

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТРОЯН А. О.

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Конспект лекцій

Одеса
Одеський державний екологічний університет
2016

УДК 811.161.2

Т 70

Рекомендовано методичною радою Одеського державного екологічного університету
Міністерства освіти і науки України як конспект лекцій (протокол №10 від 04 .07.2016 р.)

Троян А. О.

Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Одеса: ОДЕКУ, 2016.
179 с.

конспекті лекцій у відповідності із робочою навчальною програмою дисципліни викла- д аються найважливіші положення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розглядаються основні культури державної мови, стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, спілкування як інструмент професійної діяльності, ділові папери як засіб писемної професійної комунікації, різноманітна документація з кадрово-контрактних питань, українська термінологія в професійному спілкуванні, науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні тощо.

Конспект лекцій розрахований на студентів всіх напрямів підготовки денної та заочної форм навчання Одеського державного екологічного університету.

ISBN 978-966-186-033-8

©

© Троян А.О., 2016
Одеський державний екологічний
університет, 2020

ЗМІСТ

Передмова.....	6
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування... ..	7
1.1 Завдання курсу, його нуклові основи	
1.2 Поняття національної та літературної мови.	
1.3 Найістотніші ознаки літературної мови.	
1.4 Мова професійного спілкування як фундаментальний різновид української літературної мови.	
1.5 Професійна мовнокомунікативна компетенція.	
1.6 Мовні норми.	
1.7 Мовне законодавство та мовна політика України	
Тема 2. Основи культури української мови	19
2.1 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.	
2.2 Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.	
2.3 Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	
2.4 Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	32
3.1 Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування.	
3.2 Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	
3.3 Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	40
4.1 Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.	
4.2 Невербальні компоненти спілкування.	
4.3 Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	50
5.1 Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.	
5.2 Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	

5.3 Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	64
6.1 Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.	
6.2 Нарада.	
6.3 Дискусія.	
6.4 «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	
Тема 7 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	77
7.1 Класифікація документів.	
7.2 Національний стандарт України.	
7.3 Склад реквізитів документів.	
7.4 Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.	
7.5 Оформлювання сторінки.	
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.....	93
8.1 Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія.	
8.2 Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	
Тема 9. Довідково-інформаційні документи, та інші документи	106
Тема 10. Етикет службового листа.....	122
10.1 Класифікація листів.	
10.2 Реквізити листа та їх оформлювання.	
10.3 Різні типи листів.	
Тема 11 Українська термінологія в професійному спілкуванні	141
11.1 Термін та його ознаки. Термінологія як система.	
11.2 Способи творення термінів.	
11.3 Загальнонаукова, міжгалузева і узько галузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.	
11.4 Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.	
Тема 12 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	149

12.1 Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

12.2 Оформлювання результатів наукової діяльності

План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці

12.3 Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань

12.4 Анотування і реферування наукових текстів

12.5 Стаття як самостійний науковий твір

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів..... 172

13.1 Суть і види перекладу

13.2 Особливості технічного перекладу

13.3 Автоматизований (комп'ютерний) переклад

13.4 Особливості редагування наукового тексту

ПЕРЕДМОВА

Новий підхід до мовної підготовки в вузі в незалежній Українській державі спрямован на забезпечення зацікавленості майбутніх фахівців в опануванні української мови. Оновлення сутності навчання є визначальним у реформуванні освіти в Україні й передбачає приведення його у відповідність до сучасних потреб суспільства. Виникає об'єктивна потреба створення і впровадження в систему професійної освіти нової фахової ділової комунікації, тобто мовної освіти. Вона має забезпечити формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка здатна зреалізувати свій творчий потенціал на потреби держави. Це можна здійснити під час вивчення навчальної дисципліни - «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Пропонований конспект лекцій сприяє інтенсифікації навчального процесу, стимулює систематичну та самостійну роботу студентів, підвищує об'єктивність оцінювання знань, розвиває здорову конкуренцію між студентами. У конспекті лекцій розглянуто такі питання: «Основи культури української мови», «Ділові папери ,як засіб професійної комунікації», «Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні »,«Професійна комунікація», «Наукова комунікація, як складова фахової діяльності», поданно запитання і завдання для самоконтролю список рекомендованої літератури. Конспект лекцій спрямован на те, щоби студенти набули навичок практичного послуговування мовними засобами вираження думки залежно від мети і змісту висловлювання: семантично точно і стилістично доречно вибрали слово, написали чи висловили його відповідно до літературних норм. У завданнях для самоконтролю передбачена ще одна шляхетна мета - привернути увагу студентів до способів удосконалення професійної мовної компетенції, вільного усного та писемного спілкування.

