився у лоні усної народної творчості, міцно пов'язаний з нею, використовує її образні й мовні засоби. Генетично пов'язаний з фольклором, художній стиль розвивається в художній літературі.

Публіцистичний стиль розвивався при художньому, його історія та основні джерела пов'язані з історією художньої літератури, науки, української преси. Його коріння сягають давньої полемічної української літератури, славу якій склали Г. Смотрицький, Х. Філалет, П. Могила, Л. Баранович, І. Галятовський, І. Вишенський та інших.

До початкових спроб застосування публіцистичного стилю нової української літературної мови належать окремі твори Г. Квітки-Основ'яненка, Є. Гребінки, Т. Шевченка; на західноукраїнських землях розвитку публіцистичного стилю сприяла видавнича діяльність М. Шашкевича, Я. Головацького, І. Вагилевича.

У другій половині XIX – початку XX ст. публіцистичний стиль збагатився працями П. Куліша, О. Кониського, М. Костомарова, М. Драгоманова, І. Франка, Олени Пчілки, Лесі Українки, Б. Грінченка, В. Винниченка, М. Грушевського та інших. Вони обстоювали окремішність українського народу, політичні й національно-культурні права українців.

Розвиток публіцистичного стилю на сучасному етапі зумовлюється зростанням ролі масмедіа у формуванні громадської думки, демократичними зрушеннями в суспільній свідомості.

Формування *конфесійного* стилю пов'язують з прийняттям християнства в Київській Русі. Культові книги перекладалися з грецької мови на старослов'янську й використовувались у релігійних обрядах з доданням українських вимовних і граматичних ознак. Уже в XVI ст. здійснено рукописний переклад Священного Писання з болгарської мови на тогочасну українську, прикладом чого є Пересопницьке Євангеліє (1556–1561).

Перший повний переклад Біблії новою українською літературною мовою здійснив 1860 р. П. Куліш, але цей рукопис згорів під час пожежі. Другий повний переклад Біблії належить митрополитові Іларіону (І. Огієнку), здійснений у 20-х рр. XX ст. Конфесійний стиль української мови представлений не лише культовими книгами, а й такими жанрами, як проповідь, духовна бесіда, молитва тощо.

Офіційно-діловий стиль української мови так само почав формуватися ще за часів Київської Русі. Це була юридично-ділова писемність, яка характеризувалася активним уживанням юридичних термінів, канцелярсько-адміністративних формул тощо.

Найдавнішими пам'ятками ділової писемності є договори київських князів з греками 907, 911, 944, 971 років, написані «руською» мовою (давньоукраїнською), а також «Руська правда», давньоруські грамоти, найдавніші з яких датуються XII ст.

З набуттям давньоукраїнською мовою офіційного статусу в Литовсько-Руській державі (XV ст.) розвиток офіційно-ділового стилю поживляється. Пам'ятками цього стилю є Судебник великого князя Казимира IV (1468) та збірник тодішніх правил і настанов – Статут Литовський (1529).

У часи, коли український народ був позбавлений державності й не мав своїх владних структур, офіційно-діловий стиль функціонував як різновид епістолярного. У XIX ст. офіційно-діловий стиль мав можливість розвиватися лише в піддавстрійській Україні, де завдяки реформам Ф. Йосипа українська мова 1867 р. здобула статус однієї з крайових мов, тобто вживалася в місцевому управлінні, судочинстві, торгівлі, різних сферах культурного життя. Відродження офіційно-ділового стилю на всіх українських землях спостерігається на початку XX ст., особливо з утворенням УНР (1918–1920), але законодавча, дипломатична та адміністративно-канцелярська спадщина цього періоду досі майже не досліджена. В УРСР офіційно не заборонялося використовувати українську мову, але офіційно-ділове спілкування нею всіляко обмежувалося.

У 1940–1970 роки ділова мова обслуговувала лише деяку політичну та ідеологічну літературу, наприклад «Відомості Верховної Ради УРСР», «Збірник постанов і розпоряджень уряду УРСР». Починаючи з 1990-х років, після того, як за українською мовою був закріплений державний статус, спостерігається відродження й удосконалення офіційно-ділового стилю.

У період Київської Русі починає формуватися й *науковий стиль* української мови. Тогочасні перекладні й оригінальні літературні твори зафіксували сакральну, природничу, суспільно-політичну, економічну та астрономічну термінологію як неодмінну ознаку наукового стилю.

У XVI–XVII ст. науковий стиль репрезентують трактати, лексикони, послання, які готували й видавали в Острозькій і Києво-Могилянській академіях, у братських школах та монастирях України.

Несприятливі історико-культурні обставини гальмували розвиток наукового стилю. Лише в середині XIX ст. почав формуватися науковий стиль нової української літературної мови у своєму науково-популярному різновиді.

«Золотим десятиліттям» у розвитку наукового стилю та української наукової термінології вважають період діяльності Інституту української наукової мови (1921–1931), спрямованої на вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань та підготовку й видання численних термінологічних словників. Досягнення українських термінологів нівелюються в 1930-х роках, а подальше формування наукового стилю та національної термінології перебуває під тотальним впливом російської мови.

Наприкінці XX ст. з утвердженням незалежності України, з наданням українській мові державного статусу почався процес оздоровлення науки, наукової термінології, збагачення фахових терміносистем відповідно до рівня сучасного розвитку науки питомо українськими термінами і терміносполученнями.



Запитання для самоконтролю

1. Що таке мовний стиль?
2. Чому мовні стилі називаються функціональними?
3. На основі яких принципів та критеріїв здійснюється стилістична диференціація української мови?
4. Назвіть основні функціональні стилі сучасної української літературної мови.
5. Який із функціональних стилів є найдавнішим?
6. Традиції яких функціональних стилів започатковано в період Київської Русі?
7. Поясніть різницю між поняттями «ідіостиль» та «ідіолект».
8. Які експресивні стилі мови ви знаєте?



Практичні завдання

Завдання 1. Визначте стиль та стильовий різновид наведених уривків, свою відповідь обґрунтуйте:

а) «Ці Правила регулюють взаємовідносини, які виникають в процесі продажу і купівлі електричної енергії між виробниками або постачальниками електричної енергії та споживачами (на роздрібному ринку електричної енергії). Дія цих Правил поширюється на всіх юридичних осіб та фізичних осіб

(крім населення). Норми розділів: «Загальні положення», «Межі балансової належності та експлуатаційної відповідальності сторін» та «Особливості постачання електричної енергії для населених пунктів» поширюються на всіх споживачів без винятку» (з Постанови Національної комісії з питань регулювання електроенергетики України);

б) «Мово! Пресвятая Богородице мого народу! З чорнозему, рясту, любистку, м'яти, євшан-зілля, з роси, дніпровської води, від зорі і місяця народжена!

Мово! Мудра Берегине, що не давала погаснути земному вогнищу роду нашого і тримала народ на небесному Олімпі волелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитво наша у своїй нероздільній трійці, що єси ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. Тож стояла ти на чатах коло вівтаря нашого національного храму й не впускала туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби.

І висвячувала душу козацького роду спасенними молитвами і небесним вогнем очищення, святими водами Божого річища, щоб не змалів і не перевівся народ той» (К. Мотрич «Молитва до мови»);

в) «Ми, міністри освіти країн-учасниць Болонського процесу, зустрілися для обговорення поточного прогресу і визначення пріоритетів на період до 2010 року. На конференції ми вітаємо Вірменію, Азербайджан, Грузію, Молдову та Україну, що приєдналися до Болонському процесу.

Ми всі поділяємо загальне розуміння принципів, цілей і зобов'язань процесу, відображених у Болонській декларації та Комюніке конференцій міністрів у Празі та Берліні.

Ми підтверджуємо готовність координувати нашу політику із створення Загальноєвропейського простору вищої освіти (ЗПВО) до 2010 року в рамках Болонського процесу і виражаємо готовність допомагати країнам, що приєдналися, в реалізації цілей процесу» (Комюніке Конференції європейських міністрів освіти, Берген, 19–20 травня 2005 року);

г) «Виставка живопису з колекції Андрія Адамовського, яка проходить у музеї Російського мистецтва, навряд чи привернула б і мою увагу, якби не спокуслива афіша.

Дійсно, «Маленька швачка» Харламова – це дуже вигідний манок для відвідувачів – не даремно саме цю роботу використали обізнані у питаннях реклами люди, щоб притягти публіку у зали на Терещенківській, Наш музей Російського мистецтва, так само, як і Національний образотворчий музей (на відміну від музею ханенківського) – незмінно справляє на мене змішане враження. З одного боку – шедеври, котрі експонуються там – це справжній скарб. З іншого боку – умови, в яких вони експонуються – це справжній сором» (За ст. Г. Путової з інтернет-видання «Сумно», 07.07.2009).

Завдання 2. Доберіть уривки текстів різних стилів.

Завдання 3. Заповніть таблицю.

	Розмовний	Художній	Публіцистичний	Науковий	Офіційно-діловий	Конфесійний
Функціональне призначення						
Ознаки						
Підстили						

Завдання 4. Заповніть таблицю, розподіляючи лексику за співвідношенням зі стилем:

Міжстильова	Співвідносна з певним стилем				
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна

Протокол, суверенітет, фонема, авторитаризм, пріоритет, штрек, коаліція, акт списання, постанова, пікетування, унітарна держава, інтеграція, граніт, вуглекомбайн, категорія, флексія, посвідчення, вередувати, мартен, електричка, інноваційний, протокол, геополітика, батько, тато, лібералізм, пускати пил в очі, кількадесят, якісно, доказовість, суспільство, маршрутка, пунктуальність, класифікація, ратифікація, лексикографія, доводити до відома, маленький, спільнота, соціальний захист, екологічна катастрофа, дебати, аналіз, департамент, помилка, завжди, синусоїдний.

1.4 МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів української мови.
2. Основні особливості та функції мови професійного спілкування.
3. Спільні метатекстові одиниці офіційно-ділового та наукового стилів мови.
4. Аббревіатури у фаховому мовленні. Умовні скорочення, таблиці та формули у фаховому мовленні.
5. Правила переносу.
6. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.



Словник: розмовний стиль, офіційно-діловий стиль, науковий стиль, літературна мова, спеціальна лексика, мова професійного спілкування, фахова мова, загальнонавчана мова, професіоналізми, терміни, номени, метатекст, метатекстові одиниці, аббревіатури, текст, рубрикація.

Основні теоретичні положення

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів української мови. Суспільство поділене на окремі суспільно-професійні групи, що виконують різні суспільні функції. Зв'язок між суспільно-професійними групами становить систему народного господарства будь-якої країни. Професія має величезний вплив на людину, її вигляд, світогляд, мову. Дослідники констатують факт існування професійної психології, яка є виразом того, що складає професійну характеристику людини. Історично склалося так, що засвоєння професійних знань опанування певною професією починається з опанування мовою цієї професії. Мовою професії є особлива підмова, створена на основі національної мови певного народу. Інколи лексичний склад фахової мови складається із запозиченої лексики, адаптованої для вираження понять певної галузі знань, наприклад, у медицині латинська мова – мова-джерело професійної лексики.

Деякі сучасні науковці (А. Суперанська) вважають, що мова професійного спілкування, або фахова мова за багатьма параметрами відрізняється від лексики літературної мови, не входить до її складу. Лексика фахової мови, на відміну від літературної, прикметною ознакою якої є загальна зрозумілість мовних одиниць кожним членом соціуму, від початку свого існування потребувала й потребує професійної підготовки для сприйняття тих знань, які продукує.

Мова професійного спілкування, або фахова мова, за визначенням німецького мовознавця Л. Хофмана, – це «сукупність усіх мовних засобів, які використовуються в спеціально окресленій комунікативній сфері з метою досягнення розуміння між фахівцями певної галузі».

Фахова мова (мова професійного спілкування) має такі ознаки:

- 1) співвіднесеність з певною галуззю науки чи техніки;
- 2) окрім загальнонавчаної лексики, використовує специфічний набір мовних одиниць (терміни, номенклатуру, професіоналізми та ін.);
- 3) орієнтується на норми літературної мови (проте треба пам'ятати, що термінологічні норми не дублюють літературні, а мають певну специфіку);
- 4) на рівні термінологічної норми – висуває вимоги до мовних одиниць з погляду структури та семантики і, зокрема, до парадигматичних явищ (полісемія, антонімія, синонімія, омонімія), не допускає довільних заміन будь-яких елементів без узгодження з традицією галузі;
- 5) міжнаціональний характер фахових мов;
- 6) наявність усної та писемної форм.

Основні особливості та функції мови професійного спілкування. Призначення, роль і завдання мови визначають її функції (від лат. *functio* – виконання, здійснення). Мова професійного спілкування в житті суспільства виконує щонайменше десять функцій:

1. Комунікативну (від лат. *communicatio* – спілкування) – фахова мова – засіб професійної комунікації представників певних професій.

Крім усного мовлення, комунікативну функцію виконують написані та надруковані тексти.

2. Пізнавальну – мова – важливий засіб пізнання світу. Не назване – не пізнане. Добираючи назву для речі, людина її пізнає.

Все, що будь-коли пізнане людиною, закріплюється й зберігається в слові.

За допомогою мови людина формує свої знання про об'єктивну дійсність і про себе, у мові закріплюється досвід практичної діяльності поколінь.

3. Номінативну – мова є засобом найменування та називання понять та реалій об'єктивної дійсності.

4. Когнітивну – через професійну мову фахівець певної галузі отримує нові знання.

5. Інтегрувальну – професійна мова об'єднує людей у професійні групи.

6. Кумулятивну – мова виступає засобом нагромадження знань і передавання їх із покоління в покоління. Виявляється ця функція у здатності писемних, рідше усних текстів накопичувати, концентрувати, збирати, упорядковувати інформацію з метою її збереження.

7. Сигніфікативну – професійна мова, зокрема термінологія, покликана передавати обсяг наукових понять.

8. Інформативну – у процесі спілкування люди передають одне одному інформацію про позамовну дійсність.

9. Контактуюстановлювальну, або фатичну – мова виступає засобом налагодження контактів між людьми.

10. Апелятивну (від лат. *apellatio* – звертання) (або імпресивну) – за допомогою мови можна вплинути на думки, поведінку адресата.

Лексичний склад фахової мови або мови професії зазвичай містить:

загальнонавчальну лексику, якою послуговуються мовці в щоденному спілкуванні;

фахову термінологію – кожна галузь науки чи техніки має свою термінологію – виділяють, наприклад, авіаційну, медичну, мовознавчу, економічну, математичну, астрономічну, літературознавчу термінологію, добре знати яку зобов'язаний фахівець відповідної галузі;

професіоналізми – напівофіційні лексичні одиниці, що перебувають за межею літературної норми. Словники їх здебільшого не фіксують. Професіоналізми спрощують мову професійного спілкування, надають мовленню необхідної образності та емоційності.

У професійній мові вживаються *номени* – видові назви конкретних реалій, найменування одиничних понять. Це особливий шар термінології. Їхня специфіка полягає в тому, що, на відміну від термінів, вони піддаються змінам. Часто номени складаються з двох частин: графемної і цифрової. Наприклад,

літак – це термін, загальна назва цілої сукупності літальних апаратів, конкретні марки літаків – номени: ТУ-154. Аналогічно: автомобіль – термін, марки автомобілів – Мерседес, Форд, Опель, Запорожець, Волга, Лада – номени. Місто – термін, Київ, Луцьк, Львів, Суми – номени.

З деякою мірою умовності до професійної лексики можна віднести професійні жаргони та аргі. *Професійний жаргон* – це слово або вислів, що об'єднує людей однієї професії або одного роду діяльності за їх мовними ознаками (наприклад, у мові військовослужбовців: дембель (військовослужбовець строкової служби, якого звільняють у запас), салабон (солдат строкової служби), батя (командир батальйону), полкан (полковник), вертушка (вертоліт) тощо). *Аргі* – вид соціальних діалектів, що використовується певною групою (за будь-якою ознакою) людей, щоб запобігти розумінню їхніх розмов людьми з-поза групи (відстрілятися – завершити роботу; гнати – повідомляти інформацію сумнівної істинності; дістати – набриднути; зависати – довго десь бути, затриматися тощо).

З огляду на викладене вище професійна сфера охоплює три різновиди літературної мови – розмовний, науковий та офіційно-діловий.

У практичному житті представникам різних професій часто доводиться використовувати як усну форму офіційно-ділового стилю (ділова бесіда, діловий прийом, ділова доповідь, ділова розмова по телефону, ділова нарада, ділові переговори), так і писемну його форму (документи різних видів). Кожна професія більшою чи меншою мірою пов'язана з документами. Документування процесів та результатів діяльності – важлива складова професійного спілкування.

Офіційно-діловий та науковий стилі мають спільні ознаки, серед них такі:

- тяжіння до *моносемічності, однозначності лексичних одиниць*. В обох стилях вимагають максимально точного позначення понять, уникають багатозначних слів (словосполучень), що може призвести до непорозумінь, а також матеріальних та інколи (як в авіації, наприклад) й до фатальних наслідків. Багатозначні вживаються лише в прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту;

- *стилістична нейтральність лексичних засобів* – обидва стилі спрямовані на раціональне, а не на емоційне сприйняття – у них вживаються лексичні засоби, очищені від емоцій – як позитивних, так і негативних.

Ці стилі майже не допускають художніх засобів мовлення, окличних та питальних речень, у них немає вигуків, звуконаслідувальних слів. В обох стилях уникають суб'єктивного викладу й викладу від першої особи однини (окрім деяких документів з кадрових питань).

Спільні метатекстові одиниці офіційно-ділового та наукового стилів мови. *Метатекст* – сукупність висловлювань, які виконують вторинну роль щодо первинного тексту, своєрідна надбудова над текстом, що вказує на його тему, організацію, структуру, служить коментарем до тексту і водночас є його частиною. Професійна сфера репрезентує єдність офіційно-ділового й наукового стилів у використанні окремих спільних мовних засобів для досягнення комунікативної мети. Для забезпечення комунікативної

досконалості мовлення (точності, логічності викладу, відповідності мовним правилам) кожний фахівець має доцільно послуговуватися мовними засобами різних рівнів. Серед цих засобів важливу роль відіграють ті, що допомагають поєднати частини тексту, порівняти інформацію, вказати на порядок думок, зробити узагальнення тощо. Такі елементи тексту називаються метатекстовими.

Метатекстові одиниці мови – це мовні одиниці, що виконують допоміжну роль у текстах. До *спільних метатекстових одиниць* офіційно-ділового та наукового стилів мови, належать ті, за допомогою яких можна:

- 1) вказати на порядок, послідовність висловлення думок: з одного боку, по-перше, перейдемо до ... ;
- 2) оцінити інформацію – продемонструвати впевненість чи невпевненість: очевидно, напевно (напевне), природно, імовірно;
- 3) узагальнити та підсумувати сказане: таким чином, отже, підсумовуючи, узагальнюючи, як підсумок, можна сказати... ;
- 4) протиставити чи зіставити повідомлення, вказати на причинно-наслідкові зв'язки: а, але, та (у значенні але), проте, незважаючи на те що... ;
- 5) пояснити, уточнити, виділити щось: для прикладу, приміром, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише;
- 6) здійснити критичний аналіз матеріалу: особливо слід відзначити, загальноприйнято, зроблено спробу довести, наведені переконливі приклади, автор розглядає (обґрунтовує, порівнює, підкреслює, відзначає, характеризує тощо);
- 7) поєднати частини інформації: і (й), також, тобто, іншими словами, інакше кажучи, окрім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;
- 8) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) приклад, особливу увагу треба зосередити, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не тощо.

Абревіатури у фаховому мовленні. Умовні скорочення, таблиці та формули у фаховому мовленні. Особливий тип мовної компресії становлять складноскорочені назви, або *аббревіатури* (італ. *abbreviatura* від лат. *abbrevio* – скорочую). Специфіка складноскорочених слів полягає в тому, що вони утворені не від цілих, а усічених основ чи усічених відрізків слів, які входять у синонімічне словосполучення, головний компонент яких може бути цілим, неусіченим словом. Під час називання об'єктів реальної дійсності відбувається повторна номінація, оскільки аббревіатури виникають на базі змісту, закріпленого в словосполученнях, які вже виконують номінативну функцію. Багатокомпонентні словосполучення, що номінують актуальні поняття, а отже, володіють високим ступенем уживаності, не можуть бути зручними в комунікації.

З огляду на це на практиці спостерігається тенденція до заміни подібних громіздких утворень на компактні однослівні структури. Отже, виникнення аббревіатур зумовлене невідповідністю між єдністю значення та складністю

номінативної одиниці, що особливо гостро відчувається, якщо ця одиниця часто вживається. Аббревіатури в професійній лексиці представлені декількома типами:

1. Ініціальним, коли неологізми утворюються з перших букв термінів-словосполучень. Дублетна назва таких аббревіатур – акроніми: НАСК (Національна акціонерна страхова компанія), МТСБУ (Моторне транспортне страхове бюро України), ТВС (Товариство взаємного страхування).

2. Складовим – нові слова утворюються усіченням основ двох (інколи більше) слів: нардеп – народний депутат, військкомат – військовий комісаріат.

3. Змішаним – утворені з початкової частини (частин) і повного слова: спецзамовлення, Нацбанк.

4. Комбінованим – утворені відразу двома зазначеними вище способами: АвтоЗаЗ, НДІБудшляхмаш.

До процесу творення аббревіатур, зокрема ініціальних, потрібно підходити обережно. Поза контекстом ці слова часто незрозумілі не лише масовому читачеві, а й спеціалістові, а їхнє життя в мові здебільшого триває до часу, доки існують словосполучення, на основі яких вони утворилися. Зі зникненням повного найменування відповідна аббревіатура теж зникає.

За змістом аббревіатури можуть бути назвами держав (США), міжнародних організацій (ЮНЕСКО), партій (УНА), військових угруповань (УГА), наукових, громадських, спортивних організацій (НТШ – Наукове товариство імені Шевченка), телевізійних програм та агентств (УНІАН – Українське національне інформаційне агентство новин), підприємств, установ, організацій (ДСНС України – Державна служба України з надзвичайних ситуацій) тощо.

Творення складноскорочених назв підпорядковується певним вимогам: повинно відповідати нормам сучасної української літературної мови; не дублювати ті складноскорочені назви, які вже існують в мові; аббревіатури мають легко «розгортатися» в повне найменування. До невдалих аббревіатур можна віднести ті, які є важкими для вимовляння, немилозвучними, наприклад, ЄВФС – Європейський фонд валютної співпраці.

У фаховому мовленні аббревіатури виконують важливі функції інформативної компресії та економії місця. Уживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає текст. З огляду на зазначене під час першого вживання аббревіатури в тексті її повну назву слід подати в дужках, а потім уже вживати в скороченому вигляді, напр. : УЦЕПД (Український центр економічних та політичних досліджень), потім тільки УЦЕПД.

Зазвичай аббревіатури – це іменники, що мають рід, відмінок (в окремих випадках аббревіатури не відмінюються). У невідмінюваних ініціальних аббревіатурах рід визначається родом головного слова словосполучення, наприклад: НТР (ж. р.) – науково-технічна революція. В інших аббревіатурах рід визначається за закінченням, наприклад: Донбас, загс – чоловічого роду, бо закінчуються на приголосний.

До аббревіатур, що відмінюються, належать, утворені з:

– початкового складу прикметника та повної форми іменника за зразком самостійних іменників, що входять до їхнього складу: медсестра;

– початкових букв (буквосполучень), за зразком тих іменників, з якими вони збігаються за зовнішньою формою, тобто як іменники чоловічого роду другої відміни твердої групи: нардеп, жек.

Не відмінюються аббревіатури:

– ініціального типу: ІДУ НД ЦЗ, НАУ, КНУ імені Тараса Шевченка;

– у яких другий компонент має форму непрямого відмінка: компроти, завканцелярії, завкафедри.

Умовні скорочення. У фаховому мовленні існують скорочення, призначені для зорового сприйняття, – *графічні, текстові*. Ці скорочення використовують лише на письмі. Зазвичай такі скорочення позначаються малими буквами.

Графічні скорочення (крім стандартних скорочених значень метричних мір: м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр) пишуться з крапками на місці скорочення, водночас зберігається написання великої та малої літер, дефісів: півд.-зах. (південно-західний).

До поширених загальноприйнятих скорочень належать такі [81, с. 91– 93]:

<i>акад.</i>	–	академік	<i>о.</i>	–	острів
<i>вид.</i>	–	видання	<i>обл.</i>	–	область
<i>гр.</i>	–	громадянин	<i>вул.</i>	–	вулиця
<i>див.</i>	–	дивись	<i>вип.</i>	–	випуск
<i>доц.</i>	–	доцент	<i>проф.</i>	–	професор
<i>ім.</i>	–	імені	<i>р.</i>	–	рік, річка
<i>і т. д.</i>	–	і так далі	<i>д.</i>	–	доктор (наук)
<i>і т. ін.</i>	–	і таке подібне	<i>с.</i>	–	село, сторінка
<i>і под.</i>	–	і подібне	<i>ст.</i>	–	станція, сторіччя
<i>напр.</i>	–	наприклад	<i>т.</i>	–	том
<i>н. е.</i>	–	нашої ери	<i>журн.</i>	–	журнал
<i>до н. е.</i>	–	до нашої ери	<i>поч.</i>	–	початок

Існує вимога – не переобтяжувати текст скороченнями. Потрібно запам'ятати, що в іменах та по батькові скорочується лише перша буква: Т. Г. Шевченко, а не Тар. Гр. Шевченко; рр. – крапкою розділяти не можна; сторінки правильно скорочувати с., а не стор.; місяці правильно скорочуються так: січ., лют., берез., квіт., трав., черв., лип., серп., верес., жовт., листоп., груд.

Таблиці у фаховому мовленні. Таблиця – цифровий або текстовий матеріал, розташований за графами й відокремлений один від одного лініями. Таблиця складається із таких елементів: а) номер; б) тематичний заголовок; в) головка (у верхній частині); г) боковик (у лівій частині таблиці); д) прографка (графи); е) підсумкова частина (не завжди наявна).

Спосіб розміщення матеріалу в таблиці (вертикально-горизонтальний) зумовлює наявність граф та рядків.

Графи – відмежовані вертикальними лініями елементи таблиці, класифіковані чи вказані в головці таблиці.

Рядки утворюються горизонтальними лініями, що йдуть від боковика, де вони називаються, нумеруються. Графи з рядками створюють комірки, де й розташований матеріал (цифровий або текстовий).

Кожна таблиця повинна мати назву, яка починається з великої літери та не підкреслюється.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці повинен бути якомога коротшим. Заголовки граф пишуться з великої літери, підзаголовки з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одна над одною в межах тієї самої сторінки.

Якщо рядки чи граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадкові для кожної частини таблиці повторюють її головку, у другому – боковик. Якщо головка громіздка – її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують граfi і переносять їхню нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставлятися, в основу їх групування кладуть лише суттєві ознаки.

Формули у фаховому мовленні. Подаючи формули, варто розуміти, що:

- невеликі й нескладні формули наводять усередині рядків тексту;
- довгі, громіздкі, а також нумеровані формули розміщують на окремих рядках;
- коментувати значення числових коефіцієнтів та символів варто відразу під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Значення числових коефіцієнтів та символів рекомендують записувати з нового рядка;
- нумерують лише ті формули, на які є покликання;
- рівняння та формули від тексту радять відділяти вільними рядками: залишають не менше одного рядка вище та нижче формули;
- формули – рівноправні компоненти структури речення, тому потрібно ставити розділові знаки відповідно до пунктуаційних правил, зокрема двокрапку ставлять, якщо цього потребує загальна композиція тексту чи перед формулою є узагальнювальне слово; якщо формули розташовані одна за іншою та не відокремлені текстом, між ними може ставитися кома чи крапка з комою [36].

Правила переносу. Слова з рядка в рядок варто переносити за складами: тер-мін, ім-пiч-мент. Потрібно знати правила та що не можна робити, зокрема:

1. Відривати одну літеру від слова, тому вона не залишається в попередньому та не переноситься на наступний рядок: авіа-ція (а не а-віація).
2. Розривати звукосполучення *дж*, *дз*, коли вони становлять один звук (гаджет), проте, коли вони становлять два звуки, їх розривати можна: над-звичай-ний (а не на-дзвичай-ний).
3. Відокремлювати від попередньої букви апостроф та м'який знак: тільки (а не тіл -ьки), диз'-юнкція (а не диз- 'юнкція).
4. Відривати одну літеру від кореня, у тому числі і в складних словах: займенник, а не зай-менник, багато-ступінчастий (а не багатос-тупінчастий).

5. Розривати ініціальні аббревіатури й ті, що складаються з ініціальних скорочень цифр: ІДУ НД ЦЗ, ЛАЗ-105.

6. Переносити прізвища, залишаючи в попередньому рядку ініціали або інші скорочення: Т. Г. Шев-ченко (а не Т. Г. / Шевченко), акад. Ко-валенко (а не акад. / Коваленко). Якщо ім'я, звання тощо подаються повністю, то переносити можна: Тарас / Шевченко, академік / Коваленко.

7. Відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: 2024 р. (а не 2024 / р.), 20 см (а не 20 / см). Якщо назви мір наводяться повністю, то їх можна переносити: 2024 / рік.

8. Переносити граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс (2-й, а не 2-/й), а також умовні графічні скорочення типу: вид-во, та ін., і т.д.

9. Переносити розділові знаки, а також дужку (лапки), що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Основним засобом комунікації є текст – складна словесна цілісність, у якій відбиваються процес і результати пізнання людиною об'єктивної дійсності.

Текст (лат. *textum* – тканина, сплетіння) – об'єднана смисловими та формально-граматичними зв'язками послідовність одиниць мовлення: висловлювань, абзаців, розділів тощо. Основні ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, лінійність, інформативність, завершеність.

Зв'язність – одна з основних категорій тексту. Її суть полягає в семантико-граматичному, структурно-композиційному поєднанні окремих частин у словесне ціле. Таке інтегрування може відбуватися за допомогою засобів лексичних (повтор, синоніми, антоніми, однокореневі слова), морфологічних (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, узгодження часово-видових форм дієслова, ступені порівняння), синтаксичних (порядок слів, порядок зчеплення частин, послідовність), стилістичних (синтаксичний паралелізм, еліпс, градація питальні речення тощо), а також його можуть забезпечити наголоси, інтонація, паузи тощо.

Зв'язність тексту передбачає узгодженість змісту, логічних чи граматичних зв'язків, відповідність певного тексту параметрам певного стилю, підстилю або жанровому різновиду.

Цілісність тексту – сукупність змістової (теми, ідеї, змісту), комунікативної (мети, намірів спілкування) і структурно-граматичної єдностей [28, с. 142].

Членованість – будь-який текст є комунікативно членованою одиницею. Його можна членувати за різними параметрами, наприклад: за змістом текст ділиться на глави, розділи, параграфи, абзаци тощо.

Лінійність – текст розгортається в часі: усі висловлювання, з яких складається текст, ідуть послідовно одне за іншим.

Інформативність – текст є акумулятором інформації і каналом її передавання.

Завершеність – текст має бути відносно завершеним як на формальному, так і на змістовому рівнях.

За формами реалізації тексти поділяються на *усні* та *писемні*, за композиційними особливостями – на *монологічні* (усне чи письмове мовлення однієї особи) та *діалогічні* (репрезентує альтернативний ланцюжок, що утворюється чергуванням висловлювань двох чи декількох учасників мовлення).

Структура тексту. Текст умовно поділяють на три логічні компоненти:

1. *Вступ* – частина основного тексту, у якому стисло і в загальному вигляді описують предмет дослідження, мету, завдання; проблеми, які існують у певній галузі, та світові тенденції їх розв'язання; основоположні поняття дисципліни; питання, що розглядатимуться; взаємозв'язок з іншими дослідженнями тощо.

2. *Основна частина*, де викладають суть питання (проблеми), наводять факти, докази, пояснення; обґрунтовують думку, супроводжуючи статистичними, цифровими матеріалами, посиланнями на законодавчі акти, нормативні документи тощо.

3. *Висновок*. У цій частині підбивають підсумки, зазначають невирішені проблеми, наукові напрями, наявні гіпотези, а також основні напрями подальших досліджень. Указують, які знання, отримані під час дослідження, будуть використовуватися для вирішення практичних завдань.

Будь-який текст можна поділити на частини (рубрики). Членування тексту на логічні, відокремлені одна від одної частини – *рубрикація*. Найпростіший вид рубрикації, найменша одиниця тексту – абзац. Типовий абзац складається з двох–п'яти речень, які мають логічно завершену думку.

Ознак реальної одиниці тексту може набувати й окреме речення, якщо на ньому концентрується особлива увага, воно має смислову й структурну автономність та становить собою абзац. Наприклад, загадки, прислів'я, крилаті вислови тощо.

Більшими одиницями тексту є розділи, підрозділи, глави.

У професійному мовленні тексти відіграють значну роль, адже мовлення складається із текстів.

Під час укладання текстів слід дотримуватися певних *правил*: лексичні одиниці не повинні суперечити нормам літературної мови;

- не використовувати багатозначних слів;
- для уникнення тавтологій треба широко використовувати синонімію української мови;
- не переобтяжувати текст іншомовними словами;
- уникати суб'єктивного викладу;
- у реченнях має бути прямий порядок слів;
- використовувати усталені, загальноприйняті синтаксичні конструкції, а також скорочення та аббревіатури;
- уживати інфінітивні конструкції.

Отже, *текст* – складна багаторівнева лінійна послідовність висловлювань, створена за допомогою мовного матеріалу й наповнена інформацією. Будь-який текст обмежений у просторі та часі.



Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення фахової мови.
2. Які ознаки характерні для мови професійного спілкування?
3. Чому деякі науковці вважають, що спеціальна лексика не входить до складу лексики літературної мови?
4. Які функції у житті суспільства виконує мова професійного спілкування?
5. Скажіть, які ознаки спільні для офіційно-ділового та наукового стилів?
6. Що таке метатекст? Які спільні метатекстові одиниці наукового та офіційно-ділового стилів виділяють учені?
7. Дайте визначення терміна «текст». Які основні ознаки притаманні для тексту?
8. Яка структура тексту?
9. Яка лексична одиниця називається аббревіатурою? Які типи аббревіатур ви знаєте?



Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть зв'язні тексти (обсягом 5–7 речень) на тему «Українська мова: шлях з минулого в майбутнє», які б репрезентували мовні особливості трьох стилів: наукового, художнього й офіційно-ділового.

Завдання 2. Занотуйте 5 речень з аббревіатурами із літератури вашого фаху. Терміни – слова або словосполучення, які розкривають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть і випишіть із термінологічного словника їхні дефініції.

Завдання 3. Використовуючи термінологію вашого фаху (професійну лексику взагалі), укладіть діалог (полілог) про сучасні проблеми вибраної вами майбутньої професії. Укажіть, у яких комунікативних ситуаціях ви будете використовувати офіційно-діловий стиль, у яких – науковий?

Завдання 4. Відредагуйте речення. Прокоментуйте порушення норм.

Ми заключили двосторонній договір.

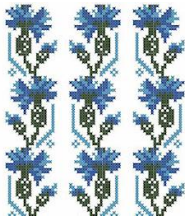
На протязі року були перевірки і по графіку, і без графіку.

У прошлому році в нараді взяли участь сто чоловік керівників районного масштабу.

Я вибачаюсь перед глядачами і слухачами.

В українському експоцентрі можна познайомитися з новою агротехнікою.

Приведіть приклади взаємодопомоги у вашій установі.



МОДУЛЬ 2.

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ: УСНА ТА ПИСЬМОВА

2.1 СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.



Словник: спілкування, комунікація, види спілкування, форми спілкування, типи спілкування, вербальне спілкування, невербальне спілкування.

Основні теоретичні відомості

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. У науковій літературі наявна велика кількість дефініцій обох термінів. Ф. Хміль пропонує таке визначення поняття «спілкування»: «... сукупність зв'язків і взаємодій індивідів, груп, спільнот, під час яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками і результатами діяльності» [83, с. 8]. Розвиток людини неможливий без людського соціуму. Спілкування є суттєвою потребою людини, охоплює всю багатогранність матеріальних та духовних форм життєдіяльності людини. Близьким до поняття «спілкування» є поняття «комунікація». Незважаючи на близькість окреслених понять, вони не тотожні. Так, Ф. С. Бацевич указує на те, що поняття «спілкування» є більш загальним, натомість «комунікація» – поняття конкретніше, що позначає лише один із типів спілкування. Спілкування передбачає взаємодію, за якої відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності. Воно охоплює всі типи процесів взаємозв'язку і взаємодії людей [3, с. 27]. Під час спілкування завжди відбувається обмін інформацією – комунікація.

Комунікація (лат. *communico* – спілкуюсь із кимось) – смисловий та індивідуально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах соціальної взаємодії [83, с. 9]. Зміст комунікації може бути різноманітним, але це завжди повідомлення, яке повинно забезпечити досягнення певної мети. Спілкування передбачає не просто обмін інформацією, а й обмін знаннями, враженнями, почуттями та емоціями.

Як зауважує І. Ю. Шкіцька: «Терміном «комунікація» послуговуються для опису процесів соціальної взаємодії та обміну інформацією в різноманітних процесах спілкування, відірваних від конкретних учасників комунікативного акту. Елементарна модель комунікативного акту: *Хто?, Що? Кому?, З якою*

метою?, з яким результатом? Інакше кажучи, комунікація – чисто інформаційний процес, що передбачає передачу повідомлень [89, с. 24].

Попри очевидну змістову різницю цих термінів, далі будемо уживати їх як дублети.

Дослідники (Ф. Хміль, Ф. Бацевич) виділяють такі функції спілкування: *контактну* – створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування; *інформативну* – обмін інформацією, запитаннями та відповідями; *спонукальну* – заохочення адресата до певних дій; *координаційну* – узгодження дій комунікаторів; *пізнавальну* – адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень; *емотивну* – обмін «емоціями»; *налагодження стосунків* – усвідомлення свого місця в системі ролевих, статусних, ділових, міжособистісних стосунків; *регулятивну* – залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії і тактики.

Під час спілкування вказані функції виявляються в єдності, доповнюючи одна одну. Залежно від ознак, що кладуться в основу класифікації, виділяють різні види спілкування (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Види спілкування

Ознака	Вид спілкування
Участь (неучасть) мови (мовного коду)	<i>Вербальне</i> – словесне. <i>Невербальне</i> – за допомогою міміки, жестів, одєжі та ін. <i>Комбіноване</i> – за участі мови і невербальних компонентів
За формою реалізації мовного коду	<i>Усне</i> <i>Письмове</i> <i>Друковане</i>
За темою	<i>Ділове, наукове, релігійне, виховне</i> тощо
За кількістю учасників	<i>Монологічне, діалогічне, полілогічне (групове – 3–5 учасників; публічне (20 і більше), масове (спрямоване на великі маси людей)</i>
За ступенем офіційності	<i>Офіційне</i> – передбачає взаємовідносини, детерміновані соціальними ролями: керівник – підлеглий; колега – колега); <i>неофіційне, або приватне</i>
За свободою вибору партнера	<i>Ініціативне</i> – співрозмовники мають можливість вибирати партнерів; <i>вимушене</i> – спілкування незалежно від волі співрозмовника, наприклад, розмова підлеглого з керівником

Дослідники виділяють вербальне та невербальне спілкування.

Вербальне спілкування (лат. *verbum* — слово) відбувається завдяки використанню усної та писемної мови. За своєю природою мова є системою знаків, які служать засобом спілкування.

Залежно від комунікативної ситуації, використовують *розмовну мову* (у повсякденному спілкуванні), *літературну мову* (опрацьовану майстрами слова природну мову, що є мовним еталоном народу), *письмову мову* (фіксування на певних носіях – папері тощо – інформації та прочитання написаного), *усну мову* (артикуляційне відтворення інформації та сприйняття її на слух). Мова може бути й *штучною*, необхідність якої зумовлена неможливістю використання природної (азбука Морзе, есперанто тощо).

Залежно від позицій учасників комунікативного процесу вербальне спілкування поділяють на пряме й непряме.

Пряме вербальне спілкування здійснюється шляхом безпосереднього усного контакту між учасниками спілкування (спілкування «обличчям до обличчя»). Під час прямого вербального спілкування інформація передається за допомогою мовних знаків та інтонаційних засобів (підвищення або пониження тону; манери вимови, що виражає почуття, ставлення до предмета висловлювання). Окрім того, пряме вербальне спілкування охоплює елементи невербального (жести, міміку, пози тощо).

Особливістю *непрямого вербального спілкування* є відсутність безпосереднього контакту між учасниками, отже, інформація, що передається, більш «стерильна», порівняно з прямим вербальним спілкуванням, тобто позбавлена емоційного (інтонаційного) наповнення і не супроводжується невербальними засобами спілкування.

Непряме вербальне спілкування здійснюється письмовим шляхом, а також за допомогою технічних засобів (телефонного зв'язку, електронної пошти, факсимільної техніки тощо), які забезпечують оперативність передавання інформації.

Однак використання їх унеможлиблює документування інформації. Динамічно розвивається й усе більше знаходить прихильників спілкування засобами електронного зв'язку.

Особливі перспективи його пов'язані з законодавчим регламентуванням порядку застосування електронного підпису документів.

Останнім часом у зв'язку з розповсюдженням комп'ютерних мереж і виникненням Інтернету почали говорити про *віртуальне спілкування* – спілкування з віртуальним співрозмовником у віртуальному просторі за допомогою електронних засобів.

Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. У спілкуванні застосовуються певні закони, пов'язані з закономірностями процесу комунікації, психологічними особливостями учасників спілкування, їх соціальними ролями.

Комунікативні закони – загальні закони, наявні в усіх типах спілкування. Й. Стернін виокремлює такі закони спілкування [3, с. 43–47]:

Закон дзеркального розвитку спілкування – один із найважливіших законів безконфліктного спілкування, оскільки дає змогу налагодити добрі стосунки між учасниками спілкування.

Суть закону – під час спілкування співбесідники підсвідомо, автоматично копіюють один одного.

Наприклад, якщо хтось раптом починає говорити пошепки, інші мимоволі звертають на це увагу та знижують голос.

Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль – чим більше комунікативних зусиль витрачає адресант, тим вища ефективність його мовленнєвого впливу.

Досвід свідчить, що коротко висловлені розпорядження, прохання тощо сприймаються як неvwічливі, агресивні, тому виконуються з меншим бажанням, аніж довгі.

Комунікативний успіх досягається, коли використовується весь набір вербальних та невербальних засобів, зокрема й дотримання норм етикету, комунікативних законів та стратегій.

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів – чим довше говорить мовець, тим неуважніші та нетерплячіші його слухачі. Дослідження свідчать: друга половина промови оратора видається приблизно вдвічі довшою від першої, а останні десять хвилин – утричі довшими за перші десять. Отже, ефективне мовлення може тривати не більше 10 хвилин.

Закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності – чим більше людей слухає оратора, тим нижчим є середній рівень інтелекту аудиторії. У натовпі посилюються емоційні реакції й послаблюється інтелектуальна діяльність, знижується критичність сприйняття, людина стає довірливішою й легше піддається впливам оточення.

Закон комунікативного самозбереження – людина намагається зберегти комунікативну рівновагу. Цей закон дає змогу людині підтримувати внутрішній спокій, рівновагу, відкидаючи дратівливу інформацію, трансформуючи її в спокійнішу.

Закон ритму спілкування – співвідношення говоріння й спілкування – величина стала й у кількісному вияві становить приблизно 1 до 23. Співвідношення говоріння й мовчання залежить від багатьох чинників – *національних* (наприклад, мало розмовляють фіни, естонці, шведи, норвежці, народи Півночі, значно активніше розмовляють італійці, іспанці, французи. Українці належать до народів з великим обсягом словесного спілкування), *професійних* (учителі, продавці тощо говорять багато, а тому потребують відпочинку від говоріння, люди похилого віку, хворі потребують більшої уваги, задіяності в говорінні, щоб збільшити обсяг спілкування), *гендерних* (жінки відчують більшу потребу в говорінні, ніж чоловіки), *вікових* (у дітей величезна потреба в спілкуванні).

Закон мовленнєвого самовпливу – словесне втілення якоїсь думки дає змогу людині впевнитися в ній, остаточно утвердити її для себе.

Закон довіри до зрозумілих висловлювань – чим простіше мовець висловлює свої думки, тим краще його розуміють і більше йому довіряють.

Закон протягування критики – чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше її критикують. Все, що привертає увагу, стає предметом обговорення; концентрують увагу переважно на недоліках людини.

Закон самовиникнення інформації – коли в певній групі існує дефіцит інформації, інформація самопороджується як чутки.

Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки учасників спілкування – якщо співбесідник порушує комунікативні норми, інший співбесідник змушує його змінити комунікативну поведінку.

Закон прискореного поширення негативної інформації – негативна інформація поширюється швидше від позитивної. Позитивне сприймають як норму, тому перестають обговорювати.

Закон спотворення інформації – будь-яка інформація, яку передають, спотворюється в процесі передавання. Міра спотворення прямо пропорційна кількості осіб, які її передають.

Закон емоційного «зараження» – веселій людині хочеться спілкуватися з веселими людьми й навпаки.

Закон мовленнєвого посилення емоцій – емоції посилюються від емоційних вигуків. Встановлено, що словесна констатація емоції посилює її в півтора–два рази.

Закон мовленнєвого поглинання емоцій – у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона поглинається мовленням і зникає. Слова ніби всмоктують емоцію, забирають її в людини.

Закон емоційного пригнічування логіки – перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність й аргументованість мовлення. Збуджену людину логікою не переконати, з нею слід спілкуватися спокійно, не сперечаючись, поступово знижуючи рівень її збудженості.

Знання комунікативних законів та вміння їх використовувати, а якщо потрібно – протистояти їм, є важливою складовою комунікативної компетенції кожної освіченої людини. Існує чимало позитивних конструктивних стратегій спілкування, які варто використовувати.

Стратегія – це загальна схема дій або загальний план досягнення мети. Система послідовних дій, що сприяють реалізації стратегії, досягненню мети, називається *тактикою*. Одну й ту саму стратегію спілкування можна втілити в різних тактиках.

Стратегія поступливості. Поступлива поведінка піднімає в інших людях самоповагу, а актуалізація суперечностей – це виклик знанням і розуму співрозмовника. Коли ми стверджуємо, що співрозмовник у чомусь помиляється, його реакцією може бути або оборонна позиція, або непохитність. І навіть у разі, коли ваш партнер чи опонент очевидно не правий, запитайте себе, перш ніж заперечувати: «Наскільки це важливо?».

Найкраща політика реагувати на те, що видається неправильним, на початкових етапах спілкування, – просто пропустити це повз вуха. Але якщо з якої-небудь причини питання настільки важливе, що ви не можете проігнорувати його, все одно залишайтеся поступливим, використовуючи так звану «незгоду третьої сторони».

Діючи відповідно до цієї тактики, слід укласти свої аргументи в уста вигаданої або відсутньої третьої особи. Перевага цієї тактики полягає в тому, що коли в опонента позитивна відповідь, ви порозумієтеся з ним без проблем. Якщо людина вагається з відповіддю, то вона може змінити свою думку, не відчуючи поразки. Рішення стати поступливим знизить рівень ваших стресів і підвищить здатність впливати на інших людей.

Стратегія схвалення. Висловлюючи щире схвалення співрозмовникові, ми піднімаємо його самоповагу, зміцнюємо власне уявлення про цю людину й таким чином дозволяємо опонентові відчути себе у вашій компанії розслаблено і в безпеці. А щоб висловити схвалення, окрім усього іншого, потрібно ще й щиро посміхнутися.

За китайським прислів'ям: «Людина без посмішки не відкриває магазин». Навіть тоді, коли ви почуваєте себе погано, спробуйте змусити себе щиро посміхнутися людині, яку зустріли, і ви відчуєте себе значно краще. Хмари негативізму розійдуться і зникнуть.

Стратегія високої оцінки іншої людини. Одне з найглибших, пристрасних бажань, властивих людській природі, – потреба бути високо оціненим. Вимовлені слова подяки мають неймовірну силу. Ставлення до світу з позиції вдячності формує здорову особистість і високий рівень самоповаги.

Висока оцінка людини – це похвала, а хвалити – одне з найбільших мистецтв. Вираження похвали, як ложка до обіду, повинне бути негайним. Правила кажуть, що хвалити слід конкретно за що-небудь, щоб поведінка людини зафіксувалася й стала повторюваною. Щоразу, коли це можливо, хваліть людину публічно.

Нагороди та визнання, отримані під час велелюдного зібрання, мають найбільший вплив на самоповагу людини й відповідну поведінку. Наполеон сказав: «Я відкрив визначну річ: людина помре за орденські стрічки».

Під час визначення тактики спілкування слід пам'ятати, що похвали, які використовують відповідним чином, є потужним мотиватором.

Стратегія висловлення захоплення. У людських відносинах захоплення є потужним інструментом. Як сказав Авраам Лінкольн, «кожний любить компліменти».

Висловлюйте компліменти й захоплення якомога частіше, і тоді можете бути впевнені, що інша людина відчує себе більш значущою. Така тактика з вашого боку є фундаментом хороших відносин. І щоразу, застосовуючи ці тактичні прийоми, ви змушуєте інших людей краще ставитися до вас, до самих себе, а також ви самі починаєте краще ставитися до себе.

Увага як стратегія спілкування. У наших взаєминах з іншими людьми кількість уваги, яку ми приділяємо кому- або чому-небудь, є головним індикатором того, наскільки це важливо для нас. Противагою є байдужість. Ми ігноруємо людей і речі, які для нас несуттєві.

Люди, успішні у взаєминах, дуже чутливі до потреби приділяти належну увагу іншим. Найкращі лідери, відмінні менеджери та добрі друзі – це відмінні та вмілі слухачі. Вислуховування думки іншого створює довіру, слухання творить самоповагу, слухання творить самодисципліну.

І чим більше ми зможемо дисциплінувати себе для того, щоб слухати, не відволікаючись, тим більших успіхів зможемо досягти в інших сферах свого життя. Адже коли той, хто говорить, відчуває, що співрозмовник налаштований на нього, він відчуває себе більш значним.

Стратегія використання принципу бумеранга. Цей принцип свідчить, що будь-яка щира емоція, яку ми висловлюємо до іншої людини, рано чи пізно бумерангом повернеться до нас.

Отже, чиніть опір спокусі критикувати, засуджувати або висловлювати незадоволення. Практикуйтеся в тому, щоб бути поступливим і приємним. Висловлюйте увагу, схвалення й захоплення. Уважно слухайте, коли говорять інші, і пам'ятайте про «стратегію бумерангу».

Невербальні компоненти спілкування. Невербальне спілкування доповнює мову та відіграє важливу роль у комунікації.



Зверніть увагу! Дослідники стверджують, що більше 50 % інформації про іншу людину отримує за допомогою немовних чинників, зокрема, з інтонації, темпу й ритму мови, поз тіла, міміки тощо. Отже, у фаховій комунікації важливу роль відіграють невербальні (паралінгвістичні) елементи.

Усі невербальні засоби класифікують на групи за певними ознаками (див. табл. 2.1). Розглянемо ці засоби більш детально.

Проксемічні, пов'язані з організацією простору між комунікаторами, – просторове розміщення співрозмовників, відстань між ними. Треба пам'ятати, що спілкування завжди просторово організоване. Учені виокремлюють чотири дистанції між учасниками спілкування: *інтимну* (від 0 до 45 см), *особисту* (від 45 до 120 см), *соціальну або суспільну* (від 120 до 360 см), *публічну* (від 360 до 750 см – спілкування артиста та глядачів, лектора та слухачів). Важливо зазначити, що чим тісніші стосунки між людьми, тим менша просторова дистанція між ними в процесі спілкування.

Дистанція між комунікантами залежить від національних еталонів поведінки, соціального статусу, віку, психологічних особливостей. Надто близька, як і віддалена дистанція негативно відбивається на ефекті спілкування. «Найближче» спілкуються близькі знайомі, родичі. Збільшення меж міжособистісного простору може спричинити неприємні почуття. Жінки схильні перебувати дещо ближче до співрозмовника, ніж чоловіки.

Середньоєвропейські межі дистанції між співрозмовниками-друзями становлять 0,5–1,2 м (міжособистісний простір), для неформальних соціальних та ділових стосунків – 1,2–3,7 м (соціальний простір); простір, більший ніж 3,7 м, дає можливість утриматися від спілкування або перевести його в площину формальних стосунків.

Кінетичні – «мова тіла» – поза, жести, міміка, хода, контакт очима тощо. Під час ділових переговорів *поза* повинна бути досить вільною і стримано-підтягнутою. Занадто вільна поза може бути сприйнята як свідчення вашої «розв'язності».

Більшість людей навіть не підозрюють, яке велике значення мають *жести*.

Жест може повідомити про співрозмовника набагато більше, ніж ми того хочемо. Щоб викликати приязне ставлення співрозмовника, використовуйте жести, аби було видно ваші долоні. Це є свідченням вашої відкритості. Потрібно доброзичливо та уважно дивитися в обличчя своєму співрозмовникові, показуючи, що вам цікаво те, що він говорить.

Водночас, якщо у вас з ним ділові відносини, свій *погляд* спрямуйте у верхню частину обличчя, трохи вище брів, а для демонстрації уваги епізодично поглядайте в очі. Пильний тривалий погляд на людину викликає в неї відчуття збентеженості й може сприйматися як ознака ворожості. Взаємний візуальний контакт легше підтримувати, обговорюючи приємні питання. З того, як люди дивляться один на одного, можна з'ясувати, які між ними стосунки. Ми схильні довше дивитися па тих, ким захоплюємося, уникаємо погляду в ситуації конкуренції.

Підтримання візуального контакту допомагає партнеру відчувати ставлення до нього співрозмовника. Погляд може регулювати розмову. Наприклад, коли один з учасників діалогу закінчує говорити, то він дивиться на співрозмовника, очікуючи на продовження бесіди.

Просодичні – темп мовлення, тон, тембр, манера. Перешкодою на шляху до успіху багатьох є власна мова. Занадто швидкий чи повільний темп, ковтання, прожовування слів, шепелявість – дуже неприємні речі. Однак тільки незначна частина людей має органічні дефекти (аномалії гортані, носової або ротової порожнини), через які вони не можуть говорити правильно. Інші ж просто лінуються займатися постановкою вимови. Найкраще сприймається розмірений темп мовлення, коли ви дозволяєте собі робити невеликі паузи, показуючи, що перш, ніж щось відповісти, обмірковуєте почуте.

Фізіономічні – *зовнішній вигляд* – зріст та форми тіла людини, одяг тощо. Важливим немовним компонентом професійної комунікації вважається стиль «костюма», під яким розуміють спільність форм і деталей зовнішніх виявів людини, – це верхній одяг (плаття, сорочка, блуза, брюки, піджак, жакет), *взуття та аксесуари* (головний убір, краватка, сумка, пояс, годинник, авторучка), *прикраси, зачіска, макіяж*. Ба, більше, деякі модельєри відзначають, що найважливішою, найбільш інформативною частиною гардеробу сучасної людини є зовсім не одяг, а зачіска та взуття.

Діловий стиль, або бізнес-стиль – це суміш елегантності класики й зручності спортивного стилю.

Тактильно-кінестетичні – дотики, поцілунки, рукостискання, погладжування, поплескування. Рукостискання – традиційно чоловічий спосіб вітання. У жінок він викликає легкий дискомфорт, тож логічно, коли руку жінка подає першою. Рукостискання має бути коротким і досить енергійним.

Хрономічні – вплив чинника часу на спілкування – час очікування спілкування, час, проведений у спілкуванні тощо. Ф. Хміль подав класифікацію невербальних засобів у вигляді такої таблиці [83, с. 66]:

Таблиця 2.2 – Класифікація невербальних засобів спілкування

Акустична система невербальної комунікації	
Екстралінгвістика	Паузи Кашель Зітхання Сміх Плач
Просодика	Темп мовлення Тон Тембр Висота гучності Манера мовлення Спосіб артикуляції
Оптична система невербальної комунікації	
Кінесика	Значущі рухи: міміка постава жести хода контакт очима
Проксеміка	Відстань між мовцями Вплив території Вплив орієнтацій Просторове розміщення співбесідників
Графеміка	Почерк Специфіка підрядкових та нарядкових знаків Специфіка розміщення розділових знаків Символіка скорочення
Фізіогноміка (зовнішній вигляд)	Тип і виміри тіла (зріст, форма черепа тощо) Одяг, його стиль Прикраси Зачіска Косметика Предмети особистого вжитку
Тактильно-кінестезична система невербальної комунікації	
Такесика	Потискування рук Поцілунки Дотики Погладжування Поплескування

Ольфакторна система невербальної комунікації	
Запахи	Запах тіла
	Запах косметики
Темпоральна система невербальної комунікації	
Хронеміка	Час очікування початку спілкування
	Час, проведений разом у спілкуванні
	Час, протягом якого триває повідомлення мовця
	Час хезитації

Гендерні аспекти спілкування. *Гендер* – (англ. gender – рід) – поняття, що віддзеркалює результат соціалізації індивіда відповідно до його статевої ознаки. Гендерні аспекти у фаховій комунікації стали об'єктами дослідження науковців порівняно недавно. Якими б не були людські суспільства усіх їх об'єднує незаперечний факт наявності в соціальній структурі двох найбільших категорій людей – чоловіків і жінок, а також те, що в культурі кожного суспільства є сукупність ідей, ставлень, норм, моделей поведінки, традицій, які передаються від покоління до покоління, ціннісних уявлень про те, якими мають бути чоловіки та жінки. З огляду на це науковці зазначають, що гендерний статус учасників впливає на їх стратегію й тактику, а також на загальний характер й тональність комунікації. Розглянемо основні риси притаманні для чоловічого та жіночого стилів спілкування.

Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманні ініціативність, прагнення до монологу й утвердження власного «Я», егоїзм, егоцентризм, зосередженість на завданні, авантюризм, авторитаризм, схильність до стереотипів у спілкуванні. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри.

Жіночий стиль поведінки переважно асоціюється з відповідальністю, милосердям, емоційністю, прагненням до діалогу, пошуку компромісу, терпимістю та альтруїзмом. Жінки здебільшого демонструють демократичний стиль спілкування: колегіальне ухвалення рішень, заохочення до активності учасників комунікативного акту, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», для жінок – актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів.

Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонстрація загальної позитивної налаштованості. На вербальному рівні гендерні відмінності виявляються в тому, що в мовленні жінок частіше вживаються слова із значенням невпевненості (мабуть, напевне, очевидно, певно), лексичні засоби з оцінними компонентами (дуже, надто, надзвичайно, вельми, ой, ох тощо).

Жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки – вживати вульгаризми, лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій.

Під час розмови простежуються суттєві відмінності у поведінці чоловіків та жінок. За спостереженнями фахівців [83, с. 55], якщо співрозмовники належать до однієї статі, то вони під час спілкування перебивають один одного приблизно однаково часто. Якщо спілкуються чоловік та жінка, то чоловік перебиває жінку майже вдвічі частіше.

Майже третину спілкування жінка збирається з думками, намагається відновити хід розмови, якого дотримувалася, якщо її перервали. Чоловіки більше зосереджуються на змісті розмови, жінки – на процесі спілкування. Чоловік зазвичай уважно вислуховує співрозмовника лише 10–15 секунд, а потім починає слухати самого себе та думати, чим можна доповнити розмову.

Отже, належність до тієї чи іншої статі накладає на суб'єктів ділових стосунків додаткові обов'язки з дотримання норм ділового етикету.



Запитання для самоконтролю

1. Як співвідносяться поняття «спілкування», «комунікація»?
2. Назвіть функції, які виконує спілкування в житті суспільства?
3. Які види, типи і форми професійного спілкування виділяють?
4. Що таке комунікативні закони?
5. У чому суть закону дзеркального розвитку спілкування?
6. Як називається закон, що твердить, що в разі послідовної вдумливої розповіді про емоції, яку переживають, вона поглинається мовленням і зникає.
7. Які засоби спілкування називаються невербальними? Наведіть приклади.
8. Які невербальні засоби у співбесідника можуть означати неспокій, неуважність, зневагу, зацікавленість, роздратування?
9. Що таке гендер? Чим різняться чоловічий та жіночий стилі спілкування?



Практичні завдання

Завдання 1. Запишіть 10 прислів'їв, у яких відображено народний погляд на вербальне спілкування, наприклад: 1. М'які слова і камінь крушать». 2. «Добре тому жити, хто вміє говорити». 3. Красне слово – золотий ключ.

Завдання 2. Доповніть подану групу приповідок про мовлення, у яких використано протиставлення: 1. Більше слухай, менше говори. 2. Шабля ранило тіло, а слово – душу. 3. Лагідні слова роблять приятелів, а гострі слова – завзятих ворогів.

Завдання 3. Підготуйте інформаційні повідомлення на теми: «Невербальні засоби ділової комунікації», «Вживання імені по батькові: традиції та сучасний етикет взаємин», «Займенник у сфері ділового етикетного мовлення».



2.2 КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.



Словник: усне спілкування, форми фахового спілкування, індивідуальні форми фахового спілкування, колективні форми фахового спілкування, бесіди, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

Основні теоретичні відомості

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Ділове (професійне, фахове) спілкування – це спілкування, що виникає між комунікантами в процесі виконання ними професійних завдань.

Ділове спілкування має складну інтегративну природу, залежить від характеру прийому та сприйняття інформації, від глибини зворотного зв'язку, своєрідності ситуації, у межах якої розгортається спілкування, від особистісних якостей партнера.

Необхідно враховувати, що під час спілкування обсяг інформації утримується в пам'яті на рівні 24 % зі 100 %.

Ділове спілкування передбачає такі етапи: встановлення контакту; орієнтування в ситуації; обговорення проблеми, ухвалення рішень; вихід з контакту.

Спілкування відбувається в двох формах – усній та писемній. Найважливіші особливості цих двох форм спілкування названо в таблиці 2.3 згідно з розробкою Ф. Бацевича [3, с. 217].

Таблиця 2.3 – Особливості усного і писемного спілкування

Усне спілкування	Писемне спілкування
Первинне	Вторинне
Монологічне, діалогічне, полілогічне	Монологічне

Відбувається з урахуванням конкретних адресатів у конкретній ситуації	Найчастіше – з невизначеним адресатом, без урахування ситуації
Спонтанне (часто)	Попередньо обдумане
Живе, без старанного добору фактів і мовного оформлення	Старанний добір фактів та їх мовне оформлення
Паралінгвальні засоби, інтонація	Відсутність цих засобів
Імпровізоване	Повний і ґрунтовний виклад думок (як правило)
Чітко індивідуалізоване	Поглиблена робота над словом і текстом
Емоційне та експресивне	Редагування думок і форми їх вираження
Повтори, еліпси, перебивання, повернення до вже сказаного тощо	Самоаналіз написаного, можливість багаторазового переписування і редагування, шліфування думок
Короткотривале в часі	Можливість повернення і перечитування
Дискурсні особливості	Текстові характеристики

Отже, усне спілкування, на відміну від писемного, здійснюється шляхом безпосереднього усного контакту між учасниками спілкування. Воно буває *прямим* – інформація передається за допомогою мовних знаків та невербальних засобів (міміки, жестів, пози тощо) – і *непрямим*, що здійснюється за допомогою технічних засобів (електронної пошти, телефонного зв'язку, факсимільної техніки тощо), за якого інформація, що передається, більш «стерильна», тобто позбавлена емоційного (інтонаційного) наповнення й не супроводжується невербальними засобами спілкування.

Під час усного спілкування важливо вміти невимушено й гармонійно вести розмову, легко й красиво висловлювати свої думки, через що ділова людина в діловій комунікації має враховувати певні правила [27, с. 129–130]:

- Розмовляти літературною мовою. Згідно з учення Конфуція, коли назви неправильні, судження не відповідають істині, коли судження не відповідають істині, справи неправильні. Аристотель ще різкіше висловився з приводу ненормативної мови стверджуючи, що зі звичок лихословити розвивається схильність до здійснення аморальних учинків.

- Брати до уваги сфери спілкування (колеги, конференція, телестудія). Неприпустимо в різних сферах говорити одним стилем.

- Висловлюватися зрозумілою, барвистою мовою. За Аристотелем, ясність – головне достоїнство мови.

На ясність викладення думок звертав увагу й І. Огієнко: *«Ми ще не позбулися середньовічного забобону про “стиль науковий” і “стиль популярний”; нема таких стилів, – існує тільки стиль простий, ясний і стиль темний, заплутаний. Правдивий учений, що розуміє обов’язок ділитися своїм знанням і навчати маси, пише завжди просто і ясно, і всі його легко розуміють, хоч пише він про речі чисто наукові. Навпаки, маємо дуже багато й таких учених, що не вміють писати просто й ясно, для всіх розумно; такі вчені, навіть пишучи про найпростіші, зовсім “ненаукові” речі, так само висловлюються заплутано й темно, бо й думати ясно не вміють. Ця “хвороба неясного думання” просто шаліє серед наших працівників пера й інтелігенції... і стає в нас всенаціональним злом, бо сильно шкодить розвиткові нашої мовної і загальної культури»* [50, с. 273 –274].

– Формулювати думки лаконічно та однозначно. Наприклад, словосполучень типу *допомога заводу* треба уникати, адже не зрозуміло, хто кому допомагає: завод кому-небудь чи хтось заводіві.

– Прагнути, щоб мовлення було виразним, інтонація відповідала мовленнєвій ситуації.

– Думки викладати в логічній послідовності.

– Не бути багатослівним. Уникати одноманітності в мові. Мовні засоби повинні бути різноманітними, дозволяється вживання фразеологізмів.

– Уміти вислухати опонента. Результати досліджень показують, що достатніми навичками вміння слухати володіє небагато людей. У діалозі нас найбільше цікавить те, чи зрозумів нас інший, ніж те, чи зрозуміли ми його.

Це деформує процес спілкування. Найкращий метод уникнути цього – нерелексивне слухання. Сутність його полягає в невтручанні в мову співрозмовника (умовно-пасивне слухання).

– Бути стриманим у жестах.

– Поважати думку опонента. Погоджуючись з думкою інших, не повторюватися, бажано мотивувати свої мовні дії.

– Використовувати емоційні засоби впливу.

Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Спосіб впливу – це сукупність дій, які використовуються особою (особами) для досягнення певної мети. Серед способів спілкування можна виокремити ті, що використовуються з метою впливу одного суб’єкта (він може бути й груповим) на іншого. Будь-який вплив здійснюється з метою формування, закріплення або зміни установок, поглядів, взаємин, почуттів, дій тощо.

Виділяють наступні способи впливу на людей: переконання, навіювання, «психічне зараження», наслідування.

Переконання – це спосіб впливу, коли адресант звертається до розуму та емоцій адресата, щоб сформувати в нього нові установки. Переконувати словом – одне з найскладніших мистецтв, бо потребує знань психології людей, законів етики та логіки. Треба мати на увазі, коли людина перебуває в стані підвищеної емоційності, жодний логічний аргумент вона не спроможна об’єктивно оцінити та сприйняти. *«Так само ні логіка, ні аргументація не допоможуть у разі, коли людина не хоче почути іншу сторону»*.

Не можна досягти бажаного, коли той, хто переконує, поводить себе зверхньо або поблажливо, прагне самоствердитися. А тому, щоб переконати іншого, щоб опонент міг логічно сприймати інформацію, спочатку слід його перевести зі стану підвищеної емоційності в нормальний емоційний стан, тобто досягти того, щоб людина захотіла вислухати уважно й осмислено запропоновані докази. Для цього треба виокремити те спільне, що об'єднує людей, і встановити психологічний контакт. Потім доцільно разом проаналізувати всі аргументи обох співрозмовників і дійти спільного висновку, згоди. Тоді переконуючий вплив на людину не буде нав'язаним, а відповідатиме її думкам» [85, с. 96].

Навіювання – психологічний вплив навіювача на адресата, кінцева мета якого – некритичне сприйняття адресатом чужих думок; механізм, що надає змогу вплинути на несвідоме: установки, емоційні реакції, очікування тощо.

Під час навіювання надається інформація, використовуючи яку адресат самостійно робить необхідний для навіювача висновок.

Виділяють такі види навіювання на людину:

1) під гіпнозом;

2) під час сну;

3) коли адресат перебуває в активному стані. Останній із видів навіювання є основним.

Навіювання може бути позитивним та негативним, етичним та неетичним, прямим (коли навіювач закликає до активної дії) та непрямим (використовуються не наказові, а оповідні форми, викликаються сильні емоційні реакції), ненавмисним (коли навіювач такої мети перед собою не ставив, проте своїми діями та словами навів іншого на стан, який спонукав того до відповідної дії) та навмисним.

Навмисне навіювання – це цілеспрямований та свідомо організований психологічний вплив, коли навіювач знає, кому й що він хоче нав'язати й відповідно до цього добирає прийоми впливу.

Одним із видів навіювання є *самонавіювання* – свідоме навіювання самому собі уявлень, почуттів, емоцій.

Психічне зараження – спосіб психологічного впливу, коли передавання емоційного стану відбувається від одного індивіда до іншого на несвідомому рівні. Унаслідок такого впливу індивід швидко переймається психічним станом інших людей.

У натовпі люди стають некритичними, імпульсивними, почуття відповідальності зникає. Люди в натовпі не чують аргументів, не сприймають запитань, заперечень.

Психічне зараження може відігравати як позитивну, так і негативну роль. Найчастіше конструктивна дія зараження ентузіазмом спостерігається в професійній діяльності. Успіхи одного «заражають» колег, викликаючи в них захоплення, а не заздрість чи поганий настрій.

Наслідування – форма поведінки людини, суть якої полягає у відтворенні нею дій інших осіб. Наслідування може бути несвідомим (результат впливу інших людей) та свідомим, цілеспрямованим.

На практиці навіювання, переконання, психічне зараження, наслідування рідко застосовують в чистому вигляді. Найчастіше вони доповнюють один одного, функціонують у системі.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. З погляду найзагальнішої організації кожний акт людського спілкування, попри свою оригінальність, відбувається в межах відпрацьованих форм.

Класифікують форми мовного спілкування за різними критеріями [3, с. 74].

На думку Ф. Хмеля [83, с. 28], вербальне спілкування, що здійснюється шляхом безпосереднього усного контакту між учасниками, може проходити в індивідуальній (моно- або діалогічній) та груповій (моно- та діалогічній) формах.

Особливістю *індивідуального монологічного спілкування* є передавання відправником усної інформації реципієнтові без зворотного зв'язку. Така форма вербального спілкування характерна для авторитарного стилю й ефективна, коли проблеми слід вирішувати терміново, а часу на обговорення немає.

Індивідуальне діалогічне спілкування відбувається між двома людьми й передбачає зворотний зв'язок між відправником інформації та реципієнтом. Зазвичай це поетапне передавання інформації: відправник передає інформацію реципієнтові, який осмислює її й доводить до відома відправника власну думку.

Індивідуальними формами усного професійного спілкування є бесіда, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

Щоб індивідуальне спілкування виявилось успішним, фахівці дають такі поради:

- покажіть поглядом, поставою, жестами, що ви доброзичливо ставитеся до співрозмовника;
- привітайте співрозмовника якомога тепліше, шанобливіше;
- зробіть невеличку паузу, щоб співрозмовник «включився» у спілкування;
- уважно вивчайте співрозмовника, спостерігайте за ним, враховуйте тип його особистості для ефективної взаємодії тощо [66, с. 138].

Явищем повсякденного життя є колективна взаємодія більше ніж двох осіб. Розмова між кількома (трьома та більше) учасниками має назву *«полілог»*. Полілог відбувається не хаотично, а за певними законами.

У 80-х роках ХХ ст. дослідники дійшли висновку, що полілог, його початок, перебіг, завершення, рух у ньому інформації суттєво відрізняється від аналогічних складових діалогу.

Спілкування між кількома індивідуумами є складною системою взаємодій різного характеру. З огляду на це сьогодні посилилася увага дослідників до вивчення проблем спілкування в різних усталених соціальних мікроколективах (малих групах).

Мала група – нечисленна соціальна група, члени якої об'єднані спільною діяльністю й перебувають у безпосередньому особистому контакті, що слугує

основою виникнення як емоційних стосунків (симпатії, неприязні, байдужості), так і особливих групових цінностей та норм поведінки. Нараховують малі соціальні групи зазвичай від трьох до п'ятнадцяти осіб [3, с. 89].

Учасниками комунікації під час *групового монологічного спілкування* є троє та більше осіб. В управлінні цю форму найчастіше застосовують під час проведення так званих авторитарних нарад («п'ятихвилинок», «оперативок» тощо), коли керівник дає завдання підлеглим на певний період. Різновидом такого спілкування є публічний виступ керівника перед колективом чи за його межами (лекція, доповідь).

Формою колективного обговорення проблем, ситуацій, пропозицій тощо на ділових нарадах, засіданнях колегіальних органів управління є *групове діалогічне спілкування*. Керівник знайомить присутніх з предметом наради, підбиває підсумки, формулює спільне рішення щодо слушності пропозицій.

Колективні форми фахового спілкування – перемовини, збори, наради, дискусії тощо. Г. Сагач радить у спілкуванні з групою партнерів використовувати такі способи:

- захопіть увагу слухачів;
- виявіть свою доброзичливість;
- спокійно, мовчки почекайте, доки шум стихне, усі заспокояться;
- не прагніть перекричати слухачів;
- уважно подивіться на аудиторію, по можливості зустрічаючись з поглядом кожного;
- коли стихне гамір, шанобливо та сердечно привітайте аудиторію;
- якщо відчуваєте хвилювання і напруження в голосі, говоріть тихіше і трохи повільніше;
- актуалізуйте початок, прив'язавши декілька фраз до важливих для цієї аудиторії речей, проблем;
- запросіть до колективного обговорення;
- пересадіть слухачів поближче до себе, у поле свого впливу, компактніше [66, с.138–139].

Дейл Карнегі у своїх книгах стверджує, що кожна людина мусить повірити у власні сили, свій успіх, процвітання. Тільки тоді можна стати, за Д. Карнегі, людиною впливовою, цікавою, авторитетною, яку всі цінуватимуть і поважатимуть.

Функції та види бесід. Важливу роль у зовнішній та внутрішній діяльності юридичних осіб відіграють бесіди. *Бесіда* – це розмова двох або більше осіб з метою обміну думками, інформацією, вирішення важливих організаційних проблем.

Це один із найскладніших жанрів усного ділового спілкування, оскільки бесіда – здебільшого експромт, а для експромтів треба мати чималий життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, досконало володіти мовним етикетом.

Ділові бесіди виконують різні *функції*:

- 1) підтримку ділових контактів на різних рівнях;

- 2) обмін інформацією;
- 3) формування перспективних заходів;
- 4) контроль та координацію певних дій;
- 5) взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем;
- 6) пошук, висунення нових ідей;
- 7) стимулювання дій у новому напрямкові;
- 8) розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування [86, с. 171–174].

Зазвичай бесіда складається з таких *етапів*:

1. Визначення місця й часу зустрічі.
2. Початок бесіди. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії – одяг, зачіска, вираз обличчя, поза, вітальний жест.
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди.

Відповідно до ознак, які кладуть в основу класифікації, виділяють такі *види бесід*:

– *за метою спілкування та змістом* – ритуальні (характерні для різних обрядів), глибинно-особистісні (відбуваються між близькими людьми) та ділові (виникають у процесі виконання професійних завдань);

– *за характером* – офіційні та неофіційні;

– *за спрямованістю* – цільові (переслідують конкретні цілі), вільні (наприклад, ознайомлювальні), регламентовані (відбуваються за визначеними правилами та у визначеній послідовності – анкетування), нерегламентованими (дружні розмова);

– *за професійною спрямованістю* – управлінські, педагогічні, правові тощо;

– *за кількістю учасників* – індивідуальні (участь у такій бесіді бере двоє учасників) та групові (три та більше учасників);

– *за тривалістю* – короткотривалі та довготривалі).

Ці бесіди допомагають керівникові тримати руку «на пульсі» підприємства, вчасно надати підлеглим потрібні допомогу та розпорядження, а також адекватно оцінити їх роботу. Необхідні вказівки та розпорядження керівник має дати чітко, тактовно, спокійно, без приниження людської гідності, щоб сформувати в підлеглого бажання творчо працювати.

Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Щоб не наробити помилок і досягти успіху, у побудові бесіди варто дотримуватися таких правил:

1. Рациональності – під час бесіди слід себе поводити стримано навіть тоді, коли партнер виявляє емоції.

2. Розуміння – прагнути подивитися на проблему «очима» співрозмовника, зрозуміти його.

3. Уваги – рівень концентрації уваги під час бесіди коливається. Інколи через неуважність можна втратити контакт, який потім треба буде відновлювати.

4. Достовірності – не слід давати неправдиву інформацію навіть тоді, коли співрозмовник свідомо це робить.

5. Розмежування – не ототожнювати того, що говорить співрозмовник, з ним самим, з його особистими якостями.

За умови вибору правильних стратегій можна не лише уникнути помилок, конфліктних ситуацій, а й досягнути успіху.

Спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду – *співбесіда з роботодавцем*. Успіх або невдача під час співбесіди залежать не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи саме це враження матиме вирішальне значення, якщо звичайно ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

Дослідники виділяють *найбільш підступні питання під час співбесіди*, на які варто звернути увагу. Розглянемо деякі з них та спробуємо знайти стратегії реагування на них.

1. Розкажіть про себе. За допомогою цього питання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

2. Назвіть свої вади (слабкі сторони). Не варто відповідати чесно, найкраще дати нейтральну відповідь: «У мене, звичайно, є недоліки, але вони не впливають на роботу».

3. Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому ви вирішили змінити місце роботи? Не варто розповідати про конфлікт, який мав місце, або звинувачувати свого колишнього керівника. Найкраще відповісти: «Не було кар'єрного зростання».

4. Назвіть бажаний мінімум і максимум заробітної плати. Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10–15 % вища попередньої зарплати. Максимум – 30 %.

5. Які ваші найбільші досягнення? Складіть список своїх професійних успіхів за останні роки. Якщо ж похвалитися особливо нічим, то можна розповісти про те, що на попередньому місці роботи ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили (удосконалили) іноземну мову.

6. Як довго плануєте працювати в нашій фірмі? Можна сказати, що я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера у колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то й наша співпраця буде тривалою і взаємовигідною.

7. Що ви знаєте про нашу установу? Дізнайтеся з відкритих джерел якомога більше інформації про установу, поцікавтеся її основними принципами, метою, завданнями тощо.

8. Чому ви хочете в нас працювати? Можна відповісти, наприклад, що установа стабільна, влаштовує посада, обов'язки, місце розташування офісу.

9. Ваше ставлення до виробничих перевантажень? Можна у відповідь запитати: «Чому потрібно буде затримуватися на роботі? Скільки разів на

місяць?». Якщо відповіді вас задовольняють, тоді впевнено скажіть, що на такі умови ви погоджуєтесь [86, с. 294–298].



Запам'ятайте! Культура спілкування є невід'ємною частиною загальної культури людини. Від неї великою мірою залежить результат ділових взаємин.

Етикет телефонної розмови. Одним із різновидів усного ділового мовлення є *телефонна розмова*. Її специфіка полягає в тому, що співрозмовники не бачать один одного, а отже, невербальні засоби спілкування (одяг, міміка, жести, вираз обличчя) не мають жодної ваги.

Багато ділових розмов здійснюється за допомогою телефону, що є важливим засобом спілкування. Щоб максимально реалізувати можливості телефону, необхідно володіти культурою ділових телефонних розмов, яка є невід'ємною складовою ділових якостей фахівця [83, с. 88].

Ділові люди на телефонні розмови витрачають від 4 до 22 % свого робочого часу, тому від уміння співробітника вести телефонні переговори залежить репутація юридичної особи.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися певних правил ведення телефонної розмови:

- будьте ввічливим та доброзичливим;
- прагніть використати лексичні можливості літературної мови, насамперед багату синоніміку, але при цьому завжди висловлюйтеся стисло та точно, правильно побудованими реченнями;
- виразно ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- симпатія до вас зростає, якщо ви впродовж розмови кілька разів назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- розмовляйте середнім за силою голосом;
- психологи твердять, що кожному абонентові потрібно щонайменше 6 сек., щоб зосередитися на спілкуванні. Цей факт необхідно враховувати й не навантажувати співрозмовника важливою інформацією.

Якщо телефонуєте ви:

- привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я (по батькові);
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- запитайте, чи є в співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, які варто з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Логічність і послідовність висловлювання думок – надзвичайно важлива умова ведення ділової розмови;
- ініціатива закінчення розмови належить тому, хто телефонував. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся. Нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів співрозмовника;
- не зловживайте займенником *я*.

Якщо телефонують вам:

- Назвіть організацію, яку представляєте.
- Зафіксуйте (у разі потреби) ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника.
- У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустрітися для докладнішого їх обговорення.
- Зазвичай закінчує розмову ініціатор бесіди, проте інколи трапляється, що ініціатор бесіди ніяк не хоче стати ініціатором її закінчення, тому не потрібно дозволяти комусь марнувати час і цілком доречно самому чемно завершити розмову.

Особливої уваги заслуговує передавання інформації на автовідповідач. Інформація, яка диктується, має містити: назву фірми, кому призначено повідомлення – ім'я, прізвище, – суть справи, дату, час, номер телефону. Говорити необхідно спокійним, виразним, привітним голосом.



Запитання для самоконтролю

1. Якими ознаками відрізняється усне професійне спілкування від письмового?
2. Назвіть особливості «прямого» та «непрямого» спілкування.
3. Як називається спосіб впливу на людей, коли адресант звертається до розуму та емоцій адресата, щоб сформувати в нього нові установки.
4. Як називається спосіб психологічного впливу, коли передавання емоційного стану відбувається від одного індивіда до іншого на несвідомому рівні.
5. Назвіть індивідуальні та групові форми фахового спілкування.
6. Що таке бесіда? Які функції виконують бесіди в професійному спілкуванні?
7. Які етапи в проведенні бесіди виділяють.
8. Назвіть найбільш підступні запитання, які ставить роботодавець на співбесіді до претендента на вакансію?
9. У чому своєрідність телефонних розмов порівняно з іншими різновидами професійного спілкування?
10. Яких правил ведення телефонних розмов пропонують дотримуватися фахівці?



Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте виступи на теми: а) характерні особливості усного мовлення (порівняно з писемним), б) моє мовне середовище; в) особливості ефірного мовлення.

Завдання 2. Відредагуйте і запишіть правильно. Відпуск через хворобу, заключається в тому, рахувати своїм обов'язком, заключити договір, не мішай слухати, зустрічаються помилки, зайшов на пару хвилин, поступив на роботу, поступив справедливо, керуючий відділом.

Завдання 3. Запишіть типові орфоепічні, граматичні, стилістичні помилки, які трапляються в мовленні сучасних суспільних діячів, політиків.

Завдання 4. Підготуйте презентацію професії, яку здобуваєте в закладі вищої освіти. Скористайтеся нижче наведеними запитаннями.

Що ви знаєте про свій фах (історичний експурс)?

Наскільки обрана вами спеціальність актуальна, важлива й перспективна на сьогодні?

Які професійні та моральні якості допоможуть вам досягти запланованого?

Ким ви уявляєте себе в майбутньому?



2.3 ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
4. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу.



Словник: ораторське мистецтво, риторика, оратор, публічний виступ, ораторська компетенція, аргумент, теза, демонстрація, техніка аргументування, тактика аргументування, промова, доповідь, повідомлення, слухання, активне слухання, пасивне слухання.

Основні теоретичні положення

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Психолог Ч. Делю вважає, що ніяка інша здатність людини не дасть їй можливість з такою швидкістю зробити кар'єру й домогтися визнання, як здатність добре говорити.

Підтверджуючи це, британський дослідник ділової комунікації М. Орган стверджує, що ставлення інших людей до нас тільки на 30 % визначається тим, що ми говоримо, і на 70 % залежить від того, як ми говоримо.

Історичний досвід свідчить, що вміння красиво говорити часто робило невідому особу всесвітньовідомим героєм (або антигероєм), допомагало отримати суспільне визнання та популярність. Згадаймо Вінстона Черчилля, якого тричі обирали прем'єр-міністром Великобританії не в останню чергу тому, що він досконало володів мистецтвом публічного виступу.

Вміння переконувати будь-кого – важлива якість, що може допомогти в багатьох випадках – у професійних та сімейних справах, у суді тощо.

Ораторське мистецтво (інші терміни-дублети, що часто використовуються в українській науці, – грецький «риторика» та власне український «красномовство») – це мистецтво підготування та виголошування промови, майстерне володіння живим словом.

Ораторським мистецтвом, з одного боку, називають науку про красномовство, що історично склалася, а з іншого, навчальну дисципліну, що досліджує основи ораторської майстерності.

Це не тільки академічна дисципліна, предметом вивчення якої є теоретичні питання ораторства. Це й прикладна дисципліна, що має за мету виховання вмілого промовця, який би володів прийомами ораторського мистецтва. Отже, риторика тісно пов'язана з практикою повсякденного красномовства. Водночас вона взаємодіє з іншими науками – мовознавством, літературознавством, психолінгвістикою, психологією, фізіологією тощо.

Ораторське мистецтво бере свій початок ще з античного часу. *Риторика* – наука про закони підготовки та виголошення промови з метою досягнення бажаного впливу на аудиторію, виникла в V ст. до н. е. як теоретичне узагальнення практики ораторського мистецтва, а також зібрання правил та методичних прийомів навчання красномовству. Давня Греція вважається батьківщиною риторики.

Людину, яка володіє мистецтвом красномовства, називають оратором (від лат. *orator*), або ритором (від грец.). Які якості мають бути притаманні людині, що виголошує публічну промову, щоб аудиторія оцінила її як хорошого або дуже хорошого оратора? Одна з основних якостей оратора – володіння навичками мовлення, тобто ритор має майстерно володіти голосом, жестами, мімікою.

Демосфен (близько 384–322 рр. до н. е.) – один із найблисучіших ораторів свого часу – вольовими зусиллями переміг природжені вади мовлення, зокрема від народження він мав слабкий голос і дуже погану дикцію. Особливість ораторських навичок полягає в тому, що оратор є не тільки автором промови, а і її виконавцем, тому він має вільно поводитися за трибуною, безпомилково реагувати на поведінку аудиторії, підкоряючи її своїй волі. Промовцеві має бути притаманна така якість як екстраверсія, тобто відкритість, товариськість, потяг та інтерес до людей, здатність установлювати емоційний контакт з ними, завойовувати довіру.

Ніяковість, невпевненість, фальш у поведінці – все це одразу помічається аудиторією й неминуче знижує якість навіть найкращої промови. Психологічні дослідження свідчать, що впевнена людина оцінюється позитивно й викликає повагу.

З огляду на це оратор має бути впевненим у собі. Щоб стати хорошим оратором, промовець своїм прикладом має демонструвати самостійність мислення, чесність, єдність слова та справи; відповідність особистої поведінки тим ідеям, які він виголошує; вимогливість до себе та всіх присутніх, такт і повагу до людей.

Окрім якостей, викладених вище, ораторові має бути притаманна така якість, як компетентність, тобто глибоке знання предмета промови.

Компетенція (від лат. *competere* – відповідати, підходити) – здатність застосовувати знання, уміння, успішно діяти на основі практичного досвіду.

Риторична компетентність – це не лише свідоме, професійне ставлення до слова, а й вміння майстерно поєднувати та використовувати на практиці інші

якості – навички мовлення – володіти голосом, жестами, мімікою, виявляти впевненість, відкритість, товариськість тощо.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Мистецтво публічного виступу відіграє важливу роль у діловій комунікації. *Публічним* вважається виступ, адресований широкому загалові, метою якого є вплив на аудиторію.

З огляду на те, що виступ перед аудиторією є найважливішою формою усної комунікації, слід звернути увагу на наявні в науковій літературі погляди щодо питання ефективності вербальної й невербальної комунікацій. Окремі фахівці з комунікаційних взаємодій вважають, що до 80 % повідомлень сприймається через вираз обличчя, пози і жести, інтонації й модуляції голосу й тільки 20 % залишається змісту слів, які сприймаються одержувачем інформації в процесі усної комунікації [92]. Ця позиція отримала значне поширення в світі.

Іншої думки з цього питання дотримується відомий фахівець з ораторського мистецтва – Макс Аткинсон. У своїх працях «Виступати легко», «Все, що вам потрібно знати про промови і презентації» тощо він доводить, що автори, які оперують такими цифрами, помиляються. Основна думка Аткинсона полягає в тому, що якби тільки 7 % сенсу передавалося нами за допомогою слів, то відпала б будь-яка необхідність у вивченні іноземних мов, оскільки ми і так вже могли б зрозуміти 93 % сказаного на будь-якій з них без спеціальної підготовки [91, 91].

Від інших форм комунікації публічна промова відрізняється насамперед тим, що це завжди усне мовлення, звернене до багатьох людей. Інакше кажучи, це завжди масове спілкування, незалежно від того, де і як хто (лектор, доповідач тощо) виступає оратор. Масовий характер цієї форми комунікації накладає на нього особливу відповідальність і змушує дорожити під час виступу не тільки кожною фразою, а й словом. Водночас може так статися, що сама аудиторія буде представлена абсолютно різнорідними слухачами, від молодих людей до пенсіонерів, від людей невисокої кваліфікації до кваліфікованих фахівців та інтелектуалів.

У цьому разі оратору необхідно виявити особливе мистецтво й уміння знайти спільну для всіх слухачів зрозумілу мову, донести сенс і значення промови до кожної людини. Оратору буде потрібно мобілізувати не тільки свій розум, знання, але також створити сприятливий психологічний клімат, емоційний настрій аудиторії на сприйняття промови. Тобто оратору необхідно дійти не тільки до розуму, а й до серця кожного слухача, і тільки в цьому разі він досягне своєї мети.

Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування теми, її опрацювання та писемне оформлення (складання плану, конспекту, написання тексту), критичний розбір уже готового виступу, тимчасовий відхід від теми (треба, щоб вона уклалася в пам'яті, остаточно викристалізувалася, зазнала певних змін тощо) – і саме виголошення промови [30, с. 99].

Є *загальні принципи* [30, с. 103], на які слід зважати, коли розробляється структура публічної промови, зокрема:

1. Принцип стислості, компактності – аудиторія не любить довгих виступів. Короткий виступ оцінюється завжди краще, ніж тривалий.

2. Принцип послідовності – матеріал промовець має викладати послідовно, не перестрибуючи з однієї теми на іншу.

3. Принцип цілеспрямованості – композиційно виступ потрібно побудувати так, щоб слухачі сприймали його в такій послідовності: проблема – тема – теза – аргумент – мета виступу. Проблема – це думка, ідея, що заслуговує на обговорення. Тема – аспект проблеми, що буде обговорюватися. Теза – висловлення головної думки ратора. Аргументи – це факти, які наводяться для підтримки тези.

4. Принцип нарощування зусиль. Темп мовленнєвої дії на слухачів повинен зростати від початку до кінця. Це можна здійснювати за допомогою розміщення матеріалу за значущістю, зусиллям емоційної напруги, розміщенням аргументів, фактів.

5. Принцип результативності. Виступ завжди повинен мати висновок: заклик до якоїсь дії, певні рекомендації.

Процес підготовки до публічного виступу починається із вибору теми та виду виступу.

Тема – це те, про що йдеться. На практиці нам рідко доводиться обирати тему виступу: зазвичай тема не стільки обирається, скільки задається потребами життя. Основні рекомендації під час вибору теми такі:

1. Вибирайте тему, яка відповідає вашим знанням та інтересам.

2. Вибирайте доречну тему, тобто таку, що відповідає ситуації. Наприклад, люди, що зібралися на бенкет, не можуть сприйняти виступ на серйозну тему; на зібранні спортсменів доречною є промова зі спортивною проблематикою.

3. Вибирайте тему, що відповідає інтересам аудиторії. Цікавість теми головним чином залежить від основних інтересів аудиторії, новизни, закладеного конфлікту.

Важливим є композиційно-логічне оформлення виступу.

Найважливішим документом, у якому розгортається логічна структура промови, є *план*. Як без креслень неможливо збудувати дім, так і без плану неможливо проголосити будь-який публічний виступ.

План розбивається на розділи, підрозділи, пункти, проте не повинен бути надто роздробленим.

Будь-яку промову зручніше усього поділити на три композиційно-логічні частини: вступ, головну частину, висновок.

Водночас промова – це не механічне поєднання цих частин, вона становить собою єдине ціле, стрижнем якого є основна ідея, задум мовця.

Вступ і висновок – обрамлення промови. Вступ є зачином, він знайомить слухача з темою повідомлення. У публічній промові роль вступу значно підвищується, оскільки він несе значне психологічне навантаження. Значна частка успіху публічного виступу визначається вдалим *вступом*.

Як же потрібно скласти вступ, щоб привернути й зосередити якнайбільше уваги слухачів? З усіх можливих рекомендацій наведемо найбільш загальну:

не починайте промову з трафаретних виразів і фраз, а прагніть до максимальної новизни, неочікуваності, інтриги.

Перші слова повинні бути прості, доступні, зрозумілі, цікаві, такі, що зачіпають уяву.

У *головній частині* викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування. Слід пояснювати кожний аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати. Надзвичайно важливо продумати, у яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні» відступи (анекдоти, історії з життя великих людей тощо), адже суцільний текст сприймається не завжди добре.

Які ж завдання переслідує мовець в *підсумковій частині* промови? Ці цілі значною мірою залежать від виду виступу й конкретних обставин, проте загалом їх можна звести до такого: підсумувати повідомлення, закріпити та посилити враження від промови, поставити перед аудиторією завдання, спонукати слухачів до певних дій, подякувати за роботу.

Перераховані цілі можуть бути досягнуті різноманітними прийомами. Назвемо деякі з них: коротке повторення основних проблем і висновків промови, узагальнення повідомленого в промові, формулювання завдань, окреслення перспектив, ілюстративна кінцівка (яскравий приклад, цитата).

Про наближення *завершення* виступу слухачів можна повідомити. Це загострить їх увагу – вони захочуть послухати узагальнення й підсумки промови. Промову слід завершувати упродовж 2–3 хвилин. Психологи рекомендують приблизно 10–12% загального часу присвятити вступові, 4–5% – закінченню, а решту – основній частині [30, с. 104].