конспекті лекцій використано матеріали з таких навчальних видань: Шевчук С.В. Сучасні ділові папери . - Київ.: Видавництво АСК, 2003; Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням - Видавництво "Алерта", 2011 Гриценко Т.Б Українська мова та культура мовлення.- Навчальний посібник-К.: Центр навчальної літератури, 2003

Максимець О.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Конспект лекцій. Таврійський державний агротехнологічний університет, 2011. -114с.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

- 1.1 Завдання курсу, його наукові основи
- 1.2 Поняття національної та літературної мови.
- 1.3 Найістотніші ознаки літературної мови.
- 1.4 Мова професійного спілкування як фундаментальний різновид української літературної мови.
- 1.5 Професійна мовнокомунікативна компетенція.
- 1.6 Мовні норми.
- 1.7 Мовне законодавство та мовна політика України

Після вивчення матеріалу лекції студенти повинні знати:

зміст поняття «літературна мова»,

«мовна норма»,

функції мови,

мовне законодавство та мовну політику України,

Тема 1. Державна мова-мова професійного спілкування.

1.1 Завдання курсу, його наукові основи.

Навчальна дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” належить до соціально-гуманітарного циклу ОПП підготовки у вищих навчальних закладах освіти і передбачає засвоєння основних правил оформлення та написання ділових документів за фахом й наукових текстів за професійним спрямуванням та їх складання і переклад, а також знання термінів за фахом та використання їх в майбутній професійній діяльності фахівців.

“Українська мова (за професійним спрямуванням)” розрахована на студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів. Вона спрямована на прискорене опанування студентами теоретичних питань та практичних занять з дисципліни і займає одне з головних місць у підготовці фахівця ОДЕКУ.

Мета вивчення дисципліни – забезпечити відповідно сучасним вимогам професійного спілкування студентів, оформлення і написання ділових документів та професійних текстів. Дисципліна має на меті сприяти активному впровадженню ділового мовлення за професійним спрямуванням у різних сферах державного і господарського спілкування. Вона включає знайомство з термінологією ділових документів за фахом, а також найтиповіших наукових текстів, таких, як: реферат, стаття, анотація, тези доповіді.

Завдання навчальної дисципліни:

сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

розвивати творче мислення студентів;

виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Загальний обсяг навчального часу в годинах, рівень знань та умінь дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначаються освітньо-професійною програмою.

Вивчення дисципліни здійснюється на 2 та 3 курсі, передбачає лекції, практичні заняття, самостійну та індивідуальну роботу студентів.

Знання з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” і надалі будуть використовуватись при вивченні гуманітарних та спеціальних дисциплін ОДЕКУ.

Внаслідок вивчення дисципліни студенти повинні:

грунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;

сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

1.2 Поняття національної та літературної мови.

Мова-це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично установлених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об’єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією.

Вона є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова-найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська мова- єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусії, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та і інших країнах. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

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

Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкова в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики».

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в одно національних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Державний статус української мови

Конституція України гарантує розвиток української мови. У статті 10 записано:

«Державною мовою в Україні є українська мова».

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

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Питання мовної політики в Україні, крім ст. 10 Конституції, визначається також іншими конституційними нормами.

Ст. 24 закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками.

Ст. 92 гласить, що порядок застосування мов визначається виключно законами України.

Ряд статей Конституції містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 103), професійними суддями (ст. 148). У чинному законодавстві України також існує обов'язкова вимога володіння державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, особами, які вступають до громадянства України.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом. Нині цю функцію виконує закон «Про мови в Українській РСР» від 28 жовтня 1989 року. Закон складається з шести розділів і визначає держаний статус української мови. Мова міжнаціонального спілкування на території України закон називає українську, російську та ін.

Законом встановлюється, що всім громадянам створюється необхідні умови для вивчення української мови та володіння нею. Посадові особи мають володіти українською, російською, а в різі потреби і іншими мовами в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Мовою діловодства і документації, роботи, а також взаємовідносин, підприємств, установ, організацій є, як правило, українська мова.

Свого часу говорили: «Буде держава- буде і мова» (В.Яворівський).

Вдумаймося в слова італійського професора Р. Піккіо, який на питання «Чи житимуть українці як нація, чи зникнуть з кону історії?» відповів : «Питання в тому, чи ваші діти знатимуть, вивчатимуть рідну мову, культуру, історію...

Ширше – це питання прав людини взагалі, це те чого у вас немає, право кожного народу на материнську мову, літературу, культуру».

Наша держава повинна докласти максимум зусиль для підтримання та зміцнення духовних зв'язків українців, що проживають за межами України, з різним народом. Навчений багато віковим досвідом денаціоналізації, українських народ не дозволяє собі ніякої зневаги, ніякого знуцання з інших народів та їх мов.

Гарантом національно-мовних прав народів, як і прав окремих громадян, буде незалежна Українська держава.

«мовою єднання, консолідації суспільства на українській землі, а отже, й мовою соціального прогресу може бути тільки українська мова, хоч би тому, що це мова цієї землі і мова більшості її населення. Нею повинні володіти всі, хто хоче бачити Україну незалежною, заможною і справді демократичною батьківщиною не тільки українського народу, а й всіх інших національностей, що живуть у ній. Будь які спроби ігнорувати українську мову як державну, усунути її із суспільного життя тільки затягнуть нашу духовну і як наслідок - економічну кризу. Адже мова – одна з найважливіших складових державоутворення» (Ющук І., с. 20).

Для громадян України оволодіння українською мовою є не лише правом, й одним із основних громадських обов'язків перед державою, у якій вони живуть і яка про них піклується. Оволодівши державною мовою, кожний громадянин має змогу:

Утвердити себе і само розвиватися, здобути суспільне визнання, реалізувати свої права обраним чи призначеним на державні й громадські посади (незалежно від етнічного походження і віросповідання)

Розвивати творчі можливості в обраній сфері діяльності

Прилучатися до скарбниці української національної культури і збагачувати її здобутками інших культур, якими володіє

- Усвідомлювати свій органічний зв'язок з народом, культурою, державою.

Українська мова повинна бути рідною для кожного, хто вважає себе належним до українського народу.

1.3 Найістотніші ознаки літературної мови Українська національна мова існує:

- а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові.
- б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма – літературна мова – викристалізовується під пером митців слова.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

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

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

Усна форма літературної обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

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

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови...

У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови». Традиції Т.Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І.Франко, Л.Українка, П.Мирний, М.Коцюбинський та інші письменники.

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

1.4 Мова професійного спілкування як фундаментальний різновид української літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літератури

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

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

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

Усі лексичні одиниці фахових текстів переділяються на чотири різновиди:

- терміни певної галузі, що мають власну дефініцію;
- міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо);
- професіоналізми;
- професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху
- дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших норм професійного спілкування

-знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери

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

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

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

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

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

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенції,- це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

Грунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Комунікативна професійно – орієнтована компетенція – це «система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування», тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички спілкування

Мова-це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично установлених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією.

Вона є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова-найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська мова- єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусії, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та і

інших країнах. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

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

Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкова в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики».

Термін «державна мова» з'явилась в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однонаціональних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус «державної» закріплюється за мовою більшості населення.

1.5 Професійна мовнокомунікативна компетенція.

інформаційному суспільстві фахівець має вміти швидко сприймати будь-яку форму мовлення, схоплювати необхідну інформацію, створювати монологи, вести діалоги, керувати системою мовленнєвих комунікацій у межах своєї компетенції тощо. Слово є одним із інструментів професійної діяльності лікарів, педагогів, правозахисників, менеджерів, журналістів та ін.. Від багатства словникового запасу, рівня культури мови і техніки мовлення значною мірою залежать професійна майстерність, імідж та цспіх особистості.

Професійна мовленнєва комунікація відбувається в межах сфери професійної взаємодії комунікантів і може протікати в усній або письмовій формах, за офіційних чи неофіційних обставин. Форми, умови спілкування, багатоаспектність професійної діяльності людей визначають варіативність форм мовленнєвої комунікації. Наприклад, від умов спілкування залежить лексично-семантичний склад мовлення: офіційне спілкування передбачає лексику офіційно-ділового стилю, неофіційне – лексику розмовного стилю.