Отже, щоб промова була успішною, у ній повинна бути інформація, яка б могла викликати цікавість, або має висвітлюватися життєво важлива тема. Абстрактні міркування повинні чергуватися з конкретними фактами. Матеріал, викладений у формі пошуку істини, яскрава, переконлива аргументація, свіжа, цікава інформація змусять аудиторію сприймати виступ, затамувавши подих.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. У широкому сенсі *аргументація* – це майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежать складна логічна операція, яка є комбінацією суджень як елементів доказу: теза, аргумент, демонстрація.

Базу для наступних міркувань створює *теза* – положення, правильність якого треба довести, а часто й додаткового розгортання в напрямку істинності (або хибності). У разі висунення тези слід керуватися такими вимогами: теза має бути чіткою, правильно сформульованою, не містити в собі логічних суперечностей, повинна залишатися незмінною протягом усього часу її доведення.

Теза – центральний пункт аргументу. *Аргумент* (буквальний переклад з латинської мови «доказ») – мовні висловлювання чи текст, що стосується тези, переконливо доводить її істинність або хибність.

Є такі *критерії добору* аргументів: міцний зв'язок із тезою (аргумент має бути спрямований саме на цю тезу, а не розпорошуватися на всі); істинність,

вірогідність доказу; орієнтація на обрану аудиторію; паралельне використання аргументів «за» і «проти»; образність, яскравість як психологічна умова результативного засвоєння матеріалу;

Ритор має зважати на умови аргументації, що призводять до успіху:

- глибокі знання і всебічна компетенція з теми, проблеми, питань;
- обізнаність у теорії аргументації (знання логічних законів, морально-етичних правил пізнання істини);
- ораторська підготовка та практичний досвід керування власними міркуваннями, почуттями і волевиявленнями для того, щоб зусилля не розпорошувалися, а спрямовувалися на результат;
- аудиторія має «привласнювати» докази ритора, робити їх своїми [30, с. 74].

Фаза аргументації призначена для формування в слухачів позиції з обговорюваної проблеми так, щоб спробувати змінити у них попереднє уявлення про проблему в напрямі, бажаному для промовця.

Отже, мета аргументації – не лише додатково пояснити суть проблеми та позицію промовця щодо неї, а й переконати реципієнтів-слухачів в раціональності саме такої позиції та доцільності пропозицій щодо шляхів та засобів розв’язання обговорюваної проблеми.

Аргументи, докази бувають двох типів: логічні – ґрунтуються на дійних обставинах справи. Факти, які використовує оратор, істинні, логіка бездоганна, висновки правильні.

Другий тип – психологічні аргументи – оратор намагається довести, що те, що він говорить, відповідає інтересам слухачів. Він ґрунтується на думках, почуттях тих, кого переконують, відштовхується від їх зацікавлень. Показує наскільки вдало побудована система аргументів демонстрація, якою називають процес виведення тез або аргументів.

Техніка аргументування полягає в спеціальному підборі й використанні логічних доказів з метою переконливого доведення істинності (хибності) певного положення.

Аргументування вважається однією з найскладніших фаз промови та потребує як великого обсягу знань і високої загальної культури, так і концентрації уваги, напористості, коректності. Досягнення цілей аргументації потребує послідовного дотримання принципів.

По-перше, слід оперувати ясними, точними й переконливими доказами. Якщо аргументи висловлені недостатньо точно та переконливо, тоді вони можуть не сприйнятися співбесідником.

По-друге, треба дотримуватися міри щодо сили та кількості доказів. Слід пам’ятати, що надмірні та зайві деталі, «розжовування» суті ваших ідей чи позицій здатні викликати ефект, протилежний від очікуваного. Успіх можуть забезпечити один-два яскравих аргументи.

По-третє, докази мають бути вагомими, повними та правдивими для співбесідника.

По-четверте, темп викладення доказів має відповідати психологічним особливостям співрозмовника, його характерові та темпераменту. Відомо, що

холерики та сангвініки здатні сприймати аргументи на досить швидкому темпі їх викладення, водночас для флегматиків та меланхоліків доцільнішим є повільний темп викладення доказів.

Правильно розставлені паузи під час виступу часто мають більший ефект, ніж потік слів. Активні конструкції мають більший вплив на реципієнта, ніж пасивні: замість словосполучки «можна здійснити» краще вжити «ми це здійснимо» тощо.

По-п'яте, надмірна переконливість здатна викликати психологічний опір слухача. Досягається ефект бумеранга, коли аргументи промовця не лише не сприймаються, а починають працювати проти нього.

По-шосте, описуючи проблемну ситуацію, промовець має не лише використовувати простий перелік фактів, а й чітко сформулювати можливі наслідки, переваги чи ймовірні загрози, які випливають з наведених фактів.

По-сьоме, психологічно правильною вважається така побудова техніки й тактики аргументації, коли відштовхуються від простих та очевидних фактів до більш складних, привабливих та переконливих. Найпереконливішими мають бути останні аргументи, оскільки саме вони залишаються у свідомості та пам'яті слухача найдовше.

Прислів'я справедливо говорить: «Краще раз побачити, ніж сім разів почути». Ритор має прагнути якомога наглядніше викласти свої міркування, ідеї, докази. Фахівці стверджують, що тактика аргументування повинна бути заздалегідь розроблена та доведена до досконалості. Якщо техніка аргументації охоплює методичні аспекти, як будувати аргументацію, наводити логічні докази взагалі, то тактика розвиває вміння застосовувати конкретні, найбільш психологічно дієві прийоми на практиці.

Основні положення тактики аргументації:

1. Використання аргументів. Основні докази подавати впевнено, бажано щоразу в іншому ракурсі.

2. Техніка аргументації має вибиратися з урахуванням психологічних особливостей аудиторії.

3. Уникати конфронтації. Треба розуміти, що неприйняття реципієнтом конкретного пункту здатне поширитися й на сприйняття інших аргументів. Тому суперечливі, критичні твердження варто розглядати або на початку, або в кінці фази аргументації.

4. З особливо конфліктних питань варто заздалегідь поговорити з адресатом віч-на-віч. У винятково складних ситуаціях корисно зробити перерву, щоб охололи найбільш гарячі голови.

5. Стимулювання апетиту – на початку варто описати проблему з наголосом на можливі негативні наслідки, а потім запропонувати варіанти її вирішення з докладним обґрунтуванням переваг.

6. Двобічна аргументація – промовець вказує як на переваги, так і на слабкі сторони пропонованого рішення. Вважається, що таке подання інформації ефективніше від односторонньої аргументації.

7. Черговість переваг та недоліків – спочатку треба перераховувати переваги, а потім зупинитися на недоліках.

8. Персоніфікація аргументації. Ураховуючи факт, що переконливість аргументів насамперед залежить від сприйняття слухачем (а вони здебільшого некритично сприймають лише самі себе), промовцю доречно зрозуміти думки слухачів з означеної проблеми і включити їх у свою аргументацію. Проявивши увагу до слухача, відзначивши раціональне в його позиції, оратор тим самим гарантує собі те, що реципієнт його аргументацію сприйме з меншим опором.

9. Складання висновків – узагальнити пропоновані факти. Досконале володіння технікою і тактикою аргументації обов'язково призведе до очікуваного результату – аудиторія змінить свою думку або позицію щодо проблеми, яка описується ритором.

Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічних виступів: промова, доповідь, повідомлення.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу.

Розрізняють академічні (лекція), урочисті, соціально-політичні (наприклад, агітаційна передвиборча промова), судові, церковно-богословські, соціально-побутові, ділові промови.

Доповідь – форма публічного виступу, що порушує проблеми, які потребують розв'язання. Розрізняють різні види доповідей:

політична – різновид доповіді з політичних питань;

ділова – доповідь з виробничих питань життєдіяльності трудового колективу;

звітна – міститься інформація про виконані завдання особою або колективом;

наукова – узагальнює наукову інформацію.

Повідомлення – невеликий за обсягом виступ з певної теми.

Ефективна комунікація, окрім уміння чітко та ясно висловлювати свої думки, включає також *культуру сприйняття публічного виступу*, важливим компонентом якої є вміння слухати.

Слухання – це не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника.

Поширеним є *агресивне слухання* – прагнення якомога швидше висловити власні судження й погляди, не беручи до уваги позицію партнера.

Вибіркове слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов загальна картина не вимальовується, а залишається мозаїчною.

Пасивне слухання – дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняв він чи зрозумів повідомлення, відсутні.

Активне – з'ясування – звернення до співрозмовника для уточнення; дослівне повторювання – відтворювання частини висловлювання або усієї фрази співрозмовника; перефразування – коротке висловлювання змісту повідомлення співрозмовника; резюмування – використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше, зазвичай другорядне питання.

Складовою частиною публічного мовлення є питальні конструкції. За допомогою питань окреслюють проблему, викладають нову інформацію. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем в структурі тексту виступу й комунікативним завданням. З їхньою допомогою окреслюють проблему, викладають нову інформацію, акцентують увагу на чомусь тощо. Відповідно до завдань розрізняють відкриті, закриті, риторичні, альтернативні, підтверджувальні, інформаційні, провокаційні, прикінцеві питання тощо. Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприяє розумінню слухачами виступу, з іншого боку, вдале використання питальних конструкцій слухачем є важливою частиною культури сприйняття публічного виступу.

Отже, вміння чітко висловлювати свої думки та уважно слухати можуть мати вирішальне значення для досягнення комунікативної мети.



Запитання для самоконтролю

1. Що таке риторика: наука чи мистецтво?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Які типи класифікації публічних виступів Вам відомі?
4. Як подолати страх перед аудиторією? Подайте свій рецепт.
5. Що таке ораторська компетенція?
6. Що таке аргумент, теза, демонстрація?
7. Які основні положення тактики аргументації вам відомі?
8. Як співвідносяться поняття «техніка аргументування» і «тактика аргументування»?
9. Яке слухання називають активним, а яке пасивним?



Практичні завдання

Завдання 1. Сформулюйте поради недосвідченому ораторові про те, як готуватися до виступу з науковою доповіддю?

Завдання 2. З'ясуйте, що означає поняття «ефект першого враження» і сформулюйте поради, як його досягти.

Завдання 3. Визначте правильну відповідь. Головна мета вступу промови:

- а) висловити радість;
- б) відрекомендуватись;
- в) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови.

Завдання 4. Назвіть, якими етикетними формулами може розпочатися виступ оратора?



2.4 ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПИТАНЬ

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада.
3. Дискусія та мозковий штурм як методи стимуляції творчої активності.
4. Візитна картка.



Словник: перемовини (переговори), збори, ділова нарада, проблемні, інструктивні та оперативні наради, дискусія, полеміка, дебати, мозковий штурм, візитна картка

Основні теоретичні відомості

Мистецтво перемовин. *Переговори* (перемовини) – це форма взаємозв'язку між людьми, яку призначено для досягнення угоди, коли обидві сторони мають однакові або протилежні інтереси. Професійні переговори – усний контакт між партнерами, які мають необхідні повноваження з боку своїх організацій (фірм) для його проведення, розв'язання конкретних проблем і укладення контрактів (угод). Мета перемовин – знайти взаємоприйнятне рішення, уникаючи крайньої форми прояву конфлікту. Перемовини пов'язані зі співпрацею й розв'язуванням спірних питань.

Переговори з представниками фірм можна умовно поділити на дві групи: одержання інформації із пропозиції чи запиту без підписання контракту; узгодження та підписання контракту. Призначення однієї й іншої спрямовано на те, аби обговорити проблему, яка викликає спільний інтерес, домовитися, ухвалити спільне рішення.

Перед тим, як сідати за стіл переговорів, необхідно пам'ятати, що переговорний процес – це справа двох суб'єктів взаємодії, кожен з яких керується своїми завданнями, інтересами, завданнями.

Зазвичай переговори виконують різні *функції*, найважливішими серед яких є:

- інформаційно-комунікативна, яка сприяє обмінові інформацією, поглядами, налагодженню нових зв'язків. Якщо переговори обмежуються лише цією функцією, то їх скоріше можна назвати консультаціями;

- регулятивна, яка передбачає встановлення певної взаємодії на переговорах, упорядкування спільної діяльності;

- координаційна, що спрямована на узгодження дій між учасниками переговорів, на приведення їх до відповідності, встановлення взаємозв'язку між суб'єктами переговорного процесу;

- контрольна, яка передбачає перевірку виконання досягнутих раніше угод.

За характером розрізняють два основні типи перемовин:

- 1) конфронтаційний, в основі якого націленість на перемогу як найповніше досягнення власної мети;

2) партнерський, націлений на розуміння позиції партнера, спільний аналіз проблеми й варіантів вирішення суперечності.

Відповідно до поставленої мети застосовують різні *стратегічні підходи* до ведення переговорів:

– жорсткий – коли обидві сторони, зайнявши протилежні позиції, вперто відстоюють їх, застосовуючи тактичні прийоми, щоб ввести противника в оману щодо істинної мети, і роблять невеликі поступки, необхідні для продовження переговорів. Суперечка може перетворитися в змагання і згоди може бути не досягнуто;

– м'який – коли кожна сторона вважає іншу сторону дружньою. Замість того щоб робити ставку на досягнення перемоги, вони підкреслюють необхідність досягти хоча б згоди.

Стратегія м'якого підходу полягає в тому, щоб робити пропозиції та йти на поступки, довіряти іншій стороні, бути дружелюбним і поступатися для уникнення конфронтації там, де це необхідно. За такого підходу сторони можуть отримати нечіткі й нерозумні рішення;

– принциповий (гарвардський) – альтернативний вищенаведеним, сконцентрований на основних інтересах сторін, взаємовигідних варіантах і справедливих стандартах, призводить до досягнення розумного результату.

Процес переговорів проходить у три етапи: підготовка до переговорів; власне переговорний процес; завершення переговорів та аналіз їх результатів.

На підготовчому етапі шукають відповіді на такі запитання: «Для чого необхідні переговори? З якою метою вони проводяться? У чому полягають потреби партнерів? Яка небезпека може виникнути під час переговорного процесу? Які результати передбачаються? Відповіді на поставлені запитання дають зрозуміти, що мета переговорів полягає не в тому, щоб перемогти партнера, а в досягненні рівноправної угоди, прийнятної для обох сторін.

Будь-які переговори починаються задовго до того, як сторони сядуть за стіл та почнуть обговорювати проблему. Організаційна підготовка зазвичай охоплює формування делегації, визначення місця переговорів, часу зустрічі, порядку дня засідання, погодження питань, що стосуються ведення переговорів.

Власне переговорний процес може мати декілька фаз: взаємне уточнення інтересів, поглядів, концепцій і позицій учасників; обговорення проблеми (висунення аргументів на підтримку своїх поглядів, пропозицій, альтернатив, їх обґрунтування); узгодження позицій і вироблення домовленостей.

Перша фаза починається з того моменту, коли сторони сідають за стіл переговорів.

У цьому разі дуже важливо встановити й підтримати контакт, створити морально-психологічний клімат, який би сприяв спонуканню до взаємодії й співробітництва, зняти психологічне напруження, емоційні (страх, тривога тощо) та смислові (незбіг цілей, характеру вимог, прохань) бар'єри, а також з'ясувати ті питання, які залишилися незрозумілими; продемонструвати зацікавленість у результаті переговорів; провести первинний обмін інформацією, вступними позиціями.

Під час другої фази виявляються комунікативні можливості й здібності партнерів з переговорів. Загалом основним результатом цього етапу має стати визначення меж можливої домовленості.

Стадія завершення переговорів передбачає аналіз та оцінку результатів переговорів, виконання досягнутих домовленостей.

У практиці проведення переговорів заведено вважати, що підписання сторонами певного документа свідчить про те, що переговори не були марними.

Однак відомо, що наявність документа, – це ще не показник успішності переговорів, а його відсутність – не показник їх провалу: все залежить від того, яке функціональне навантаження покладалося на переговори.

Отож, успішними вважаються такі переговори, на яких обидві сторони високо оцінюють досягнуті результати.

Важливими показниками успішності переговорів є також ступінь розв'язання й виконання двома сторонами взятих на себе зобов'язань.

На завершальній стадії переговорів виробляється письмовий звіт. Водночас важливим є не лише підсумковий документ, але й те, як проходили переговори.

Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада.

Збори – це досить поширена форма обговорення спільної проблеми з метою її осмислення. Розрізняють партійні збори, збори акціонерів, виборців, мешканців мікрорайону тощо.

У підготовці та проведенні зборів можна виділити декілька етапів: підготовка зборів; висвітлення проблеми та її обґрунтування; обговорення проблеми; ухвалення рішення. Підготовку зборів здійснює робоча група, члени якої найбільш зацікавлені в результаті.

Під час підготовки до зборів потрібно визначити проблему для розгляду і список працівників, які братимуть участь в обговоренні. Готують збори фахівці, доповідачем призначають кваліфіковану людину.

Готуючись до висвітлення проблеми, потрібно дібрати цікавий матеріал, факти, проаналізувати матеріал, зробити схеми порівняння видів роботи тощо. Передумовами успішного проведення зборів є здатність промовців орієнтуватися на слухача та його проблеми, вміння помічати реакцію в залі.

Збори завершуються ухваленням рішення з питань, які обговорювалися. Документ, що фіксує хід зборів, – протокол.

Наради стали невід'ємною частиною нашого життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань та ухвалення рішень у всіх сферах громадського й політичного життя.

Ділова нарада – це поширена форма управління для вироблення оптимальних рішень, що дозволяє використовувати колективний розум і знання для вирішення складних актуальних проблем, організувати обмін інформацією, думками й накопиченим досвідом між окремими працівниками, структурними підрозділами підприємства.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні.

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань.

Схема вирішення таких питань містить доповідь (може бути й співдоповідь), запитання до доповіді, обговорення доповіді й вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх.

Інструктивні наради організовують безпосередньо управлінці (конкретні виконавці) з метою доведення до працівників загального завдання, передавання розпоряджень, необхідних відомостей через управлінську вертикаль чи горизонталь, залежно від фахового рівня виконавців, їх проводять за схемою доповіді (інформації про щось) з уточненням поставлених завдань, термінів їхнього виконання для конкретних виконавців.

Оперативні (диспетчерські) наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації.

Особливістю оперативних (диспетчерських) нарад є їх проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети й дають можливість зекономити робочий час.

Оптимальна кількість учасників наради – 10–12 осіб. Якщо кількість учасників перевищує 16–18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні.

За ефективність проведення наради відповідає голова, зазвичай це керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Його завдання для підготовки наради такі:

1. Спланувати коло обговорюваних питань.
2. Визначити час, необхідний для обговорення кожного питання (водночас врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками).
3. Продумати послідовність обговорення питань.
4. Передбачити мету, якої слід досягти під час розгляду кожного питання (довести до відома, скоординувати роботу різних ланок виробництва, вирішити питання, сплакувати діяльність, ознайомити з проблемою для її подальшого обдумування та вирішення тощо).
5. Визначити коло учасників наради, врахувати їхню особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, уміння вести дискусію, ухвалювати рішення, конструктивно співпрацювати.
6. Продумати механізми проведення дискусії з поставленою метою, оптимальної за часом та кількістю учасників: обговорення в послідовності, яку визначає голова; спонтанне обговорення, поділ на групи, мозковий штурм тощо.
7. Передбачити (і заздалегідь відвести на це певний час) звертання до кожного з учасників, творчі завдання, ліричні відступи тощо, що створить невимушену ділову атмосферу, нейтралізує особисті недоліки та взаємні претензії учасників.

8. Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру проблеми та обставин, може бути коротшим або довшим (2–3 хв, іноді – 5 хв).

Під час проведення наради потрібно:

1. Впевнено керувати обговоренням винесених на порядок денний питань (досвідчений голова не дозволить відходити від основної теми й торкатися питань, що не стосуються справи).

2. Створити доброзичливу атмосферу для спілкування й ухвалення рішень:

3. За кожним пунктом дискусії потрібно підбивати підсумки.

4. Наприкінці наради узагальнити зроблені висновки, а якщо будуть поставлені завдання, то до кожного з них слід додати, що потрібно зробити, хто і що саме робитиме (відповідальні), термін виконання дорученої справи.

5. Запротоколювати нараду.

Після проведення наради потрібно:

1. Проконтролювати виконання поставлених завдань.

2. У виробничому процесі максимально використати позитивні рішення наради та нейтралізувати проблемні моменти або недоліки, якщо такі виникли під час проведення наради.

3. Якщо на нараді це не обговорювалося, визначити тему й дату проведення наступної наради з урахуванням її актуальності та своєчасності.

Дискусія та мозковий шторм як методи стимуляції творчої активності. *Дискусія* (від лат. *discussion* – розгляд, дослідження) – 1) широке публічне обговорення якогось спірного питання на зборах, конференції, у пресі; 2) спір, суперечка окремих осіб, співбесідників.

Мета дискусії – з'ясувати й зіставити різні погляди та досягти певного ступеня згоди або спільного рішення щодо теми.

Дискусія є доцільною й ефективною тоді, коли вона виникає на основі знань учасників з теми, яка розглядається.

Основні правила проведення дискусії:

– Сперечатися по суті, пам'ятаючи, що головне в дискусії – аргументи, факти, логіка, доказовість.

– Не допускати образливих реплік, не давати виступам оцінку, не нав'язувати свою думку.

– Поважати погляди опонентів, прагнути до того, щоб добре їх зрозуміти, перш ніж критикувати.

– Виявляти стриманість у суперечках, чітко формулювати власні думки.

– Намагатися встановити істину, а не демонструвати своє красномовство.

– Виявляти самокритичність, уміння з гідністю визнати недостатність своєї аргументації.

– Постійно пам'ятати, що доблесть не в тому, щоб довести перевагу своєї ідеї, а в тому, щоб відкинути помилкові переконання, знайти істину.

Фахівці виділяють три етапи у підготовці та проведенні дискусії: підготовчий, основний та заключний [86, с. 173–175]. Під час підготовки до дискусії важливо сформулювати проблеми, які будуть обговорюватися, так, щоб спонукати до мислення та виступів згідно з темою дискусії.

Під час власне дискусії необхідно підвести учасників до розв'язання проблеми.

На підсумковому етапі обов'язково оголошуються підсумки, які підбиває модератор дискусії.

Особливими формами дискусії є полеміка й дебати.

Полеміка (від грец. *πολεμική* – військова майстерність) – це тип дискусії, метою якої є утвердження й захист власної думки через спростування думки супротивника. Якщо учасниками дискусії є опоненти, то учасниками полеміки – суперники, конкуренти.

Терміном «*дебати*» (від франц. *debat* – дискусія) називають чітко структурований організований публічний обмін думками між двома сторонами з актуальної теми. Метою такої дискусії є переконання в своїй правоті третьої сторони, а не одне одного.

Мозковий штурм (атака) – методика стимуляції творчої активності та продуктивності для розв'язання проблеми. Метод мозкової атаки відомий також під іншими назвами, зокрема: метод Осборна, фабрика ідей, ярмарок ідей, серія нових ідей, конференція ідей тощо.

Мозкова атака – це метод розв'язування невідкладних завдань за дуже обмежений час. Суть методу полягає в тому, що необхідно висловити найбільшу кількість ідей за невелику кількість часу, обговорити та здійснити їхній відбір. Цей метод використовується для розвитку творчих здібностей або для розв'язання складних проблем. Метод мозкової атаки можна використовувати в різних формах діяльності: у роботах з малими групами, командами, великими групами («гра з глядачами»), індивідуальній роботі вічна-віч. Методика мозкової атаки широко застосовувалася в 50-х роках у США і Франції переважно під час обговорення технологічних завдань, а також проблем планування та прогнозування. Цей метод ефективно використовується й зараз у системі підвищення кваліфікації керівних кадрів.

Основні принципи мозкової атаки:

- не критикувати (можна висловлювати будь-яку думку без побоювання, що вона буде невдалою);
- стимулювати будь-яку ініціативу (чим більш незвична вона, тим краще);
- прагнути до найбільшої кількості ідей;
- змінювати, комбінувати, покращувати запропоновані ідеї (свої та чужі).

Етапи проведення мозкової атаки:

Перший етап – генерація ідей. Кожен учасник висловлює щодо запропонованої теми будь-які думки, не контролюючи їх, не оцінюючи їх як істинні або хибні, дивні та несуттєві тощо. Водночас усі намагаються спонукати один одного до подібних вільних асоціацій, ідей.

Другий етап – відбір найкращих ідей. Загальна маса висловлених ідей аналізується й серед них виявиться декілька, які містять найвдаліші рішення.

Завершальний етап – аналіз ідей (учасники розподіляються на дві групи – прибічників і супротивників. Ними мають бути проаналізовані всі аргументи «за» й «проти» кожної ідеї) [14].

Використання методу мозкової атаки можливе за дотримання певних правил:

1. Висловлення думок має відбуватися без будь-яких обмежень, навіть якщо запропоноване розв'язання спочатку видається абсурдним і недоречним.
2. Пропоновані думки не можна обґрунтовувати в момент їхнього виголошення під жодним приводом.
3. Висловлені ідеї не можна коментувати. Це стосується однаково як організатора заняття, так і інших учасників дискусії.
4. Після закінчення списку ідей допускається обґрунтування висловлених пропозицій розв'язання проблем.
5. Висловлення ідей (думок) може відбуватися в письмовій формі, а також анонімно.
6. Усі висловлені думки повинні детально записуватися (реєструватися).
7. За один раз можна висловлювати тільки одну думку.

Візитна картка. Візитна картка стала незамінним атрибутом ділового спілкування. *Візитна картка* – це картка для вручення під час знайомства чи візиту. У ній міститься інформація про прізвище, ім'я, по батькові, посаду, найменування й адресу установи, в якій працює власник візитної картки, номер його робочого, у разі необхідності, домашнього телефону.

Відсутність візитної картки може стати перешкодою у встановленні й підтримці ділових стосунків.

Візитна картка з'явилася в XV столітті в Китаї. Дуже популярними візитні картки були у Франції за часів Людовика XIV.

Візитна картка широко використовується дипломатами, бізнесменами, політичними діячами, журналістами тощо. Візитна картка використовується як під час безпосередніх контактів, так і для заочної рекомендації її власника [12, с. 328–330]

Умовно виділяють три види візиток:

1. Особисті візитки використовують у разі неформального спілкування (візитка містить ім'я і прізвище власника, іноді телефонний номер, посада та адреса в ній не обов'язкові, стиль виконання візиток — відповідно до особистих уподобань і потреб власника).

2. Ділові візитки використовуються в бізнесі, на офіційних зустрічах та переговорах, для надання контактної інформації своїм майбутнім клієнтам. На них обов'язково вказуються ім'я, прізвище, посада, а також назва компанії та вид її діяльності.

В оформленні таких візиток використовується фірмовий стиль компанії, логотип тощо. Такі візитки зазвичай мають строгий дизайн.

У державних службовців та депутатів на візитній картці може бути зображення державних символів таких, як прапор і герб країни.

Ділова візитна картка без адреси також не відповідає нормам етикету. Винятком є дипломати й вищі державні посадові особи.

3. Корпоративна візитка здебільшого не містить імен і прізвищ. На ній вказується повна інформація про компанію: сфера діяльності, перелік послуг, контактні телефони, карта проїзду, адреса сайту, e-mail.

Розробляється згідно з фірмовим стилем. Зазвичай має рекламний характер, в основному використовується на ділових виставках.

Використовуються візитні картки в таких випадках:

- інформування в момент знайомства про себе й свою фірму чи підприємство;
- інформування про себе осіб, в контактах з якими ви зацікавлені;
- підтримання контактів з партнерами, поздоровлення зі святом чи іншою подією;
- вираження подяки, співчуття, а також супроводження подарунка чи квітів.

Розмір сучасних ділових карток в Україні – 50х90 мм. У країнах Європи дотримуються метричної системи стандартів ISO, тому в них прийнято інший розмір візитки – 55х85 мм. У США, Канаді, Мексиці, у багатьох країнах Південної Америки та на Філіппінах – 50,8х88,9 мм, або 2х3,5 дюйма. Класична ділова візитка виготовляється з товстого частіше білого картону. Текст друкується розбірливим шрифтом.

В Україні візитні картки часто друкуються з одного боку державною мовою, а на звороті – англійською.

Проте за правилами протоколу, текст візитки повинен бути надрукований тільки на одній стороні, щоб друга залишалася чистою для можливих записів.

Перед поїздкою за кордон часто спеціально замовляються візитні картки мовою тієї країни, куди прямує її власник.

У деяких випадках, наприклад, якщо в ділової людини немає часу для складання рекомендаційного листа, візитна картка служить рекомендацією.

Основні правила користування візитною картою в ділових стосунках:

- Надсилання візитної картки рівноцінне візиту.
- Більш ввічливо залишити візитну картку особисто.
- Відповідь на візитну картку необхідно давати протягом доби й також візитною картою.
- Після знайомства першою зазвичай залишає свою картку особа, що обіймає нижчу посаду. Якщо партнери перебувають приблизно на одному рівні, то першою подає картку особа молодша за віком.
- Гостям, присутнім на сніданку, обіді чи вечері (запрошення на чай в перелік не входить), слід відправити господарям листи з подякою або залишити в домі господарів протягом тижня візитну картку.
- Особи, що обіймають високі посади, перебуваючи в іншій країні, розсилають свої візитні картки протягом 24-х годин після приїзду [11].

У міжнародній практиці встановились короткі символи, які передають певне ставлення власника візитної картки до особи, якій вона надсилається.

Ці символи пишуть у лівому нижньому кутку візитної картки буквами латинського алфавіту, наприклад:

- p.f. – поздоровлення;
- p.t. – подяка;
- p.c. – співчуття;

р.р. – заочна рекомендація нової особи, яка прибула на роботу до представництва (замість особистого візиту).

У менш офіційних випадках на візитних картках залежно від обставин внизу й обов'язково в третій особі пишеться: «вітає з національним святом», «вітає з Новим роком», «дякує за увагу» (як відповідь на надісланий сувенір, квіти тощо); «дякує за вітання». Залежно від конкретного випадку можливі й інші написи. Такі тексти не підписуються й дата не проставляється.



Запитання для самоперевірки

1. Що таке перемовини? Назвіть основну мету перемовин та основні функції, які виконують перемовини в професійній діяльності.
2. Скільки стадій виділяють у переговорному процесі? Назвіть та охарактеризуйте їх.
3. Що таке збори та з якою метою їх проводять? Поясніть відмінність між зборами та нарадами.
4. Назвіть основні типи ділових нарад та охарактеризуйте їх. Яка оптимальна кількість учасників наради?
5. Які основні завдання та правила проведення дискусії?
6. Що таке методика стимуляції творчої активності та продуктивності для розв'язання проблеми? Назвіть декілька термінів для називання цієї методики.
7. Яке основне призначення візитної картки? Охарактеризуйте особисті, ділові та корпоративні візитівки.



Практичні завдання

Завдання 1. Згадайте, що таке мозковий штурм, з цією метою завершіть речення:

Мозковий штурм розділяють на декілька етапів....

Під час першого етапу ... учасники мають право ...

Під час відбору кращих ідей не прийнято

Учасники мають дотримуватися таких правил

Велику роль відводять лідерів, тому що

Для успішного мозкового штурму важливо вміти користуватися ... і... засобами.

Шліфуючи своє мовлення, учасники «мозкового штурму» повинні:...

Завдання 2. Користуючись електронним ресурсом української «Вікіпедії», знайдіть інформацію про візитівку та запишіть розміри цього документа у різних країнах світу. Розробіть макет особистої візитної картки.

Завдання 3. Підготуватися та провести обговорення на тему: «*Шляхи удосконалення культури фахового мовлення*», використовуючи надані нижче рекомендації.

Мета: розглянути основні способи удосконалення культури фахового мовлення і в товариській суперечці віднайти оптимальне вирішення цієї проблеми.

Завдання: визначити основні шляхи подолання мовних проблем в Україні, запропонувати методи, засоби, прийоми їхньої реалізації.

Академічну групу поділити на малі групи по 4–5 осіб у кожній. Кожна мала група опрацьовує проблему за одним із зазначених напрямів:

- Мовлення як основа взаєморозуміння.
- Умови й способи підвищення ефекту мовленнєвого впливу.
- Дотримання правил толерантності як важлива умова в досягненні професійного успіху.
- Роль уміння формулювати думки та висловлювати їх у професійній діяльності.

У кожній малій групі призначити лідера, який організовуватиме її роботу та ознайомлюватиме академічну групу з результатами.

Кожна група може запропонувати власні оригінальні напрями вдосконалення культури фахового мовлення. Протягом 35 хв малі групи обговорюють свої концепції, водночас організатор дискусії (викладач) допомагає кожній з них, відповідаючи на всі запитання й надаючи додаткову інформацію з теми.

Після цього лідери малих груп презентують власне бачення проблеми; вони відповідають на запитання інших, роблять необхідні уточнення, роз'яснюють свою позицію.

Після виступу лідерів малих груп організатор подає узагальнену концепцію розглядуваної проблеми, вироблену на основі запропонованих шляхів її розв'язання малими групами.

За результатами обговорення студенти укладають пропозиції до умовного Положення «Про вдосконалення культури професійного спілкування».

Завдання 4. Ознайомтеся з прийомами, які допоможуть отримати схильне ставлення співрозмовників до вас. Наведіть приклади компліментів.

- 1) Виявляти доброзичливість – тримати посмішку.
- 2) Частіше вимовляти вголос ім'я (і по батькові) співрозмовника.
- 3) Виявляти увагу, повагу до інших людей.
- 4) Вміти слухати іншу людину.
- 5) Вести розмову з урахуванням інтересів співрозмовника.
- 6) Вести бесіду зі співрозмовником про те, що він цінує більш за все.
- 7) Задавати запитання, відповідаючи на які людина діставатиме втіху.
- 8) Дати співрозмовнику можливість відчувати його значущість.
- 9) Спонукаати співрозмовника говорити про себе та свої досягнення.

Слід пам'ятати: людина, з якою ви розмовляєте, зацікавлена власною особою і своїми бажаннями стократ більше, ніж вами і вашими проблемами.

- 10) Говорити людям компліменти.
- 11) Відмовитись від критики всіх і усього.
- 12) Не ставати в позицію жорсткого опонента.

13) Визнавати правоту співрозмовника в якомусь навіть дуже незначному моменті.

14) Намагатися будувати стосунки з людьми з позицій співробітництва, реалізуючи Ви-підхід, а не Я-підхід.



2.5 МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
2. Структурні компоненти презентацій.
3. Електронна презентація доповіді: етапи підготовки, принципи розроблення, критерії оцінки.



Словник: презентація, електронна презентація, презентатор, слайд, презентер.

Основні теоретичні відомості

Презентація як різновид публічного мовлення. *Презентація* (від лат. *praesento* – передаю, англ. *presentation* – подання, викладення) – це багатозначне поняття, яке стало неодмінною складовою різних сфер професійної діяльності, зокрема навчання, науки, бізнесу тощо.

За визначенням С. Шевчук, *презентація* – це публічне представлення чого-небудь нового, що нещодавно з’явилося чи було створене [86, с. 178–80]. Це форма подання інформації як за допомогою різноманітних технічних засобів, так і без них. Зазвичай представляються нові проекти, товари, послуги, ідеї тощо.

Основне завдання презентації – зробити так, щоб її об’єкт зацікавив аудиторію. Щоб презентація пройшла успішно, її слід планувати, продумати мету й завдання, тему й предмет, вивчити аудиторію, розрахувати тривалість виступу, продумати місце проведення. У структурі презентації виділяються презентатори, тобто ті, хто презентує; об’єкт і предмет презентації, методи презентації та адресат – кому призначена презентація.

Дослідники Ю. Сурмін та С. Шевчук по-різному класифікують презентації [71, с. 109; 85, с. 191]. Узагальнивши різні погляди, виокремимо такі *види презентацій* (див. табл. 2.4).

Таблиця 2.4 – Види презентацій

Принцип класифікації	Види презентації
За участю суб’єктів презентації	<i>Індивідуальна</i> презентація, що проводиться однією людиною. <i>Колективна</i> презентація, що здійснюється групою за допомогою розподілу ролей

За кількістю адресатів	<i>Групова</i> презентація, розрахована на невелику групу учасників (до 10 осіб). <i>Публічна</i> презентація, розрахована на 20 і більше осіб. <i>Масова</i> , спрямована на значні маси людей, здебільшого із залученням ЗМІ
За метою	1. <i>Ознайомлювальна</i> презентація, спрямована на ознайомлення учасників з предметом презентації. 2. <i>Упроваджувальна</i> презентація, орієнтована на стимулювання впровадження процесів. 3. <i>Навчальна</i> презентація призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладення теоретичного і практичного матеріалу
За наявністю інтересу в адресата	<i>Зацікавлена</i> презентація, що проводиться для зацікавлених осіб. <i>Незацікавлена</i> презентація, що призначена для незацікавлених учасників
За об'єктом презентації	1. <i>Науково-дослідна</i> презентація, коли презентуються результати наукового дослідження. 2. <i>Науково-технічна презентація</i> , коли презентуються науково-технічні зразки. 3. <i>Публікаційна</i> презентація, коли презентуються наукові видання
За характером проведення	1. <i>Репродуктивна</i> презентація, коли відбувається проста передача інформації слухачам. 2. <i>Адаптаційна</i> презентація, для якої характерна вільна орієнтація в матеріалі. 3. <i>Творча</i> презентація, яка спрямована на активізацію творчого мислення слухачів
За способом задоволення потреб	1. <i>Комерційна</i> презентація, що передбачає можливість придбання предметів презентації. 2. <i>Некомерційна</i> презентація, що передбачає тільки ознайомлення з предметами презентації або безкоштовне їх одержання
За способом подання	1. <i>Усна</i> презентація, в основі якої лежить словесне повідомлення про предмет презентації. 2. <i>Письмова</i> презентація, яка передбачає розсилання письмових повідомлень. 3. <i>Електронна</i> презентація – спосіб подання інформації за допомогою мультимедіа-можливостей (зображення, звуку, відео)

За результативністю	<i>Успішна</i> – презентація, під час якої досягнуто поставленої мети. <i>Неуспішна</i> – мети не досягнуто, аудиторію не вдалося переконати (через хвилювання, недоліки у плануванні і підготовці, погано структурований зміст, недостатній контакт з аудиторією тощо)
------------------------	---

Структурні компоненти презентацій. Успіх будь-якої презентації незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням презентувати свій задум. С. Шевчук виділяє такі структурні компоненти презентації:

1. *Експозиція* – це встановлення миттєвого психологічного контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримання уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

2. *Вступ*, у якому відводиться 5–10 % часу від перебігу всієї презентації. Завдання вступу – встановити контакт з аудиторією, повідомити тему й мету виступу, а також час, необхідний для цього. Можна запропонувати ставити запитання під час або після презентації.

3. *Основна частина* – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити основні положення, переходи-зв'язки. Доповідач має не лише пояснювати матеріал та аргументувати викладену думку, а й аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії. Основна частина має становити 70–85 % презентації.

Залежно від типу презентації різняться і методи її розгортання: хронологічний, причинно-наслідковий, індуктивний, дедуктивний, порівняльний тощо.

4. *Резюме* – підсумовує презентацію, ущільнює зміст, свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

5. *Висновок* – вихід з контакту, завершення спілкування.

Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію.

Висновок повинен бути виразним, коротким та обов'язково оптимістично мажорним. Презентація закінчується, коли сказано про її завершення [86, с. 178–180].

Електронна презентація виступу: етапи підготовки, принципи розроблення, критерії оцінки. Електронна презентація тексту – спосіб надання інформації за допомогою мультимедійних засобів (зображення, звуку, відео), які відповідають за зорове, слухове та кінетичне сприйняття інформації [68, с. 135]. Це демонстрування слайдів з текстовим і візуальним матеріалом за допомогою програм Power Point, Google Slides, Canva, Keynote, Prezi, Piktochart, SlideDog, FlowVella тощо.

Адресат має змогу не лише прочитати електронний текст, а й прослухати звукові файли чи переглянути відеофайли, приєднані до такого тексту.

Основною одиницею електронної презентації є *слайд*, або кадр, який має бути створений з урахуванням ергономічних (допустимих фізичних, нервових, психічних) вимог сприйняття інформації [68, с. 135].

Використання електронних презентацій дає змогу підвищити інформативність і ефективність повідомлення, адже одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття.

Результати досліджень показують, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25%, а їх одночасне включення підвищує ефективність до 65% [68, с. 135].

Створення електронної презентації складається з таких етапів: 1) написання сценарію презентації; 2) складання плану, конспекту, вибір форми й стилю виступу; 3) підготовка відповідей на запитання; 4) підбір демонстраційних матеріалів (слайди, відеоролики); 5) підготовка приміщення і технічних засобів [68, с. 135].

Готуючи презентацію, слід намагатися, щоб запропонована інформація була максимально простою, але не спрощеною. Текст доповіді не повинен повністю збігатися з текстом, розміщеним на слайді.

Доповідачу краще виголошувати доповідь, а не зачитувати її, це створює враження, що оратор вільно володіє матеріалом і впевнений у собі.

Перед виступом слід декілька разів уголос прочитати текст, щоб вільно володіти інформацією та перевірити, чи укладається підготовлений матеріал у відведений часовий інтервал.

Готуючи електронну презентацію, слід спочатку розробити загальну концепцію (образ, або ескіз продукту, його структуру, змістову спрямованість, мету), потім перейти до безпосереднього проєктування (створення шаблонів, заготовок слайдів, текстових фрагментів, графічних об'єктів).

Останній етап – реалізація та аналіз результатів.

О. Семеног наводить такі основні *принципи* розроблення електронної презентації наукової доповіді:

- оптимальний обсяг (значна кількість слайдів стомлює та відволікає від суті дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації; не повинно бути некоментованих слайдів);

- урахування вікових особливостей і рівня підготовки слухачів (потрібно забезпечити розуміння смислу кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка);

- науковість і достовірність (зміст слайдів не повинен суперечити реальним фактам);

- урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (графічна інформація сприймається швидше, на відміну від тексту, тому текстову інформацію слід звести до мінімуму; слід застосовувати усе розмаїття анімаційних прийомів);

- естетичність (однакове кольорове поєднання для всіх слайдів, витриманість стилю в оформленні слайдів, відчуття міри).

Під час демонстрації від слайдів бажано розташовуватися ліворуч (погляд слухачів спрямовується зліва направо) і користуватися при цьому *презентером* для дистанційного керування [68, с. 136–138].

Отже, основними критеріями оцінювання презентації є логічність викладення матеріалу, якість оформлення, відповідність форми й змісту, ступінь емоційного впливу на слухачів.



Запитання для самоконтролю

1. Що таке презентація?
2. Які види презентацій ви знаєте?
3. Назвіть основні причини неуспішної презентації.
4. Назвіть структурні компоненти презентації й охарактеризуйте їх функціональне призначення.
5. Що таке електронна презентація і які переваги вона має?
6. Назвіть та коротко охарактеризуйте принципи створення електронних презентацій.
7. Яка оптимальна кількість текстів та відеофрагментів на екрані?
8. Назвіть загальні критерії оцінювання презентації.



Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте доповідь на тему «Публічний виступ як важливий засіб комунікації». Розробіть до неї презентацію, використовуючи одну з доступних програм.

Завдання 2. Створіть на одну й ту ж тему дві різні презентації за призначенням – навчальну, інформаційну, рекламну тощо. Тему можна вибрати самостійно («Гендерні аспекти спілкування», «Мистецтво аргументації» або інші).

Завдання 3. З'ясуйте призначення кольорів в оформленні слайдів та шрифтів. Які кольори стимулюють розумову діяльність? Які заспокоюють, а які, навпаки, можуть призвести до стресу?

Завдання 4. Відредагуйте висловлювання, які можуть вживатися під час доповіді (презентації):

Ваше положення невірне. Дані аргументи слабкі, підтвердьте їх фактичним матеріалом.

Ваші твердження базуються на... У даній презентації ми ставили за мету примінити... На слайді приведений графік... Були вибрані наступні об'єкти дослідження... Ми дійшли слідуючих висновків.



2.6 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Поняття про документ, його функції.
2. Класифікація документів.
3. Національний стандарт України. Вимоги до змісту і розташування реквізитів.
4. Вимоги до тексту документа.
5. Електронний документ як основний вид сучасного документування.



Словник: документ, бланк документа, реквізит, формуляр, формуляр-зразок, текст документа, трафарет, анкета, таблиця, Національний стандарт України, державні стандарти України, рубрикація, нумерація.

Основні теоретичні відомості

Поняття про документ, його функції. У різних сферах людської діяльності широко використовується поняття «документ». Основоположником наукового вивчення документа вважають бельгійського вченого П. Отле (1885–1945).

У державних стандартах, законах та інших нормативних актах України зафіксовано різноаспектне тлумачення цього терміна.

Розглянемо деякі з них.

Документ – це запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого збереження і передавання інфомації у просторі й часі (Термінологічний словник «Архівістика»).

Документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві (Закон України «Про інформацію», ст. 27).

Документ – матеріальний об’єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію, оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення (ДСТУ 2732-2004 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять»).

У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» узагальнено визначення сучасного поняття документа, зокрема, *електронного документа* – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа» [58].

Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) трактує документ, як записану інформацію, що може бути використана в документаційному процесі.

Загалом визначення поняття «документ» значною мірою зумовлене специфікою тієї сфери, на регламентацією діяльності якої спрямований стандарт чи закон, що й підтверджують зазначені вище нормативні джерела.

Віртуальний «Словник української мови» дає три значення цього слова: 1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь. 2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу. 3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе [69].

У дослівному перекладі з латинської мови (від. лат. *documentum*) документ – це зразок, посвідчення, доказ, письмовий акт, який може слугувати доказом юридичних відносин або фактів, що породжують правові відносини.

Проаналізувавши різні визначення розглядуваного поняття, як узагальнене визначення будемо використовувати таке: *документ* – це зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дають змогу її ідентифікувати.

Основними властивостями документа є:

- трибутивність – наявність невід’ємних складових, без яких він не може існувати;
- функціональність – призначення для передавання в часі та просторі;
- структурність – тісний зв’язок усіх елементів, що забезпечують його єдність і цілісність.

До його основних ознак, тобто характерних рис, що відрізняють документ від інших матеріальних об’єктів, належать: наявність інформації, яка має певний зміст; стабільна матеріальна форма, що забезпечує довготривале використання та зберігання документа; функціональна визначеність для передавання інформації у просторі й часі, тобто для використання в соціально-комунікаційних каналах; завершеність повідомлення; стандартизація мовлення [52, с. 49].

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, вони несуть певне правове (юридичне) навантаження.

Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними для окремого виду, але всі вони мають відповідати таким вимогам:

- не суперечити чинному законодавству, нормам юридичного та адміністративного права;
- видаватися лише відповідними повноважними органами;
- відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;
- бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи;
- бути належним чином відредагованим (грамотним) й оформленим.

Документ виступає як поліфункціональний об’єкт, він виконує низку взаємопов’язаних соціальних функцій. Умовно їх поділяють на три групи: головна, загальні, спеціальні.

Головна функція – це зберігання й передавання інформації в часі та просторі. Документ створюється для забезпечення потреб суспільства.

До загальних функцій документів належать: інформативно-комунікативна, кумулятивна, регулятивно-комунікативна, культурна. Зазначені функції характерні для більшості документів, незалежно від їх типу та виду. Розглянемо їхні особливості.