Будь-яка професійна діяльність потребує певних мовно комунікативних умінь. Уже на етапі працевлаштування необхідно вміти складати резюме, спілкуватися по телефону, писати електронні повідомлення і листи, брати участь у співбесіді, заповнювати бланки. Згодом потрібними стають уміння оформляти ділову документацію, виступати з повідомленням чи доповіддю, укладати угоди, обговорювати контракти, надавати й отримувати зворотну інформацію тощо.

Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини її вміння орієнтуватися в навколишньому світі, вміння і навичок спілкування. Тобто вона формується на основі комунікативної компетенції.

Комунікативна компетенція – 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. Комунікативна компетенція передбачає володіння мовленнєвими уміннями й навичками, необхідними для спілкування, сукупність знань про норми й правила ведення природної комунікації.

Важливим складником комунікативної компетенції є мовна та мовленнєва компетенція.

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

Мовна компетенція складається з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної, орфоепічної та пунктуаційної компетенцій.

Мовленнєва компетенція – загальне коло питань мовленнєвої діяльності, що передбачає наявність відповідних знань, умінь, досвіду, а мовленнєва компетентність – конкретна мовленнєва обізнаність особистості, специфічна за родом діяльності.

Мовленнєва компетенція, спираючись на мовну компетенцію, включає систему мовленнєвих умінь (вести діалог, приймати, відтворювати та створювати усні й писемні монологічні й діалогічні висловлювання різних видів, типів, стилів, жанрів) і навичок користування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів залежно від мети висловлювання та сфери суспільного життя. Мовленнєва ж компетентність окреслює загальне коло комунікативних умінь і навичок та є однією з найважливіших передумов розумового розвитку людини, успішного засвоєння нею основ наук. Її завдання полягає в тому, щоб збагачувати словник фахівця, сформулювати в нього вміння точно й правильно висловлювати свої думки ясно, просто, послідовно, логічно, виразно й переконливо, зрозуміло не тільки для нього самого, а й для інших.

Формування професійної мовнокомунікативної компетенції передбачає:

Глибокі професійні знання і оволодіння понятійно-категоріальним апаратом певної професійної сфери та відповідною системою термінів.

Досконале володіння сучасною українською літературною мовою.

Вміння професійне використання мовних стилів і жанрів відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера.

Знання етикетних мовних формул і вміння ними користуватися у професійному спілкуванні.

Уміння працювати з різними типами текстів.

Орієнтування у потоці різноманітної та різнотипної інформації українською мовою на різних каналах її передавання.

Вміння знаходити, вибирати, сприймати, аналізувати та використовувати інформацію профільного спрямування.

Володіння інтерактивним спілкуванням, характерною ознакою якого є необхідність миттєвої відповідної реакції на повідомлення чи інформацію, що знаходиться в контексті попередніх повідомлень.

Володіння основами риторичних знань і вмінь.

Уміння оцінювати комунікативну ситуацію швидко і на високому професійному рівні приймати рішення та планувати комунікативні дії.

Отже, професійна мовно комунікативна компетенція особистості є показником сформованості системи професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності.

1.6 Мовні норми.

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – головна ознака літературної мови.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передавання звуків на письмі), орфографічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти – видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові.

словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акценті, фонематичні (вогнь і огонь), морфологічні.

процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх.

1.7 Мовне законодавство та мовна політика України.

Мовні відносини в Україні регулює, крім Конституції, Закон про мови, який був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року. Більшість статей Закону було введено в дію 1 січня 1990 року, проте окремі статті набували чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа. Найбільше значення в Законі має стаття, що надає українській мові державного статусу.

МОВНА ПОЛІТИКА В ДЕРЖАВІ ТА ЇЇ ЗАКОНОДАВЧІ ЗАСАДИ

Мовна політика – це комплекс цілей та принципів, що визначають регулювання мовних практик у різних сферах життя держави й суспільства, а також сукупність правових, адміністративних та господарчих механізмів, через які здійснюється регулювання.

XX столітті мовна політика вийшла й на міжнародну арену. Скажімо, існує статус «світових мов» ООН (англійська, французька, іспанська, арабська, китайська, російська). Останнім часом до мовної політики долучилася й Рада Європи, що ухвалила 5 листопада 1992 року «Європейську Хартію про місцеві мови та мовні меншини». Основною ідеєю хартії є «необхідність рішучих дій у захисті місцевих мов і мов меншин». Хартію було ратифіковано Верховною Радою України 24 грудня 1999 року, - на жаль, у вигляді, який у майбутньому дасть змогу говорити не так про порятунок реліктових мов на кшталт караїмської чи кримчацької, як висувати чергові аргументи про «утиски» в Україні мови російської.

Конституція України

«Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Базовим законом, регулюючим використання мов в Україні, є також Закон «Про мови в Українській РСР», введений в дію 28 жовтня 1989 року. Закон встановлює права громадян використовувати російську мову (позначену як мова міжнародного спілкування) поряд з державною – українською – мовою при звернення в державні і суспільні заклади, публікації актів найвищих органів державної влади і управління, виготовленні технічної і проектної документації і так далі.

Використання української та інших мов регулюється також Законами України «Про інформацію», «Про телебачення і радіомовлення», «Про рекламу», «Про підприємство» та іншими (всього понад 40 законів).

14 грудня 1999 року Конституційний Суд України прийняв рішення про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України відносно вживання державної мови органами державних влади, органами місцевого самоврядування і використання її в учбовому процесі в учбових установах України, в якому вказав, що під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою наданий правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах громадського життя.

1 вересня 2005 року набрала чинності норма, згідно якої судочинство в Україні повинне здійснюватися виключно на державній мові. 20 грудня 2007 року Конституційний Суд України виніс ухвалу про обов'язковий порядок дублювання, озвучування або субтитрування всіх іноземних фільмів, що транслюються в Україні, лише державною мовою. 26 березня 2008 року Національною радою з питань телебачення і радіомовлення прийняті рекомендації, що передбачають поступове збільшення частини української мови в ефірі телерадіокомпаній щороку на 5 процентних пунктів в 2009-2010 роках і дотримання певної квоти української мови в пройм-тайм. З 1 вересня 2010 року мовлення на регіональних мовах складатиме не більше ніж 15% від загального часу мовлення регіональних телерадіокомпаній.

Щорік в Україні кількість шкіл з російською мовою викладання скорочується майже на півтори сотні. Російська та інші мови активно витісняються з освітньої сфери у зв'язку із змін правил прийому абітурієнтів.

МЕХАНІЗМ ЗДІЙСНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ

Здійснення державної мовної політики забезпечує система органів, яку складають:

Національна рада з мовної політики при Президенті України.

Урядовий орган з мовної політики, визначений чи сформований Кабінетом Міністрів України.

Національна комісія з питань правопису та мовних норм Національної Академії наук України.

Національна рада України з питань телебачення та радіомовлення.

Національна рада з мовної політики при Президенті України (НРМП) як головний дорадчий орган виконавчої влади, щопівроку на своєму засіданні розглядає, затверджує і подає Президентові України аналітичну доповідь про мовну ситуацію в державі та першочергові заходи для реалізації державної науки, освіти та культури, засобами масової інформації, громадськими організаціями тощо для своєчасного виявлення і різнобічного та об'єктивного висвітлення проблемних питань у галузі мовної політики.

Урядовий орган з мовної політики відповідає за повсякденне здійснення мовної політики і має наступні функції:

Сприяти вдосконаленню нормативної бази здійснення мовної політики шляхом напрацювання проектів відповідних законів України, указів Президента, постанов Уряду;
Здійснювати мовне планування на близьку й віддалену перспективу і розробляти відповідні державні програми.

Запитання для самоконтролю та повторення:

- 1 Як ви розумієте поняття “державна мова” ?
- 2 З яких компетенцій складається мовна компетенція?
- 3 Що таке національна мова?
- 4 Які мовні норми характерні для літературної мови?
- 5 Які мовні засоби використовується у мові професійного спілкування?

Додаткова література:

Іванишин В., Радевич - Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич, 1994.

Конституція України. – К., 1996.

Масенко Л. Мова і політика. К., 1999.

Радчук В. Мова в Україні: стан, функції, перспективи// Мовознавство. 2002. № 2-3

Тараненко О.О. Українська мова і сучасна мовна ситуація в Україні//Мовознавство. – 2001. - №4.