1. *Інформативно-комунікативна*. Здатність документа задовольняти потреби суспільства в інформації. З нею пов'язані процеси, які охоплюють сутність таких складових спілкування, як передавання-приймання інформації та відповідна реакція на неї. Основним критерієм інформаційності документа є кількість та якість інформації, що міститься в ньому.

2. *Регулятивно-комунікативна (соціальна)*. Здатність документа бути інформативним засобом передавання, обміну, комунікації, спілкування, за якої фізична особа має можливість впливати на згадані засоби шляхом визначення мотивів, мети, програми дій, ухвалення рішень.

Документ також сам може впливати на соціальні відносини залежно від призначення й ролі в суспільстві, причому може не тільки стимулювати розвиток соціальних процесів, а й гальмувати їх.

3. *Кумулятивна*. Здатність документа накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання для сучасного й наступного поколінь.

4. *Культурна*. Здатність документа зберігати й передавати культурні традиції, естетичні норми, ритуали, які заведені в суспільстві (кінофільм, фотографія, науково-технічний документ тощо).

Наступна група – *спеціальні функції*, вони притаманні не всім, а окремим видам документів, у яких вони проявляються відповідно до соціальних потреб суспільства.

До спеціальних функцій, зокрема, належать: управлінська (регулятивна), історичного джерела, пізнавальна (когнітивна), обліку, правова, гедонічна. До спеціальних також належать функції: політична, ідеологічна, художньо-естетична, захисту інформації, грошового виразу, статистична, джерельна, підтвердження авторського права тощо.

1. *Управлінська (регулятивна)*. Виконується документами, які спеціально створені для досягнення цілей у процесі управління (закони, положення, статuti, накази, протоколи, рішення, зведення, звіти тощо). Ці документи відіграють визначену роль в інформаційному забезпеченні управління, відображаючи різні рівні ухвалення й реалізації рішень керівництва.

2. *Пізнавальна (когнітивна)*. Здатність документа бути засобом отримання та передання знань з метою вивчення процесів і явищ довкілля та суспільства; виявляється в забезпеченні загального й професійного процесу навчання (підручник, посібник, практикум, хрестоматія, методичні рекомендації, тобто навчальні документи), а також наукова діяльність (наукова монографія, дисертація, автореферат дисертації, патент, наукові документи).

3. *Правова*. Здатність документа бути засобом доведення, підтвердження якихось фактів. Цією функцією володіють насамперед офіційні видання, історичні джерела.

4. *Історичного джерела.* Здатність документа бути зовнішньою пам'яттю людини й суспільства загалом, зберігати інформацію й передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція притаманна документам-пам'яткам (артефактам), які мають особливу соціально-культурну та історичну цінність (рукописна книга, цінні та унікальні за змістом, формою та умовами існування в зовнішньому середовищі документи).

5. *Облікова.* Дає не якісну, а кількісну характеристику інформації, пов'язану з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами з метою їх аналізу й контролю.

Основні види обліку – статистичний, бухгалтерський, оперативний відображаються в статистичних і фінансово-економічних документах, плановій та звітній документації.

6. *Гедонічна.* Здатність документа бути засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу (твори художньої літератури, мистецькі видання, листівки, діафільми, магнітні фонограми тощо).

Кількість спеціальних функцій документа, як і можливих потреб суспільства, може бути досить значна, оскільки ці функції визначені суспільно-практичними цілями й завданнями, кількість яких не обмежена.

Автор документа зазвичай наділяє його якоюсь однією функцією, об'єктивно ж цей документ виконує й інші функції.

З часом питома вага тієї або іншої функції може змінюватися.

Перераховані функції можна розділити на:

а) функції оперативного характеру, час дії яких обмежений (управлінська, правова, обліку);

б) функції, що постійно діють (інформаційна, соціальна, історичного джерела).

Так, наприклад, свідоцтво про середню освіту, диплом про вищу освіту чи свідоцтво про підвищення кваліфікації виконують як постійно діючі функції, так і функції оперативного характеру: інформаційну, культурну, соціальну, правову та функцію історичного джерела тощо.

Загалом аналіз функцій текстових документів дає змогу виділити сукупні, кількісні та якісні їхні характеристики. Знання функцій документа дає можливість з'ясувати цільове (для чого та з якою метою створений конкретний документ) та читацьке (для кого створений документ – для дітей, дорослих, спеціалістів, студентів тощо) призначення, що допомагає якомога ефективніше використати його потенційні можливості.

У сучасному світі функції документа розширюються, він вже є не тільки засобом фіксації юридичних фактів чи відносин, а й засобом управління соціальною діяльністю. Комп'ютеризація й автоматизація обробки інформації змінили функції, властивості документів та їхній зовнішній вигляд (зокрема, такі ознаки, як написання вручну та паперовість стають все менш затребуваними). Тож можна стверджувати, що поняття документ набуває нових форм та змісту.

Поняття «документ» є центральним, фундаментальним у документознавстві.

Документознавство – це наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності.

Термін «документознавство» слід відрізняти від терміна «діловодство».

Діловодство (документаційне забезпечення управління) – діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій у процесі здійснення управління підприємством. Тобто це робота з документами від початку їх утворення до здавання в архів.

Суб'єктами документаційного забезпечення управління є органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, фізичні особи, які здійснюють документування та організацію роботи з документами.

Класифікація документів. В установах, організаціях та підприємствах створюється значна кількість найрізноманітніших документів, тож виникає потреба їх класифікувати. Документи класифікують за різними ознаками.

Основні види документів визначаються за такими ознаками:

1. *За найменуванням* розрізняють: заяви, листи, телеграми, довідки, службові листи, інструкції, протоколи та інші.
2. *За походженням* документи поділяються на службові (офіційні) та особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформлюються в установленому порядку. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності.
3. *За місцем виникнення* документи поділяються на внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами.
4. *За призначенням* розрізняють документи організаційні, розпорядчі, інформаційні та колегіальних органів.
5. *За напрямком* документи поділяються на вхідні та вихідні.
6. *За формою* документи бувають стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

Стандартні – це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Стандартні регламентовані (паспорт, диплом, свідоцтво про народження тощо) – виготовляються на спеціально захищеному папері. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

7. *За термінами виконання* документи є звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги. Для термінових установлено строк виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма).

До дуже термінових належать документи, які мають позначення «дуже терміново».

8. *За ступенем гласності* документи поділяються на секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначку «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

9. *За стадіями створення* документів розрізняють оригінали, копії та виписки.

Оригінал – це основний вид документа, перший єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, за потреби завірений штампом і печаткою.

Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями чи установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії.

Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг). Якщо документи загублено, видається його другий примірник – дублікат. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

10. *За складністю* документи поділяються на прості (односкладні) та складні. Прості містять інформацію, що стосується одного питання, а складні – двох і більше.

11. *За строками зберігання* документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років), та тимчасового (до 10 років) зберігання.

12. *За технікою відтворення* документи можуть бути рукописними й відтвореними механічним способом.

13. *За носієм інформації* документи можуть бути оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці [86, с. 244–247].

Основною ознакою, на підставі якої документи поділяють на групи, є зміст. Сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, називаються системою документації. Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів.

Ці документи пов'язані з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо). До складу цієї групи входять:

1. Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).

2. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).

3. Інформаційно-аналітичні документи (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).

4. Документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Національний стандарт України. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. *Національні стандарти* – державні стандарти України, ухвалені центральним органом виконавчої влади з питань стандартизації та доступні для широкого кола користувачів.

Важливе завдання нинішнього етапу – спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення. Виконати ці завдання допомагають державні стандарти.

Державні стандарти України (ДСТУ) – стандарти, розроблені відповідно до чинного законодавства України, що встановлюють для загального й багаторазового застосування правила, загальні принципи або характеристики, які стосуються діяльності чи її результатів, з метою досягнення оптимального ступеня впорядкованості; розроблені на основі консенсусу та затверджені уповноваженим органом.

Діяльність об'єктів та суб'єктів відображається в різних системах документації, але найбільш загальними та багаточисленними є організаційно-розпорядчі документи, які застосовуються під час оформлення розпорядчої та виконавчої діяльності органів державної влади та управління, а також підвідомчих їм суб'єктів.

Державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи розроблялись ще в рамках ЄДСД (Єдиної державної системи документації) та були затверджені в 1972 р. (ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72). 1978 р. ці державні стандарти були затверджені зі змінами.

Із 1 січня 1991 р. ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72 були замінені одним ГОСТом 6.38-90 УСД «Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Сьомого квітня 2003 р. наказом № 55 Держспоживстандарту України затверджено та надано чинності ДСТУ «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання».

Першого вересня 2021 року набрав чинності національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [24].

Цей державний стандарт було ухвалено та затверджено наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144.

Дія документа поширюється на державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Отже, підприємства застосовують ДСТУ 4163:2020 обов'язково, а ФОПи можуть застосовувати цей стандарт за бажанням. Важливо, що цей стандарт поширюється як на паперові, так і на електронні документи. Вимоги до оформлення документів (датування, підписання, візування, адресування тощо), викладені в державному стандарті на УСОРД (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації), застосовуються і до документів інших систем документації. Отже, можна стверджувати, що в державному стандарті на УСОРД встановлено єдині, науково обґрунтовані, загальні правила складання службових документів та машинописного їх оформлення.

ДСТУ 4163-2020 поширюється на організаційно-розпорядчі документи (див. рис. 8).



Рисунок 8 – Сфера поширення ДСТУ 4163-2023

Джерело: розробка автора

У цьому стандарті прописано: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

Особливості самого поняття «реквізит» та суміжних з ним наведено на рисунку 9.



Рисунок 9 – Особливості поняття «реквізит»

Джерело: розробка автора

Реквізити – структурні елементи, з яких складається документ, у них міститься інформація для його ідентифікації, організації і / або надання йому юридичної сили [86, с. 252].

Реквізити бувають:

- 1) *постійні*, які використовуються для виготовлення уніфікованих форм чи бланків документів;
- 2) *змінні*, які використовуються під час їх безпосереднього укладання.

Вимоги стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації.

У стандарті визначено склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації [24, с. 1-2].

Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Вона визначається видом документа та його змістом.

Під час оформлення організаційно-розпорядчих документів відповідно до ДСТУ 4163-2020 використовується такий *склад реквізитів*:

- 1– зображення Державного Гербу України, Гербу Автономної Республіки Крим;
- 2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг);
- 3 – найменування юридичної особи вищого рівня;

- 4 – найменування юридичної особи;
- 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи;
- 6 – довідкові дані про юридичну особу;
- 7 – код форми документа;
- 8 – код юридичної особи;
- 9 – назва виду документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – реєстраційний індекс документа;
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 13 – місце складення документа;
- 14 – гриф обмеження доступу до документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф затвердження документа;
- 17 – резолюція;
- 18 – відмітка про контроль;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – текст документа;
- 21 – відмітка про наявність додатків;
- 22 – підпис;
- 23 – відбиток печатки;
- 24 – віза документа;
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа;
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа;
- 27 – відомості про виконавця документа;
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом;
- 29 – відмітка про виконання документа;
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи;
- 31 – запис про державну реєстрацію;
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Розміщення реквізитів залежить від форми бланку (кутовий чи поздовжній), яку використовує укладач документа. Бланк (від фр. blank – «білий, чистий») – макет документа у вигляді паперового листа, що містить елементи фірмового стилю або інформацію постійного характеру (накладні, акти, листи, накази тощо).



Зверніть увагу! Не всі реквізити мають бути розміщені на документі. Наявність того чи іншого реквізиту зумовлена назвою виду документа, призначенням, змістом. У ДСТУ 4163-2020 визначено низку обов'язкових реквізитів для документів, що оформляються на підприємствах та в установах. Перелік цих реквізитів надано на рисунку 10.

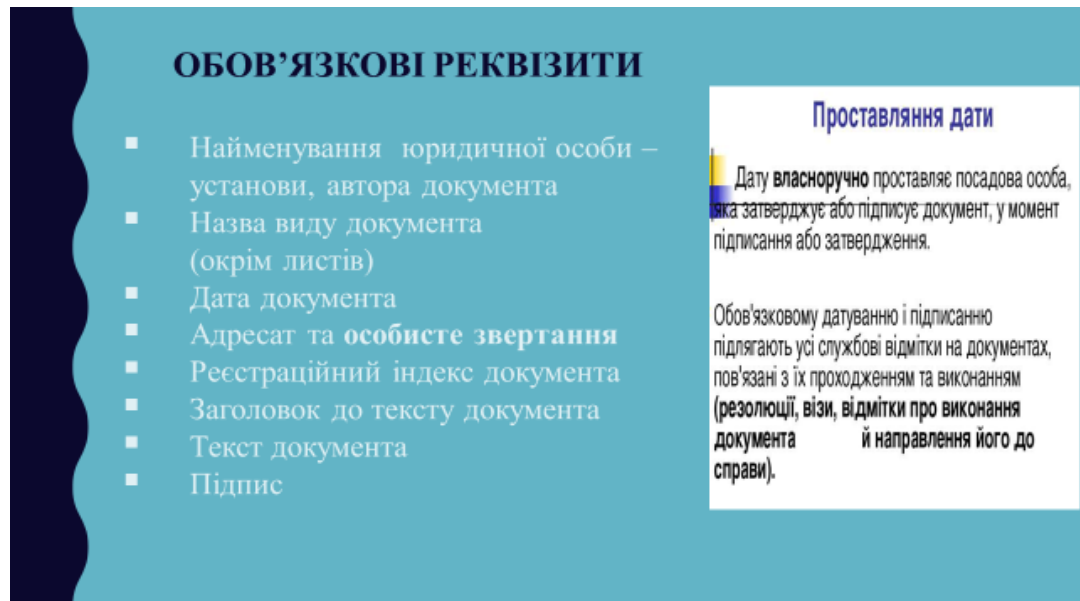


Рисунок 10 – Обов'язкові реквізити

Джерело: розробка автора

Кожному з цих реквізитів відведено певне місце для розташування на аркуші паперу, що забезпечує зручність у сприйнятті документа та спрощує процес його опрацювання.

Вимоги до змісту та розташування основних реквізитів.

1. *Найменування юридичної особи вищого рівня* зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.

Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа.

2. *Найменування юридичної особи – автора документа* – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті).

Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

3. *Довідкові дані про юридичну особу* мають містити: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо).

Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

4. *Назву виду документа* зазначають на бланку конкретного виду документа та загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі.

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

5. *Дата документа* – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Окрім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

6. *Реєстраційний індекс документа* складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства (система електронного документообігу (СЕД)) дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи.

7. *Адресатами документа* можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

8. *Заголовок до тексту* документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

9. *Текст* – головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

10. *Підпис* має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку,

у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

Вимоги до тексту документа. *Текст* – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживань слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Стислість та виразність викладу передбачають точність, правильність розуміння інформації, викладеної в документі, що досягається насамперед добором достатньої інформації, уникненням повторів та зайвих подробиць.

Кожне слово в тексті документа повинне нести смислове навантаження.

Службові документи вирізняються нейтральним тоном.

Листування зазвичай ведеться від третьої особи, займенник замінюється на іменник (інститут просить, керівництво не заперечує, підприємство направляє тощо).

У розпорядчих документах, що відображують принцип єдиноначальності, текст викладається від першої особи однини.

Так само складаються пояснювальні записки, заяви, більша частина доповідних записок, рапорти.

Набуло поширення застосування скорочених слів та словосполучень у службових документах, що зменшує їх обсяги та прискорює сприйняття інформації. Їх написання здійснюється відповідно до загальнодержавних класифікаторів техніко-економічної інформації, вимог державного стандарту й правил української орфографії.

Рекомендується використовувати словник скорочень української мови.

тексті документа у загальному випадку виділяються дві суттєві частини: в одній викладаються причини, основи або мета складання документа, у другій – висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рекомендації.

Для полегшення сприйняття інформації, виділення суті документа рекомендується починати документ із підсумкової частини, тобто з викладення суті питання: прохання, пропозиції тощо, а потім підкріплювати їх обґрунтуванням. Якщо приводом для складання якогось документа слугував інший документ або доказом є дані іншого документа, у тексті наводяться повні його дані, тобто вказуються вид, автор, заголовок, дата та номер.

Текст документа ділиться на абзаци. З них починається кожна нова думка. Абзаци допомагають вдумуватись у зміст документа, робити невеликі зупинки під час його читання.

Процес управління складається з виконання ряду функцій, вирішення визначеного кола завдань, нерідко породжуваних однотипними ситуаціями, які викликають появу однотипних документів.

Це стало підставою для уніфікації текстів документів.

Уніфікований текст управлінського документа, окрім звичайного лінійного запису, може бути представлений як *анкета*, *таблиця* або ж поєднувати ці форми.

Останніми роками набули поширення *анкети*. Під анкетой розуміють опитувальний листок для одержання певних даних.

Найбільш відомі кадрові анкети для отримання даних про тих, хто їх заповнює.

Шляхом анкетування зручно збирати будь-які дані за раніше розробленою визначеною програмою. Анкетування – один з основних методів в соціологічних дослідженнях.

В анкеті текст формалізований, інформація розміщена в зафіксованій суворій послідовності.

Головна визначальна особливість викладу тексту в анкеті – відсутність граматичного зв'язку конструкцій. Усе це дає змогу опрацьовувати анкети за допомогою електронних засобів.

Таблиця — перелік будь-яких систематизованих цифрових даних, що приведені у визначену систему й розміщені за графами. Таблиця дає змогу надати інформацію в найбільш компактному наочному вигляді.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Електронний документ як основний вид сучасного документування. Для ділової сфери важливою є робота з електронними документами.

На сучасному етапі в усіх організаціях активно відбувається впровадження та перехід на електронну форму документування.

Вимога щодо цього прописана в державних документах:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV (із змінами) [59].

2. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, створена відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Кожна установа організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, яку розробляє відповідно до чинної нормативної бази.

Метою впровадження системи електронного документування (СЕД) є створення ефективного середовища управління й функціонування підприємства, а не викорінення паперових документів.

Основними ознаками електронного документування є застосування таких реквізитів:

- кваліфікованого електронного підпису;
- кваліфікованої електронної печатки;
- кваліфікованої електронної позначки часу.



Важливо пам'ятати, що в діловодстві установи один і той же документ не може проходити і в електронній, і в паперовій формі одночасно.

У Законі «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначено, що паперові та електронні форми документів мають ефективно співіснувати й мати можливість використовуватися згідно з доцільністю в тих чи інших умовах. Відповідно до Закону за наявності обґрунтованих підстав *у паперовій формі можуть бути створені*: документи, що містять інформацію з обмеженим доступом; електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами КМУ[59].

Отже, позитивними ознаками СЕД є те, що така система забезпечує створення єдиного інформаційного простору й загального структурованого корпоративного сховища документів, автоматизацію процесів опрацювання документів та контролю виконавчої дисципліни, скорочення термінів проходження документів та покращення ефективності роботи персоналу.



Запитання для самоконтролю

1. Які правила щодо укладання документів встановлює ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»?
2. Що таке електронний документ? Яким документом регламентується електронне документування в Україні?
3. Чи поширюється ДСТУ 4163:2020 на електронні документи?
4. Скільки реквізитів описано в цьому документі?
5. За якими ознаками класифікують документи?
6. З якою метою в текстах документів застосовується рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?
7. Що таке реквізит? Які реквізити є обов'язковими?
8. Які основні вимоги до оформлення тексту документа?



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте. Чи необхідна в цьому документі рубрикація тексту? Якщо так, то поділіть текст на абзаци та структурні елементи.

Характеристика Шеремета Василя Петровича, учня 11 класу Прилуцької середньої школи Чернігівської області, 1973 року народження, українця.

Василь Шеремет протягом навчання в середній школі зарекомендував себе здібним учнем.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі і міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений.

Багато читає художньої літератури.

Особливий інтерес виявляє до театрального мистецтва, очолює шкільний драматичний гурток і дуже цим захоплюється.

Як член учнівської лекторської групи, Василь виступав перед учнями з доповіддю «Сучасна музика».

Протягом навчання в школі виявляв активність у громадській та суспільна корисній роботі.

Під час літніх канікул В. Шеремет керував ланкою учнівської виробничої бригади, особисто показував приклад сумлінного ставлення до праці.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам.

Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить.

За відмінне навчання, зразкову поведінку та активну участь у громадській роботі педрада просить об'єдно нагородити Василя Шеремета золотою медаллю. Директор школи (підпис) І.П. Алексєєв, класний керівник (підпис) К. П. Гур'їн.

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення, що вживаються у текстах документів.

Вирішувати суперечливі питання, договір набирає чинності, заключати договір, продати по ціні, укладаючи договір, найменування товару, по ініціативі однієї зі сторін, домовитися щодо, згідно до, прийти до згоди, у випадку несвоєчасної оплати, діюче законодавство, з приїздом!, з цього слідує, на протязі тижня.

Завдання 3. Відредагуйте текст документа, поясніть, які норми літературної мови в ньому порушено.

Я Родолин Андрій Сергійович народився 28 березня 1973 року в м. Кременчуку Полтавської обл. У 1980 році пішов до першого класу середньої школи № 15 м. Кременчука. По закінченню 9 класів 1988 року поступив до кременчуцького технічного ліцею який закінчив із золотою медаллю. З 1990 до 1993 року працював техніком Кременчкського АТП-01811.

У 1993 році поступив до Харківського Політехнічного інституту на спеціальність «Електромеханічні системи автоматизації» який закінчив 1988 року.

З липня 1998 до травня 2002 року інженер-технолог Кременчукського виробничого об'єднання «Прогрес». З грудня 2005 року начальник машино-складального цеху Кременчукського виробничого об'єднання «Прогрес».

Склад сім'ї жінка Родолин (Паром) Галина Іванівна 1977 року народження економіст ПП «Промінь» син Родолин Юрій Андрієвич 1999 року народження учень 3-го класу гімназії № 12.

Домашня адреса м. Кременчук вул. Паркова, буд. 56, кв. 11

4.10.2024 (підпис)



2.7 ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

1. Призначення документів з кадрово-контрактних питань.
2. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.
3. Характеристика та рекомендаційний лист.
4. Заява: види, реквізити, правила оформлення. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Наказ. Наказ з кадрових питань.
6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.



Словник: кадрово-контрактні документи, автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, розпорядчі документи, наказ, трудова книжка, трудовий договір, трудова угода, контракт.

Основні теоретичні відомості

Призначення документів з кадрово-контрактних питань. До складу УСОРД (уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів) входить підсистема уніфікованих форм документів із забезпечення кадрами органів управління.

Кадрові документи не виділяються в самостійну систему документації через їх органічний зв'язок за видами, методами складання, оформлення та зберігання з організаційно-розпорядчими документами.

Призначення кадрових організаційно-розпорядчих документів полягає в тому, що вони юридично закріплюють трудові правовідносини громадян із роботодавцем.

Документація з кадрово-контрактних питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксовану у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу тощо, в наказах щодо особового складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках тощо. Найхарактернішою особливістю кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретної особи, отже, вона є іменною документацією. З огляду на це ведення кадрової документації повинне бути зразковим. Документація щодо кадрового складу ведеться з моменту зарахування працівника на підприємство. Вона може бути виділена в окрему групу, що обумовлено її винятковою важливістю й рядом особливостей з погляду документування й діловодства.

З огляду на це в загальній структурі документаційного забезпечення управління виокремлюють *кадрове діловодство*, що визначається як діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу установи з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку працівників, їх заохочень тощо.

У загальному масиві документів з кадрово-контрактних питань можна виділити декілька груп:

- особисті офіційні документи (заява, згода на обробку персональних даних, автобіографія, особова картка працівника, особовий листок з обліку кадрів), тобто це документи, які заповнює сам працівник;
- особові офіційні документи з обліку кадрів (особова картка, особова справа, алфавітна та штатно-посадова книги, трудова книжка/електронна трудова книжка), заповнюються працівником відділу кадрів;
- розпорядчі документи, які фіксують управлінські дії щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток тощо (наказ), видаються керівником установи;
- договірно-контрактні документи, які регулюють трудові правовідносини між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою;
- документи, що підтверджують трудову діяльність працівника (трудова книжка/електронна трудова книжка, довідка, завірена мокрою печаткою).

У документуванні з кадрових питань усе ширше застосовують електронні засоби, що дає можливість кодувати велику кількість даних про робітників і службовців та спрощувати їх облік.

Так, на багатьох підприємствах впроваджується електронний облік переміщення кадрів, контроль за виконанням наказів щодо кадрового складу тощо.

Автобіографія та резюме: спільне та відмінне. *Автобіографія* (від грец. *autos* – сам, *bios* – життя, *grapho* – пишу) – це виклад основних фактів свого життя. Автобіографію складають у довільній формі, однак у ній обов’язково мають бути певні складові та реквізити.

Оформляють автобіографію або на чистому аркуші паперу, або на розграфленому трафаретному бланку у разі влаштування на роботу чи вступу до навчального закладу.

Усі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності (із зазначенням місяця й року народження) так, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

Існують такі види автобіографії: автобіографія-розповідь, яку складають в описовій формі, її різновидом є художня автобіографія (наприклад, «Моя автобіографія» Остапа Вишні); автобіографія-документ, у якій точно викладають факти.

В автобіографії-документі вказуються такі відомості:

- назва виду документа (АВТОБІОГРАФІЯ);
- прізвище, ім’я, по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни);
- число, місяць, рік народження;
- місце народження;
- соціальне походження у разі потреби);

– відомості про батьків та/або інших найближчих родичів – дружина / чоловік, діти (прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні (якщо були зміни), рік народження (смерті), де та ким працюють; якщо не працюють, то зазначають останнє місце роботи, вказують, що тепер не працюють або на пенсії);

- освіта та спеціальність за дипломом;
- трудова діяльність;
- останнє місце роботи (місце навчання), посада;
- нагороди й заохочення;
- участь у громадському житті;
- сімейний стан;
- паспортні дані, домашня адреса, електронна адреса, номер телефону.

Нижче від текстової частини проставляють дату складання автобіографії (ліворуч) та підписуються (праворуч). Автобіографія зберігається в особовій справі.

Виклад тексту – довільний, з урахуванням зазначених реквізитів. Описуючи трудову діяльність, слід зазначати причини переходу з однієї роботи на іншу, перерви (за їх наявності) в трудовій діяльності. Кожне повідомлення слід починати з абзацу.

Резюме. Найчастіше цей документ використовують для працевлаштування. Якщо на підприємстві оголошується конкурс на заміщення вакантної посади, то тих, хто бажає взяти участь у ньому, просять надіслати резюме, щоб можна було вибрати кандидатури, які найбільше підходять для виконання роботи, і запросити їх на співбесіду.

Резюме, на відміну від автобіографії, не є кадровим документом, укладається лише з метою пошуку роботи. Зазвичай резюме аналізують за відсутності кандидата, тому треба, аби цей документ дав уявлення про нього. Добре, коли обсяг резюме не займає більше однієї-двох сторінок.

Резюме́ (фр. *résumé*, лат. *curriculum vitae* – CV («курікулум віте»), що перекладається як «життєвий шлях») – це вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконічність викладу.

Мета резюме – зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Тож можна говорити, що резюме є своєрідною саморекламою його господаря.

Розрізняють такі типи резюме:

– хронологічне – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;

– функціональне – зауважують напрям діяльності, обов'язки, навички й досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента;

– комбіноване – не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дає змогу отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Зазвичай у цьому резюме інформацію подають у зворотній до хронологічної послідовності, тобто від сучасної до давнішої.

Немає єдиних правил укладання цього документа. Слід пам'ятати, що для кожного конкретного випадку складається окреме резюме. Однак є загальні правила оформлення резюме.

Прізвище, ім'я та по батькові. У більшості сучасних резюме пишуть тільки ім'я та прізвище (по батькові – на ваш розсуд).

Контакти. Номер телефону. E-mail.

Ціль (мета). Вказують посаду, на яку претендує кандидат, а також описують свою зацікавленість роботою, щоб роботодавець зрозумів, що у пошукача є велике бажання працювати. Цей пункт є дуже важливим і його необхідно коригувати для кожної посади, на яку надсилається резюме.

Освіта. Назва навчального закладу, роки навчання, факультет, кваліфікація (молодший спеціаліст, бакалавр, магістр), спеціалізація.

Також можна зазначити підсумкову оцінку, що прописується в додатку до диплома тощо.

Додаткова освіта. Вказується тільки ті тренінги та курси, які мають значення для конкретної посади.

Досвід роботи. Найменування компанії, посада, яку обіймали, дата початку роботи, дата звільнення. Коротко пишуть про свої обов'язки й досягнення. У резюме потрібно вказати досвід роботи за останні 10 років. Усі місця роботи перераховують у зворотній до хронологічної послідовності, тобто, починаючи з останнього.

Слід якомога ширше описати останнє місце вашої роботи, обов'язково вказати, які ви здобули навички, навести результати своєї діяльності.

Досвід роботи потрібно описувати так, щоб він характеризував особу із позитивного боку, наприклад, якщо пошукач працював на посаді, не пов'язаній із професією, то спочатку наводять професійну діяльність, а в окремій графі – інші місця роботи.

Додаткові навички. Категорія водійських прав, перелік комп'ютерних програм, рівень знання іноземних мов.

Нагороди й суспільна діяльність. Тільки ті, що прямо пов'язані з професійною діяльністю.

Особисті дані. Дата народження, сімейний стан. Регіон проживання (повну адресу писати необов'язково, тому можна обмежитись тільки містом чи населеним пунктом).

Додаткова інформація. Можна вказати ту інформацію, що не увійшла до попередніх розділів, але важлива для роботи, наприклад, про наявність певних сертифікатів тощо.

Хобі та інтереси. Цей пункт показує роботодавцю риси характеру, і тому, якщо є захоплення, що підкреслюють саме ті здібності, які необхідні для цієї роботи, тоді можна їх вказати.

Особисті якості. Слід написати декілька найбільш виражених якостей, що повністю характеризують конкурсанта та підходять для конкретної посади.

Спробуйте їх поєднати в одному реченні, наприклад: відповідально ставлюсь до роботи, маю аналітичні здібності, здатний /-а швидко навчатись новому; умію креативно мислити, проявляю ініціативу, завжди працюю на результат; маю активну життєву позицію, легко знаходжу спільну мову з людьми, здатний організовувати і проводити різноманітні заходи.

На сьогодні великої популярності набуває відеорезюме – ефективна й креативна технологія пошуку роботи, що дає можливість виокремитися претендентові на ринку праці.

Технічно відеорезюме – це короткий презентаційний ролик, у якому пошукач відповідає на типові запитання, що можуть виникнути у роботодавця, або ж просто розповідає, чому він хоче і повинен працювати в цій компанії. Однак варто пам'ятати, що якщо вакансія потребує креативності, то слід виявити її, але якщо претендент, наприклад, бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади бухгалтера, то креативність може зашкодити.

Відеорезюме повинно бути до 3-х хвилин ефірного часу.

Під час фільмування претендент має дивитися в об'єктив камери або побудувати презентацію як бесіду, у якій він відповідає на запитання інтерв'юера – тоді у кадрі можуть бути дві особи.

Варто пам'ятати: відтворення письмового резюме у кадрі не вразить роботодавця, тому розповідь має бути невимушеною й щирою [86, с. 294–298].

Характеристика та рекомендаційний лист. Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей особи – учня, студента, працівника або колишнього працівника, який в пошуку роботи.

Характеристика оформлена належним чином, вважається офіційним документом. Її видає адміністрація підприємства (установи, організації чи навчального закладу) своєму працівникові (учню, студенту, практиканту).

Характеристики надаються під час вступу до закладу освіти, атестації, представлення до винагороди та в інших випадках. Залежно від призначення може бути виробничою, атестаційною, рекомендаційною, нейтральною.

Характеристики оформлюють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий підшивають до особової справи. У характеристиці мають бути такі реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика, рік або повна дата народження; посада; за потреби – місце проживання, усе в родовому відмінку);
- текст, який містить такі відомості: трудова діяльність працівника; ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни; моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу); висновки; призначення характеристики у разі потреби);
- дата складання;
- підпис керівника установи у разі потреби – інших відповідальних осіб);
- печатка.

Розрізняють характеристики двох видів: негативну й позитивну. Підбір мовних засобів буде залежати від змісту, який хочуть вкласти в документ.

Основні правила написання характеристики такі:

Назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА) – розміщуємо по центру аркуша.

Текст можна поділити на чотири частини:

У першій – наводять анкетні дані особи, на яку складають характеристику. Спочатку великими літерами зазначають прізвище, ім'я та по батькові, особи в родовому відмінку, далі – звичайним шрифтом – посаду, вчений ступінь, звання (якщо є), рік народження та освіти.

У другій – наводять відомості у хронологічній послідовності про трудову діяльність особи: спеціальність, посаду, з якого часу працює на цьому підприємстві, відомості про переміщення по службі, рівень професійної майстерності тощо. Для учнів і студентів зазначають, з якого періоду навчається, за якою спеціальністю, відомості про переведення на інший факультет, ставлення до навчання тощо.

У третій частині дають оцінку ділових та моральних якостей особи – її ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті колективу, стосунки з іншими працівниками. Наводять відомості про урядові нагороди, заохочення (стягнення) тощо.

У четвертій (підсумковій частині) роблять висновки, а також зазначають, куди надаватиметься характеристика.

Якщо характеристика складається на працівника, який звільнився, або на випускника навчального закладу, то текст викладається в минулому часі, а якщо на момент складання характеристики працівник ще працює або студент навчається – то в теперішньому часі. Текст характеристики викладається від третьої особи.

Рекомендації. Якщо хтось зі знайомих (наприклад, колишній керівник), може дати вам позитивну рекомендацію, тоді оформляється рекомендаційний лист. У цьому документі подається стисла характеристика кандидата та описуються його найважливіші досягнення.

Складання *рекомендаційних листів* – досить делікатна й непроста справа. Річ у тім, що в нашій країні тривалий час просто нехтували цим видом документів, хоча за кордоном такі листи завжди входили й нині входять до складу ділового листування.

Отже, нині доводиться опановувати цей вид стосунків заново, спираючись на загальні правила листування та беручи до уваги досвід зарубіжних колег у цьому питанні.

Рекомендація (від лат. *recomendatio* – доручення) – письмовий або усний відгук про роботу, діяльність якої-небудь особи, а також вказівка або порада.

Рекомендаційні листи складаються з різних приводів: клопотання про підвищення на посаді або одержання гранту, влаштування на нову роботу або збирання інформації про ділових партнерів.

Може скластися помилкове враження, що рекомендація та характеристика виконують одну й ту ж функцію. Утім, це не так, оскільки рекомендаційний лист має декілька істотних відмінностей від характеристики або відгуку. Рекомендація не завжди дається за місцем роботи.

Отримати рекомендацію можна від людини, яка добре знає рекомендованого, його професійні та особистісні якості, коло інтересів, наукові досягнення тощо. Такі рекомендації можуть надаватись також і в телефонному режимі за попереднім узгодженням. Той, хто дає рекомендацію, повинен мати досить високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію моральної людини. Це необхідні умови, оскільки йдеться про об'єктивність оцінки. А будь-яка організація зацікавлена в кваліфікованих і лояльних співробітниках. Рекомендаційні листи складаються в довільному стилі на корпоративному бланку, завіряються підписом рекомендувача й додаються до резюме. Наявність правильно складених рекомендаційних листів значно підвищує шанси пройти співбесіду й отримати роботу. Печатка на рекомендаційному листі необов'язкова. Існує сім основних блоків (питань), з яких складається рекомендаційний лист (за вибором рекомендувача деякі блоки можна опустити):

Перший блок містить вступну пропозицію, зазвичай описову. (Зразок: «Рекомендаційний лист видано Грішиній Олені Олександрівні для подання за місцем вимоги»).

Другий блок описує кар'єру співробітника в компанії: коли був прийнятий, на яку посаду, яке просування отримав у компанії за роки роботи в ній, а також поточну назву посади. Зазвичай блок складається не більше ніж з 3–4 пропозицій. (Зразок: «Олена Олександрівна Гришина працювала в компанії «...» з по на посаді»).

Третій блок. Короткий опис посадових обов'язків у компанії на певний момент (не так детально, як в резюме). Опис основних досягнень. Зазвичай блок складається знову-таки не більше ніж з 3–4 пропозицій. (Зразок: «На займаній посаді Олена Гришина відповідала за Завдяки її професійним якостям (досвіду, знанням тощо) було здійснено (досягнуто, зроблено тощо).....»).

Четвертий блок. Опис особистих якостей, які фахівець виявив під час роботи в компанії – 1–2 пропозиції. (Зразок: «У роботі Олена виявила себе цілеспрямованою і працювитою керівницею»).

П'ятий блок. Причина звільнення співробітника з компанії – одна позиція. (Цей блок можна пропустити). Зазвичай цей блок пишеться у разі об'єктивних причин (завершення проєкту, закриття представницького офісу).

Шостий блок. Рекомендація для роботи в інших компаніях і на яких посадах – одна пропозиція. (Зразок: «Я з упевненістю рекомендую Олену на посаду Упевнений (-а), вона буде цінною співробітницею для будь-якої компанії»).

Сьомий блок. Прізвище, ім'я, по батькові, назва посади (і, бажано, координати) особи, яка видала рекомендаційний лист.

Рекомендації можуть бути також негативними (так звані закриті рекомендації). Така рекомендація дається, якщо автор вважає, що претендент не зовсім відповідає посаді, про яку клопочеться (не зможе виконувати покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів тощо).

У негативних рекомендаціях вказуються вади претендента, які можуть стати перешкодою на шляху до успіху. Про це потрібно делікатно зазначати в рекомендаційному листі, попереджуючи тим самим можливі ускладнення чи ризики.

Заява: види, реквізити, правила оформлення. Особовий листок з обліку кадрів. Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Заява, залежно від змісту, може бути:

- простою (викладається тільки прохання);
- мотивованою (вказується мотивація прохання);
- складною (заява містить додатки).

За місцем виникнення розрізняють заяви зовнішні та внутрішні. В усіх зовнішніх заявах слід використовувати тільки загальноновживані аббревіатури й скорочення.

Особиста заява пишеться зазвичай від руки в одному примірнику; службова заява пишеться з використанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), може адресуватися декільком посадовим особам чи організаціям.

Реквізити заяви та правила оформлення:

– Адресат (назва установи або посада та прізвище керівника, на ім'я яких подається заява, вказуються в давальному відмінку). Відомості надаються праворуч. Водночас слід уникати однакових закінчень у назві посади й прізвища: Директорові... Миколі Коваленку; Ректору(-ові) ... Івану Василенку; Завідувачу(-еві) ... Дмитру Солонцю.

– Спочатку вказується прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: Івану Михайличенку. Перед прізвищем може стояти звертання панові / пані: п. Володимирі Іванцю.

– Адресант (посада, звання, назва підрозділу, назва установи, прізвище, ім'я (для зовнішніх заяв – адреса й паспортні дані) особи, яка звертається із заявою, вказуються в родовому відмінку). У цьому реквізиті не заведено писати прийменник «від».

– Назва виду документа. Пишуть посередині рядка з великої літери, крапку в кінці не ставлять.

– Текст розпочинають з абзацу. Текст містить прохання й обґрунтування цього прохання.

– Підстава (додаток) у складній заяві: перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

У разі потреби вказується кількість сторінок кожного з документів.

– Дата. Оформляють цифровим чи словесно-цифровим способом, ліворуч, без абзацного відступу.

– Підпис (праворуч, без розшифрування) [87].

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

Особливе місце в діловодстві належить заявам з кадрових питань [87].

Під час прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, використання різних видів відпустки, звільнення з обійманої посади громадяни подають письмову заяву, у якій викладають відповідне прохання, вказуючи свою професію, кваліфікацію, спеціальність, посаду. Заява про прийняття на роботу укладається в довільній формі, але практикою вироблена схема побудови заяви, для якої характерні вказані вище реквізити. Така заява адресується керівникові підприємства. Ця заява разом з іншими необхідними документами є підставою для видання наказу про прийняття особи на роботу. У заяві про надання чергової відпустки обов'язково вказують дату початку та кількість днів відпустки. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати має бути вмотивованою.

У спеціалізованому діловодстві реквізити заяв передбачають надання у відповідній формі специфічної інформації. У заяві-зобов'язанні необхідно, наприклад, зазначити термін і спосіб повернення позики, дані про заробітну плату. У позовній заяві необхідно детально викласти конкретні факти з вказівкою прізвищ, посад, подій тощо, додати оригінали чи копії документів з інших установ (квитанції, довідки, висновки експертизи тощо).

Особовий листок з відділу кадрів – це обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду, навчання. Він узагальнює автобіографічні відомості про громадянина шляхом фіксації їх у таблиці. Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи та становить перелік запитань про біографічні дані працівника, освіти, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан, місце проживання за державною реєстрацією, місце фактичного проживання, оскільки вони можуть бути різними. Обов'язково вказується поштовий індекс.

Особовий листок працівник заповнює чорнилом або кульковою ручкою власноруч без виправлень. Записи робляться розбірливо та без невстановлених скорочень. На всі поставлені запитання необхідно давати повні відповіді.

Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, у разі наявності, документи про присвоєння вченого ступеня чи звання, документи про наукові праці, винаходи тощо.

Начальник відділу кадрів (інспектор чи фахівець) обов'язково звіряє правильність записів в особовому листку з документами.

Водночас особлива увага приділяється правильності запису найменувань організацій, населених пунктів, дат та інших відомостей (посад, кваліфікацій тощо).

Послідовність заповнення особового листка:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (пишеться без скорочень, наприклад: Шевченко Андрій Петрович).
2. Стать (записується словами): чоловіча, жіноча тощо.
3. Рік, число й місяць народження (записується так: 1950, 25 серпня).
4. Місце народження (вказується повна назва населеного пункту, району, області: селище Іванівка Підволочиського району Тернопільської області).

5. Освіта (записується так: вища, неповна вища, середня, неповна середня, початкова залежно від наявності документа про освіту). Назва навчального закладу вказуються так, як він називався на період його закінчення. Наприклад: Харківський автомобільно-дорожній інститут. У разі входження слова «імені» до найменування навчального закладу необхідно писати, наприклад, ім. Т. Г. Шевченка. Записується повне найменування факультету чи відділення, наприклад, менеджменту, філологічний тощо. Рік вступу, закінчення або вибуття записується так: 1991, 1995. Записують повну назву спеціальності та вказують номер диплома, наприклад, інженер-будівельник, Ц-9/1111, з відзнакою.

6. На запитання, якими мовами володієте, відповідають таким чином: читаю й перекладаю зі словником; читаю й можу розмовляти; володію вільно.

7. Учений ступінь, учене звання записують так: кандидат філологічних наук, доцент. У разі відсутності такого робиться запис «не маю».

8. Відповідь на запитання про наукові праці та винаходи слід записувати так: маю 5 наукових праць та 3 зареєстровані винаходи в галузі будівництва (список додається) або наукових праць та винаходів не маю.

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності відображається відповідно до записів у трудовій книжці.

Зазначаються також період навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військова служба й робота за сумісництвом. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися на період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок, наприклад, Київський державний коледж туризму та готельного господарства; «Київдніпротранс», м. Київ. Якщо початок трудової діяльності збігається з моментом вступу до вищих чи середніх навчальних закладів, слід писати так: студент – для вищих навчальних закладів, курсант – для військових училищ тощо.

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: рядовий військової частини № 10834; командир роти військової частини № 21213, м. Олександрія, Одеський військовий округ.

10. Перебування за кордоном (робочі поїздки – обов'язково, туристичні – за необхідності).

11. Державні нагороди (вказується назва нагороди й час її отримання, наприклад, зірка «За мужність», 11.11.94).

12. Відношення до військового обов'язку та військове звання (записуються так: військовозобов'язаний, старший лейтенант. Склад – командний (адміністративний, технічний тощо), рід військ – сухопутні).

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка (перелічуються всі члени сім'ї із зазначенням віку).

14. Домашня адреса – місце проживання за державною реєстрацією, місце фактичного проживання, оскільки вони можуть бути різними (записується згідно з чинним адміністративним поділом із зазначенням поштового індексу, найменування населеного пункту, району, області, вулиці, номерів будинку, квартири, телефону).

15. Паспорт (вказуються серія, номер, коли й ким виданий). Ідентифікаційний код. Проставляючи дату заповнення листка, вказують: число, місяць (словом), рік. Особистий підпис ставиться розбірливо.

Зміни облікових даних (якщо такі виникають) повинні подаватися працівником до відділу кадрів (персоналу) протягом 10 календарних днів.

Наказ. Наказ з кадрових питань. Наказ належить до розпорядчих документів, що входять до системи організаційно-розпорядчої документації (ОРД), яка відіграє провідну роль в управлінській діяльності.

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

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

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

Розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз у системі управління: від керуючого органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу й працівників певної організації тощо.

Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

В юридичному плані значна частина розпорядчих документів належать до нормативно-правових актів.

Наказ – це правовий акт, що його видає керівник підприємства на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед певним підприємством.

Складання й оформлення наказу регламентується інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготовки проєкту наказу та іншими правовими актами.

У них передбачено обов'язкове дотримання низки правил і вимог, що мають забезпечити юридичну повноцінність документів, їхнє оперативне виконання.

Проект наказу погоджується з усіма зацікавленими особами підприємства. До проєкту наказу додають документи, що обумовлюють його доцільність. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті.

Право підписання наказу визначається законодавством. Зазвичай це право мають керівники, їхні заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції. Наказ є чинним доти, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті.

Скасувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

Накази видають на підставі та з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Крім того, керівник може видавати накази з усіх питань, що входять до його компетенції. З огляду на це за призначенням накази поділяються на два види: накази з питань основної діяльності та накази з кадрових питань.

Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переведення працівників, накази з кадрових питань – відрядження, відпустки, матеріальну допомогу, початок / завершення навчання, різні заохочення тощо.

Наприклад:



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту
ІДУ НД ЦЗ

ДКУД _____

НАКАЗ
 (з кадрових питань)

м. Київ

№ _____

Про завершення навчання

У зв'язку з виконанням навчального плану слухачами навчальної групи № НМЦ-4/24 «Підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчально-методичних центрів сфери цивільного у галузі знань 26 «Цивільна безпека» (завідувачі навчально-консультаційних пунктів навчально-методичних центрів сфери цивільного захисту)», які навчалися з 18 березня по 5 квітня 2024 р.,
 НАКАЗУЮ:

1. Видати свідоцтва про підвищення кваліфікації з питань цивільного захисту слухачам навчальної групи № НМЦ-4/24 та відрахувати з числа слухачів у зв'язку із завершенням навчання як таких, які виконали навчальний план, згідно з додатком, що додається.

Підстава: доповідна записка від 5 квітня 2024 р. завідувача кафедри інновацій, інформаційної діяльності в освіті ...

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Інституту з навчальної роботи ...

Начальник ІДУНДЦЗ

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Реквізити наказу такі: найменування установи вищого рівня (за наявності), найменування структурного підрозділу, що видає наказ; назва виду документа; назва місця видання наказу; номер; код ДКУД (Державний класифікатор управлінської документації – орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій; дата підписання / електронна позначка часу; заголовок до тексту: короткий зміст наказу; текст наказу, де вказується підстава для складання; підпис керівника підприємства (установи).