Царук О. Українська мова серед інших слов'янських. Етнологічні та граматичні

Тема 2 Культура мовлення

2.1 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

2.2Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

2.3Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Після закінчення теми студент повинен знати :

комунікативні ознаки культури мовлення

типи словників

роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

стандартні етикетні формули

2.1 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Мова і культура перебувають в одній поняттєвій площині і як духовні вартості органічно пов'язані між собою. Слово культура (від лат. Cultura — догляд, освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії. Мова — це прояв культури. „Мова утримує в одному духовному полі націо-нальної культури усіх представників певного народу і на його території, і за її межами. Вона цементує всі явища культури, є їх концентрованим виявом". Плекаючи мову, дбаючи про її розвиток, оберігаючи її самобутність, ми зберігаємо національну культуру.

Культура мови - галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях, Використовуючи відомості історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, стилістики, культура мови виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ, виявляє тенденції розвитку мовної системи, проводить цілеспрямовану мовну політику, сприяє втіленню норм у мовну практику. Культура мови має регулювальну функцію, адже пропагує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови, хоча водночас живить її, оновлює. Вона діє між літературною мовою і діалектами, народнорозмовною, між усною і писемною формами.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

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.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

нормативність (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);

адекватність (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);

естетичність (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);

поліфункціональність (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними ознаками, їх ще називають критеріями, культури мовлення є **правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.**

Правильність — одна з визначальних ознак культури мовлення. Мова має свої закони розвитку, які відображаються у мовних нормах. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми, які діють у мовній системі. До них належать правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, гра-матична, стилістична нормативність, написання відповідно до право-писних і пунктуаційних норм.

Про деяких людей кажуть, що вони мають *чуття мови*. "Чуття мови" означає наявність природних, вроджених здібностей до мови, вміння відчувати правильність чи неправильність слова, вислову, гра-матичної форми. Це чуття можна виховати в собі тільки одним шля-хом - вдосконалюючи власне мовлення.

Точність пов'язується з ясністю мислення, а також зі знанням пред-мета мовлення і значення слова. Уміння оформляти і виражати думки адекватно предметові або явищу дійсності зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, постійним прагненням пізнавати реальний світ, а також знанням мови. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова пов-ністю відповідатимуть усталеним у цей період розвитку мови їхнім лек-сичним значенням. Розуміння предметно-понятійної віднесеності сло-ва, його емоційно-експресивного забарвлення, місця в стилістичній па-літрі, сполучуваності з іншими словами - усе це в комплексі дає нам знання слова, вміння виокремити його з мовної системи. Точність дося-гається не лише на лексико-семантичному рівні, вона тісно пов'язана з граматичним (особливо синтаксичним) рівнем. Правильний словолад -це „душа ясности мови" (І. Огієнко). Треба так побудувати речення, щоб воно було зрозумілим без напруження думки. Отже, точність - це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання від-тінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-смислових зв'язків між чле-нами речення.

Точність мовлення залежить від інтелектуального рівня мовця, ба-гатства його активного словникового запасу, ерудиції, володіння логі-кою думки, законами мовного вираження. Точність визначається і етикою мовця. Саме повага до співрозмовника не дозволить погано знати предмет розмови.

Логічність. Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутріш-ня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знан-нях об'єктивної реальної дійсності.

Логіка (від грец. - проза, наука про умовивід) - прийоми, методи мислення, з допомогою яких формується істина. Логічність виявля-ється на рівні мислення, залежить від ступеня володіння прийомами розумової діяльності. Пригадаймо безліч народних прислів'їв, які під-тверджують цей органічний зв'язок: *Яка головонька, така й розмово-нька; Який розум, така й балачка; Хто ясно думає,*

той ясно гово-рить. Логічність пов'язана з точністю мовлення на всіх мовних рівнях, тобто знаннями мови. Правильні, конструктивні думки і добре знання мови породжують логічно правильне мовлення.

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з цієї теми, вміння добирати потрібний матеріал та під-порядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я.