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити).

Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. При необхідності вказується особа, на яку покладається контроль за виконанням документа.

Накази з кадрових питань, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину. Накази щодо групи питань викладають у такій послідовності: прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу (в одному й тому самому підприємстві, в установі, організації); звільнення з роботи; надання відпусток; заохочення; стягнення. Прізвища працівників у кожній групі питань треба надавати в алфавітному порядку великими літерами. Є певні вимоги й щодо викладу тексту наказів відповідно до їхньої тематики.

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: на яку посаду приймається працівник; до якого структурного підрозділу; з якого числа оформляється на роботу; вид прийняття на роботу (постійна, тимчасова, за сумісництвом); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем); умови оплати праці.

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують: вид і підставу переведення (у зв'язку з виробничою потребою, за станом здоров'я, вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу, для заміни відсутнього працівника); посаду (спеціальність, кваліфікацію); дату й термін переведення (постійно або тимчасово); умови оплати праці, пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством.

3. У наказах про надання відпустки зазначають: вид відпустки (основна, додаткова у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальна відпустка, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами); загальну кількість календарних днів; дату виходу у відпустку (з якого числа).

4. У наказах про звільнення працівників вказують: дату звільнення; підставу (за угодою сторін, скорочення штату, за власним бажанням, у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією підприємства тощо).

Накази з кадрових питань оформлюється відповідно до заяви працівника. Як уже зазначалося, наказ набуває чинності з моменту його підписання.

Варто також зазначити, що начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу всіх згаданих у ньому осіб.

Накази мають окрему самостійну індексацію, яка розпочинається з початку кожного календарного року.

Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою, отже трудовий договір є основною, базовою формою виникнення трудових правовідносин.

Порядок приймання на роботу працівників регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку або статутом (положенням) підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

Відповідно до Кодексу законів про працю України *трудоий договір* – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Сторонами трудового договору є працівник та власник підприємства, установи організації або уповноважений ним орган чи фізична особа.

Договір оформляється у двох примірниках по одному для кожної сторони.

Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

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

Щодо умов укладення трудового договору слід зазначити, що трудовий договір укладається в письмовій чи в усній формі.

Додержання письмової форми є обов’язковим у таких випадках:

- 1) у разі організованого набору працівників;
- 2) у разі укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров’я;
- 3) у разі укладення контракту;
- 4) якщо працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) у разі укладення трудового договору з неповнолітнім;
- 6) у разі укладення трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Доцільно зазначити, що у законодавстві про працю передбачено види трудового договору залежно від терміну. Так, трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору є *контракт*, сфера застосування якого визначається законами України.

Контракт. Відповідно до Кодексу законів про працю України особливою формою трудового договору є контракт, в якому термін його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватися угодою сторін.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує повну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Прийняття на роботу працівників шляхом укладення з ними контракту може здійснюватись у випадках, прямо передбачених законами України.

На сьогодні контракт може бути укладено, наприклад, з педагогічними та науково-педагогічними працівниками (ч. 3 ст. 54 Закону України «Про освіту»); помічником адвоката (ч. 1 ст. 8 Закону України «Про адвокатуру») тощо.

24 березня 2022 року набрав чинності Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. Трудові контракти (договори) зазвичай мають досить уніфіковану структуру тексту та будуються за розділами.

Реквізити трудового контракту (договору):

- назва виду документа зі стислою вказівкою його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством);
- дата й місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту: загальні положення; функції та обов'язки працівника (фахівця); компетенція і права працівника (фахівця); термін дії контракту; матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця, необхідне для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця; відповідальність сторін, вирішення спорів; умови оплати й організації праці; підстави для припинення та розірвання контракту; адреси сторін та інші відомості.

Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами й колективним договором, вважаються недійсними.

Контракт (договір) укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу й зберігаються в кожній зі сторін контракту; про це зазначається в тексті контракту.

Щодо порядку укладення контракту доцільно зауважити, що відповідно до Кодексу законів про працю України контракт укладається виключно в письмовій формі. За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами в контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною в письмовій формі.

Крім того, контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого в контракті за угодою сторін. На думку фахівців з ділового мовлення, слід розрізняти контракт та договір. Зокрема, А. Діденко у своєму навчальному посібнику з діловодства називає такі особливості кожного з цих документів:

Для контракту:

- можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;
- надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника;
- укладають лише на певний термін;
- можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

Для трудового договору:

- підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;
- надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
- укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір) [21, с. 78].

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

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

Реквізити трудової угоди: назва виду документа; заголовок; місце складання; дата; текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін; юридичні адреси сторін; підписи; печатка установи.

Трудова угода складається у двох примірниках, один з яких передається виконавцю, а другий зберігається безпосередньо на підприємстві.



Запитання та завдання для самоперевірки

1. Яку діяльність регулюють документи з кадрово-контрактних питань? Їхнє основне призначення та найхарактерніша особливість.
2. На які основні групи можна поділити кадрові документи?
3. До якої уніфікованої системи документації входять документи з кадрово-контрактних питань?
4. Які основні відмінності між автобіографією та резюме?

5. Що таке відеореzюме? Особливості його створення.
6. Які функції характеристики та рекомендаційного листа? Зробіть висновки.
7. Які особливості оформлення кадрових заяв? Зовнішня і внутрішня заява: характерні ознаки.
8. Яка послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів?
9. Який документ є особливою формою трудового договору?
10. Чим відрізняється трудова угода від трудового договору?



Практичні завдання

Завдання 1. Підберіть сталі мовні звороти (по 10 для кожного виду документа), які можна використати під час укладання характеристики, автобіографії, резюме, рекомендаційного листа.

Завдання 2. Використовуючи як взірець автобіографію Остапа Вишні, Василя Стуса та інших відомих письменників, напишіть власний життєпис у формі художнього роздуму.

Завдання 3. Відредагуйте наведені документи відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 4163-2020.

I. Ректору НДПУ імені Драгоманова
доктору філософських наук
проф. Коломойцеву В.Г.
від Гульчука Б. А.

Заява

Прошу Вас пане ректоре взяти мене на посаду старшого лаборанта кафедри. Початок моєї роботи планується з 15.09.2024 р.

До заяви додаю:
Автобіографію.
Резюме.
Трудову книжку.
Договір.

12.05 2024 р.

/особистий підпис/

Р.О. Крик.

II.

РЕЗЮМЕ

СЕРГІЙ Пономаренко

тел. 4477847 0656643278 e-mail: sergej_po@gmail.com

Мета: заміщення посади керівника інформаційного відділу.

Кваліфікація: Дипломований спеціаліст з бухгалтерського обліку. Великий досвід керівної роботи й участі в розробленні проєктів.

Досвід роботи:

Маю значний досвід управління фінансами, пов'язаними з діяльністю підприємства.

Складав кошторис поточних видатків.

Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат

Освіта:

У 1990 р. закінчив ЗОШ № 57 у м. Харків.

Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана, 1995. Спеціальність - бухгалтерський облік і аудит.

Додаткова інформація: маю диплом про проходження курсів скалолазіння.

За потреби подам рекомендації.

Завдання 4. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що:

1) Лірник Валентина Олексіївна, студентка II курсу Інституту філології КНУ імені Тараса Шевченка, просить про поселення її в гуртожиток.

2) Головащук Ірина Миколаївна, професор, кандидат філософських наук, яка мешкає у Києві, вул. Вишгородська, 9, кв. 17, просить про допущення її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади директора Інституту філософії імені Г.С. Сковороди НАН України.

3) Коваленко Іван Васильович, подає відомості про себе для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади керівника юридичного відділу.

4) Директор ЗАТ «Українська будівельна компанія» дає характеристику на свого співробітника для вступу останнього до аспірантури.

Завдання 5. Продовжте речення:

- 1) Кожний пункт наказу починається.....;
- 2) Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише.....;
- 3) Прізвища працівників у кожній групі питань треба подавати....;
- 4) Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний ...;

Завдання 6. Відредагуйте текст, поясніть, які літературні норми порушено в ньому.

Договір вважається заключним тоді коли в ньому сторони досягли згоди по усіх пунктах і оформили відповідну документацію.

Договір має відповідати закону і по змісту і по формі.

Договір підписують на основі діючого законодавства.

Поскільки договір являється юридичним документом то кожен його пункт потрібно формулювати чітко, не двозначно.

Договір укладається у кількох екземплярах.

Покупець _____ в лиці _____, діючого на підставі _____ з другого боку, склали цей Договір про таке



2.8 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Призначення і види довідково-інформаційних документів.
2. Довідки. Службові записки. Рапорт.
3. Протокол. Витяг з протоколу.
4. Звіт. Пресреліз.



Словник: довідково-інформаційні документи, довідка, протокол, витяг з протоколу, звіт, пресреліз, доповідна записка, пропозиція, пояснювальна записка, рапорт.

Основні теоретичні відомості

Призначення і види довідково-інформаційних документів. Процес ухвалення управлінських рішень ґрунтується на зборі та обробці об'єктивної й достовірної інформації. Переважна більшість документів, що надсилаються з підприємства та надходять до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься інформація про фактичний стан справ в установі, організації, на підприємстві, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Ці документи мають допоміжний характер порівняно з організаційно-розпорядчою документацією.

Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома [52, с. 236].

Документи цієї системи відіграють службову роль щодо організаційно-правових та розпорядчих документів. *Довідково-інформаційні документи* – це документи, що не містять доручень, не зобов'язують виконувати доручення, як розпорядчі документи, а лише повідомляють дані, на підставі яких ухвалюється відповідне рішення, тобто ініціюють управлінське рішення, дають змогу вибрати той чи інший спосіб управлінського впливу.

До довідково-інформаційної документації належать такі види документів: довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми.

Як бачимо, документи, що виникають у процесі взаємодії підприємств та організацій, а також у відносинах з громадянами, дуже різноманітні. Цим пояснюється, на думку Ю. Палехи, «різnobій у їх складанні та оформлення» [52, с. 236].

Для того щоб уникнути цього, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати за змістом і за формою. Зокрема, документи цієї групи можна поділити на три підгрупи: доповідні, пояснювальні записки, посвідчення, розписки, акти, заяви; протокольні документи, стенограми, звіти; службові листи, телеграми, телефонограми. Розглянемо основні види цих документів.

Довідки. Службові записки. Рапорт. *Довідка* – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланк установи чи підприємства, у якому заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди). Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи чи організації.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми та внутрішніми.

Внутрішні довідки подають керівникові організації або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою. Текст такої довідки має стосуватися одного питання службового характеру. Стислий виклад тексту надають у заголовку. Довідка містить такі обов'язкові реквізити: найменування організації, що видає довідку; назва виду документа; дата видачі й реєстраційний індекс довідки; місце укладання документа; заголовок до тексту документа; текст документа; підписи службових осіб; відмітки про виконання.

Зовнішні довідки укладаються для подання до сторонньої установи, організації, найчастіше для підтвердження факту роботи чи навчання, розміру заробітної плати, місця проживання тощо [52, с. 239].

Підписує їх, крім укладача, керівник установи та завіряє печаткою.

Зовнішня довідка має особливості оформлення. Юридичної сили цьому документу надають такі реквізити:

- код організації за ЄДРПОУ (Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України);
- код форми документа за ДКУД (Державний класифікатор управлінської документації);
- найменування організації вищого рівня;
- найменування організації, що видає довідку та її довідкові дані;
- назва виду документа;
- дата видачі й реєстраційний індекс довідки;

- текст документа (вказується прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка, призначення довідки (місце подання));
- підписи службових осіб;
- відбиток печатки;
- відмітки про виконання.

Оформляють зовнішню довідку на загальному бланку організації або на чистому аркуші паперу. Цей документ (як внутрішній, так і зовнішній), як і всі службові документи, підлягає обов'язковій реєстрації.

Укладаючи текст довідки слід пам'ятати, що внутрішні довідки реєструють окремо від зовнішніх.

Окрім зазначених вище, існує багато інших видів довідок: аналітичні, архівні, медичні, бібліографічні тощо [52, с. 240].

Службові записки, залежно від функцій, які вони виконують, поділяють на доповідні та пояснювальні.

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень. Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника.

Розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного й ініціативного характеру.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. У кінці надаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи друкарським способом.

Різновидом доповідної записки є *пропозиція*.

Це документ, у якому особа (установа) висловлює конкретні пропозиції із певних питань. Текст пропозиції містить лише вступ (обґрунтування) та висновки (перелік пропозицій).

Термін «*пояснювальна записка*» використовується в діловій сфері у двох значеннях: 1) це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника; 2) це вступ до якогось документа (плану, звіту, проєкту).

У такій пояснювальній записці автор обґрунтовує мету, актуальність, новизну певного документа; викладає структуру, зміст та функціональне його призначення.

За формою доповідна, пояснювальна записки та пропозиція близькі й містять такі *реквізити*: посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається службова записка; назва документа; заголовок; зміст записки; посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис; дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку й зазвичай реєструють.

Різновидом службових записок є *рапорт*. Цей термін у діловодстві використовується у двох значеннях: 1) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи. Зазвичай цей документ використовується у військових галузях.

Протокол. Витяг з протоколу. *Протокол* – це документ, який фіксує хід обговорення питань та рішення щодо них на зборах, засіданнях, нарадах, конференціях, ділових зустрічах.

За обсягом фіксованих даних протоколи можна поділити на три групи:

1. Стислі, у тексті яких записано лише ухвали.
2. Повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. Стенографічні, де усі виступи записують дослівно.

Протоколи ведуть посадові особи (секретарі, діловоди) або вибрані на засіданні секретаріати чи секретарі.

Протоколи складають на основі рукописних, стенографічних, магнітофонних записів, зроблених під час засідання.

Окрім того, при оформленні протоколу використовуються надані до засідання матеріали: тексти, тези доповідей та виступів, довідки, проекти рішень тощо.

Протокол повинен відрізнятись повнотою й точністю викладення виступів і ходу зборів. У протоколі необхідно відображати всі висловлені в процесі обговорення думки, погляди й заяви, а також усі ухвалені рішення.

Порядок підготовки та оформлення протокольної документації складається з таких етапів:

Протокол містить такі реквізити: назва виду документа (Протокол); дата; індекс (номер); місце засідання; грифи затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню); заголовок до тексту; текст; підписи голови і секретаря. Заголовком до тексту протоколу є назва колегіального органу або конкретної наради й обговорюване(-і) питання.

Текст складається на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, але водночас має містити інформацію, що всебічно характеризує обговорювані питання. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині після слова «ПРИСУТНІ» вказують прізвища всіх присутніх на засіданні членів колегіального органу або співробітників, а також запрошених осіб.

Якщо їх кількість перевищує 15, до протоколу додається список присутніх. У цьому разі у вступній частині протоколу вказують тільки їхню загальну кількість.

Прізвища осіб, які брали участь у засіданні, розміщують за алфавітом (окремо – члени колегіального органу, окремо – запрошені) і друкують у рядок через інтервал.

Після прізвища запрошеної особи вказують назву установи, яку вона представляє, місце роботи й посаду.

На зборах і засіданнях зі значною кількістю присутніх зазначають лише кількісний склад присутніх. Ініціали й прізвища голови та секретаря, яких обирають, фіксують у вступній частині протоколу.

Текст протоколу має складатися з позицій згідно з пунктами порядку денного. Текст кожної позиції укладається за формою: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в окремому рядку з цифрою, що позначає питання. Після слова «СЛУХАЛИ» ставлять двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку (можна підкреслювати), після прізвища ставлять тире та пишуть зміст доповіді за формою прямої мови.

Якщо наявний текст доповіді, це необхідно відмітити позначкою («Текст доповіді додається»). Нижче нотують питання й відповіді на них. Слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» треба писати (або друкувати) великими літерами з нового рядка для того, щоб їх було виділено, без відступу від лівого берега поля.

Витяг з протоколу – цей документ оформляють для ознайомлення з окремими рішеннями, ухваленими під час роботи колегіального органу, посадових осіб або підвідомчих організацій.

Документ підлягає завіренню.

Реквізити витягу з протоколу аналогічні реквізітам протоколу. Окрім того, є відмітка про завірення копії та відмітка про виконання.

З текстової частини беруться тільки ті елементи, які треба довести до відома зацікавленої особи.

Звіт. Пресреліз. У документознавчій літературі знаходимо різні дефініції терміна «звіт». Наведемо кілька. *Звіт* – це службовий документ, що містить повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи, справи та узагальнення зробленого тощо.

Звіт – це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, підготовку або проведення заходів; адресований вищій установі чи посадовій особі.

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі надається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Найбільш повно суть цього документа відображає таке визначення:

Звіт – це вид управлінського документа, який містить узагальнену інформацію про результати проведеного аналізу (дослідження) діяльності за яким-небудь напрямом (тематичним чи за визначений проміжок часу).

Звітність – це 1) проведення звіту, звітування; 2) документація встановленої форми, яка містить звіт про щось.

До обов'язкових реквізитів звіту належать: найменування виду документа; назва установи, структурного підрозділу тощо, що складав звіт; текст; підписи; дата. Окремі види звітів мають додаткові реквізити, зокрема, погодження чи затвердження.

Основні вимоги до складання звіту:

– об'єктивність, достовірність інформації;

- послідовність, стислість викладу матеріалу;
- чіткість, конкретність у формулюванні завдань перевірки.

Звіти бувають періодичні, постійні та разові. Разові адресуються посадовим особам, від яких отримано відповідне завдання.

Текст такого звіту, як правило, розпочинається словами: Згідно з Вашим дорученням від... (дата); За Вашим дорученням від... (дата). Далі йде опис виконаної роботи, висновки.

Залежно від характеру проведеного дослідження звіти можуть бути як простими, так і складними.

Розрізняють також статистичні, текстові та змішані звіти. У текстових звітах уся інформація подається у вигляді традиційного лінійного запису тексту.

Змішана форма звіту – це текст, до якого додані статистичні таблиці.

Статистичні звіти мають у своєму складі табличні форми, до яких зводять статистичні періодичні дані, що відображають ступінь виконання завдань, доручень за якийсь визначений проміжок часу.

Звіти складаються відповідно до напрямків проведення чи виконання роботи: щомісяця, щокварталу тощо.

Звітуючи про виконану роботу, складаючи тексти звітних документів, треба надавати перевагу безособовим формам дієслів на -но, -то, які творяться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс -о: розглянутий – розглянуто, підготовлений – підготовлено, обговорений – обговорено.

У звіті про часткове проведення якоїсь роботи необхідно вказати причини, що заважали неповному проведенню певної роботи, пропозиції подальшої роботи із зазначенням того, що можна зробити самостійно, а в чому потрібна допомога інших структурних підрозділів.

Іноді у звітах про невиконання поставлених завдань пояснюється недоліками в роботі інших співробітників чи структурних підрозділів.

У цьому разі керівник повинен створити такий механізм, який дав би змогу встановлювати справжні причини невиконання завдань, забезпечував би відповідальність конкретних працівників за наслідками їхньої діяльності.

Пресреліз – це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію. Зазвичай містить новини компанії, анонси запланованих івентів, рекламу продукту, товарів чи послуг.

Його використовують інтернет-маркетологи та маркетингові агенції, SEO-спеціалісти, копірайтери, контент-менеджери з метою поширення інформації, привернення уваги до бренду, залучення цільової аудиторії та отримання реферального трафіку [65].

Є різні підстави для написання пресрелізів.

Основною з них є усвідомлення необхідності ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язана з діяльністю установи, фірми, компанії.

Основні вимоги до документа: пресреліз має бути лаконічним, надана інформація – повною й логічно викладеною.

Текст має характерні ознаки:

обсяг складає від 1000 до 2000 символів (це приблизно 400-500 слів);

містить 1–2 тематичні лінки;

подає актуальний, унікальний контент, цінний та важливий для читача [65].

Важливе місце в цьому документі належить заголовку. На відміну від звичайного заголовка, наприклад, до статті, він може бути дещо більшим, але обов'язково складатися з одного речення, в якому має бути висвітлено, по-перше, суть заходу, по-друге, відповідь на запитання журналіста, чому він має на цей захід прийти, чим цей захід буде цікавий для журналіста та його читачів (або редактора).

Заголовок виділяється жирним шрифтом.

Цей реквізит повинен привертати увагу читачів і стисло відображати суть тексту.

У кінці тексту слід написати або продублювати (теж жирним) час, дату й місце проведення заходу, а також вказати координати особи, відповідальної за зв'язки з пресою.

Важливі реквізити пресрелізу наведено на рисунку 11.

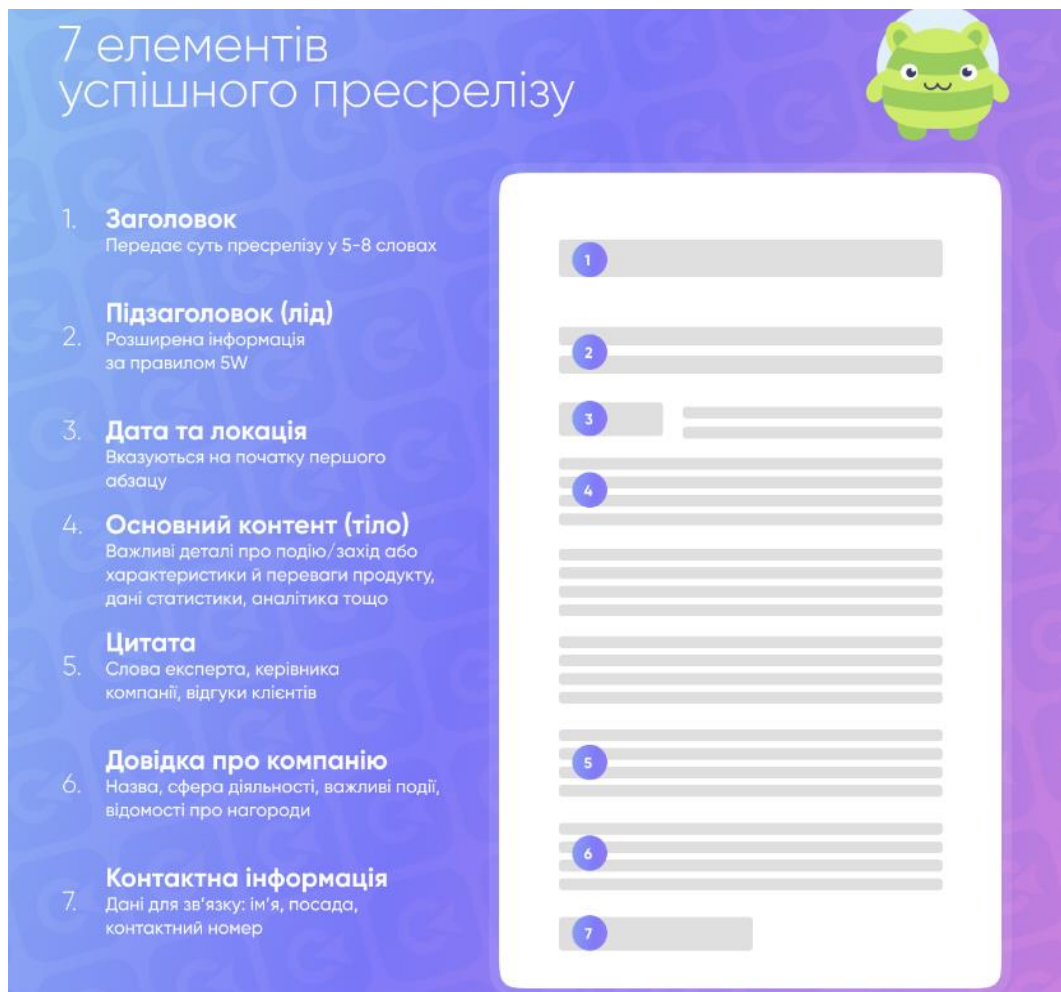


Рисунок 11 – Реквізити успішного пресрелізу

Джерело: [65]

Реквізити пресрелізу: дата надання; назва виду документа; назва установи, яка підготувала пресреліз; контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації; заголовок; підзаголовок; текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події; цитата експерта / фахівця.

Пресреліз слід складати так, щоб докладно викласти новину, не зашкодивши репутації організації, тому під час підготовки документа фахівці радять дотримуватися такого плану:

- важлива новина;
- рішення написати пресреліз;
- збір інформації, узгодження цитат;
- написання першої версії;
- внесення змін, підготовка остаточного варіанта;
- розповсюдження пресрелізу;
- спілкування з представниками преси, надання додаткової інформації, організація інтерв'ю.

Факти, описані в пресрелізі, повинні сприйматися, як сенсація або принаймні бути цікавими для ЗМІ чи потенційних адресатів.

Потрібно чітко уявляти, про що буде пресреліз, яка інформація буде основною: новина повинна бути не лише актуальною, а й вагомою, аби можна було її запропонувати багатьом виданням.

Щоб привернути увагу, звістка має відповідати хоча б одному із завдань засобів масової інформації: інформувати, навчати, розважати.

Якісний пресреліз є суттєвою складовою успішності висвітлення заходу. Від нього залежить не тільки те, чи прийдуть журналісти й скільки їх буде, а в багатьох випадках і сам зміст повідомлень у ЗМІ.

У пресрелізі стосовно певного заходу потрібно відповісти на п'ять запитань: **ЩО? КОЛИ? ДЕ? ЧОМУ? НАВІЩО?**

Умовно пресрелізи поділяють на два види: стандартні і спеціальні. Стандартні пресрелізи призначається для інформування про події, заплановані в діяльності установи, організації.

Серед них зазвичай виділяють: 1) стандартреліз, у якому міститься інформація для ЗМІ про повсякденні події; 2) стандартреліз, що знайомить ЗМІ з подіями, які відбуваються періодично.

Спеціальний пресреліз складають, коли виникає потреба поінформувати широкі кола громадськості про незаплановані події [86, с. 363–364].

Варто пам'ятати, обсяг стандартного пресрелізу не повинен перевищувати однієї сторінки, якщо текст перевищує дві сторінки, необхідно виділити в ньому підзаголовки (розмір шрифту придатний для читання без використання додаткових технічних приладів).

Звичайно, хороший пресреліз не компенсує недоліків у продумуванні інформаційного приводу, але дасть можливість привернути увагу журналістів.



Запитання для самоконтролю

1. Яке місце в управлінській діяльності посідає довідково-інформаційна система документації?
2. У яких випадках акти підлягають затвердженню, а в яких ні?
3. У яких випадках складаються доповідні записки, а в яких пояснювальні?
4. Що таке протокол?
5. Хто підписує протокол загальних зборів (нарад)?
6. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у ньому даних?
7. Які реквізити використовуються під час написання протоколу?
8. Що таке витяг з протоколу чи наказу? Як він оформляється?
9. Що таке пресреліз? З якою метою укладають пресрелізи?
- 10 Назвіть елементи успішного пресрелізу.



Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть пресреліз про подію, що відбувалася в вашій групі чи в навчальному закладі, яка була б цікавою для засобів масової інформації.

Відомостей подайте стільки, щоб їх було достатньо для написання публіцистичної статті в один з українських часописів.

Завдання 2. Утворіть безособові дієслівні форми, які допоможуть вам написати звіт про виконану роботу:

- Придбання матеріалів – ...
- Відшкодування витрат – ...
- Підготовка проєкту – ...
- Одержання прибутку – ...
- Надання послуг – ...
- Виготовлення продукції – ...
- Ліквідація заборгованості – ...
- Збір матеріалів конференції – ...
- Визначення об'єкта дослідження – ...
- Забезпечення організації необхідним товаром – ...
- Укладання договору – ...
- Приймання товару – ...
- Налагодження контакту – ...
- Відкриття виставки – ...
- Видання наукового збірника – ...

Завдання 3. Прочитайте текст протоколу, відредагуйте, запишіть, додавши реквізити, яких бракує.

ПРОТОКОЛ № 1

од 05.09.2012 р.

Присутні: 12 чоловік

Голова: Сторожук Л.А.
Секретар: Головенко А.Б.

Запрошені: Немає

Порядок денний:

1. Відпрацювати інструктивно-методичні матеріали та оглянути новинки методичної, педагогічної літератури з проблеми «Втілення в навчальний процес інноваційних технологій, як засіб розвитку, саморозвитку і самореалізації особистості в умовах сучасної школи».

Слухали: Кіттарову Т.І. познайомила з новинками педагогічних видань та додатками: «Методичний порадник» до газети «Початкова освіта», бібліотечкою «Шкільного світу».

Вирішили: Дотримуватись діючих вимог МОН України; постійно знайомитись із новинками видань; переймати передовий педагогічний досвід, впроваджувати у свою роботу.

Слухали: Сторожук Л. А. пропонує виробити основні вимоги роботи методоб'єднання; обговорити актуальність обраної проблеми; розробити рекомендації, поради щодо застосування нових знань.

Слухали: Горячу В. П. пропонує зробити вибірку основних інноваційних технологій, які використовуються передовими вчителями-практиками.

Постановили: Узяти до уваги виступ Горячої В. П.,

Голова: Сторожук Л.А.
Секретар: Головенко А.Б.



2.9 ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлення листа.
5. Різні типи листів.



Словник: службовий лист, лист звичайний, лист циркулярний, лист колективний, запит, повідомлення, відповідь, прохання, підтвердження, запрошення, привітання, подяка, вибачення, відмова, нагадування, претензія, інформаційний лист, рекламний лист, супровідний лист, ініціативний лист.

Основні теоретичні положення

Класифікація листів. Однією з важливих форм професійного спілкування є письмова форма, перевага якої – у документальному фіксуванні інформації. Надана в письмовому вигляді інформація дає змогу партнерові вивчити повідомлення в деталях, краще запам'ятати ключові моменти та ретельніше підготувати відповідь.

Ураховуючи факт, що відповідно до законів психології на партнера найбільшою мірою впливає інформація, яка хронологічно надійшла першою, на початковому етапі налагодження контактів з майбутнім партнером краще вибирати спосіб особистого спілкування, розмови, бесіди.

Спілкування на відстані між юридичними та фізичними особами забезпечують службові листи. Незважаючи на наявність сучасних засобів зв'язку, (телефон, телеграф, факс, електронні засоби комунікації), обсяг листування в установах (закладах, організаціях) надзвичайно великий.

За спостереженнями Ф. Хмеля [83, с. 156], ділові листи становлять приблизно 80 % загального обсягу документації, що циркулює в організації.

Службові листи – узагальнена назва різнотипних за змістом управлінських документів, які виступають засобом спілкування між юридичними та фізичними особами і надсилаються поштою, а останнім часом і через електронну мережу.

Листи класифікуються за різними ознаками: функціями, кількістю адресатів, структурою, змістом.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на дві групи: ті, що потребують відповіді: листи-претензії, листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги, та ті, що відповіді не потребують: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження.

Зрозуміло, що цей поділ умовний, адже за бажання на будь-який лист можна дати відповідь.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайні листи надсилаються одній інстанції однією особою (юридичною або фізичною), циркулярні адресуються низці підпорядкованих інстанцій або підлеглим посадовим особам і надходять з одного джерела.

Колективними називаються листи, які надходять від колективу авторів до певної установи, організації або її керівника (найчастіше це листи-прохання, пропозиції, звертання).

За структурними ознаками листи поділяються на прості та складні. Простий лист висвітлює одне питання та складається із двох логічно пов'язаних між собою частин: у першій наводиться опис фактів, подій, які стали підставою для написання листа; у другій викладаються висновки, пропозиції, прохання, рішення щодо змісту.

Складний лист містить вступ (посилання на попередній лист, лаконічна констатація факту, що спричинив написання листа), основну частину (викладається суть питання, наводяться переконливі докази) та висновки (формулюється основна мета листа).

З погляду змісту розрізняють різні види службових листів – повідомлення, запити, відповіді, підтвердження, вітання, інформаційні, гарантійні, рекомендаційні тощо.

Реквізити листа та їх оформлення. Службові листи пишуть зазвичай на бланку – стандартному листі паперу, на якому відтворюють постійну інформацію та відводять місце для змінної – тексту листа.

Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб України – розташовується на кутових бланках на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

2. Емблема юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) (якщо на бланку є зображення Державного Герба, емблему подавати не потрібно).

3. Повне найменування автора листа – юридичної особи.

4. Найменування структурного підрозділу.

5. ЄДРПОУ підприємства, поштова, електронна адреси, номери телефону, факсу тощо.

6. Дату (день, місяць, рік) проставляють угорі на спеціально відведеному для цього місці (якщо документ електронний, то ці дані розміщуються внизу документа на спеціальній електронній позначці з реквізитами).

7. Адресат – юридична або фізична особа. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. Якщо документ адресують певній посадовій особі (особам), то адресата зазначають у давальному відмінку.

8. Заголовок до тексту. У кінці заголовка крапка не ставиться. Максимальна довжина рядка – 28 друкованих знаків.

9. Текст.

10. Позначення про наявність додатка.

11. Підпис керівника або його заступника (якщо документ електронний, то він підписується електронним підписом).

12. Відомості про виконавця: прізвище, ім'я, по батькові й номер його службового телефону.

Нижче наведено приклад частини листа, оформленого та надісланого через СЕД «АСКОД»:



ДСНС України
ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
З ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
(ІДУ НД ЦЗ)

вул. Вишгородська, 21, м. Київ, 04074, тел. (044) 430-82-17, факс (044) 430-91-91
<https://idundcz.dsns.gov.ua> ЄДРПОУ 43533709 idundcz@dsns.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____

Начальникам навчально-методичних центрів сфери цивільного захисту (за списком)

Про проведення навчання

Відповідно до наказу ДСНС від 18.12.2023 № 1004 «Про організацію навчання персоналу ДСНС у системі післядипломної освіти у 2024 році» (із змінами) у період з 18 березня по 5 квітня поточного року в Інституті державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту (далі — Інститут) заплановано підвищення кваліфікації завідувачів навчально-консультаційних пунктів навчально-методичних центрів сфери цивільного захисту.

Якщо лист написано на бланку, то обов'язковим реквізитом також є підпис, який складається з таких елементів: посада, ім'я та прізвище особи, яка підписує лист, особистий підпис (лише для листів, що оформлені в паперовому варіанті), наприклад:

Проректор

з навчально-методичної роботи

(підпис)

Марина ВІТЕР



Зверніть увагу! Кожний елемент — найменування юридичної особи, структурного підрозділу, довідкові дані про юридичну особу тощо — наводять з нового рядка.

Етикет ділового листування. Щоб досягти успіху, варто ретельно поставитися як до змістового наповнення листа, так і до естетики його написання та подання. Слід дотримуватися *рекомендацій щодо оформлення листів*, зокрема:

1. Листи потрібно друкувати на фірмових бланках, виконаних з високоякісного паперу, з емблемою фірми, її назвою, довідковими даними про юридичну особу. Якщо лист потрібно надіслати в конверті, то варто пам'ятати важливі правила: лист складається текстом усередину, не більше, ніж удвічі, і в жодному разі не навхрест — тільки паралельно!

Важливі листи необхідно надсилати, не складаючи, у великих цупких конвертах (формат А4). Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про Вас та про Вашу діяльність.

2. За обсягом ділові листи не повинні бути надто довгими. Текст листа має відображати лише одне питання, що спрощує реєстрацію листів та контроль за їх проходженням.



Запам'ятайте! Суть питання в службових листах варто викладати лаконічно, просто, точно, уникаючи заперечних та категоричних фраз.

3. Композиційно листи складаються зі вступу, основного змісту, що здебільшого містять дві логічно пов'язані між собою частини, перша з яких містить опис подій або фактів, що стали підставою для написання листа, у другій подаються пропозиції, прохання, рішення стосовно його змісту, підсумки.

4. Лист починають із звертання. Найпоширенішими є такі звертання: Шановний (ім'я та по батькові в кличній формі); Шановний пане (пані)! Шановні колеги! Окрім слова шановний, під час звертань використовують прикметники вельмишановний, глибокошановний, високоповажний та інші.

У листах прийнято зазначати звання адресата чи його професію: Вельмишановний професоре (директоре, пане прокуроре, міністре.)



Зверніть увагу! Зі словом пан / пані уживається лише ім'я (пане Миколо, пані Ольго), ім'я та по батькові зі словом пан / пані не поєднуються (неправильно: пане Миколо Ярославовичу, пані Ольго Василівно). Починають звертання з великої літери, а завершують знаком оклику: Шановні колеги! Високодостойний пане суддя! Шановні панове науковці!

5. Зміст початкової фрази листа залежить від того, який лист Ви складаєте: лист-відповідь, попередження, прохання, нагадування тощо. У будь-якому разі дуже важливо ретельно продумати початкову фразу, яка вводить адресата в суть справи та формує загальне уявлення про адресанта.

Поширеними *початковими фразами* в ділових листах є посилання на попередній лист, телефонну розмову, зустріч тощо :

У відповідь на Ваш лист від (дата)...

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

У відповідь на Ваш запит повідомляємо...

У *листах-підтвердженнях* можна скористатися фразами:

Підтверджуємо отримання цінної бандеролі...

Підтверджуємо свою згоду взяти участь у конференції...

Ми отримали Ваш переказ, за що висловлюємо вдячність...

Листи-прохання можна почати так:

Просимо вибачити за невиконане вчасно замовлення...

Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...

Вибачте, будь ласка, за несвоєчасно виконане завдання...

Незалежно від виду листа адресант, який прагне налагодити й розвивати міцні ділові зв'язки, має дотримуватися вимог мовного етикету, бути ненав'язливим, коректним, але водночас демонструвати характер.

Листи мають засвідчувати не лише делікатність і тактовність адресанта, а і його наполегливість, рішучість та категоричність. Особливо це стосується *листів-нагадувань*, початкова фраза яких може бути такою:

З огляду на неодноразові наші нагадування Ви й досі не надіслали оплачені чеки, що змушує нас подати позов до суду. Незважаючи на наші нагадування упродовж квітня-травня 2024 року, Ваш борг не погашено і він продовжує зростати, що дає нам підстави до розірвання контракту.

6. Текст листа варто викладати від першої особи множини (просимо, надсилаємо, пропонуємо). Рекомендується уникати категоричних виразів. Тон у більшості службових листів має бути нейтральним.

7. Важливою також є *завершальна фраза листа*, яка залежить від його змісту.

Наприкінці листа можна висловити *сподівання на подальшу співпрацю*:

Сподіваємося, що наша співпраця в подальшому буде не менш плідною та багатообіцяючою.

Сподіваємося, що ви розглянете наші пропозиції та повідомите нас про свої плани.

Щиро сподіваємося на Вашу допомогу.

Сподіваємося, що це непорозуміння надалі не вплине на наші стосунки. Доречною може бути завершальна фраза у формі *запевнення* адресата:

Запевняємо, що в разі невдачі, ми беремо відповідальність, у тому числі й матеріальну, на себе.

Хочемо запевнити, що Ви можете повністю розраховувати на нашу підтримку.

Також у кінці листа доречно повторити *подяку*, висловлену на початку, або просто подякувати:

Висловлюємо щирі вдячність за надану інформацію...

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

8. *Прощальну фразу* слід подати у такій формі:

З повагою (пошаною)

З повагою та найкращими побажаннями

Зі щирою повагою (до кого при цьому не вказуємо).

Наприклад:

З повагою – Марина Даниленко

Або:

З повагою

Марина Даниленко



Запам'ятайте! У кінці прощальної фрази крапку ставити не потрібно.

9. У тексті листа всі займенники, що стосуються адресата, варто писати з великої літери, щоб продемонструвати свою пошану до адресата: «Вітаємо Вас з нагоди ...», «Колектив кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті ІДУ НД ЦЗ вітає Вас...».

Оформлювання листа. Службові листи друкують на комп'ютері на фірмовому бланку тільки з одного боку.

З огляду на те, що документ – це інформація, яка має спонукати до певних дій, експерти вважають, що службові листи повинні займати не більше однієї сторінки.

Текст листа друкується через півтора або два інтервали. Зрозуміло, у тексті не повинно бути помарок, підчищень, виправлень тощо. Рекомендується уникати переносу слів.



Запам'ятайте! Правила ввічливості вимагають відповісти на отриманий лист упродовж 7–10 днів. Листи з вдячністю за гостинність надсилають приблизно за тиждень після від'їзду.

Якщо лист-запит потребує детального вивчення та опрацювання питань, що в ньому містяться, фахівці радять упродовж трьох днів повідомити адресата, що лист одержано, але остаточну ґрунтовну виважену відповідь ви зможете надати протягом наступних, наприклад, 30-ти днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8-ми днів від моменту отримання повідомлення про певну урочисту подію.

Лист-співчуття надсилається впродовж 10-ти днів від моменту одержання повідомлення.

Оформлення адреси. Адреса – це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь (місцеперебування чого-, кого-небудь), складена за певною формою. Правила, установлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання й доставлення поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх адресах пишеться:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (в давальному відмінкові);
- 2) назва вулиці, номер будинку і квартири;
- 3) назва населеного пункту, міста;
- 4) назва району;
- 5) назва області;
- 6) поштовий індекс.



Зверніть увагу! Усі необхідні елементи в адресі зазначаються в певній ієрархічній послідовності: від найменшого до найбільшого: вулиця, номер будинку і квартири; населений пункт, місто; район; область.

Бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення Вашої поваги до адресата та запорука Вашого успіху!

Різні типи листів. Залежно від змісту розрізняють такі види службових листів: лист-запит, повідомлення, відповідь, прохання, підтвердження, запрошення, привітання, подяка, вибачення, відмова, нагадування, претензія, інформаційний, рекламний, супровідний, ініціативний, рекомендаційний, заохочувальний (спонукальний), реклаमाційний тощо.

Детальніше розглянемо окремі види листів.

Лист-запит. Комерційний документ, у якому адресант «покупець» висловлює прохання до адресата «продавця» надати інформацію про товар (послугу) або висловити щодо них свої пропозиції, надіслати прейскуранти (буклети, каталоги). У такому листі вказують: підставу для запиту; назву товару (його марку, кількість, якість тощо); термін та умови постачання. Ціна не обговорюється в запиті, але пропонується грошова одиниця та форма розрахунку.

Наприклад:

Шановні панове!

Наша компанія є одним із провідних виробників холодильників. Зважаючи на виробничі потреби, нам необхідно придбати значну кількість електромоторів потужністю...

Чи не змогли б Ви надати нам комерційну пропозицію на постачання таких моторів? У пропозиції просимо повідомити ціни на замовлення. Просимо також вказати вартість транспортування. Чекаємо на Вашу докладну пропозицію.

З повагою...

Лист-повідомлення. У таких листах адресант повідомляє адресата про щось (зміну адреси чи назви юридичної особи, початок виробництва, відкриття філії тощо).

Наприклад:

Шановні панове!

Повідомляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад... (назва фірми) згідно з умовами договору. Сподіваємося, що ви будете задоволені якістю товару. Чекаємо нових замовлень.

З повагою і найкращими побажаннями...

Лист-відповідь. Офіційна відповідь на ініціативний лист або лист-запит тощо. У ньому адресант повідомляє адресата про те, що він вивчає отриманий запит або висловлює пропозиції щодо інформації, наданої в листі-запиті, наприклад, про зміну умов тощо.

Якщо адресат зацікавлений у постачанні певного товару, то у відповідь на запит надсилає *оферту* – письмову пропозицію продавця покупцеві про постачання товару.

Наприклад:

Шановні панове!

Дякуємо Вам за запит від... (дата) на постачання... (назва товару). Повідомляємо, що цей запит взято до розгляду.

Про остаточне рішення ми повідомимо Вас додатково.

З повагою...

Лист-прохання. Один із поширених видів ділової кореспонденції. У ньому висловлюється прохання адресанта до адресата, наприклад, про участь у заході, надати фінансову допомогу тощо. Тон прохання має бути висловлений із дотриманням загальноприйнятих в Україні норм ділового етикету.

Наприклад:

Шановний Миколо Степановичу!

Просимо Вас дати розпорядження начальникові будівельного управління Київської області п. Луговому К. С. про капітальний ремонт навчального приміщення школи № 94 згідно зі складеним кошторисом у сумі 800 (восьмисот) тис. грн.

Розрахунки за виконані роботи будуть проведені впродовж семи днів (14–21 травня 2024 р.) в Києво-Святошинському відділенні Ощадбанку.

Директор школи

(підпис)

Микола КОВАЛЬЧУК

Бухгалтер

(підпис)

Ірина ГРОМОВА

Лист-підтвердження. Це письмове підтвердження отримання чого-небудь: угоди, запрошення, листа, цінної бандеролі, телеграми, вантажів, броні квитків, реєстрації на вебінар тощо. Такий лист отримує користувач після виконання певної дії.

Наприклад:

Шановний Олеже Ярославовичу!

На Ваш лист від 10.04.2024 р. за № 127-4/32 «Про відрядження в Луцький державний університет імені Лесі Українки» повідомляємо, що виражаємо згоду і підтверджуємо можливість направити доктора філологічних наук, професора Кучеренка Олександра Олеговича в розпорядження Міністерства освіти й науки України з 16.04 по 30.04.2024 р. для виконання обов'язків голови Державної атестаційної комісії філологічного факультету Луцького державного університету імені Лесі Українки.

Декан філологічного факультету,

доктор філологічних наук, професор (підпис)

Іван СУМАНЮК

Лист-запрошення. У цьому службовому листі міститься запрошення адресата взяти участь у певній події – конференції, святковому вечорі, урочистостях з нагоди тощо. Добре складений лист-запрошення може значно вплинути на успіх справи. Листи-запрошення можуть відрізнятися залежно від ситуації, але зазвичай вони містять: інформвцію про адресата та адресанта, мету, час, місце, фінансову складову, перелік супровідних документів.

Наприклад:

Шановний Ярославе Івановичу!

Запрошуємо Вас на вечір зустрічі зі студентами 1 курсу факультету літальних апаратів Національного авіаційного університету 19 травня 2024 року о 15. 00 в актовій залі Будинку культури НАУ.

Просимо Вас поділитися своїми спогадами про студентські роки, про роботу на факультеті та наукові винаходи.

Голова студради факультету літальних апаратів
Київського авіаційного університету (підпис)

Олекса ЛОМИКА

Лист-привітання. У цьому службовому листі адресант вітає адресата з певною подією: днем народження, святом, ювілеєм, обранням на почесну посаду, успішним завершенням справи тощо.

Це особливий вид кореспонденції, оскільки в таких листах доречний піднесений, урочистий тон, вживання гумористичних елементів, поетичних образів тощо.

Наприклад:

Вельмишановна Ольго Петрівно!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 55-річчя. Хочемо висловити Вам щиру вдячність за співпрацю упродовж 20-ти років.

Засвідчуємо, що Ваші підручники, посібники, методичні рекомендації, статті використовуємо у своїй щоденній педагогічній діяльності.

Знаємо Вас як талановитого вченого, ерудованого, інтелігентного співрозмовника й мудрого керівника філологічного факультету КНУ імені Тараса Шевченка.

Бажаємо Вам доброго здоров'я, творчого натхнення, довгого віку, любові й злагоди в Вашому родинному колі.

З повагою

Колектив кафедри інновацій

25. 05. 2024

Інформаційний лист. Різновид службового листа, у якому адресант інформує адресата про певні факти, події тощо.

Подібний до інформаційного *рекламний лист*, який надсилається за визначеною адресою конкретному адресатові. Містить докладний опис пропонувананих товарів або послуг. Оформляється на фірмовому бланкові з повідомленням номерів телефонів і розрахункових рахунків, поштової адреси. Це особлива форма копірайтингу зі своєю власною методикою. Довжина листа залежить від того, наскільки його зміст є цікавим для читача. Є чудові рекламні листи довжиною в чотири сторінки, які інколи мають вигляд

брошури, а не складаються з чотирьох окремих аркушів. Але, як правило, з погляду психології, краще писати листа на одну сторінку з підписом внизу.

Супровідний лист. Лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, буклетів тощо). У ньому міститься інформація про документи, їх детальне описання, зазначається кількість аркушів. Обов'язковим реквізитом такого листа є відмітка про наявність додатка.

Наприклад:

Директорові книжкового магазину
«Наукова думка»
п. Марині ЛІСОВІЙ

Шановна Марино Олександрівно!

Надсилаємо Вам плани-проспекти видавничого центру «Наукова думка» на перше півріччя 2024 року.

Після ознайомлення з ними Ви можете замовити потрібну для Вас літературу за ціною видавництва.

З повагою та сподіванням на подальшу співпрацю

Директор

(підпис)

Олег СТАНЬКІВ

Ініціативний лист – службовий лист, який спонукає адресата дати відповідь адресантові. Тематика цих листів може бути різною. Зокрема, різновидами ініціативного листа є лист-прохання, лист-вимога, лист-запит, лист-пропозиція тощо. За формою цей лист подібний до листа-прохання. У ньому висловлюється певна пропозиція.

Наприклад:

Директорові Музею історії міста Києва
п. Андрію КОЛОСЕНКУ

Шановний Андрію Йосиповичу!

Краєзнавці Київської середньої школи № 8 зібрали велику кількість історичних фотографій Києва часів Другої світової війни. Окремі з них, на нашу думку, могли б стати цінними та цікавими експонатами Вашого музею.

Просимо відрядити наукового працівника Музею до нашої школи з метою ознайомлення з цікавими знахідками та їх оцінення.

З повагою

Директор школи

(підпис)

Валентина СЕНЬКІВ

Під час складення та оформлення ініціативного листа слід пам'ятати:

- дату й реєстраційний індекс листа проставляють у день його підписання;
- адресатом може виступати організація, структурний підрозділ, посадова особа або громадянин;
- якщо в тексті надають обґрунтування пропозиції, запиту, прохання, то роблять посилання на відповідні нормативно-правові акти;
- у разі надсилання будь-яких документів разом з листом, у ньому оформлюють відмітку про наявність додатків.

Отже, правильно написаний лист часто схожий на хороше рекламне оголошення. За допомогою листів автори намагаються привернути увагу адресата й стимулювати його до дії. Керівники, установи та підприємства відчують нагальну потребу в узагальнених порадах, загальноприйнятих правилах ділового листування, тому ця тема є актуальною як для законодавців, так і для науковців.



Запитання для самоконтролю

1. Що таке службовий лист?
2. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
3. Які види листів заведено виділяти згідно з функціями, що вони виконують?
4. Які листи виокремлюють за кількістю адресатів?
5. Як поділяються листи за структурою та змістом?
6. Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
7. Як треба звертатися до Президента?
8. Який обсяг службового листа, на думку фахівців, є оптимальним?
9. Як оформляється заголовок до тексту листа?



Практичні завдання

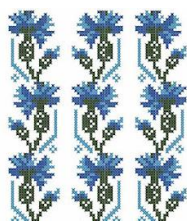
Завдання 1. Запишіть словосполучення у формі кличного відмінка. Чому, на вашу думку, лист варто розпочинати саме із звертання?

Ваша Високодостойність Пан Президент, шановний пан суддя, вельмишановний пан генерал, пан викладач, шановний голова, вельмишановний директор, високоповажний міністр, Ваша Святість.

Завдання 2. Запишіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа. Чи варто надсилати службовий лист без звертання? Чому?

Завдання 3. Запишіть найпоширеніші завершальні речення та фрази, якими варто скористатися під час написання службового листа.

Завдання 4. Коли наприкінці листа пишеться постскриптом. Як правильно його оформити? Підготуйте два письмові приклади.



МОДУЛЬ 3.

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1 УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Історія становлення і сучасні проблеми української термінології.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви.
4. Способи творення термінів.



Словник: термін, дефініція, конвенційність терміна, термінологія, терміносистема загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія, професіоналізми, номенклатурні назви, вторинна номінація.

Основні теоретичні відомості

Історія становлення і сучасні проблеми української термінології.
У формуванні української наукової термінології можна виділити кілька періодів.

Перший період (IX–XVI ст.) – стихійне нагромадження термінологічної лексики. Своїм корінням українська термінологія сягає часів Київської Русі. Як перекладна література («Фізіолог» невідомого автора, «Шестиднев» Йона Екзарха, «Християнська топографія» Козьми Індикоплова), так і оригінальні твори («Ізборник» Святослава, літописи, «Повчання дітям» В. Мономаха тощо) зафіксували сакральну, природничу, суспільно-політичну та астрономічну термінологію. Українську науково-виробничу, природничу, мистецьку термінологію пізнішого періоду представлено в загальномовних словниках того часу: «Лексис» Л. Зизанія (1596), «Лексикон словенороский» П. Беринди (1627) тощо. Деякі мовознавці виокремлюють XVIII ст., наголошуючи на тому, що саме в цей період спостерігається широке опрацювання термінології, зокрема згадується наукова діяльність Г. Кониського, який створив «основу філософської концепції українського термінознавства, виділив ознаки терміна як одиниці мови», та Г. Сковороди, який також долучився до справи формування термінології [82, с. 18].

Другий період (друга половина XIX ст.) пов'язаний з національно-культурним відродженням в Україні, виданням журналу «Основа» (1861–1862) та діяльністю Наукового товариства ім. Т. Шевченка (НТШ) у Галичині (з 1873), головною метою якого було визначено творення наукової української мови з національною термінологією. НТШ було першим українським науковим центром на зразок європейських академій. Товариство видало 155 томів «Записок НТШ» (до 1939 р.).

Тут діяло три секції: історико-філософська, філологічна та природнича, які видавали періодичні «Збірники». Саме в НТШ концентрувалася термінологічна праця провідних учених кінця XIX – початку XX ст. Наддніпрянської України (А. Кримський, Б. Грінченко, І. Стешенко, В. Антонович, О. Кониський) та Наддністрянської України (І. Верхратський, І. Франко, С. Качала, О. Огоновський, М. Туган-Барановський). Учені НТШ мали різні погляди на розвиток української термінології, тому виокремились дві групи науковців:

- прихильники термінотворення в дусі народної мови, на її основі й за її законами (М. Драгоманов; математик В. Левицький, фізик і електротехнік І. Пулюй, природознавець І. Верхратський, фізик Р. Цегельський);

- симпатизи запровадження в українську мову інтернаціональної термінології (хімік І. Горбачевський; географ і картограф С. Рудницький, хімік М. Вікул).

Відомий український культурний діяч П. Куліш чи не вперше порушив проблему інтелектуалізації української мови через вироблення наукового стилю й формування національних термінів різних галузей знань і культури, закликав повертатися обличчям до Європи, щоб уписати українську мову у світовий контекст. У журналі «Основа» (січень 1861 р. – вересень 1862 р.), а також у часописі «Громада» (1878–1882) друкували свої праці такі вчені: публіцист, історик, філософ, літературознавець, фольклорист, громадський діяч, творець української політичної термінології та публіцистичного стилю М. Драгоманов, письменник, перекладач, громадський і політичний діяч І. Франко; професор історії, організатор української науки, політичний діяч і публіцист, автор понад 2 тис. наукових праць М. Грушевський.

Третій період (початок XX ст. – до 20-х рр. XX ст.) ознаменувався утворенням Наукових товариств у східній Україні, зокрема у Києві (1913), Луганську (1918) тощо.

Після проголошення УНР (1917 р.) зацікавлення термінологією набуває масового характеру, над виробленням української термінології працювали Українське наукове товариство в Києві (голова М. Грушевський), Кам'янець-Подільський університет (ректор І. Огієнко), Українська академія наук (президент В. Вернадський), Інститут економічної кон'юнктури (директор М. Туган-Барановський) та інші.

Однак варто зазначити, що на початку XX ст. українська мова не мала ще чітко сформованої й окресленої терміносистеми усіх галузей знань, що зумовлювалося насамперед суспільними чинниками.

У серпні 1918 р. при Київському науковому товаристві створюється постійна Термінологічна комісія, завдання якої полягало в опрацюванні української термінології на науковій основі. 1919 р. при Академії наук було створено Правописно-термінологічну комісію.

Четвертий період, так зване «золоте десятиріччя» українського термінознавства, – період діяльності Інституту української наукової мови (ІУНМ) (1921 – 1931), який було створено на базі двох термінологічних комісій.

ІУНМ структурно поділявся на шість відділів: природничий (ботанічна, географічна, геологічна, зоологічна, математична, медична, метеорологічна, фізична, хімічна секції), сільськогосподарський (ветеринарно-зоологічна, лісова, фітотехнічна секції), соціально-економічний (економічна, соціологічна, ділової мови, філологічна, філософська, педагогічно-психологічна секції), технічний (архітектурна, будівельна, гідротехнічна, гірнична, електротехнічна, механічна, сільськогосподарського машинознавства, шляхів і мостів, технологічна, доморобська, фотокінематографічна секції), мистецький (музична і театральна секції), правничий.

Головне завдання кожної секції полягало у підготовці термінологічного словника. Вражає результативність праці – за короткий період було зібрано понад 2 млн. термінологічних карток.

Починаючи з 1929 р., національно спрямована праця науковців почала викликати у влади підозри та занепокоєння. 1930 р. багатьох науковців звинувачено в націоналізмі, керівника ІУНМ Г. Холодного страчено, сам інститут розформовано, а на його базі створено Інститут мовознавства.

П'ятий період – функціонування української термінології протягом 1932–1990 р. – позначений процесами уніфікації та зближення в контексті теорії «благотворного впливу на українську мову братньої російської мови». Було «деукраїнізовано» приблизно 50–80 % оригінальних термінів, як альтернативу «запропоновано» терміни або російські, або міжнародні в російській транскрипції [82, с. 24–25].

Зросійщеність основних термінів і термінних слів термінологи й філологи пов'язують передусім з термінологічними бюлетенями Інституту мовознавства 1934–1935 р., які вилучили з ужитку 14,5 тис. українських термінів і замінили їх термінами, нашвидкуруч створеними на зразок російських.

1957 р. при АН УРСР було створено Словникову комісію, яку очолив академік І. Штокало. Принципи створення словників залишились ті ж, що й у 30-х роках ХХ ст. Комісією були видані лише російсько-українські словники (16 словників), які отримали неофіційну назву російсько-російських, оскільки в них російські терміни були передані лише українськими літерами, наприклад, ящик – ящик (замість укр. шухляда), янтар – янтар (замість бурштин).

У 70-х р. переведено на російську мову всі спеціалізовані наукові журнали АН УРСР із природничих і технічних наук. У шкільних підручниках термінологія продовжувала зазнавати змін.

Шостий період – сучасний період розвитку української термінології (90-ті роки ХХ – початок ХХІ ст.).

На сучасному етапі помітним є намагання науковців унормувати галузеві термінології та глибше осмислити теорію терміна як мовного знака й основні принципи термінотворення, опираючись на досвід вітчизняних дослідників та на досягнення зарубіжної науки.

У розв'язанні проблем національної термінології беруть участь Інститут української мови та Комітет наукової термінології при НАН України, Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології Держстандарту та міносвіти України.

Як зазначають сучасні українські дослідники, «об'єктивні та суб'єктивні чинники розвитку української науково-технічної термінології породили низку проблем: проблему спадщини, запозичень, перекладу, правописну проблему, проблему транслітерації» [82, с. 27]. Наявні проблеми вимагають їхнього розв'язання. Науковці виділяють п'ять основних підходів до вирішення проблем української термінології:

- формальний – головним для нього є якнайшвидше видання словника;
- етнографічний – ґрунтується на ідеї відродження національної термінології НТШ та ІУНМ;
- консервативний – його прихильники виступають за збереження української науково-технічної термінології в такому вигляді, якого вона набула за радянського періоду;
- інтернаціональний – характеризується введенням до української термінології великої кількості запозичень;
- поміркований – передбачає упорядкування української науково-технічної термінології з урахуванням історичних, національних, політичних чинників і вироблення оптимального варіанту [82, с. 41–42].

Термін та його ознаки. Термінологія як система. *Термін* – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Терміни, – як зауважує М. Зарицький, – «втілюють результати теоретико-пізнавальної діяльності людини й слугують інструментом наукового мислення» [29, с. 41].

Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. У цьому проявляється так звана *конвенційність терміна*, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, яке поняття вкладати в той чи інший термін, щоб у подальшому розуміти один одного.

Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його *дефініції* – лаконічному логічному визначенню, яке окреслює суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст та межі. Походження слова термін пов'язане з легендою. Термін – ім'я римського бога меж і кордонів. Давні римляни вважали межу священною, вірили, що вона перебуває під заступництвом Терміна, якого зображали у вигляді межового каменя. Культ Терміна ввів, за легендою, цар Нума Помпілій, збудувавши храм Терміна й установивши свято термінології.

28 лютого, в останній день римського року, власники полів сходилися біля спільного межового каменя, прикрашали його квітами, приносили жертви (хліб, мед, вино) і співали пісень. Осквернення й псування межового знака вважалося тяжким злочином.

Сучасні характерні ознаки терміна представлено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Характерні ознаки терміна

Назва ознаки	Характеристика ознаки
Системність	Кожен термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, порівняйте: «ножиці цін» (розбіжність рівнів і динаміка цін у сфері міжнародної торгівлі на окремі групи товарів) і значення загальноживаного слова «ножиці»
Точність	Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття. Неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями. Оскільки нові поняття сучасної науки досить складні, то для точного називання їх часто використовують багатослівні терміни, наприклад: «міжнародна фінансово-господарська операція», «інфільтраційне живлення приканального купола підґрунтових вод поливними водами», «Міжнародне товариство міжбанківських фінансових телекомунікацій». Узагалі понад 70 % термінів у різних терміносистемах – це словосполучення
Однозначність у межах своєї терміносистеми	Якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, що зумовлено їхнім призначенням. Проте повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) з терміносистем не вдається
Наявність дефініції (визначення)	Кожний науковий термін має дефініцію (визначення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Наприклад, дефініцією терміна «аудиторський висновок» є вислів «документ, що містить результати аудиторської перевірки»
Нейтральність	Відсутність емоційно-експресивного забарвлення, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків
Інтернаціональний характер	Інтернаціоналізми – міжнародні слова, що вживаються з одним і тим же значенням більше ніж у трьох неспоріднених мовах і мають греко-латинське походження – конус, перпендикуляр, бланк, комп'ютер.

	Знаючи терміни-інтернаціоналізми, легко спілкуватися з іноземними фахівцями, читати іншомовну літературу, проте їхні значення непрозорі й це ускладнює навчальний процес: рамбурсація (повернення боргів), сапропелі (добрива з дна водоймищ), пільдер (низинна ділянка суші, захищена від водойм дамбами), лаж (підвищення ринкової ціни золота)
Відсутність синонімів	Розвинена синонімія ускладнює наукове спілкування: профіцит – прибуток – зиск – вигода
Стислість	Дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який разом з тим був би ще й точним
Здатність утворювати похідні	Можливість утворювати похідні допомагає вибудувати ланку процесів, явищ тощо, що пов'язані з основним терміном, наприклад: жир – жиранин; зношення – зношення – зношення – зношення; зрошення – зрошення – зрошення – зрошення

Незважаючи на особливість слів, які визначаються як терміни, варто пам'ятати, що «терміни не є ізольованими, незалежними одиницями загальноживаної мови, які мають лише їм притаманні властивості, а становлять повноцінну частину загального складу мови, де властивості слів проявляються більш визначено, регламентовано, відповідно до вимог професійного спілкування та взаєморозуміння» [82, с. 46].

У сукупності термінів кожної галузі розрізняють дві складові частини: термінологію й терміносистему. Під *термінологією* розуміють: 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство); 2) таку сукупність термінів, яка відображає поняття, що утворилися й функціонують у кожній галузі стихійно.

На відміну від термінології, *терміносистема* – це опрацьована фахівцями певної галузі та підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі, тобто це є система, у якій кожен термін є однозначним і виражає якимсь поняття.

Наявність системи термінів є обов'язковою умовою для виконання терміном своєї ролі в спілкуванні людей у тій чи іншій галузі науки, техніки. Перераховані вище ознаки терміна реалізуються лише в межах терміносистеми. За її межами термін втрачає свої дефінітивні та системні характеристики. Звідси випливає, що «терміносистема є вищим ступенем організації лексичних одиниць, ніж термінологія» [82, с. 48].

Терміносистема, як і будь-яка інша, має свої визначальні ознаки, до яких належать: цілісність, відповідність суми частини цілому, певна сталість, структурований характер.

В офіційно-діловому стилі терміни підпорядковуються законам, що діють і в інших стилях: вони з'являються, уточнюються, розмежовуються із загальноновживаними словами, близькими за значенням, потім кодифікуються, пізніше можуть вибувати зі складу активних, переходити до пасивних.

Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. Якщо проаналізувати термінологію, яка вживається фахівцями певної галузі в наукових текстах, усному професійному мовленні, уводиться в словники, то виявимо, що частина термінів використовується лише в певній галузі (знаменник, дільник, чисельник), а частина – в усіх галузях (авангард, ідея, гіпотеза, формула). Це свідчить про те, що терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їхнього значення.

За термінознавчою класифікацією залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на такі основні групи.

Загальнонаукові терміни – це терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез, гіпотеза, інформація, програма, структура тощо. Загальнонаукові терміни є основою пошуку засобів теоретизації науки, універсалізації наукових засобів.

У мові окремих галузей знань вони зазнають конкретизації: система: центральна нервова система (біол.); амальгамна система (хім.); екологічна система (еколог.); томографічна система (мед.); кредитна система (фін.); державна система (політ.); кріпосницька система (істор.); реєстраційна система (соціол.); мажоритарна система (юрид.); теософська система (реліг.).

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених галузях. До міжгалузових термінів відносять назви узагальнених, базових понять, спільних для певного комплексу наук. Зокрема, економічна наука має термінологію, спільну з іншими суспільно-політичними науками, наприклад: амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність.

Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі. У них відображається специфіка професійної діяльності.

Наприклад, вузькоспеціальними термінами правничої системи є: правовідносини, правочинність, юридична особа, правозастосування; математичної – інтеграл, ромб, теорія функцій; фізичної – гамма-проміння, електрон, магніт, електрон; хімічної – амінокислота, водень, оксид, хлорид; біологічної – бактерія, вітамін, організм, тип; фізіологічної – аорта, дерма, суглоб, фізіолог тощо. Розмежувати загальнонаукові, міжгалузеві та вузькоспеціальні терміни іноді досить складно. Професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, окрім термінів, широко побутують й інші спеціальні одиниці – професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми – це емоційно забарвлені слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами й професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, вони створюються свідомо й не мають емоційного забарвлення, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів, тобто створюються стихійно (платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години, чиновники – державні службовці тощо) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології (наприклад, рибальство, гончарство тощо).

Професіоналізми зазвичай емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, порівняйте: підвал у мові поліграфістів, бобик, бублик, у мові водіїв, шапка у мові документознавців, пара, у мові викладачів тощо. Професіоналізми мають високий ступінь диференціації у називанні знарядь і засобів виробництва, продуктів виробництва, їх складових частин, деталей, різних дій, процесів, пов'язаних з професійною діяльністю. Наприклад, у словнику рибалок є велика кількість спеціальних назв човнів та їх частин, неводів, найменувань вітрів тощо. Професіоналізми зазвичай виникають стихійно й переважно не набувають поширення в літературній мові. Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні. Наприклад, працівники банківсько-фінансової, торгівельної та подібних сфер вживають в усному неофіційному мовленні вирази, що не є характерними для офіційного: зняти касу; підбити, прикинути баланс тощо.

Від термінів слід відрізнити *номенклатурні назви* – своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. Якщо в основі терміна лежить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви – одиничне.

Номенклатурні назви (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Номенклатури становлять іменники та субстантивовані словосполучення» [82, с. 53].

Їх потрібно відрізнити від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів. Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, економічна тощо.

Наприклад, економічний термін «валюта» і номенклатурні назви долар, євро, крона, гривня тощо. Географічні терміни – півострів, острів, море, гора, а Крим, Корсика, Сардинія, Чорне море, Альпи, Карпати – номенклатурні назви. У машинобудуванні двигун, привід, кермо, важіль, глушник – це терміни, а джип, мерседес, тойота – номенклатурні назви.

Способи творення термінів. Словниковий склад мови чутливо реагує на життя народу – носія й творця мови. Безпосередньо пов'язаний з різноманітною діяльністю людини в суспільстві, він змінюється весь час.

Найбільш активним процесом у розвитку лексики української мови, збагаченні її ресурсів є творення нових слів. Словниковий склад української мови збагачується в основному за рахунок утворення нових слів на основі та з використанням того мовного матеріалу, яким послуговується мова. У сучасній українській мові розрізняються такі способи словотворення: морфологічний, морфолого-синтаксичний, лексико-синтаксичний, лексико-семантичний.

Термінологічний склад мови також постійно змінюється та удосконалюється. Наукові терміни української мови утворюються всіма можливими словотвірними способами. Основні способи словотворення української термінології представлено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Основні способи словотворення української термінології

Спосіб словотворення	Характеристика способу словотворення	Приклади термінів
Лексико-семантичний (вторинна номінація)	Використання наявного в мові слова для називання наукового поняття. Це найдавніший спосіб термінотворення	гідрометричний равлик, споживчий кошик, гальмівний барабан, вплив капіталу, миша комп'ютера, вексельний портфель, брівка траншеї, поливне крило
Морфологічний спосіб	Утворення термінів за допомогою:	
	- префіксів	надвиробництво, перезволоженість, піддіапазон, дисбаланс, іррегуляція, дезінфекція
	- суфіксів	оподаткування, знецінення, підсилювач, передавач, законодавство, казначейство, банкрутство, підгортальник, оборотність, рентабельність
	- складання слів і основ	вакуум-помпа, ампер-секунда, прем'єр-міністр, матеріаломісткість, сумішоутворювач
	- аббревіації	СЕП (система електронних платежів), МК (магістральний канал)

	Морфологічний спосіб термінотворення – один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології, зокрема й сучасному	
Лексико-синтаксичний	Використання словосполучень для називання наукових понять. Терміни-словосполучення становлять понад 70 % сучасних термінів. Синтаксичний спосіб – найпродуктивніший спосіб творення термінів у наш час	планування виробництва, капіталодефіцитні країни
	Виділяють такі види:	
	- двокомпонентні	еритема шкіри, частини мови, ринковий капітал
	- трикомпонентні	гарантований щорічний дохід, податок на цінні папери, розширювач діапазону гучності)
	- багатоконпонентні аналітичні терміни	фонд оплати праці підприємства, повна відновна вартість основних фондів

Одним із важливих способів появи нових термінів у мові є *запозичення* – називання наукового поняття іншомовним словом: контролінг, ліверант (хто перепродає щось заради прибутків), седиментація (осідання твердих частинок), картридж. 40 % термінів галузевих мікросистем запозичені з інших мов.

Причини запозичання термінів різноманітні:

- запозичання терміна разом з новим поняттям: бонус – «додаткова винагорода», «додаткова цінова знижка», «комісійна винагорода»;
- паралельне використання власного й запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): іригація – зрошення; рамбурсувати – повертати борг; процент відсоток; суфозія – вимивання; імпорт – ввіз;

– пошук досконалішого терміна, внаслідок чого паралельно існують запозичені й власні терміни: пролонгація – продовження терміну чинності угоди;

– відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав вимогам до терміна: ліквідат – юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв'язку з її ліквідацією.

Ставлення науковців до запозичених термінів неоднозначне.

І. Огієнко стверджував, що наші предки ніколи не приймали чужих слів, коли мова мала для означення певних понять свої, бо наука «чужою мовою не пускає в людині глибокого коріння».

Деякі термінознавці (так звані пуристи) заперечують потребу запозичати терміни з інших мов, натомість пропонують творити терміни з ресурсів власної мови (такі спроби були в німецькій, чеській мовах, а в 20-х р. XX ст. і в українській). Проте насправді це не завжди вдається.

Більшість науковців розглядають запозичення як об'єктивну реальність мовного життя, але вважають, що іншомовних слів у термінології не повинно бути більше 15 %, оскільки наявність великої кількості запозичень призводить до втрати термінологією національного обличчя.

Варто пам'ятати, що негативним і невиправданим є вживання запозичених слів за наявності власних термінів (винагорода – диспач; водозбір – аквілегія; звуження – інфлювання (національної валюти) та паралельне вживання запозичень з тим самим значенням з кількох мов (акцептант (лат.) – тросант (нім.): особа, що підписує платіжний документ; жіро (італ.) – індосамєнт (нім.): надпис на векселі чи чекові; ревалоризація (фр.) – ревальвація (лат.): вид грошової реформи з метою стабілізації валюти).



Запитання для самоперевірки

1. Що таке термін? Завдяки чому буде зрозумілим конкретний зміст поняття, визначеного терміном?
2. Які вимоги висуваються до використання термінів у діловому стилі?
3. Які характерні ознаки терміна?
4. Скільки етапів можна виділити у формуванні української наукової термінології? Охарактеризуйте їх.
5. На які групи можна поділити терміни залежно від ступеня спеціалізації значення? Охарактеризуйте ці групи та наведіть приклади.
6. Чим терміни відрізняються від професіоналізмів та номенклатурних назв?
7. Якими способами утворюються терміни в українській мові?
8. Що таке вторинна номінація? Наведіть приклади.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст.

Запишіть у три колонки (за наявності):

- 1 – слова-терміни;
- 2 – професіоналізми;
- 3 – номенклатурні назви.

Охарактеризуйте варіанти розв'язання мовного питання у різних державах.

Мовне питання у різних державах

Мовне питання у різних країнах розв'язувалося майже однаково – на державному рівні. Розглянемо, як це відбувалося у Франції, Італії, Індонезії, Ізраїлі, Індії, Японії.

У Франції наприкінці XVIII ст. шість мільйонів французів із 25 не знали французької мови, приблизно стільки ж не могли вести зв'язної розмови, тобто половина населення не володіла мовою своєї країни.

Проте завдяки послідовній мовній політиці держави, яка залучила такі чинники, як військова повинність, освіта, видання книг, газет та журналів французькою мовою, державні чиновники, які мусили вживати мову держави, стан було поліпшено.

Французька мова протягом XIX ст. утвердилася як єдина на всій території держави й у всіх сферах суспільного життя. Наслідком такої політики стали консолідація суспільства, духовне та економічне зростання, високі досягнення в науці, культурі.

І тепер французька держава не байдужа до мовних проблем: 4 серпня 1994 р. Сенат Франції і Національні збори прийняли закон про вживання французької мови, який встановлює суворі санкції за ігнорування мови на території держави.

Коли Італія 1861 р. здобула незалежність, італійською мовою володіли 600 тис. з понад 25 млн. населення Італії.

Переважна більшість людей, які володіли мовою, була зосереджена в Тоскані і тільки 70 тис. проживали у столиці країни – Римі.

За дорученням італійського уряду відомий письменник Алессандро Мандзоні розробляє програму утвердження італійської мови: Італію створено, італійців треба створити.

Втілення в життя цієї програми дало змогу консолідувати населення Італії в єдине динамічне італійське суспільство. В Індонезії, де налічується понад 200 млн. населення, є більше 300 мов та близько 1000 діалектів. Понад 300 років ця країна перебувала під владою Голландії, яка доклала всіх зусиль, аби запровадити тут голландську мову. Скидаючи колоніальне ярмо, індонезійці відкинули і нав'язану їм чужу мову. У наш час у ВНЗ викладання ведеться державною індонезійською мовою, лише іноді лекції можуть читатися англійською, а вживання голландської мови заборонено.

Державною мовою виконується видання літератури, викладання у початковій і середній школі.

Жителі Ізраїлю відродження втраченої майже 2000 тис. років тому власної держави тісно пов'язали з відродженням своєї давньої мови – івриту. Для її вивчення створили мережу денних і вечірніх курсів, видання літератури, спеціальних газет.

Молоді люди, які не володіли мовою, вивчали її під час військової служби.

Більшість нових держав Азії та Африки, національний склад яких дуже не однорідний, конституційно закріпили державною якусь одну мову.

Наприклад, Танзанія, де 12 млн. населення і понад 100 мов, єдиною національною мовою країни проголосила мову суахілі.

Вона вживається у всіх державних установах, нею проводиться навчання в середній школі.

Якщо багатонаціональна Індія з необхідності і визнала англійську мову як офіційну поряд з мовою хінді, то її використанню в такому статусі встановлено певний термін.

Цікаве розв'язання мовного питання можна побачити в Японії.

Тут для забезпечення функціонування і розвитку японської мови створено низку державних установ: Державний інститут японської мови, Інститут культури радіо- і телепередач.

Питання мовної політики посідають вагоме місце в японських засобах масової інформації, великими тиражами виходять лінгвістичні журнали, термінологічні словники (URL : <https://studfile.net/preview/5679133/page:8/>).

Завдання 2. Знайдіть у словнику та поясніть значення поданих термінів.

Визначте, до якої групи належить кожний із цих термінів:

Тези, кліше, канцеляризм, штамп, рубрикація, стенограма, стандарт, резолюція, юриспруденція, декларація, конституція, суверенітет.

Завдання 3. Визначте спосіб творення термінів та їхню будову.

Інвестиція, хвіст (літака), програмувати, гарантійний, конкуренція, текстовий редактор, прибуток, температура (ринку), формат (перемовин), відмивання (грошей), еволюція, чорний (ринок), знечулити, НОП (наукова організація праці), капіталодефіцитний, безафіксний, поняття авторського права, драйвер, мова програмування.

Завдання 4. Запишіть професіоналізми, притаманні мовленню людей професії, яку ви здобуваєте.



3.2 ТЕРМІНОЛОГІЧНІ СЛОВНИКИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Теоретичні засади лексикографії.
2. Термінологічні словники.
3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
4. Українські електронні термінологічні словники.



Словник: лексикографія, теоретична лексикографія, практична лексикографія, словник, енциклопедичні словники, лінгвістичні словники, кодифікація, стандартизація термінів, термінологічні словники, електронний словник.

Основні теоретичні відомості

Теоретичні засади лексикографії. Термін *лексикографія* (від гр. *lexikon* – словник, *grapho* – пишу) називає: а) розділ мовознавства, що визначає теоретичні принципи укладання словників, вивчає типи словників; б) процес збирання слів певної мови, упорядкування їхнього опису словникового матеріалу; в) сукупність словників певної мови й наукових праць із цієї галузі.

Зазвичай *лексикографією* називають розділ мовознавства, який займається теорією й практикою укладання словників.

Словникова справа, або лексикографія, має в Україні давні й славні традиції. Перші словники було створено ще XIV – XVII ст. (праці Л. Зизанія, Є. Славинецького, П. Беринди тощо). Фундатором української термінографії вважають І. Верхратського.

Першою лексикографічною працею сучасної української мови вважається словничок, доданий І. Котляревським до його поеми «Енеїда». І. Котляревський є, отже, зачинателем не тільки нової української літератури, а й нової української лексикографії.

Протягом XIX – початку XX ст. було видано немало словників, переважно українсько-російських та російсько-українських. Усі вони вже застаріли й тепер цікаві для нас переважно як історичні пам'ятки.

Серед словників дореволюційної доби треба виділити «Словарь української мови», упорядкований Б. Грінченком.

Словник Бориса Грінченка в чотирьох томах був виданий у Києві в 1907–1909 рр., а потім не раз перевидавався (останнє видання 1958 р.). Словник містить понад 70 тис. слів української літературної та народної мови XIX ст.

Найінтенсивнішого розвитку українська термінографія набула у 20-ті роки XX ст. Протягом 50–90-их років XX ст. видавалися словники, якість та кількість яких повністю залежала від політичних чинників.

Лексикографія тісно пов'язана з лексикологією. Розрізняють теоретичну й практичну лексикографію.

Теоретична лексикографія опрацьовує загальну теорію словників: розробляє принципи відбору лексики, розташування слів і словникових статей, структуру словникової статті тощо.

Практична лексикографія забезпечує вивчення мови як рідної, так і іноземної, описує й нормалізує мову, дає матеріал для наукового вивчення лексики.

Під терміном *словник* розуміють довідкову книгу, що містить слова, розташовані в певному порядку, пояснює значення відображуваних одиниць, надає щодо них різноманітну інформацію, переклад на іншу мову або інформацію щодо предметів, зображуваних ними [82, с. 96].

Усі словники поділяють на енциклопедичні й лінгвістичні.

Енциклопедичні словники описують світ, пояснюють явища, поняття, дають бібліографічні довідки про знаменитих (інколи й одіозних) людей, відомості про країни й міста, про видатні події тощо.

Відомими є «Українська радянська енциклопедія» в 17 томах (К., 1960–1966), друге видання в 12 томах вийшло в 1977–1985); «Енциклопедія українознавства» за ред. В. Кубійовича, що вийшла в 1949 р. за кордоном і перевидана у Львові та Києві (т. 1–7, Львів, 1993–1998; т. 1–4, К., 1994–1996); «Велика українська енциклопедія» (ВУЕ) – сучасна універсальна енциклопедія українською мовою, робота над якою ще триває, станом на 2022 рік опубліковано три томи енциклопедії, хоча від початку передбачалося, що у 2020 році видання буде повністю завершено.

Окрім паперової, від 2018 року відкрито онлайн-версію цієї енциклопедії.

Лінгвістичні словники – це словники слів. Вони дають інформацію не про речі, явища, поняття, а про слова.

Якщо енциклопедичні словники подають лише назви предметів та явищ, які в мові представлені іменниками та іменними словосполученнями, то лінгвістичні словники пояснюють усі типи слів, їх граматичні та стилістичні ознаки, особливості їх функціонування.

Лінгвістичні словники поділяють на одномовні й багатомовні [72, с. 108–130].

Термінологічні словники. Особливе місце в лексикографії посідає термінологічне словникарство.

Термінологічні словники – це словники, у яких зібрано, систематизовано терміни, вживані в певній галузі науки, розтлумачено їх значення, названо походження [82, с. 97].

Українська термінологія вже впродовж двох століть привертає до себе увагу багатьох учених, фахівців, ентузіастів національного відродження. У 30–50-х рр. ХХ ст. термінологічні словники друкувалися поодинокими виданнями. Першою лексикографічною працею, яка вийшла в повоєнні роки, був латинсько-українсько-російський словник медичної термінології (уклад. М. Книпович). Термінологічні словники мають спільні й відмінні від інших типів словників ознаки.

До специфічних ознак науковці відносять розмежування цих словників за різними ознаками, зокрема:

- за поданою галуззю чи галузями знань (галузеві, вузькогалузеві, багатогалузеві);
- за призначенням (для науковців, студентів, практиків, школярів, масові тощо);
- за розташуванням (понятійні, частотні, зворотні);
- за кількістю поданих мов (одномовні, двомовні, багатомовні);
- за використанням ЕОМ [82, с. 98].

Особливістю нашого часу є те, що нарешті після багатьох років поневірян та утисків українська мова знову зайняла своє достойне місце в усіх сферах життєдіяльності, зокрема, і в науковій.

Національна термінологія як складова частина наукової мови знаходиться на гребені свого третього національного відродження.

На запити суспільства, середньої і вищої освіти упродовж 1990-х рр. з'явилася низка термінологічних словників, які в тій чи іншій мірі заповнювали прогалини в спеціальних назвах і поняттях української науки.

Звичайно, не всі лексикографічні праці відповідають духові й завданням часу, однак кожна з них має вплив на розвиток української наукової мови, підносить її на рівень найпрестижніших європейських мов.

З огляду на сучасний розвиток науки та техніки та впровадження новітніх технологій термінологічні словники поділяють на дві групи:

- такі, що безпосередньо адресовані людині;
- словники, орієнтовані на ЕОМ.

Слід зауважити, що єдиної класифікації термінологічних словників поки що немає, оскільки немає єдиної диференційної ознак для їхнього поділу. Типи термінологічних словників, які виділяють сучасні науковці, наведено в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Типи термінологічних словників

Вид термінологічного словника	Основні ознаки	Приклади словників
Енциклопедичні словники	Подають стислу характеристику подій, явищ, предметів, абстрактних понять, персоналій. Їх реєстр становлять в основному іменники та іменникові словосполучення	

1. Залежно від інформації, яка подається в словнику, та призначення виділяють:		
- енциклопедії		«Українська мова. Енциклопедія», «Енциклопедія українознавства», гол. ред. В. Кубійович
- енциклопедичні словники		«Політологічний енциклопедичний словник», уклад.: В. Горбатенко та А. Саприкін
- довідники		«Словник-довідник з підприємства та економіки будівництва» А. Загороднього, Г. Вознюка
- ілюстративні словники		«Ілюстрований словник народної гончарської термінології Лівобережної України (Гетьманщина)» О. Пошивайло
2. За представленою галуззю чи галузями знань поділяються на:		
- галузеві (представляють термінологію однієї галузі)		Енциклопедичний словник з державного управління, 2010; Азбуковник: енциклопедія української літератури т. 1, 2, 1969, 1973.
- вузькогалузеві (репрезентують окремі галузеві підсистеми, термінологію певної навчальної дисципліни)		Кроткий термінологічний словник з морфології української мови, 2010.

	- багатогалузеві (термінологію, що використовується в суміжних галузях)	Гладун Г. Б. Лісові меліорації агроландшафтів : термінолог. слов., 2015.
	- поліфункціональні (охоплюють термінологію всіх провідних галузей знань, загальнонаукову термінологію)	«Великий українсько-російський політехнічний словник» (за редакцією О. Благовещенського, 2008.
Перекладні словники	Найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників, де до реєстрових слів однієї мови даються відповідники іншими мовами. Серед них переважають <i>двомовні</i> (англійсько-українські, українсько-німецькі й навпаки), рідше – <i>тримовні</i> – <i>семимовні</i> За наявністю і принципом тлумачення термінів перекладні словники можуть бути енциклопедичні, тлумачні, без тлумачень	Макар Ю. І. Словник українсько-польський, польсько-український = Słownik ukraińsko-polski, polsko-ukraiński / Ю. І. Макар, О. Ф. Слюсар ; ред. Л. Д. Бугера. Вид. 2-ге. Чернівці, 2015; Словник українсько-англійський, англо-український. 120000 слів / уклад.: О. М. Сидоренко та ін. ; гол. ред. С. С. Скляр. Харків, 2015.
Тлумачні словники	Одномовні словники, у яких подається пояснення значення термінів, їх граматичні та стилістичні особливості, синоніми та антоніми тощо. Саме цей тип спеціальних словників містить найповнішу інформацію про терміни, «що дозволяє використовувати його як основу для розроблення інших типів словників» [81, с. 104]	Баришполець О. Т. Український словник медіакультури. Київ, 2014. Яцко Н. PR та маніпуляції : практ. слов. Київ, 2015.

Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей науки: мінералогії, біології, медицини, математики, тепломеханіки та газотехніки, літературознавства, мовознавства, спорту тощо. Окрім комерційних фірм, нині видання словників здійснює Національна академія наук України, відповідно до Указу Президента України від 7 серпня 1999 р. «Про розвиток національної словникової бази», і особливо один із її підрозділів – Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Словники, що виходять у цій серії (видання НАН) вважаються академічними, тобто еталонними.

Окрім традиційних, тобто виданих на папері, цим Указом передбачається й створення їх електронних відповідників для інформаційних комп'ютерних систем.

Усе багатство й різноманіття лексичних запасів мови зберігається в словниках. Сучасна лексикографія є цілою індустрією, яка, задовольняючи потреби в найрізноманітніших видах інформації про слово, активно використовує можливості сучасних інформаційних технологій. Укладання словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Словників багато й вони різноманітні. Деякі з них широко відомі, інші є рідкісними. Словники виконують інформативну та нормативну функції.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Термінологія може виконувати свої основні функції, – позначати наукові поняття й задовольняти потреби у спілкуванні фахівців, – якщо вона загальноприйнята, унормована, відповідає вимогам, що висуваються до термінів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Сьогодні в Україні видається велика кількість словників з різних галузей знань. Це в основному словники таких типів: перекладні, енциклопедично-довідкові, тлумачно-перекладні.

Енциклопедично-довідкові словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин: назви поняття і його означення (дефініції). Наприклад:

Імпорт – ввезення з-за кордону на комерційних засадах товарів, послуг, цінних паперів, капіталів, технологій (у формі чужоземних кредитів та інвестицій) для реалізації на внутрішньому ринку країни. Будучи результатом міжнародного розподілу праці, сприяє економії робочого часу, повнішому задоволенню потреб національної економіки та населення (Словник-довідник з підприємництва та економіки будівництва, Львів, 1994).

Тлумачно-перекладні словники – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

У процесі стандартизації термінам надається нормативна функція, терміни набувають директивного статусу, стають обов'язковими як регулятивний засіб теоретичного пізнання. Сукупність термінів, що стали стандартизованими, утворюють *терміносистему* [29, с. 46.]. Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

Основи стандартизації термінів було закладено в Німеччині наприкінці XIX – на початку XX ст., коли в багатьох терміносистемах виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В. Вюстер.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Т. Шевченка (кінець XIX – початок XX ст.). Саме навколо товариства гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20-ті – початок 30-х рр. XX ст.). Але обидві ці структури не видавали державних стандартів у теперішньому розумінні цього поняття. Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології.

З огляду на ці умови Держстандартом України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 р. спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології. На цей час в Україні розроблено понад 600 державних стандартів. Через кожні п'ять років їх переглядають і уточнюють.

Сучасні стандарти ґрунтуються на правових нормах Закону України «Про стандартизацію», інших нормативних актах у цій сфері. Для стандартизації термінів у багатьох країнах світу створено відповідні інституції: у США – Американська асоціація стандартів, у Німеччині – Німецький нормалізаційний комітет, у Франції – Французька асоціація нормалізації тощо.

Поряд із загальнонаціональними асоціаціями діють також фірмові стандартизаційні групи та спеціалізовані науково-технічні товариства окремих галузей науки й виробництва. Національні термінологічні комітети в Європі та Америці переважно позадержавні структури. Терміни стають нормативними після ухвал термінологічних нарад і конференцій.

До основних міжнародних та національних термінологічних організацій та комітетів зі стандартизації належать Міжнародна організація зі стандартизації (ISO), Міжнародна термінологічна мережа (Infoterm), Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації (УкрНДНЦ), Науковий комітет Національної ради України з питань розвитку науки і технологій тощо.

Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

- 1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;
- 2) відбирання усіх термінів галузі, узятій для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів тощо);
- 3) поділ термінів на групи: а) вузькогалузеві терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні). Стандартизації мають підлягати лише вузькогалузеві терміни;
- 4) вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою “нерекомендований”);
- 5) підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою тощо мовами з відповідних міжнародних стандартів;
- 6) формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;
- 7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має таку будову: назва поняття українською мовою; скорочена форма терміна; недозволений (нерекомендований) синонім; родове поняття; видове поняття; еквіваленти англійською, німецькою, французькою та іншими мовами; дефініція (означення); формула або схема.

Кожен термін конкретної наукової дисципліни розглядається з позицій адекватного відбиття глибини семантики конкретного поняття, розкриття суті його відмінності від інших понять, виражених у подібних термінах.

Підхід до закріплення в стандарті суті конкретного поняття спирається не на розроблення теорії цього поняття, а на використання узагальнених мовних норм, які відображені у словниках, посібниках, але з погляду конкретної сфери діяльності.

Нормативною базою, на яку спираються дослідники є загальновизнані лінгвістичні словники, такі, наприклад, як «Словник української мови» в 11 томах (1970–1980), «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (Київ, 2009) тощо.



Зверніть увагу! 01 березня 2024 року набув чинності національний стандарт ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», розробниками якого є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства та Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація».

Цей стандарт прийнято відповідно до наказу Національного органу стандартизації (ДП «УкрНДНЦ») від 25.05.2023 р. № 121 на заміну ДСТУ 2732:2004, який скасовано з 01 березня 2024 року.

Стандарт установлює терміни та визначення основних понять, що їх застосовують у сфері діловодства й архівної справи.

Українські електронні термінологічні словники. Комп'ютеризація нашого життя передбачає наявність не лише традиційних паперових словників, але й електронних, які є зручними в користуванні, зберіганні.

Вони також мають низку переваг у плані доопрацювання (внесення нових термінів) та перевидання.

Електронні словники – це електронні бази даних, що містять по-особливому закодовані словникові статті, які дають можливість добирати слова з урахуванням морфологічних форм і особливостей поєднання слів.

Наприклад, «Словник української мови online». Томи 1-14, URL : <https://sum20ua.com/?wordid=0&page=0>; «Словник-довідник музичних термінів» – електронне видання за словником Ю. Юцевича, URL : <http://term.in.ua>; «Енциклопедичний словник-довідник з туризму», URL : <http://leksika.com.ua>.

Електронні словники явище достатньо нове, але прогресивне. Над темою втілення та використання таких видань працювали багато українських науковців, зокрема І. Кульчицький, М. Пещак, В. Широков та інші.

Зовсім недавно традиційні паперові словники були єдиним доступним місцем для пошуку потрібної інформації.

Але з розвитком Інтернету з'явилися зручні і безкоштовні онлайн-ресурси, після роботи з якими відразу були зрозумілі їх переваги:

- величезні обсяги інформації з різних джерел, що неможливо в паперовому форматі;
- швидкий пошук, що робить роботу з електронними словниками більш комфортною;
- малий обсяг – займають мінімум пам'яті на мобільному пристрої (комп'ютері) або ж працюють online в режимі реального часу.

Наявність енциклопедій та словників на електронних носіях та онлайн вважається одним із показників інтелектуального рівня нації. Тому з появою оптичних дисків, науковці активно взялися за створення словникових програм. Одним із перших, ще в кінці 2001 р., щоправда досить обмеженим тиражем було видано електронний варіант Словника української мови на диску.

Для укладення словника застосовано інтегровану лексикографічну систему «Словники України», яка об'єднала такі мовні аспекти, як парадигма, транскрипція, синонімічний, антонімічний та фразеологічний ряди, а також функцію словозміни. Цю фундаментальну працю було присвячено 10-річчю незалежності України.

Якби роздрукувати на папері усю інформацію, яка містилася на диску, то це було б 40 тис. сторінок.

На диску розміщена інформація про 2200 антонімічних пар, 9200 синонімічних рядів та понад 60 тис. фразеологічних одиниць. Користувач може легко переходити з однієї системної функції в іншу.

Сьогодні словник представлено в онлайн-просторі за допомогою системи «Словники України» online. Словник нараховує 14 томів.

Тут можна дізнатися про написання, наголошення, вимову близько 138044 слів української літературної мови, а також одержати повну інформацію про відмінювання цих слів в усіх граматичних формах (відмінках, числах, особах тощо).