Доречність. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення - це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (чи-тачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень. По-іншому цю вимогу можна назвати **комунікативною доцільністю**. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Наприклад, стандартні типові вислови-кліше доречні у діловому мовленні, але зовсім не доречні в розмовному. У наукових текстах недоречною буде експресивна, емоційно-образна лексика, адже там панують терміни, мова формул, графіків, схем і т. ін. Доречність - це і вміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування, на-магання бути тактовним. Мовознавець Н. Бабиш пропонує розкривати поняття **доречність** з усвідомлення значення часто вживаної сполуки "до речі": „Кожний історичний і кожний конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і кожен співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого вираження. Тому мовлення має бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним"Р⁸Р. Стильова, контекстуальна, ситуаційна доречність свідчатиме про правильну мовленнєву поведінку.

Багатство. Показник багатства мовлення - великий обсяг активно-го словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре освічена—6-9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше. Порівняймо: словник мови Т. Шевченка - понад 20 тис. слів. Багате мовлення — це естетично привабливе мовлення, що відображає вміння застосувати тропи, образно-емоційну лексику, стійкі вислови, урізноманітнити мову синонімами, знання синтаксичних виражальних засобів. Мати "дар слова" означає вміти так організувати своє мовлення, щоб воно вплинуло на людину не лише змістом, а й своєю формою, чуттєвим моментом, щоб принести задоволення тим, на кого це мовлення спрямоване.

Виразність. Ця невід'ємна частина культури мовлення означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції і чіткістю вимови. Великою мірою — це вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення: логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне сприйняття. Технічні чинники виразності - дихання, інтонація, темп, жест, міміка. Виразність мовлення — це "душа" мовлення, засіб самовираження.

Чистота. Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми. Що "каламутить" і засмічує українську мову? Зайві слова, слова-паразити, які заповнюють паузу мовлення, коли людині важко чітко висловити думку. Найчастотніші з них: *ну, от, значить, там, як це, чуєш, знаєш, так сказати, типу, розумієш* та ін. їх можна легко позбутися, уважно стежачи за своїм мовленням.

Недоречним є вживання діалектизмів, надмірне захоплення прос-торічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Вживання цих слів може бути доречним у відповідному стилі чи ситуації, а вжиті без потреби, вони роблять мову незрозумілою і важкою для сприйняття.

2.2 Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні культури мови

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

Словники - це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники - скарбниця народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітителю початку ХVІ ст. Феофан Прокопович: „Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань”.

Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх

рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Збірники глос - *глосарії* - були першими і найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдемо в Кормчій книзі (1282). До другої половини XVI ст. глосарії-основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії (1556-1561) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників.

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

Слово **енциклопедія** (з грец. - коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторику, логіку, геометрію, арифметику, музику та астрономію. Праці енциклопедичного характеру створювали ще до нашої ери у Давній Греції і Давньому Римі, Китаю, а також у країнах арабської писемності. У X ст. н.е. перша енциклопедія, складена за алфавітним принципом, з'явилась у Візантії. У 1751-1780 роках передові мислителі Франції - Дені Дідро, Жан Д'Аламбер, Вольтер, Шарль Монтеск'є, Жан-Жак Руссо та ін. - підготували 35-томне видання „Енциклопедії, або Тлумачного словника наук, мистецтв і ремесел”.

Першою українською енциклопедією стала „Українська Загальна Енциклопедія” у трьох томах, видана у 1930-1935 роках у Львові за редакцією Івана Раковського. Вона мала підзаголовок - „Книга знання”. У 1930-х роках в УРСР планувалося видання 20-томної енциклопедії, але через репресії проти української культури і її діячів цього не відбулося. Наступні науково вагомі українські енциклопедичні праці з'являються за межами України. Завдяки об'єднанню найкращих наукових сил української діаспори підготовлено і здійснено видання 10-томної „Енциклопедії українознавства” (1952-1985) за редакцією професора Володимира Кубійовича. У наш час її перевидано зусиллями НТШ у Львові (1993-2000). У далекій Аргентині протягом 1957-1967 років була створена і видана так звана Українська Мала Енциклопедія. Восьмитомну працю підготував один автор - професор Євген Онацький. Ці енциклопедії стали значним інформаційним явищем, адже поширювали у світі правдиві знання про Україну.

2.3 Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет

Життя людини в суспільстві регламентоване системою різних правил, законів.

Правила соціальної поведінки людини, які виробилися впродовж усієї

культурної еволюції людства і враховують його соціально – історичний досвід, становлять поняття «етикет».