Окрім того, в онлайн-словнику української мови можна дізнатися про синоніми (слова з близькими значеннями) та антоніми (слова з протилежним значенням), а також про вживання заданого слова в цілісних виразах зі спеціальним значенням (фразеологізмах).

В останні роки онлайн-словники активно розвиваються та поповнюються. Такі словники можуть бути одномовними, двомовними або багатомовними. Серед одномовних найважливішим типом є тлумачні словники.

У них засобами рідної мови розкривається (витлумачується) значення слова, характеризуються його граматичні й стилістичні властивості, подаються типові словосполучення (речення) і фразеологічні звороти та наводяться зразки вживання кожного слова у конкретному значенні.

У наш час усе більшої ваги набувають двомовні словники. Двомовні словники – словники перекладні. Конкретне завдання двомовного словника – бути посібником під час перекладу, а також правописним та акцентологічним довідником. Двомовні словники, зокрема словники нових термінів, необхідні для перекладу і, відповідно, більш широкого використання іноземної фахової літератури.

Якщо раніше кількість багатомовних перекладних словників була нечисленною, то за останні десять років подання термінів-відповідників трьома й більше мовами стало характерною рисою термінологічної лексикографії.

Серед багатомовних словників найпоширенішу групу становлять тримовні, у яких до українського ряду додано здебільшого англійський, рідше німецький, французький, латинський або польський.

Як стверджує дослідник цієї теми І. Кульчицький, за допомогою електронних словників можна вирішувати такі завдання:

1. Своєчасно слідкувати за змінами вживання лексики у текстах, генерувати тексти і текстові комплекси для їх багатократного та різнопланового вживання.

2. Робити деякі теоретичні узагальнення та проводити різноманітні лексикографічні роботи в автоматичному режимі при втіленні та моделюванні традиційних словників на комп'ютерах.

3. Проводити комплексний аналіз раніше виданих словників та створювати необхідні авторські словники, чим забезпечується лексична повнота реєстру загальномовних тлумачних словників та підвищується якість виправлення при перевиданні всього спектру словників.

4. Створювати науково обґрунтовану базу лексики певної мови з класифікацією її належності до типу словника й проводити багатоаспектний аналіз для формування реєстру словника в перекладному словництві та узгоджувати реєстри двомовних словників одного типу для різних мов.

5. У термінографії – укладати словники, що найповніше відбивають суть понять, повністю відповідають нормам і правилам сучасної української літературної мови; уніфікувати терміносистеми з дотриманням вимог цілісності, експлікованості, повноти та несуперечливості; створювати автоматизовані банки термінів.

6. Уніфікувати та впорядкувати наявні величезні масиви фактологічних даних для підготовки різних видань енциклопедичного характеру [42].

Загалом, на думку мовознавців, процес електронного лексикографування має свої особливості, зокрема:

– тенденція до лексикографування найширшого кола мовних явищ та розроблення таких методів, які дозволяють поєднувати в одному лексикографічному середовищі різні за своєю природою мовні феномени;

– розроблення формалізованих моделей мовної та лінгвістичної компетенції людини і взагалі властивостей її мовнорозумового апарату з метою використання відзначених моделей під час проектування людино-комп'ютерних систем штучного інтелекту;

– необхідність моделювання лінгвістичних об'єктів у їх репрезентативному обсязі, тобто такому, що охоплює відповідні мовні явища загалом, а не лише окремі приклади [82, с. 99–100].

Отже, актуальними залишаються проблеми розробки сучасних комп'ютерних технологій у лексикографії. Потреба в електронних словниках різних типів зростає, оскільки такий вид видання є дешевшим за друковану продукцію, прискорює пошук необхідної інформації та полегшує навчальний процес. Без сумніву розвиток електронних та онлайн-словників прогресує, складаючи конкуренцію традиційним виданням.



Запитання для самоконтролю

1. У яких значеннях вживається слово «лексикографія»? Що вивчає розділ мовознавства «Лексикографія»?
2. Як поділяються словники за призначенням і характером викладу матеріалу?
3. У чому відмінність між словниками енциклопедичними та лінгвістичними?
4. На які різновиди поділяються лінгвістичні словники? Яке призначення й особливості кожного з них?
5. Що таке термінологічні словники? Які термінологічні словники зі свого фаху використовуєте? Назвіть їх та охарактеризуйте.
6. Якими різновидами електронних словників ви користуєтесь найчастіше? Назвіть їх.
7. Які завдання стоять перед електронними словниками?
8. Що таке інтегрована лексикографічна система «Словники України»?



Практичні завдання

Завдання 1. З'ясуйте, фрагменти яких термінологічних словників подано нижче. Чи є в наведених словникових статтях загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни? Назвіть їх.

Агент (лат., діючий) – 1. Представник, довірена особа організації, установи та ін., що виконує різні доручення, завдання.

У міжнародному праві й дипломатичній практиці А. дипломатичний – збірне найменування дипломатичних представників і членів дипломатичного персоналу посольств, місій. А. консульський – один з консульських рангів у ряді країн. У практиці деяких держав службова особа консульської установи.

2. Особа, що є чиймось ставлеником, служить інтересам певної людини чи групи осіб.

3. Таємний співробітник органів розвідки якої-небудь організації, держави, шпигун.

4. Чинник, фактор, причина, що викликає ті чи інші явища у природі, в організмі людини.

Нобелівська премія з економіки – повна назва «Премія шведського банку пам'яті Альфреда Нобеля в галузі економічної науки». Заснована в 1968 р. за ініціативи шведського банку на честь 300-річчя його заснування. Н.п. з економіки нагороджують за найвидатніші дослідження в економічній науці; вручає її король Швеції в концертному залі Стокгольмської філармонії. Імена лауреатів оголошують у день народження А. Нобеля (21 жовтня), а премії вручають у день його смерті (10 грудня).

Ліверант а, ч., заст. Той, хто займається перепродажем заради прибутків (звичайно коней, худоби і т. ін.); баришник. Іцик поглядає на їх наскидані купиці і засукує руки, – знає, що швидко набереться в нього сотнар і буде можна везти до ліверанта в Дрогобич (Фр., V, 1951, 199); Старий Щербина бувало обдурював на ярмарках тертих продавців: і степових, наче з бронзи відлитих, згонщиків, і чорних, мов гайвороння, молдавських ліверантів (Стельмах, Хліб..., 1959, 73).

Завдання 2. Підібрати терміни, що подані в довіднику нижче, до запропонованих описів.

Продовження строку чинності договору, угоди, векселя; керівник, директор, завідувач, адміністратор, найманий професійний керуючий, який не є власником фірми; комерційний посередник, представник установи, який виконує ділові доручення; обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на безвалютній основі; цілеспрямований збір, як правило, однорідних предметів, що зазвичай мають наукову, історичну або художню цінність; засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини; означення швидкості виконання і характер руху музичного твору, а також один із засобів музичної виразності; «забарвлення» звуку, одна з ознак музичного звуку, поряд з висотою, силою і тривалістю; основний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального стажу, безперервного стажу, а також спеціального стажу.

ДОВІДКА: агент, пролонгація, темп, трудова книжка, колекціонування, менеджер, бартер, документ, тембр.

Завдання 3. Скласти термінологічний словник до обраного Вами тексту з фахового підручника. Поясніть ці терміни.

За допомогою словника доберіть до термінів синоніми, введіть терміни-синоніми в речення, враховуючи відтінки їх значень.

За допомогою словника доберіть до термінів антоніми, складіть з ними речення.

Завдання 4. У наведених текстах знайдіть неправильно вжиті терміни, підберіть коректний відповідник.

А) Законодавство країн Європи передбачає кілька моделей регулювання правового статусу державницької мови та інших мов а також порядку їх застосування у різних сферах. Згідно з першою моделлю статус державницької мови законодавчо закріплений лише за однією мовою. Друга модель передбачає існування поруч із державницькою мовою яка є обов'язковою для застосування на всій території країни іншої мови яка застосовується лише в окремих регіонах. І нарешті третя модель передбачає існування в державі декількох державницьких мов. Використання тієї чи іншої моделі регулювання мовних питань здійснюється кожною державою самостійно з урахуванням історичних чинників, національних особливостей, культурних традицій та виходячи з потреб суспільства та громадян.

В абсолютній більшості країн Європи статус державницької мови визначається у конституції або в іншому законодавчому акті. Натомість конституції низки країн переважно з унітарним устроєм та монархічною формою правління узагалі не містять згадок про статус мов а застосування у цих країнах мови нації яка складає більшість населення як державницької має давню традицію і через це визнається самоочевидним (Річний звіт про стан дотримання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у 2020 році / Т. Кремень та ін. Київ : К.І.С., 2021. С. 16).

Б) Сьогодні відбуваються стрімкі революційні зміни у лексикографічності термінографічності зумовлені застосуванням комп'ютерних технологій для опису мовних одиниць що сприяє організації гіпертекстового простору в лексикографічній практиці та створенню електричних словників.

Електричний словник як явище достатньо нове і водночас вельми динамічне нині досліджується багатьма вітчизняними та зарубіжними науковцями (В. В. Дубічинський, М. П. Пешак, Є. А. Карпіловська, В. П. Селегей тощо).

Увага мовознавців прикута передовсім до проблем його укладання, особливостей функціонування та використання. Натомість попри наявні напрацювання у прикладній лінгвістиці питання про те яким повинен бути сучасний словник, досі залишається відкритим. Комп'ютерна лексикографічність сукупність методів і програмних засобів обробки текстової інформації для створення словників. Вона виникла порівняно недавно але дуже швидко розвивається.

Перші плоди розвитку цієї галузі лінгвістики вбудовані в текстові процесори орфографічні словники а також багато інших інформаційно-програмих продуктів.

Завдання комп'ютерної лексикографічності розробити комп'ютерні алгоритми програми системи та технології для укладання та використання словників.

Лексикографічні системи дають змогу формувати словникові статті зберігати текстову візуальну та звукову інформацію здійснювати обробку словникової інформації (аналіз пошук фільтрування відтворення тощо).

Використання у словникових статтях аудіо- та відеоінформації потребує потужного програмного та технічного забезпечення й спричиняє ускладнення структури баз даних та інтерфейсу користувача лексикографічних систем.

Отже, комп'ютерна лексикографічність є перспективною наукою. Швидкий темп сучасного життя постійно змінюють мову а отже словники повинні оновлюватися відповідно до вимог часу (URL : <https://kumlk.kpi.ua/2015/04/17/>).



3.3 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Стильові та жанрові різновиди наукового стилю.
3. Особливості, структура та форми опрацювання наукового тексту. План, тези, конспект, реферат, анотація.



Словник: науковий стиль, жанр, монографія, дисертація, посібник, підручник, лекція, конспект лекцій, стаття, науковий текст, структура наукового тексту, планування, тезування, конспектування, анотування, реферування, план, тези, конспект, реферат, анотація.

Основні теоретичні відомості

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Сутність та особливості наукового стилю української мови було розглянуто в темі 1.3, яку слід повторити та нагадати поняття наукового стилю, сферу його поширення й уживання, функціональне призначення, стильові різновиди, жанри реалізації, мовні й позамовні ознаки.

Науковий стиль формується й розвивається під впливом розвитку науки й наукових знань, ступеня розвитку літературної мови, мовної практики письменників, учених, діячів культури.

На переконання більшості дослідників, науковий стиль української мови почав формуватися ще в давній книжній українській мові періоду Київської Русі за зразками й під впливом грецької та латинської мов. Як тогочасна перекладна література («Фізіолог», «Шестиднев» Іоанна Екзарха,

«Християнська топографія» Козьми Індикоплова, 1262), так і оригінальні твори («Ізборники» Святослава, 1073, 1076, Руські літописи, «Повчання дітям» В. Мономаха, 1109, «Руська правда», 1282) зафіксували сакральну, природничу, суспільно-політичну, економічну та астрономічну термінологію, яка частково вживається й дотепер.

Наприклад, активно вживаються сформовані в той час такі економічні поняття купець, ціна, продаж, мито тощо.

У XVI–XVII ст. науковий стиль репрезентують трактати, лексикони, послання, які готували й видавали в Острозькій, Києво-Могилянській академіях, Львівському братстві, Києво-Печерській лаврі та інших навчальних закладах і монастирях України. Наукову мову цього періоду фіксують словники «Лексис» Л. Зизанія (1596), «Лексикон словенороський» П. Беринди (1627) та інші, окремі поняття з яких активно вживаються й сьогодні: економія, доход, скарб (казна), застава, завдаток, ревізія, облігація, кошти, концесія, контракт.

Відсутність українських наукових установ та вищих навчальних закладів в Україні в часи бездержавності, постійні заборони урядів різних держав викладати українською мовою й друкувати книги гальмували розвиток наукового стилю. Лише в середині XIX ст. почав формуватися науковий стиль нової української літературної мови в своєму науково-популярному різновиді.

Осередком формування української наукової мови в другій половині XIX ст. стали журнал «Основа» (1861–1862) та часопис «Громада» (1878–1882), що гуртували довкола себе гуманітаріїв, техніків, господарників з метою вироблення українського наукового стилю та його термінології. Тут друкують свої праці такі відомі науковці, письменники, громадські й політичні діячі, як П. Куліш, М. Драгоманов, С. Подолинський, М. Павлик, І. Франко, М. Грушевський.

Наприкінці XIX – на початку XX ст. розвиток наукового стилю пов'язаний з діяльністю наукових товариств: Наукового товариства імені Тараса Шевченка (НТШ) у Львові (1892), яке стало першим українським науковим центром на зразок європейських академій, та Українського наукового товариства (УНТ) у Києві (1907). Головне завдання наукових товариств – формування української наукової термінології.

У «Записках НТШ» друкувалися праці історико-філософського, філологічного та природничого спрямування, тут концентрувалася термінологічна праця провідних учених кінця XIX – початку XX ст.: А. Кримського, Б. Грінченка, І. Стешенка, М. Грушевського, І. Верхратського, І. Франка, О. Огоновського та ін. Завдяки роботі наукових товариств наприкінці XIX ст. функціонувала загальнонаукова, гуманітарна й фахова термінології, що відображали рівень розвитку науки на той час: аналіз, синтез, аксіома, гіпотеза, процес, об'єкт, продуктивні сили, генеза, методологія, проблема, орган, опозиція, система, теорія, формула [44, с. 42].

Наступний етап розвитку наукового стилю й української наукової термінології відомий під назвою «золоте десятиліття», він пов'язаний з діяльністю Інституту української наукової мови (1921–1931), спрямованої на

вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань (природничої, сільськогосподарської, соціально-економічної, технічної, мистецької й правничої) та підготовку й видання термінологічних словників. За цей період було опубліковано близько 50 різноманітних словників з різних галузей знань, серед яких «Словник хімічної термінології» О. Курило, «Словник геологічної термінології» П. Тутковського, «Словник технічної термінології» І. Шелудька й Т. Садовського тощо.

Вагомий вплив на розвиток наукового стилю мали праці українських учених. Ініціатором вироблення наукового стилю на Наддніпрянщині вважають українського письменника й мовознавця П. Куліша (1819–1879), який уперше порушив проблему інтелектуалізації української мови через вироблення наукового стилю й формування національних термінів різних галузей знань. Він написав і видав один із перших підручників нової української мови «Граматику української мови» (1857), запровадив новий фонетичний правопис (кулішівку), що мав важливе значення в становленні сучасної української орфографії.

До формування наукового стилю в галузі мовознавства долучився О. Потебня (1835–1891) – український та російський мовознавець, філософ, фольклорист, літературознавець. Він уперше в слов'янській філології систематизував ознаки української мови, за якими вона відрізняється від інших слов'янських мов; охарактеризував межі поширення її найважливіших діалектичних явищ.

Сутність і механізми наукової творчості, а також основні ознаки наукової мови та наукової термінології вивчав український письменник, дослідник та перекладач І. Франко (1856–1916). Його стиль наукового мовлення був репрезентований у працях з естетики, історії культури, літературознавства й критики наприкінці 80-х років XIX ст.

На думку М. Семеног, творцем науково-публіцистичного, науково-популярного стилю української мови XIX ст. був публіцист, філософ, громадський і культурний діяч М. Драгоманов (1841–1895).

Більшість термінів, які він запровадив для називання літератури як мистецтва слова та діячів літератури та філологів (белетристика, письменство, літературний діяч, письменник, літератор, мальовник, оповідач, рецензент, коментатор, філолог, лінгвіст тощо) узвичаїлися в науковій мові, вплинули на вибір перспективи розвитку національної термінології в дусі народної мови [68, с. 15].

Над формуванням наукового стилю української мови працював український мовознавець, педагог, державний, культурний і церковний діяч І. Огієнко (1882–1972). У колі його наукових інтересів – історія української мови від найдавніших часів. У роки «золотого десятиліття» видав праці «Український стилістичний словник» (1924), «Нариси з історії української мови» (1927), «Історія українського друкарства» (1925).

Проблеми національної термінології досліджував А. Кримський (1871–1942), двотомна праця якого «Українська граматики» (1907–1908) стала помітним явищем у галузі україністики кінця XIX – початку XX ст.

Науковий пошук був пріоритетним у діяльності В. Вернадського (1836–1945) – українського філософа, природознавця, мислителя, засновника геохімії, біохімії, радігеології, космізму, першого президента Української академії наук. Для його діяльності характерні широта інтересів, постановка кардинальних наукових проблем, наукове передбачення.

Навчитися думати по-українському і «не збиватися на чуже» закликала мовознавиця та педагогиня О. Курило (1890–1946), яка безпосередньо займалася розробкою української медичної, хімічної та біологічної термінології, уклала низку словників.

У 1930-х рр. розпочалося переслідування українських мовознавців. Розвиток наукового стилю та формування національної термінології цього періоду позначені впливом російської мови в контексті теорії «зближення мов».

Наприклад, упродовж 1933–1935 років Інститут мовознавства видавав «Термінологічні бюлетні», у яких значну частину українських термінів (14,5 тис.) замінено російськими відповідниками (наприклад, бурштин – янтар, копальня – шахта, линва – трос), що фактично знівелювало багаторічну працю українських науковців.

Незважаючи на це, праці багатьох українських радянських мовознавців – М. Жовтобрюха, І. Білодіда, В. Русанівського, А. Коваль, І. Чередниченка та інші – були присвячені пропагуванню мовностилістичних норм, вихованню чуття українського наукового слова та виробленню мовного смаку.

Наприкінці ХХ ст. з утвердженням незалежності України, з наданням українській мові державного статусу почався процес оздоровлення науки, наукової термінології, збагачення фахових терміносистем відповідно до рівня сучасного розвитку наук питомо українськими термінами й терміносполученнями. На сучасному етапі проблеми наукового стилю розробляють О. Сербенська, О. Семеног, Г. Онуфрієнко, Л. Мацько, Л. Кравець та інші.

Стильові та жанрові різновиди наукового стилю. Серед сучасних дослідників немає єдності щодо визначення стильових різновидів наукового стилю. Виділяють від трьох (власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний) до дев'яти підстилів наукового стилю.

Наведемо таблицю (див. табл. 3.4), яку розробила дослідниця О. Семеног [68, с. 20].

Таблиця 3.4 – Підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди

Різновид наукового стилю	Жанрові різновиди
Власне науковий (академічний)	Статті, дисертації, монографії, наукові доповіді
Науково-популярний	Нариси, книги, лекції

Науково-навчальний (дидактичний)	Підручники, навчальні посібники, програми, збірники вправ, лекції, конспекти
Науково-інформативний (науково-реферативний)	Реферати, анотації, рецензії, відгуки, огляди, резюме
Науково-довідковий (довідково-енциклопедичний)	Словники, енциклопедії, довідники, каталоги
Науково-технічний (виробничо-технічний)	Інструкції, патенти, авторські свідоцтва, промислова реклама
Науково-діловий	Наукові звіти, довідки про впровадження результатів дослідження, угоди про наукову співпрацю
Науково-публіцистичний	Науково-публіцистична стаття, хроніка, науковий огляд, наукове інтерв'ю, репортаж
Науково-фантастичний	Фантастичні оповідання, повісті, романи

Науково-інформативний та науково-довідковий різновиди слід розглядати в межах власне наукового підстилю, вказані документи науково-ділового різновиду по суті є зразками офіційно-ділового стилю, основною ознакою якого є документальність.

Сумнівним видається також виокремлення науково-фантастичного різновиду наукового стилю, оскільки фантастичні оповідання, повісті та романи є художніми текстами.

У межах певного стильового різновиду наукового стилю виділяють різні *жанри* (франц. *genre* – манера, різновид) – історично складені форми організації мовного матеріалу, що характеризується функціонально-смісловою специфікою та стереотипною композиційною структурою.

Класифікацію жанрів наукового стилю за О. Семеног [68, с. 21] наведено в табл. 3.5.

Таблиця 3.5 – Класифікація жанрів наукового стилю

За ступенем узагальнення	
Первинні	Вторинні
монографія дисертація	конспект реферат

наукова стаття дипломна робота магістерська робота	анотація тези рецензія відгук
За обсягом	
Великі	Малі
монографія підручник посібник дисертація	наукова стаття реферат анотація тези рецензія відгук
За формою	
Усні	Писемні
Наукова доповідь Наукова дискусія	монографія наукова стаття дипломна робота анотація тощо

За ступенем узагальнення розрізняють первинні і вторинні жанри. До первинних наукових текстів, мета яких – передавання первинних наукових відомостей, отриманих у процесі наукових досліджень, належать монографії, дисертації, дипломні, магістерські роботи, наукові статті, наукові доповіді тощо. До вторинних наукових текстів (їх мета – опис змісту первинних текстів) зараховують конспекти, реферати, анотації, рецензії, тези, науково-технічні огляди, наукові звіти, протоколи засідань наукових товариств тощо [68, с. 21].

За обсягом жанри наукового мовлення поділяють на великі й малі. До великих жанрів належать дисертації, енциклопедії, монографії, довідники, навчальні посібники, до малих – наукові статті, реферати, анотації, тези, огляди, рецензії.

Одиницею вимірювання обсягу наукової праці є один друкований (авторський) аркуш, що дорівнює 40 тис. знаків, тобто 22 сторінкам тексту формату А4, надрукованого шрифтом 14 з інтервалом 1,5.

За формою подачі інформації наукові жанри поділяються на усні (наукова доповідь, дискусія) та письмові (наукова стаття, монографія тощо).

Зберігаючи основні ознаки наукового стилю, кожен підстиль характеризується особливостями використання мовних засобів та жанрами.

Власне науковий підстиль призначений для написання первинних і вторинних наукових текстів, що повідомляють наукову інформацію та доводять її новизну. Характерними ознаками власне наукового підстилю є академічність викладу, насиченість термінами, книжність, чіткість визначень,

точність, переконливість аргументації, логічна послідовність викладу, лаконічність форми. Тексти цього різновиду адресовані фахівцям відповідного профілю [68, с. 21].

У власне науковому стилі пишуться твори таких жанрів:

– *монографія* – одноосібно написана праця (книга), у якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань. У монографії зібрано, систематизовано й узагальнено значну кількість фактичного матеріалу, запропоновано наукову гіпотезу чи концепцію розв’язання проблеми;

– *дисертація* – наукова праця, яку виконують для прилюдного захисту на здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук.

Це оригінальне наукове дослідження, яке може сприяти розв’язанню певної наукової проблеми або відкриттю нових напрямів у науці;

– *наукова стаття* – це невеликого розміру наукова праця (0,3–1 д. а.), надрукована в часописі або науковому збірнику, присвячена певній проблемі, питанню з висвітленням кінцевих або проміжних результатів дослідження;

– *курсова робота* (курсовий проєкт) – дослідження, присвячене вивченню конкретної проблеми, що передбачає поглиблення й узагальнення знань із фахової чи професійно орієнтованої дисципліни, розвиток дослідницьких навичок, спроможності самостійного осмислення наукової проблеми;

– *бакалаврська / магістерська робота* – навчально-наукове кваліфікаційне дослідження, що передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із базової фахової навчальної дисципліни та їх застосування для розв’язання конкретних наукових і практичних завдань у відповідній галузі знання. Готується з метою публічного захисту й отримання ОКР «Бакалавр», «Магістр».

Науково-навчальним підстилем послуговуються при написанні різноманітних навчальних матеріалів.

Науково-навчальні тексти характеризуються дидактичною спрямованістю, логікою й стрункістю, доступністю формулювань для студентів чи учнів, спрощеністю систем доведення, наявністю ілюстрацій тощо.

До науково-навчальних зараховують такі основні жанри:

– *лекція* – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований за необхідності засобами наочності та демонстрацією дослідів; є одним з основних видів навчальних занять у вищій школі;

– *конспект лекцій* – навчальне видання, у якому стисло викладено курс лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

– *підручник* – навчальне видання із систематизованим викладенням дисципліни, містить весь обов’язковий зміст навчального курсу;

– *навчальний посібник* – навчальне видання, яке доповнює підручник.

У посібнику можуть розглядатися не всі розділи, теми, проблеми, а ті, що, на думку авторів, потребують особливої уваги, може міститися матеріал ширший, ніж передбачає програма;

- *практикум* – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (збірники задач і вправ, тестові завдання, інструкції до лабораторних робіт);
- *хрестоматія* – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення;
- *методичні рекомендації* – навчальне видання роз'яснень із певної теми, модуля навчальної дисципліни з видів занять (лекції, практичні, семінарські, індивідуальні, самостійні) з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт (лабораторних, розрахункових, графічних, контрольних тощо).
- *словник* (енциклопедичний, мовний, термінологічний) – довідкове видання навчального характеру, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків, понять), доповнених відповідними довідковими даними.
- *довідник* – навчальне або виробничо-технічне довідкове видання (статистичне, біографічне, бібліографічне) прикладного характеру, побудоване за абеткою.

Науково-популярний різновид має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їхнього рівня фахової підготовки. Цей різновид використовують для написання статей, есе, наукових праць, інтерв'ю, оглядів наукової інформації.

Завдання науково-популярної літератури – в доступній і зрозумілій формі не лише ознайомити читача з науковими знаннями, а й привернути увагу до актуальних проблем тієї чи іншої науки.

Одним із жанрів науково-популярного стилю є *есе* (з франц. *essai* – спроба) – невеликий за обсягом прозовий твір, що має довільну композицію, висловлює індивідуальні думки та враження з конкретного приводу чи питання та не претендує на вичерпне й визначальне трактування теми.

Не слід плутати есе з традиційним рефератом, під час написання якого студент користується певною рекомендованою літературою, що обмежує його самостійність.

Есе припускає відображення власної позиції автора, яка зазвичай є нестандартною (творчою) та оригінальною.

Особливості, структура та форми опрацювання наукового тексту. План, тези, конспект, реферат, анотація.

Науковий текст (лат. *textum* – тканина, сплетіння) – це спосіб подачі наукової інформації, результат наукового дослідження, що має чітку логічну структуру та орієнтований на професіонала. Усі типи наукових текстів – доповідь, дискусія, монографія, підручник, стаття – по-різному демонструють наукове знання, його семантику.

Українські дослідники [86, с. 463; 44, с. 44–7; 68, с. 25–28] виділяють такі *особливості наукового тексту*: змістовність (змістом тексту є наукове знання); проблемність (відображає проблему, висуває гіпотезу, орієнтований на досягнення дослідницької мети); раціональність (складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки, раціонального мислення); понятійність (широке використання понятійного, категоріального апарату);

обґрунтованість та аргументованість (доведеність, залучення цитат і посилань на першоджерела); стислість і ясність (зрозумілість); структурованість (послідовний поділ на розділи, частини, параграфи, пункти, підпункти, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації); цілісність (сміслова єдність, внутрішня організованість); наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і позначок.

За сферами наукового знання наукові тексти поділяють на науково-технічні (містять описи технічних об'єктів, аналіз технологій тощо); науково-природничі (тексти з біології, хімії, фізики, географії, що подають опис наук про живу й неживу природу); науково-гуманітарні (тексти з філології, культурології, філософії, історії, що осмислюють феномен культури, людської особистості).

Науковий текст має чітку *структуру*: складається зі вступної частини, де окреслено проблему, мету, завдання, методи дослідження; основної частини, де подано опис дослідження; висновкової частини, у якій узагальнено результати дослідження, подано стислі й чіткі висновки та рекомендації.

Робота з науковим текстом – це вид пізнавальної діяльності, спрямована на вилучення наукової інформації із друкованих джерел.

У табл. 3.6 надано основні форми та результати опрацювання наукових текстів різних жанрів.

Таблиця 3.6 – Форми та результати роботи з науковим текстом

Форми опрацювання наукового тексту	Результат опрацювання
Планування	План
Тезування	Тези
Конспектування	Конспект
Реферування	Реферат
Анотування	Анотація

Планування – це форма роботи з текстом, що передбачає засвоєння його композиції й складання плану.

План (від англ. plan – задум, проект, схема, начерк) – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті. Як зазначають дослідниці С. Шевчук, за допомогою плану узагальнюють і «згортають» інформацію, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, як доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту [86, с. 464–472].

Складання плану сприяє кращому розумінню наукових текстів, які не мають детальної рубрикації (поділу на розділи, параграфи, підрозділи), наприклад, наукових статей.

Основні види плану мовного тексту надано на рисунку 12.



Рисунок 12 – План тексту та його основні види

Джерело: розробка автора

Тезування – це аналітико-синтетичне опрацювання тексту, вилучення основної інформації з тексту-джерела у вигляді положень-тез. *Тези* (грец. θέσις, англ. theses – положення, твердження) – послідовно сформульовані основні ідеї, думки та положення.

Тези поділяються на *вторинні* (створюються для виділення основної інформації з підручника, посібника, статті, монографії під час читання, реферування, конспектування) та *оригінальні* (стисла форма презентації власного наукового дослідження у вигляді публікації, містить виклад основних аспектів наукової доповіді на 2–3 сторінках).

Оригінальні тези друкують у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій. Водночас у верхньому куті аркуша зазначають прізвище та ім'я автора й необхідні відомості про нього; формулювання кожної тези починають з нового рядка, акцентуючи на актуальності проблеми, стані її розроблення, основних положеннях та висновках.

Конспектування – це процес аналітико-синтетичної обробки джерела, скорочений запис інформації, який передбачає перероблення первісного тексту шляхом трансформації більших мовних одиниць у менші. Мета конспектування – глибоко осмислити інформацію, подати її адекватно, стисло, у зручній для подальшого використання формі. Для цього використовують такі способи викладення, як опис, оповідь, міркування.

Конспект (від лат. conspiciere – переглядати, conspectus – огляд) – стислий письмовий виклад змісту лекції, доповіді, роботи. Розрізняють конспект почутого і конспект прочитаного.

Конспект почутого складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. У конспекті слухач має змогу занотувати почуте, висловити своє ставлення до нього у вигляді нотаток, зауважень. Конспектувати почуте складніше, потрібно встигнути записати головне, тому слід використовувати загальноприйняті скорочення слів (р. – рік, ст. – стаття, к-ра – культура), аббревіатури найбільш уживаних термінів (ОДС – офіційно-діловий стиль), математичні й логічні символи (>, <, = замість слів більше, менше, дорівнює чи збігається). При вмінні скорочувати слова швидкість записування становить 80–90 слів на хвилину, що майже дорівнює швидкості усного мовлення. Конспект прочитаного складати легше, оскільки читач не обмежений у часі, може декілька разів перечитати незрозуміле, може користуватися довідниками, енциклопедіями. Зміст першоджерела передають своїми словами та цитатами, при цьому цитати беруть у лапки та вказують у дужках першоджерело й сторінку.

Реквізитами такого конспекту будуть: заголовок (повний бібліографічний опис конспектованого джерела); план; текст.

В. Шевчук відзначає, що за обсягом конспекти бувають стислі (містять найсуттєвішу інформацію) і докладні (розгорнуті, містять доведення, пояснення, аргументи); за формою конспекти поділяються на планові (за попереднім планом, кожному питанню відповідає частина тексту), текстуальні (створені переважно з цитат, є джерелом дослівних висловлювань автора), вільні (поєднують виписки, цитати, тези), тематичні (на одну тему, але за кількома джерелами), опорні (наочна конструкція, що складається з визначень, схем) [86, с. 464–472].

Реферування – це процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовному відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

Реферування, як і конспектування, має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа та зберегти його основний зміст.

Реферат (лат. *referre* – доповідати, повідомляти) – це 1) вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання наукового джерела, стислий виклад наукової праці (статті, монографії); 2) вид письмового повідомлення на певну тему за одним чи кількома джерелами обсягом 10–12 сторінок.

Складається з титульної сторінки, плану, тексту, списку літератури.

Анотування – це аналітико-синтетичне опрацювання інформації з метою створення анотації.

Анотація (лат. *anotatio* – зауваження, примітка) – короткі відомості (до 500 друкованих знаків) про книгу, статтю, монографію з погляду її призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей. Вона зазвичай міститься на другій сторінці друкованого видання й має такі реквізити: опис бібліографічних ознак книги (автор, назва, місто, видавництво, рік, кількість сторінок); короткий переказ змісту; вказівка на те, кому ця праця адресована.

Наприклад:

СТИНСЬКА В. В. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Івано–Франківськ, 2022. 180 с.

У навчальному посібнику системно викладено теоретико-методичні основи методики викладання у вищій школі.

З метою підвищення педагогічної майстерності.

Важливим результатом посібника є набуття умінь і навичок з методики викладання у вищій школі різних форм занять (лекцій, семінарських, практичних занять, лабораторних робіт, консультацій, вебінару, квесту, тематичної конференції, диспуту, дискусії, мозкового штурму, ділової гри, круглого столу, тренінгу) та методики організації науково-дослідницької роботи (підготовка наукової статті, тез, есе, комп'ютерної презентації, курсової, дипломної роботи).

Видання адресовано педагогічним та науково–педагогічним працівникам, здобувачам першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) та наукового рівня вищої освіти, менеджерам освіти, слухачам закладів післядипломної освіти.

Особливим видом є *автореферат дисертації* (від давньогрец. αὐτός – сам і лат. refero – доповідаю, повідомляю) – наукове видання у вигляді брошури, що містить стислий виклад змісту дисертаційного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

Готується автором дослідження відповідно до офіційно встановлених вимог. Оприлюднюється перед публічним захистом.

Цільове призначення – ознайомлення науковців з основними ідеями та висновками дисертації, внеском здобувача в розроблення та вирішення наукової проблеми (завдання).



Запитання для самоконтролю

1. Яке функціональне призначення наукового стилю та основні ознаки?
2. Коли почав формуватися науковий стиль української мови та науковий стиль сучасної української літературної мови?
3. Який період був найбільш сприятливим для розвитку наукового стилю української мови та вироблення національної термінології?
4. Охарактеризуйте внесок українських учених у розвиток і формування наукового стилю української мови.
5. Скільки існує стильових різновидів наукового стилю? Охарактеризуйте найважливіші.
6. Чим відрізняються первинні та вторинні наукові жанри?
7. Що таке реферат? З яких структурних елементів він складається? Як оформлюється титульна сторінка реферату?
8. Чим відрізняються первинні та вторинні тези?
9. Що таке анотація? З яких частин вона складається?



Практичні завдання

Завдання 1. Визначте стильові різновиди та жанри наведених нижче уривків текстів наукового стилю, свою відповідь обґрунтуйте:

I. Метою нашого дослідження є охарактеризувати відношення між нечленованими і членованими синтаксичними одиницями, визначити спільні та відмінні ознаки в системі «нечленоване речення – граматичне речення – висловлення». Сучасна мовознавча наука розглядає речення як одну з найскладніших у синтаксичній системі одиниць, якій властива багаторівнева будова. Нерідко терміном «речення» недиференційовано позначають і структурну схему, і висловлення. Цей термін можна розглядати як надтермін, що об'єднує всі аспектні терміни, у спресованому вигляді включає всі три рівні узагальнення одиниці (абстрактне речення → конкретне речення, що характеризується лексичним наповненням, частковими можливостями реалізації структурної схеми, елементами модальності → висловлення).

Найвідомішим є визначення речення, запропоноване російським мовознавцем В. Виноградовим: «Речення – це граматично оформлена за законами даної мови цілісна одиниця мовлення, що є головним засобом формування, вираження і повідомлення думки» (М. Личук).

II. Мачак О. Сполучникові засоби зв'язку предикативних частин складнопідрядних інтенсивно-допустових речень.

У статті вміщено основні теоретичні положення з проблеми синтаксису складнопідрядного речення з власне-детермінантним типом синтаксичного зв'язку допустового різновиду.

Визначено місце сполучникових засобів у системі засобів зв'язку предикативних частин складнопідрядного інтенсивно-допустового речення. Особливу увагу приділено аналізу сполучнослівно-сполучниковим єдностям (О. Мачак).

III. П'ЄЗООЛЕКТРИКА, -и, ж. Електричне явище на гранях деяких кристалічних тіл, коли під впливом деформації виникають електричні заряди і навпаки – під дією електричного струму кристали стискаються і розтискаються – вібрують;

IV. Життя на нашій планеті зародилося завдяки поєднанню багатьох чинників. Земля знаходиться на сприятливій відстані від Сонця – не надто сильно нагрівається вдень і не переохолоджується в нічний час.

Земля має тверду поверхню, і на ній існує вода в рідкому стані. Повітряна оболонка, що оточує Землю, оберігає її від жорсткого космічного випромінювання і «бомбардування» метеоритами. Наша планета має унікальні особливості – її поверхню оперізує декілька оболонок, що взаємодіють між собою: тверда, повітряна і водна.

Завдання 2. Підготуйте приклади простого, складного та тезового плану.

Завдання 3. Заповніть таблицю, з'ясувавши вид наукового тексту за визначеннями.

Вид	Визначення
	Вид письмового повідомлення на певну тему за одним чи кількома джерелами обсягом 10–12 ст. Складається з титульної сторінки, плану, тексту, списку літератури
	Одноосібно написана праця (книга), у якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань; у ній зібрано, систематизовано й узагальнено значну кількість фактичного матеріалу, запропоновано наукову гіпотезу чи концепцію розв'язання проблеми
	Стислий письмовий виклад змісту лекції, доповіді, роботи
	Короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду її призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей
	Оригінальне наукове дослідження, яке може сприяти розв'язанню певної наукової проблеми або відкриттю нових напрямів у науці, виконується для прилюдного захисту на здобуття наукового ступеня доктора філософії чи доктора наук

Завдання 4. Заповніть таблицю, визначивши стильовий різновид наукового стилю за вказаними ознаками:

Стильовий різновид наукового стилю	Ознаки
	Має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей; інформація подається вибірково, не в повному обсязі, без аргументації; наводяться лише факти, положення, які непідготовлений читач (слухач) сприймає як істинні; образність, емоційність тексту
	Має на меті обґрунтовано повідомити наукову інформацію й довести її новизну; академічність викладу, насиченість термінами, переконливість аргументації, логічна послідовність викладу
	Менша суворість викладу, менша докладність у посиланні на першоджерела, більш спрощена доказова система, яка спрямована на більшу доступність інформації



3.4 ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВОЇ РОБОТИ

1. Загальні вимоги до оформлення наукових робіт.
2. Мовне оформлення структурних елементів наукової роботи.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел.
4. Оформлення покликань.



Словник: наукова робота, структура наукової роботи, титульна сторінка, перелік умовних позначень, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки, актуальність, мета, завдання, предмет, об'єкт та методи дослідження, нумерація, бібліографія, бібліографічний опис джерел, посилання, покликання, цитування, компіляція, плагіат.

Основні теоретичні відомості

Загальні вимоги до оформлення наукових робіт. Завершальним етапом будь-якого дослідження є написання наукової роботи: курсової, дипломної, магістерської, дисертаційної. Важливим етапом виконання наукової роботи є її оформлення, що має відповідати державним стандартам України, зокрема ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація».

Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». Цей стандарт було прийнято наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 р. № 61 на заміну ДСТУ 3008-95 та надано чинності з 01.07.2017.

Наукову роботу викладають на паперовому та / чи електронному носіїві (паперовий та електронний документи відповідно), шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора-два міжрядкові інтервали кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець. Як паперовий документ наукову роботу друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм). У разі потреби можна використовувати аркуші формату А3 (297 мм х 420 мм).

Рекомендовано на сторінках використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм. Роботи оформлені одночасно як електронний і паперовий документи, мають однакову юридичну силу та їх можна використовувати незалежно [26, с. 8].

Структура наукової роботи передбачає наявність титульної сторінки встановленого зразка, змісту, переліку скорочень та умовних позначень (за необхідності), передмови (за наявності), основної частини, структурними елементами якої є: вступ, змістова частина (поділена на розділи, підрозділи, пункти, підпункти), висновки, рекомендації (за необхідності), перелік джерел посилання.

Окрема частина роботи – це додатки (за необхідності), тут наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють змістову частину роботи.

Структурні елементи: «Список авторів», «Зміст», «Скорочення та умовні позначки», «Передмова», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік джерел посилання», – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП», «Розділ 4. ВИСНОВКИ».

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Наприклад:

РОЗДІЛ 2. КУЛЬТУРНО-ІСТОРИЧНІ ЗАСАДИ СТАНОВЛЕННЯ МАСОВОЇ КУЛЬТУРИ, ЇЇ СУТНІСТЬ ТА ФУНКЦІЇ

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту роботи й дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Наприклад:

2.1. Властивості та функції масової культури

2.1.1. Виникнення масової культури

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті роботи.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки [26, с. 8–9].

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без значка №.

Сторінки нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Ураховують титульну сторінку, але на ній цифру не вказують.

Розділи позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо.

Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: 3.4 Масова культура в Інтернеті (четвертий підрозділ третього розділу).

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку, наприклад: 3.4.1 Переваги і недоліки Інтернет як медіа (перший пункт четвертого підрозділу третього розділу).

Усі графічні матеріали наукової роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити. Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують під ілюстраціями.

Наприклад:

Рисунок 3 – Схема системи підсилення гальмівного механізму

Таблиці нумерують окремо та наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

Напис «Таблиця» із зазначенням її номера та назви друкують звичайним шрифтом зліва угорі.

Наприклад:

Таблиця 3.2 – Соціальні субкультури

Субкультура	Функція субкультури	Спеціалізація за професіями	Рівень індивідуальних соціальних потреб	Спосіб соціального відтворення

Формули і рівняння, на які є посилання в тексті, нумерують послідовно в межах розділу. При цьому номер беруть у дужки й наводять біля правого берега сторінки навпроти останнього рядка формули (рівняння). Пояснення значень символів подають безпосередньо під формулою після слова «де» без двокрапки.

Наприклад:

$$L = \frac{0,008w^2 D^2}{3D + 9l + 10h}, \quad (3.4)$$

де w – число витків;

D – середній діаметр намотки, мм;

l – довжина намотування, мм;

h – висота намотування, мм.

Слід відзначити, що формули й рівняння входять до речення як його рівноправні елементи, тому перед ними та після них розділові знаки ставляться відповідно до правил пунктуації. Наприклад, двокрапка перед формулою ставиться лише тоді, коли є узагальнююче слово або цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Рівняння і формули треба відокремлювати від тексту пустими рядками. Вище й нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного пустого рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака дорівнює (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Мовне оформлення структурних елементів наукової роботи.

Титульний аркуш наукової роботи (курсової, магістерської, дисертаційної) – це перша сторінка роботи, в якій угорі відцентровано зазначається назва профільного міністерства; назва вищого навчального закладу; назва структурних підрозділів (інститут, кафедра); нижче вказується вид та тема роботи; відомості про виконавця та наукового керівника (повністю прізвище, ім'я й по батькові, курс та напрям підготовки студента; посада й науковий ступінь викладача); унизу відцентровано зазначається місце й рік виконання роботи.

Зразки оформлення титульних аркушів можна знайти в численних методичних рекомендаціях з підготовки курсових та магістерських робіт.

Зміст відображає логіку наукового дослідження, повинен містити назви структурних елементів, заголовки із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок.

Наприклад:

ВСТУП.....	3
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	6
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	7
1.1. Назва підрозділу.....	7
1.2. Назва підрозділу.....	12
1.3. Назва підрозділу.....	18
Висновки до розділу 1.....	22
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	24
2.1. Назва підрозділу	24
2.1. Назва підрозділу.....	27
Висновки до розділу 2.....	30
ВИСНОВКИ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	36
ДОДАТКИ.....	35

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається (за необхідності) у вигляді окремого списку. Терміни, скорочення, символи, позначення, які повторюються в тексті роботи не більше двох разів, до переліку не вносяться. Розшифрування внесених до переліку позначень наводиться в тексті при їх першому згадуванні.

Наприклад:

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

МКІ	– міжнародна класифікація винаходів
НДРС	– навчально-дослідницька робота студента
НП	– навчальний процес
РНП	– робоча навчальна програма
СА	– системний аналіз
СК	– спортивний комплекс
УДК	– універсальна десяткова класифікація

У *вступі* подається загальна характеристика роботи в такій послідовності: актуальність теми; мета і завдання дослідження; предмет і об'єкт вивчення; методи дослідження; наукова новизна одержаних результатів; практичне значення одержаних результатів; апробація результатів; публікації; коротка характеристика структури і змісту роботи.

Актуальність (значущість, доцільність дослідження) обґрунтовують шляхом критичного аналізу літератури з досліджуваного питання.

При цьому вказуються прізвища провідних учених в Україні та світі, які займаються дослідженнями в цій галузі, називаються теоретичні праці, які повністю чи частково розкривають питання.

Для обґрунтування вибору теми та її актуальності використовують такі мовні кліше: питання ... має важливе наукове, теоретичне та практичне значення; проблема актуальна, цікава, доцільна, не втратила свого значення; є достатня (недостатня) кількість публікацій, робіт, досліджень з досліджуваного питання.

Мета роботи – це уявлення про результат. Для формулювання мети використовують такі мовні конструкції: модульна (магістерська) робота присвячена встановленню, вивченню, розгляду, дослідженню, опису.

Завдання дослідження – шляхи досягнення мети. У науковій роботі формулюють зазвичай від трьох до семи завдань.

Формулюючи завдання, слід надавати перевагу таким інфінітивам: апробувати, вивчити, виявити, встановити, довести, дослідити, показати, розглянути, обґрунтувати, перевірити.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження (наприклад, автоматизована обробка даних). Предмет дослідження міститься в межах об'єкта – це певний аспект розгляду (наприклад, методи та засоби автоматизованої обробки даних).

Предмет пов'язаний з об'єктом як часткове із загальним, він похідний від об'єкта. Від предмета дослідження й спеціальності, за якою виконують наукову роботу, залежать *методи* – своєрідні шляхи, науково обґрунтовані алгоритми досягнення поставленої мети й завдань.

Вони поділяються на теоретичні та емпіричні. Зазначаючи методи дослідження, обов'язково вказують, який саме метод використовували для дослідження тої чи іншої частини роботи.

Наприклад: порівняльно-типологічний метод застосовується для зіставлення творів різних авторів, жанрів, стилів; для виявлення ідейно-тематичних співвідношень між історично віддаленими творами залучено порівняльно-історичний метод; метод текстового аналізу використовується для дослідження змістового рівня творів тощо.

Такий структурний елемент вступу як наукова *новизна* прописується в магістерських та дисертаційних роботах.

При цьому рекомендується вживати безособові дієслова: доповнено, уточнено, узагальнено, систематизовано, класифіковано, проілюстровано, обґрунтовано, унаочнено [68, с. 91].

У магістерських і дисертаційних роботах указують також *практичне значення* отриманих результатів та рекомендації щодо їх використання. Зазначається також апробація роботи з указівкою наукових конференцій, конгресів, симпозіумів та кількості публікацій, де оприлюднено результати досліджень.

Вступ наукової роботи завершується короткою характеристикою (анотацією) структури й змісту наукової роботи. Наприклад: Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (50 позицій); загальний обсяг роботи – 45 с.

В *основній частині* (розділах) наукової роботи викладаються теоретичні основи й коротка історія порушеної проблеми, описується хід дослідження, основні тенденції, закономірності, розрахунки, гіпотези, що розглядаються.

У кінці кожного розділу формуються висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

У *висновках* викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати, які сприяли розв'язанню наукового завдання, узагальнюють власні спостереження, оцінюють результати, отримані під час дослідження, наголошують на кількісних показниках.

При цьому вживаються такі мовні конструкції: узагальнено результати проведеного дослідження...; відзначено, що...; з'ясовано, що...; дослідження показало, що...; зроблений аналіз уможлиблює...; отже, можна зробити висновок, що...; узагальнюючи сказане; зважаючи на викладене вище, підсумовуючи, є підстави стверджувати, що... [68, с. 94].

Додатки – засоби, завдяки яким створюють експериментальну частину роботи (ілюстрації допоміжного характеру, таблиці допоміжних цифрових даних, протоколи випробувань, зразки дидактичного матеріалу тощо).

Це необов'язковий елемент наукової роботи, проте їх залучення підвищує рівень довіри до результатів.

Додатки до звіту можуть бути подані як продовження тексту основної частини звіту; як відокремлену самостійну частину звіту; як окремий том (книгу).

Якщо додатки є продовженням тексту основної частини, нумерація сторінок додатків – це продовження загальної нумерації.

Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер І, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ї, яка позначає додаток.

Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Якщо у звіті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, технологічний регламент, атестовану методику проведення досліджень, стандарт тощо) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін.

На копії цього документа праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок звіту, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа малими літерами, починаючи з першої великої.

Аркуш з цією інформацією також нумерують.

Великі за обсягом сторінок додатки можна оформлювати як відокремлену самостійну частину із самостійним титульним аркушем, оформленим згідно з 7.12, але без грифу затвердження (погодження) та підписів відповідальних осіб. Дату пріоритету автора та будь-які спеціальні записи подають на розсуд автора(-ів) звіту. Нумерація сторінок відокремленої самостійної частини є продовженням нумерації сторінок основної частини звіту [26].

Значні труднощі завжди викликає оформлення списку використаних джерел. Це питання розглядається в наступному параграфі.

Основні правила бібліографічного опису джерел. Список використаних джерел – це систематизований перелік аналізованих і цитованих у науковому дослідженні праць.

Список використаних джерел має самостійну нумерацію й найчастіше формується в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, проте допускаються й інші способи – в хронологічному порядку чи в порядку посилань у тексті.

У списку подається бібліографічний опис джерела – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [25].



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Інформація та документація

БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ

Загальні положення та правила складання

ДСТУ 8302:2015

Видання офіційне

Стандарт набув чинності з 1 липня 2016 р. Розробником є Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова».

Установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщування у текстах.

Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації. Відповідно до цього стандарту бібліографічні посилання розрізняють залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця розташування в документі, повторюваності наведення та вмісту бібліографічних записів (див. рис. 13).



Рисунок 13 – Види бібліографічних посилань

Джерело: розробка автора за [25]

Повне бібліографічне посилання містить усі обов'язкові елементи, що використовують для загальної характеристики, ідентифікування й пошуку об'єкта посилання.

Коротке бібліографічне посилання містить частину обов'язкових елементів, які використовують тільки для пошуку об'єкта посилання.

За вмістом бібліографічних записів може бути *комплексне бібліографічне посилання*. Якщо в бібліографічному посиланні використано кілька об'єктів посилання, їх об'єднують в одне – комплексне бібліографічне посилання

Слова і словосполучення скорочуються в описі згідно з ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)». Зразки оформлення бібліографічних описів джерел за ДСТУ 8302:2015 [25] наведено в табл. 3.7.

Таблиця 3.7 – Зразки бібліографічного опису джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги одного, двох та трьох авторів	1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Л. : Світ, 2003. 432 с. 2. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 3. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А. С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Книги чотирьох, п'яти й більше авторів	1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для студентів навч. закладів / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; Н. Д. Бабич (ред.). Чернівці : Книги. XXI, 2006. 496 с. 3. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.
Автор(и) та редактор(и) / упорядники	1. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Без автора	1. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с. 2. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : <i>матеріали Всеукр. наук.-практ. конф.</i> , м. Мукачево, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачево : МДУ, 2018. 226 с. 3. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с. 4. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.

Автореферати дисертацій	Карач Н.М. Жанрово-стильова своєрідність прози Ірини Вільде в контексті української літератури 30-60-х років ХХ століття : автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.01.01. Тернопіль, 2021. 23 с.
Дисертації	Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с. 2. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. <i>Офіційний вісник України</i> . 2018. № 25. С. 139–141.
Патенти	Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Стандарти	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).
Частина видання: книги	Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. Педагогіка : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	Гайович Г. В. Освіта дорослих: особливості онлайн-навчання. <i>Дистанційна освіта в Україні: інноваційні, нормативно-правові, педагогічні аспекти</i> . Збірник наукових праць. Київ: НАУ, 2023. №2. С. 167-173.
Частина довідкового видання	Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	Гайович Г.В. Іноваційні методи навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях в умовах воєнного стану. <i>Міжнародний науковий журнал «Грааль науки»</i> . № 27. С. 457-461.
Електронні ресурси	1. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 04.06.2024)

2. Основні аспекти підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчально-методичних центрів сфери цивільного захисту : навчальний посібник / І. В. Бабійчук, О. А. Бойко, Г. В. Гайович та ін.; за ред. П. Б. Волянського. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2023. 248 с. URL : https://idundcz.dsns.gov.ua/upload/1/6/1/2/3/1/3/navcpos-kafinnov-2023.pdf (дата звернення: 04.06.2024)

Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено застосовувати аббревіатури «URI» (Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Уніфікований покажчик ресурсу).

Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Ідентифікатор цифрового об'єкта), замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навкісна риска» («/»).

Оформлення посилань. Наукова робота неодмінно повинна містити цитування використаних джерел і посилання на них.

Посилання (покликання) – це уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі оригінального матеріалу, вказуючи точну назву джерела й указівку на відповідну сторінку.

Посилання в тексті роботи зазвичай оформлюють у квадратних дужках, де першою цифрою подано номер літературного джерела зі списку використаних джерел, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату, наприклад [12, с. 245].

Мета посилання – аргументувати, доповнити або проілюструвати власну думку фактами з інших наукових текстів; підтвердити чи спростувати чужу думку; порівняти різні підходи вчених стосовно аналізованої проблеми.

Наприклад:

Мова консолідує націю. Як зазначає Т. Панько, «національно-мовна свідомість об'єднує народ як у науково-культурному житті, так і в суспільно-політичному, спрямовує його на діяння» [53, с. 46].

Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень запропонованого дослідження. Їхня відсутність може свідчити про *плагіат* (від лат. *plagiatus* – викрадений) – копіювання чужих ідей, тексту без посилання на першоджерело.

Для виявлення плагіату в наукових роботах створено спеціальні комп'ютерні програми, більшість із яких має онлайн версії: Turnition, Antiplagiat.ru, Advego Plagiatus, Anti-plagiarism, Etxt тощо.

Для виявлення плагіату серед дисертацій Державна атестаційна комісія України застосовує спеціальні ліцензійні програми, які виявляють фрагменти тотожних текстів.

Якщо в роботі виявлено плагіат, то рішення про присудження наукового ступеня кандидата чи доктора наук скасовується.

На плагіат перевіряються також і студентські магістерські роботи.

Посилання можна робити у вигляді цитати, дослівного чи недослівного переказу з окремими цитованими елементами, вказівки чи без вказівки на автора.

Цитата (від нім. *zitat*, лат. *cito* – наводжу, проголошую) – дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або ілюстрації певної думки.

Цитату необхідно подавати безпосередньо з першоджерел, а не з праць інших авторів.

Загальні вимоги до цитування:

- текст цитати починається й закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками, які можна ставити в будь-якому місці цитати;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) лапки не ставляться;

- якщо автору наукової роботи необхідно виявити власне ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова (курсивом, підкресленням тощо), то робиться спеціальне застереження в круглих дужках з ініціалами автора, наприклад: (курсив наш – Г. Г.);

- посилання на таблиці, формули, ілюстрації, використані в джерелі, вказують без квадратних дужок, зазначаючи лише їх порядковий номер, наприклад: на рис. 1.2, див. табл. 3.1.

Як зазначає О. Семеног, значна кількість суцільних цитат і посилань створює враження копіляції (лат. *compilatio* – крадіжка) роботи, її реферативності, відсутності авторського бачення проблеми.

Головна мета цитат – розвиток власної думки шляхом її порівняння з думкою інших авторів [68, с. 98].

Згідно з останніми вимогами щодо наукових статей слід бути уважним до покликань, цитувань та самоцитувань.

Слід пам'ятати, що під час здійснення експертизи наукової праці порівнюються тексти візуально або за допомогою відповідного програмного забезпечення, йде перевірка на наявність / відсутність посилань на автора та / або на використане джерело та аналізуються виявлені текстові фрагменти, що збіглися, на предмет правомірності / неправомірності їх використання відповідно до вимог Закону України «Про авторське право та суміжні права» [57].



Запитання для самоконтролю

1. Які ви знаєте загальні вимоги щодо оформлення наукових робіт?
2. Які терміни, скорочення та символи слід вносити до переліку умовних позначень?
3. З яких структурних елементів складається вступ наукової роботи?
4. Що таке актуальність і як вона обґрунтовується в науковій роботі? Які мовні кліше при цьому вживаються?
5. Які мовні конструкції слід уживати для оформлення мети й завдань наукової роботи?
6. За допомогою яких мовних конструкцій можна зробити висновки наукової роботи?
7. Що слід подавати в додатках наукової роботи та як потрібно їх оформляти?
8. Якого стандарту слід дотримуватися в оформленні списку використаних джерел?
9. Чим відрізняється опис книги одного / двох / чотирьох і більше авторів? Як слід подавати наукові статті в списку використаних джерел?



Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте подані нижче посилання: а) як пряму цитату; б) як непряму цитату; в) як переказ тексту своїми словами. Розділові знаки опущено.

1. Як зазначено в енциклопедії української мови державна мова це закріплена традицією або законодавством мова вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства громадських органах та організаціях на підприємствах у закладах освіти науки культури у сферах зв'язку та інформатики [Українська мова: Енциклопедія / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови; редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. – 2-ге вид., випр. і доп. К. : Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с. С. 126].

2. Я. Радевич-Винницький зазначає що українцям намагалися нав'язати почуття другосортності меншовартості гальмували усіма способами розвиток науки і культури, співчували з приводу труднощів оволодіння набутками цивілізації зумовлених нерозвиненістю української мови відсутністю усталеної термінології тому пропонували вихід засвоювати ці набутки опосередковано з рук сусідів-благодійників [Радевич-Винницький Я., Іванишин В. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України – 6-е вид., доп. Львів: Апріорі, 2012. 212 с. С. 48].

3. Першим і найповнішим тлумачним словником української мови є одинадцятитомний «Словник української мови» (1970–1980), реєстр якого містить понад 135 тисяч слів.

Його укладено науковими співробітниками Інституту мовознавства імені О. Потебні АН України [Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. К. : Арій, 2008. 424 с. С.73].

Завдання 2. Дотримуючись вимог ДСТУ 8302:2015, зробіть бібліографічний опис друкованих джерел:

а) Монографія Алли Білої «Український літературний авангард: пошуки, стильові напрямки», видана у 2006 р. у Київському вид-ві «Смолоскип», обсягом 464 сторінки.

б) Стаття Ніли Зборовської «Перцепція феміністки у західноєвропейському дискурсі та українському письмі», надрукована в першому номері журналу «Слово і час» за 2005 рік на сторінках 50–61.

Завдання 3. Дотримуючись вимог ДСТУ 8302:2015, зробіть бібліографічний опис електронних джерел:

а) Стаття Людмили Бугаєнко «Лаванда як об'єкт біотехнологічних досліджень», надрукована в електронному науковому виданні «Актуальні питання біології, екології та хімії» Запорізького нац. ун-ту за 2009 р. у другому випуску на сторінках 14–19, URL : http://sites.znu.edu.ua/bio-eco-chemsci/issues/files/2009/12/52/6568_1261748486_09bloobd.pdf

б) Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 2019 номер 2704-VIII, який подано на офіційному порталі Верховної ради України, URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

Завдання 4. Відредагуйте некоректно сформульовані завдання наукової роботи:

– показати еволюцію індивідуального стилю драматурга від нереалістичних структур символізму до реалістичної поетики.

– розгляд специфіки літературно-критичної діяльності Івана Світличного, її проблемного діапазону, засобів моделювання літературно-критичних текстів.

– з'ясування позиції драматурга в театральних дискусіях про шляхи розвитку українського театру.

Завдання 3. Дотримуючись вимог ДСТУ 8302:2015, зробіть бібліографічний опис джерел до тез доповіді на тему вашої наукової роботи.



3.5 НАУКОВА СТАТТЯ ТА ДОПОВІДЬ ЯК АПРОБАЦІЯ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

1. Поняття апробації наукового дослідження.
2. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Види, функції, структура та особливості оформлення наукових статей.
3. Композиційно-логічна будова усної наукової доповіді та виступу.



Словник: апробація, конференція, публікація, наукова стаття, наукова доповідь, науковий виступ, тези доповідей.

Основні теоретичні відомості

Поняття апробації наукового дослідження. Термін *апробація* (лат. *approbatio* – схвалення, затвердження) – це об'єктивна оцінка з боку наукового співтовариства наукових досліджень здобувача.

Апробації піддаються не лише кінцеві результати наукової роботи (дисертації, монографії, магістерські роботи), а й проміжні результати (статті, доповіді).

Апробація стимулює претендента на переосмислення своїх наукових досліджень, більш глибоке їх доопрацювання, допомагає автору підтвердити або зрозуміти необхідність перегляду наукових положень.

Під час апробації відбувається формування здобувача (студента) як науковця, набуття досвіду підготовки доповідей і виступів, ведення наукової дискусії, що допоможуть досліднику бути впевненим під час захисту наукової роботи.

Апробацію наукового дослідження уможливлюють різноманітні наукові заходи – наукові наради, колоквіуми, конференції, форуми, симпозіуми, семінари, круглі столи тощо.

Найбільш поширеними є *наукові / науково-практичні конференції* (лат. *conferentia* від *confero* – в одне місце) – збори, нарада представників наукових організацій з метою обговорення й вирішення певних питань.

Конференції слугують ефективним засобом активізації навчально-пізнавальної, науково-дослідної діяльності, реалізації набутих здібностей, публічного обговорення науково-дослідних результатів та обміну досвідом, виявлення кращих наукових робіт [68, с. 127].

Наукова конференція передбачає пленарне засідання, на якому виступають відомі вчені з доповідями щодо певного наукового питання, а також засідання секцій, де виступають з доповідями усі охочі учасники конференції.

Під час засідань науковий етикет вимагає звернення на ім'я та по батькові, використання звертань пане, пані, добродію, опоненте, колего. Голова (модератор) секції запрошує доповідача до слова, називаючи його посаду, наукове звання та тему доповіді.

Під час секційних засідань та круглих столів часто виникають наукові діалоги, наукові дискусії, суперечки, участь у яких сприяє виробленню вміння обґрунтовувати чи спростовувати певні думки, опановувати мистецтво аргументованої полеміки.

При цьому згоду з думкою співрозмовника висловлюють такими мовними засобами: згоден з вами, що...; підтримую вашу думку щодо...; незгоду – дозвольте з вами не погодитися, важко погодитися з тим, що... .

З метою отримання у співрозмовника інформації стосовно певного питання застосовують такі конструкції: як ви вважаєте; чи згодні ви з тим, що...; чи поділяєте ви думку про те, що... . Для уточнення або доповнення потрібної інформації послуговуються такими мовними кліше: що ви мали на увазі; прошу, уточніть...; наведіть приклад... [68, с. 127–128].

Своєрідним підтвердженням апробації та впровадження результатів наукової роботи є *наукова публікація* (лат. *publicatio* – оголошую всенародно, оприлюднюю) – це доведення до загального відома наукової інформації у спеціальних наукових виданнях – збірниках наукових праць, тезах доповідей, матеріалах наукової конференції тощо.

Різновидами наукових публікацій є наукова стаття, тези доповіді, монографія, автореферат дисертації.

Наукова стаття як самостійний науковий твір. Види, функції, структура та особливості оформлення наукових статей. *Наукова стаття* – це вид наукової публікації, у якому описано кінцеві або проміжні результати дослідження, обґрунтовано способи їх отримання, а також окреслено перспективи наступних напрацювань [68, с. 100].

Відповідно до Постанови Президії Вищої атестаційної комісії України № 705/1 від 15 січня 2003 р. «Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України» наукова стаття повинна містити такі необхідні елементи змісту:

- постановку проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання поставленої проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена стаття;
- формулювання мети та завдань статті;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки дослідження та перспективи подальших розвідок з розглядуваного питання [60].

Наукові статті класифікують за низкою ознак [68, с. 100–101].

За змістом поділяють на:

- власне наукові (виклад основних результатів роботи);
- науково-популярні (орієнтуються на читацьку аудиторію, серед якої можуть бути непрофесіонали);

– науково-навчальні та науково-методичні (містять практичний виклад закономірностей, методи й поради їх застосування на практиці);

– науково-публіцистичні (присвячені актуальним для громадськості питанням).

За кількістю авторів статті поділяються на одноосібні та колективні.

За галузевим призначенням виокремлюють мовознавчі, літературознавчі, педагогічні, історичні тощо.

За способом розкриття статті поділяються на:

– оглядові (характеристика стану й перспектив наукових досліджень у тій чи іншій галузі);

– проблемні (аналіз проблеми, яка не мала всебічного осмислення);

– методологічні (обґрунтовують методологію розв’язання проблеми).

Наукові статті виконують такі функції: дослідницьку (подають наукові результати), презентаційну (презентують дослідника та його працю в науковому світі), оцінно-аналітичну (оцінюють стан наукових досліджень з певної проблеми), комунікативну (служать засобом спілкування дослідників).

Наукову статтю зазвичай оформляють відповідно до вимог наукового видання, до якого подається дослідження.

Відповідно до вимог ВАК України та інших як вітчизняних, так і міжнародних рекомендацій наукові статті, зокрема й ті, що друкуються у фахових виданнях України, можуть мати такі елементи:

1. *Код УДК* (універсальної десятикової класифікації) згідно з бібліотечною класифікацією документів, що широко використовується в усьому світі для систематизації творів науки, літератури і мистецтва, періодичного друку, різних видів документів і організації картотек, наприклад, УДК 821.161 указує на українську літературу; УДК розміщують над заголовком праворуч.

2. *Прізвище та ініціали автора* (авторів) статті, науковий ступінь, вчене звання, посада, місто, розміщують праворуч над заголовком.

3. *ORCID автора (-ів) статті* – непатентований буквено-цифровий код для унікальної ідентифікації авторів і учасників наукової комунікації, призначений для пошуку авторів та їхньої бібліографічної продукції.

4. *Адреса електронної пошти автора (-ів) статті* – використовується для подальшої комунікації з автором (-ами) у разі потреби.

5. *Назва статті* (заголовок) – повинна відображати тему дослідження, бути лаконічною, негроміздкою (до десяти слів), однозначною; назву подають заголовними літерами і розміщують перед текстом, вирівнюючи відцентрово.

6. *Анотація* українською та англійською мовами з перекладом назви статті й транслітерацією прізвища, імені автора; обсяг анотації – не менше як 1800–2200 знаків з пробілами. В анотації не допускається скорочення й аббревіатури крім загальноновживаних.

7. *Ключові слова* українською та англійською мовами. Кількість ключових слів – від 5 до 7 (не менше).

8. *Текст статті* з посиланнями на джерела у квадратних дужках із зазначенням номерів сторінок відповідно до джерела, наприклад, [3, с. 234] або [2, с. 35; 8, с. 234]. Обсяг наукової статті становить зазвичай 0,35–1 д.а., тобто від 6 до 24 сторінок формату А4 чи 10–40 тис. знаків. У тексті статті відповідно до вимог ВАК мають бути відображені необхідні елементи змісту (див. с. 211).

9. *Список використаних джерел* подається після тексту та має бути оформлений відповідно до стандартів бібліографічного опису, наприклад, ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

10. Додатково подається *References* (транслітерований список літератури), оформляється часто за міжнародним бібліографічним стандартом АРА. Посилання на правила транслітерації з української мови в онлайн-форматі можна знайти, зокрема, за посиланням: <http://iod.gov.ua/translit/>.

Сучасні науковці зазвичай використовують два основні підходи до написання наукової статті. Перший – спочатку написати статтю, а потім визначитися з журналом, а другий, навпаки, – вибрати журнал, а потім написати статтю. Кожен із цих підходів може бути використаний залежно від обставин. Зокрема, якщо статтю пише аспірант, у якого це пише перша чи одна з перших дослідницьких статей, то для нього інструкції видання будуть неймовірно корисними, якщо ж мета полягає в тому, щоб перетворити розділ дисертації на статтю для публікації, то основною метою буде змінити цей матеріал так, щоб він відповідав новому контексту. Незалежно від підходу, є *три основні поради*. Вони стануть в пригоді під час написання наукової статті та подання її до цільового видання / журналу.

1. *Знайдіть у журналі рекомендації чи інструкції для авторів* і не просто читайте їх, а добре вивчіть. Деякі журнали описують практично все про обсяг, структуру та форматування статті, а також про її зміст. Зверніть особливу увагу на інформацію про розділи, заголовки та підзаголовки та на послідовність розміщення цих елементів. Часто в цих правилах є дуже конкретні вказівки щодо оформлення та розташування таблиць і малюнків, а також типу та стилю посилань і приміток. Особисту інформацію також потрібно надавати відповідно до інструкцій.

Переконайтеся, що ви дотримуетесь вказівок і не перевищуєте встановлених обмежень, наприклад, щодо обсягу рукопису тощо. Ознайомтеся з усіма вказівками щодо окремого подання та завжди використовуйте запропоновані форми та формати, надаючи всі документи та інформацію так, як зазначено.



Пам'ятайте! Чудова презентація, яка в усьому відповідає вимогам журналу, може допомогти опублікувати навіть не дуже актуальне дослідження, однак погана презентація, безумовно, може приректи відмінне дослідження на відмову.

2. *Дізнайтеся про цілі та напрями досліджень, обраного вами для публікації журналу.* Очевидно, що діапазон і спеціалізація журналу мають збігатися у важливих аспектах з вашим власним дослідженням.

Розуміння пріоритетів і особливих завдань журналу також може допомогти вам. Якщо ви маєте, наприклад, три основні висновки, зроблені на основі результатів вашого дослідження, але обсяг статті дозволяє розробити лише один, то очевидним вибором є висновок, який найбільше відповідає цілям та завданням видання. Також корисним буде читання статей, нещодавно опублікованих у журналі. Ці статті можуть слугувати ефективними моделями структури та форматування.



Пам'ятайте, що актуальний і важливий зміст, який справді зацікавить редакторів та читачів журналу, має важливе значення для успіху в умовах високої конкуренції серед публікацій.

3. *Пишіть чітко та зрозуміло,* переконайтеся, що ваш текст ефективно передає зміст дослідження. Ми живемо в епоху поспішних і недосконалих текстів, у яких є мовні помилки, зокрема й лексичні та граматичні, які інколи заважають правильно зрозуміти зміст написаного.

До мовних помилок, що трапляються в наукових статтях, належать, наприклад, такі: вживання термінів без урахування їх значення, значна кількість іншомовних слів, сплутування значень слів, близьких за вимовою й написанням (паронімів), порушення граматичних, пунктуаційних та інших правил, а також схематизм, бездоказовість запропонованих положень тощо.

Типовими мовними помилками є некоректне називання автора наукової праці «він» чи «вона»; суржик – «оприділити» (визначити), «примініти» (застосувати), «вияснити» (з'ясувати), «не дивлячись на» (незважаючи на), «приведений на малюнку» (наведений на рисунку) тощо [68, с. 105].

Тож необхідно подбати, щоб інформація була подана однозначно, а всі потенційно складні терміни чи поняття були пояснені. Використовуйте граматично правильно побудовані повні й складні речення, стежте за логічним та чітким поєднанням частин тексту в єдине ціле. Якщо треба, можна звернутися за допомогою до наставників, колег і, можливо, до професійного коректора, щоб отримати допомогу в оформленні вашої статті відповідно до стандарту.



Пам'ятайте! Неуважність і неточність у мовному оформленні – це червоні прапорці, що попереджають редакторів про ймовірність недбалості та неточності в дослідженні. Такі помилки можуть стати перешкодою для отримання позитивних висновків про дослідження.

Наведемо приклади оформлення окремих реквізитів наукової статті, які зазвичай вказують на початку та наприкінці статті.

EUROPEAN STANDARDS OF THE RIGHTS OF THE PARTIES TO THE CASE IN THE APPLICATION OF CIVIL ACTION ENFORCEMENT MEASURES AND THEIR IMPLEMENTATION IN UKRAINE

^aDOMINIKA ROSŁOŃ, ^bDANYLO LUKIANCHENKO,
^cSERHII ZLENKO, ^dOLEKSANDR KULIBABA,
^eOLEKSANDR AKIMOV, ^fLIUDMYLA AKIMOVA

^a*Institute of Humanities and Social Sciences, Lviv Polytechnic National University, 12, S. Bandery Str., 79000, Lviv, Ukraine*

^{b,d}*Institute Sumy National Agrarian University, 160, Herasyma Kondratieva Str., 40000, Sumy, Ukraine*

^c*Shupyk National Healthcare University of Ukraine, 9, Dorohozhitskaya Str., 04112, Kyiv, Ukraine*

^f*National University of Water and Environmental Engineering,*

11, Soborna Str., 33000, Rivne, Ukraine

email: "domros24@gmail.com, "2620994l@gmail.com,

"z.serhiil@gmail.com, "o.kulibaba.2018@ukr.net,

"1970aaa@ukr.net, "l_akimova@ukr.net

Abstract: The article deals with the problems of applying in practice the civil procedural institution of securing a claim, the possibility of its extension to a wide range of circumstances. The grounds for interim measures satisfied by the court, as well as the issues of proving the need for their application in Ukraine and the EU countries, are highlighted. It is shown that although the institution of securing a claim contributes to the creation of optimal conditions for the real protection of the rights and legitimate interests of persons in civil proceedings, and namely the institution of securing a claim acts as a guarantee of the execution of a court decision, one cannot consider the meaning and essence of the definition of "interim measures" separately from such a fundamental concept as "a measure (form) of state coercion", and the proportionality of the type of security is aimed mainly at protecting the rights of persons against whom measures are taken to secure a claim. The powers of the court to secure a claim in the civil process of Ukraine and the EU are considered, the current doctrinal provisions regarding the grounds and procedural order for securing a claim are analyzed, attention is focused on the essence of the discretionary powers of the court when taking measures to secure a claim. It is concluded that the application of measures to secure a claim should take place if there are grounds for this and justifications for the specified circumstances, taking into account the judicial practice

Based on the analysis of judicial practice in civil cases, it is possible to single out several general conditions that guide judges when issuing a ruling on the adoption of interim measures, namely: proportionality of interim measures to the stated requirement and relatedness to it. For example, the seizure of funds on the current account of a legal entity in a bank should not exceed the amount of the debt several times. In case of exceeding the amount of the debt, it is proportionate to request the arrest of funds in the bank account in the amount of the debt. The measures must not infringe on the interests of third parties or the debtor [3]. Thus, the seizure of funds should not lead to non-payment of wage arrears, credit, utility, and other payments of the debtor. The measure should ensure the actual implementation of the objectives of interim measures. When filing a petition for securing a claim, the applicant must clearly formulate the requirements, determine the interim measure that the court would like to ask to apply in a civil case. After all, it depends on a well-written application whether it is possible to carry out the practical implementation of measures in the future [46].

However, in the science of civil procedural law, the issue of applying interim measures to other types of legal proceedings does not have an unambiguous solution. Opinions that exist at the present time are directly opposite. The first opinion is that the securing of a claim is allowed at any stage of the civil process and within the framework of any type of civil proceedings. The second implies that each type of civil proceedings has its own, special, specificity, which is reflected by a separate set of norms.

УДК: 351.862+355.58::316.776.3(73+477)

Гайович Галина

ORCID iD 0000-0003-0135-6191

e-mail: halina15ukr@gmail.com

Шихненко Катерина

ORCID iD 0000-0002-8623-2907

e-mail: shikhkate@gmail.com

Арехтейчук Олена

ORCID iD 0009-0008-7484-2127

e-mail: lenusya0346@gmail.com

КРИЗОВА КОМУНІКАЦІЯ: ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД І РЕАЛІЇ УКРАЇНИ

Анотація. Проаналізовано українські та зарубіжні (американські) теоретичні дослідження і практичні розробки з кризових комунікацій з метою визначення особливостей кризових комунікацій у сучасних українських реаліях. Для вивчення сутності кризових комунікацій застосовано методи теоретичного аналізу та синтезу, а також метод абстрагування для виділення найважливіших ознак досліджуваного явища. З огляду на порівняльний аналіз змісту практичних посібників із кризових комунікацій виявлено спільні ознаки та відмінності між запропонованими в них методиками з налагодження ефективних кризових комунікацій. Встановлено, що вміння

References

1. Kryzovi komunikatsii v chasy pandemii: resursy, instrumenty ta insanity. *Hromadskyi prostir: portal* [Public space portal]. Retrieved from <https://www.prostir.ua/?kb=kryzovi-komunikatsiji-v-chasy-pandemiji-resursy-instrumenty-ta-insajty> [in Ukrainian].
2. Haupt, B. The Use of Crisis Communication Strategies in Emergency Management (2021). *Journal of Homeland Security and Emergency Management*, 18(2), 125–150. DOI: <https://doi.org/10.1515/jhsem-2020-003> [in English].
3. Boin, A., & McConnell, A. (2007). Preparing for Critical Infrastructure Breakdowns: The Limits of Crisis Management and the Need for Resilience. *Journal of Contingencies and Crisis Management*, 15 (1), 50–59. Retrieved from <https://www.researchgate.net/publication/227756690> Preparing for Critical Infrastructure Breakdowns The Limits of Crisis Management and the Need for Resilience [in English].
4. Comfort, L. K. (2007). Crisis Management in Hindsight: Cognition, Communication, Coordination, and Control. *Public Administration Review*, 67, 189–197. DOI: <https://doi.org/10.1111/j.1540-6210.2007.00827.x> [in English].
5. Coombs, T. (2014). *Ongoing Crisis Communication: Planning, Managing, and Responding*. Newbury Park, CA.: Sage Publications. Retrieved from https://books.google.com.ua/books?id=id-w7cyi18kC&pg=PA1&hl=uk&source=gbs_toc_r&cad=4#v=onepage&q&f=false [in English].

Отже, написати успішну статтю для публікації в науковому журналі означає написати саме те, що журнал шукає.

Композиційно-логічна будова усної наукової доповіді та виступу.

Усна наукова доповідь та науковий виступ (повідомлення) на конференціях та семінарах є ефективною апробацією наукового дослідження.

Наукова доповідь – це розгорнутий публічний виступ з певної наукової теми, що ґрунтується на даних теоретичних чи практичних досліджень, виголошується на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Обсяг наукової доповіді – до 20 сторінок друкованого тексту А4, шрифт 14, інтервал 1,5. Тривалість – 10–20 хв.

Розрізняють такі види наукових доповідей: звітні (узагальнення роботи за певний час); поточні, або інформаційні (інформування про хід роботи); тематичні (розгорнутий виклад певної проблеми дослідження).

Науковий виступ (повідомлення) – це публічне виголошення промови з певного питання. Науковий виступ, на відміну від наукової доповіді, менший за обсягом і тривалістю: обсяг 4–7 сторінок, тривалість 5–10 хв. Звісно, цей час умовний, оскільки насамперед необхідно враховувати регламент, який зазвичай повідомляється учасникам заздалегідь.

Успіх наукової доповіді (виступу) залежить від лінгвістичних та екстралінгвістичних чинників: стрункої логіко-композиційної побудови мовлення, доказовості, аргументованості, уміння взаємодіяти з аудиторією, використовувати різні прийоми активізації уваги, високої мовної культури доповідача, мовних засобів виразності (метафори, тропи, фігури, фразеологізми, приказки) і позамовних (поза, манери, жести, міміка), техніки мовлення [68, с. 115].

Підготовка до наукової доповіді (виступу) починається з обрання теми та визначення мети. Тема наукової доповіді й виступу повинна бути зрозумілою, не перевантаженою, має відображати зміст промови. При цьому слід урахувати характер аудиторії (вік, стать, кількість слухачів, рід занять, наукові зацікавлення), мету і місце проведення наукового заходу. Доповідач повинен опрацювати значну кількість матеріалів з різних джерел, структурувати ці матеріали, скласти план, а потім підготувати текст доповіді.

Логіко-композиційний каркас доповіді складається з таких частин:

- 1) вступ, у якому аналізується проблемне поле чи конкретна проблема; вступ повинен пробуджувати інтерес слухачів;
- 2) основна частина, в якій подається авторське бачення проблеми, хід чи результати наукового дослідження тощо;
- 3) підсумок, у якому робиться висновок, надаються рекомендації, визначаються перспективи.

Важливим етапом підготовки доповіді є репетиція та запам'ятовування тексту виступу.

Тренування (читання вголос) допоможе перевірити написаний матеріал, провести хронометраж (вимірювання затрат часу), внести необхідні уточнення, визначити ключові слова, перебудувати за потреби складні речення тощо [68, с. 117].

Завершальним етапом є публічне виголошення доповіді, в основі якого – контакт з аудиторією.

Для досягнення ефекту індивідуального спілкування з присутніми фахівці з риторики радять уникати мовленнєвих штампів, працювати над мовними зворотами, використовувати прийоми привернення й утримання уваги слухачів.

До таких прийомів належать:

- прийом співучасті (використання дієслів у 1-й особі множини, що виконують функцію контакту, – з'ясуємо, простежимо, охарактеризуємо, уточнимо, пояснимо, відзначимо, порівняємо, продемонструємо);
- прийом навіювання (апелювання до спільності інтересів);
- прийом текстового очікування (подається спочатку факт, а потім його пояснення);
- прийом психологічної паузи між блоками інформації (до 5–7 секунд);
- прийом парадоксальної ситуації (розгляд однієї події у різних аспектах);
- прийом постановки проблемного питання;
- прийом використання фактичного матеріалу, засобів наочності, статистичних даних, таблиць, графіків, ілюстрацій тощо за допомогою технічних засобів (відео- чи аудіоапаратури) [68, с. 118].

Важливу роль під час виголошення доповіді відіграють невербальні засоби: темп і тембр голосу, дикція, емоційна насиченість фрази, інтонація, а також міміка, жести й поза доповідача.

Давньоримський оратор і філософ Цицерон (І ст. до н. е.) зауважував: «Оратор повинен поєднувати в собі тонкощі діалектика, думку філософа, мову поета, пам'ять юрисконсульта, голос трагіка, і, нарешті, жести й грацію великих акторів» [68, с. 121].

Наукова доповідь може бути надрукована як наукова стаття чи тези доповіді за умови належного оформлення відповідно до вимог наукового видання.



Запитання для самоконтролю

1. Що таке апробація наукового дослідження? У якій формі та на яких наукових заходах вона відбувається?
2. Що таке наукова стаття та які функції вона виконує?
3. Які змістові елементи повинна мати наукова стаття?
4. За якими ознаками класифікують наукові статті?
5. Чим відрізняється наукова доповідь від повідомлення?
6. Назвіть етапи підготовки наукової доповіді.
7. Від яких чинників залежить успіх доповідача?
8. Які ви знаєте прийоми утримання та привернення уваги під час наукової доповіді?



Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте наукову доповідь на тему «Мовна особистість доповідача».

Завдання 2. Виправте мовленнєві помилки й правильно запишіть словосполучення:

відігравати велике значення, велика кількість учених, результати дослідження запроваджені, мова йдеться, відзив, в залежності, в кінці кінців, вносити внесок, сьогоднішній день, слово надається професорці Івановій, пане Олександрі Івановичу, чи є питання до доповідача, можна привести такі приклади.

Завдання 3. Оберіть наукову статтю за вашим фахом і проаналізуйте її основні змістові елементи. Складіть план цієї статті.

Завдання 4. Відредагуйте текст анотації наукової статті.

У статті мова йде про чотири основні варіанта вживання середнього роду в українських текстах. Їх проілюстровано прикладами із творів класиків української літератури. Наголошені особливості вживання середнього роду, що відрізняють українську мову від англійської, і підтверджені ці відмінності порівнянням англійських приказок і прислів'їв з їх українськими відповідниками.

Ключові слова: гендер, граматична категорія роду, середній рід, слововживання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1.Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Риторика: навч. посіб. Львів : Світ, 2001. 240 с.
- 2.Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
- 3.Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Академія, 2009. 344 с.
- 4.Бондаренко В. В., Дубчинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Х.: ХДПУ, 2001. 162 с.
- 5.Бронікова С. А., Кудрявцева, З. Ф., Плотницька І. М. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні. К., 2014.
- 6.Великий тлумачний словник української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь: Перун, 2009. 1736 с.
- 7.Винницький В. М. Українська акцентна система: становлення, розвиток. Львів: Бібліос, 2002. 576 с.
- 8.Волкотруб Г. Й. Силістика ділової мови: навч. пос. К. : МАУП, 2002. 208 с.
- 9.Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. К. : Просвіта, 2000. 128 с.
10. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. К. : Знання, 2008. 430 с.
11. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 223 с.
12. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. К.: Літера ЛТД, 2013. 416 с.
13. Грицан Н. В. Техніка сценічного мовлення: навч.-методичний посібник. 2-ге вид. переробл. і доповн. Івано-Франківськ: В-во «Симфонія форте», 2020. 286 с.
14. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування. К. : Центр учбової літератури, 2007. URL : <https://www.slideshare.net/Tatjanasin/ss-42322930> (дата звернення : 08.05.2024).
15. Гриценко Т. Б. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. К. : ЦНЛ, 2010. 624 с.
16. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів. К. : Наук. думка, 2003. 320 с.
17. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К. : Наук. думка, 2001. 640 с.
18. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Наукова думка, 2010. 432 с.

19. Давиденко В. В. Основи ораторського мистецтва та ділове спілкування сучасного спеціаліста : навч. посіб. Вінниця : «О. Власюк», 2003. 168 с.
20. Деякі питання присудження (позбавлення) наукових ступенів. Постанов Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2021 р. № 1197. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1197-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення : 08.05.2024).
21. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Навч. посібник : рекомендовано МОН України. 3-тє вид. К : Либідь, 2001. 384 с.
22. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). [Чинний від 2007–07–01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.
23. 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.
24. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [На заміну ДСТУ 4163-2003; чинний від 2021-09-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 37 с.
25. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с.
26. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с.
27. Дячук Т. М., Варенко Т. М. Ділова українська мова : навч. посіб. К. : НАУ, 2011. 224 с.
28. Єщенко Т. А. Лінгвістичний аналіз тексту : навч. посібн. К. : Академія, 2009. 264 с.
29. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : Підруч. для студ. вищ. навч. закладів. К. : Політехніка, 2004.
30. Каньоса П. С. Риторика: навч. посіб. Кам'янець-Подільський : Видавець «ПП Зволейко Д. Г.», 2011. 208 с.
31. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навч. посіб. Львів : ПАІС, 2005. 304 с.
32. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. К. : Вища школа, 1982. 288 с.
33. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. / Н. М. Драгомирецька, К. С. Кандагура, А. В. Букач. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
34. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.

35. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
36. Конспект лекцій з курсу «Методика виконання дисертаційної роботи (PhD Thesis Prospectus)» для здобувачів наукового ступеня доктора філософії / Укл. І. Я. Омецінська. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 80 с. URL : <http://dSPACE.wnu.edu.ua/bitstream/316497/38438/1/napbsannja%20dusertazii.pdf> (дата звернення : 08.05.2024).
37. Конституція України: Закон від 28.06.1996 №254к/96-ВР. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення : 08.05.2024).
38. Косенко Ю. В. Основи теорії мовної комунікації. Суми: Сумський державний університет, 2011. 187 с.
39. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства : підручник – 2-ге видання. К. : Академія, 2006. 368 с.
40. Культура мови : від теорії до практики : монографія / Л. Струганець, О. Бобесюк, О. Веремчук та ін. ; [за ред. Л. Струганець]. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2015. 216 с.
41. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для студентів навч. закладів / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; Н. Д. Бабич (ред.). Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
42. Кульчицький І. М. Комп'ютерно-технологічні аспекти створення сучасних лексикографічних систем. К. : НБУВ, 2002. 58 с.
43. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. К. : Каравела, 2018. 352 с.
44. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
45. Мельник Ю. Б. Методика підготовки до наукової доповіді // *Теорія і практика управління соціальними системами*. 2012. № 1. С. 29–33. URL : <http://tipus.khpi.edu.ua/article/view/7669> (дата звернення : 08.05.2024).
46. Методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні» та виконання модульної роботи. / уклад. Г. Гайович. Київ: ІДУНДЦЗ, 2023.
47. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищих навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар; М-во освіти і науки України. 4-е вид. перероб. і доп. Київ : Алерта, 2008. 320 с.
48. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / Укладачі: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.
49. Національний стандарт України. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2003.
50. Огієнко І. Історія української літературної мови. К., 2001. URL : <http://litopys.org.ua/ohukr/ohu.htm> (дата звернення : 08.05.2024).

51. Ораторське мистецтво : підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за заг. ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. Харків : Право, 2013. 208 с.
52. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. К. : МАУП, 1997. 344 с.
53. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
54. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. К. : Наукова Думка, 1976. 286 с.
55. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
56. Порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/44-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення : 08.05.2024).
57. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань підготовки та атестації науково-педагогічних і наукових кадрів : Постанова КМУ від 03 травня 2024 р. № 507. Урядовий портал. URL : <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-vnesennia-zmin-do-deiakykh-postanov-kabinetu-ministriv-ukrainy-z-pytan-pidhotovky-ta-atestatsii-t30524> (дата звернення : 08.05.2024).
58. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення : 08.05.2024).
59. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення : 08.05.2024).
60. Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України: Постанова президії ВАК України від 15 січня 2003 р. № 7-05/1. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v05_1330-03#Text (дата звернення : 08.05.2024).
61. Радевич-Винницький Я., Іванишин В. Мова і нація : Тези про місце і роль мови в національному відродженні України – 6-е вид., доп. Львів: Апріорі, 2012. 212 с.
62. Радевич-Винницький Я. Лінгвоцид як предмет українознавства. URL : <https://archive.ndiu.org.ua/fulltext.html?id=140>
63. Різун В. В. Літературне редагування : підручник. К. : Либідь, 1996. 240 с.

64. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 14.07.2021 №v001p710. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text> (дата звернення : 08.05.2024).

65. Рудник І. Як написати пресреліз: приклади, види, структура, поради. URL : <https://collaborator.pro/ua/blog/how-to-write-press-release>

66. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. К., 2003. 255 с.

67. Селіванова О. О. Основи теорії мовної комунікації : підруч. Черкаси : Чабаненко Ю. А., 2011. 350 с.

68. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К. : Академія, 2010. 216 с.

69. Словник української мови: в 11 томах. Том 2. 1971. С. 356. URL : <http://sum.in.ua/s/dokument> (дата звернення : 08.05.2024).

70. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. 88 с. URL : https://bohdan-books.com/userfiles/file/books/lib_file_1338949673.pdf (дата звернення : 08.05.2024).

71. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с. URL : <http://lib.rada.gov.ua/static/about/text/surmin.pdf> (дата звернення : 08.05.2024).

72. Сучасна українська літературна мова: підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; за ред. А. П. Грищенка – 3-тє вид., допов. К.: Вища школа, 2002. 439 с.

73. Сучасна українська мова: підручник / О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; за ред. О. Д. Пономарева – 4-е вид. К.: Либідь, 2008. 488 с.

74. Сучасне діловодство : навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти / А. Н. Діденко – 4.вид. К. : Либідь, 2004. 384.

75. Тимкова В. А., Марцінко Т. І., Чечель О. М. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник для самостійної роботи студентів галузей знань 0305 «Економіка та підприємництво», 0306 «Менеджмент та адміністрування» денної форми навчання. Вінниця : РВВ ВНАУ, 2012. 333 с. URL : <https://ir.vtei.edu.ua/g.php?fname=25865.PDF> (дата звернення : 08.05.2024).

76. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. К. : Знання, 2008. 413 с.

77. Третяк Н. В., Карпалюк В. С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д. Г., 2010. 376 с.

78. Ужченко В. Д., Ужченко Д. В. Фразеологія сучасної української мови : навч. посіб. К.: Знання, 2007. 494 с.

79. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; за ред. М. Д. Гінзбурга – 2-ге вид., випр. і доп. К. : ІНК ОС, Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.
80. Українська мова: Енциклопедія / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови; редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – 2-ге вид., випр. і доп. К. : Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
81. Український правопис / Редактори Є. І. Мазніченко, В. Є. Македон, С. В. Шарабанова, І. Л. Яловнича. К. : Наук. думка, 2019. 393 с.
82. Харченко С. В. Науково-технічна термінологія : навч. посіб. К. : НАУ-друк, 2009. 112 с.
83. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. К.: Академвидав, 2004. 280 с.
84. Цехмістрова Г. Основи наукових досліджень : Навчальний посібник. Київ : Слово, 2003. 240 с. URL : <http://politics.ellib.org.ua/pages-cat-42.html> (дата звернення : 08.05.2024).
85. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. К. : Вікар, 2002. 223 с.
86. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник – 2-ге вид, виправ. і доповнене. К. : Алерта, 2023. 536 с.
87. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. К. : Арій, 2008. 424 с.
88. Шинкаренко Т. Українська мова серед інших мов світу. Презентація. URL : <https://www.slideshare.net/Tatjanasin/ss-42322930> (дата звернення : 08.05.2024).
89. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с.
90. Atkinson M. Speech-Making and Presentation Made Easy. Vermilion, 2008.
91. Atkinson M. Seen and Heard: Conversations and Commentary on Contemporary Communication. Gunmakers, 2014.
92. Blahova M. Specific role of non-verbal communication in business. European Scientific Journal. 2015. Vol. 11. № 10.

Навчальне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА: ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ТА НАУКОВИЙ СТИЛІ НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

для підготовки фахівців другого (магістерського)
та третього (освітньо-наукового)
рівнів вищої освіти

Автор-укладач:
к.філол.н., доц. Галина ГАЙОВИЧ

Літературний редактор: Т. І. Помазанова

Технічний редактор та комп'ютерна верстка: Н. М. Романюк

Інститут державного управління та наукових досліджень
з цивільного захисту

вул. Вишгородська, 21, м. Київ, 04074
тел. +38 (044) 430-82-17

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 7241 від 02.02.2021

Для нотаток

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.