Етикет (франц. Etiquette, від флам. steeken – встромляти) -- вироблені суспільством норми поведінки. За ступенем ритуалізації поведінки виділяють три різні види етикету:

- Повсякденний.
- Оказіональний.
- Святковий.

Етикет має багаторівневу будову:

- вербальний (словесний) рівень* (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);
- паралінгвістичний рівень* (темп мовлення, гучність, інтонація);
- кінетичний рівень* (жести, міміка, пози);
- проксемічний рівень* (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

Своєрідним стрижнем етикету є словесний рівень. Він найповніше репрезентує етнічну самобутність. Кожна мова виробила свою систему спеціальних висловів ввічливості - мовленнєвий етикет.

Мовленнєвий етикет - це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

постійних системних відношеннях із словесними формулами ввічливості перебувають немовні (невербальні) засоби вираження. Сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях, становить **спілкувальний етикет**.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних висловів:

- Звертання.
- Вітання.
- Знайомство.
- Запрошення.
- Прохання.
- Вибачення.
- Згода.
- Незгода.
- Скарга.
- Втішання.

Комплімент.
Несхвалення.
Побажання.
Вдячність.
Прощання.

Відбором етикетних мовних формул у кожному виді мовленнєвого етикету створюється та чи інша тональність спілкування, тобто соціальна якість спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм у процесі комунікації. В європейському культур-ному ареалі виділяють п'ять видів тональностей спілкування:

Висока тональність спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні - сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо); *нейтральна* тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; *звичайна* тональність реалізується в сфері побуту (магазин, майстерня, пошта, транспорт тощо); *фамільярна* — в сім'ї, дружньому товаристві; *вulgарна* — в соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування — *високої та нейтральної*.

Важливо добре засвоїти чинники, що впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування:

вік, стать, соціальний статус адресата;
особисті якості співрозмовників;
комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування);
характер взаємин між співрозмовниками та ін.

офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію *ввічливості*, а саме: **звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання.**

Звертання - найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією.

Система етикетних звертань української мови зазнала в своєму історичному розвитку найбільше змін, що пояснюється особливою залежністю від соціальної організації суспільства. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо, громадя-нине (громадянку, громадяни),*

товаришу (товаришко, товариші), які супроводжують етикетні означення *вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний, дорогий*, напр.: *високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пані та панове, дорогі друзі, високоповажна святочна громадо, шановні колеги*.

Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. Офіційна величальна функція закріпилася сьогодні за звертанням *пане (пані, панове)*. В офіційному, здебільшого усному, спілкуванні послуговуються цим звертанням у поєднанні з прізвищем або назвою особи за фахом чи родом діяльності, напр.: *пане Ткачук, пане професоре, пане ректоре*.

Звертання *добродію (добродійко, добродії)* вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро. Як етикетне звертання фіксує „Історичний словник української мови” Є. Тимченка з XVII ст. Поширене було здебільшого на сході України. Вживалось у сполученні з етикетними означеннями *вельмишановний, вельмиповажний* та з прізвищем, ім'ям, іменем по батькові, напр.: *вельмишановний добродію Олексію Петровичу*. У традиційному значенні варто вживати це звертання й сьогодні в різних сферах суспільного життя, зокрема діловій.

Звертання *товаришу* з'явилося в українській мові наприкінці XIX - початку XX ст. і використовувалося в інтелігентському середовищі в значеннях „1. Людина, зв'язана з ким-небудь дружбою. 2. Людина, ідейно зв'язана з іншими людьми”.

радянський час це слово витіснило всі інші звертання, ідеологізувалося і функціонувало для називання соратника по партії. Дискусія про те, щоб замінити звертання *товаришу лейтенанте (полковнику)* на традиційне для українського війська звертання *пане* ще тільки починається. Більш поширеним є звертання *Товариство!* до групи людей, які пов'язані певною спільністю (інтересами, становищем у суспільстві тощо).

Звертання *громадянине (громадянку, громадяни)* обмежується правовою, юридичною сферою і підкреслює рівність усіх членів суспільства перед законом як осіб, що користуються громадянськими правами і мають певні обов'язки.

Однією з форм звертання до незнайомих людей, яким наперед виказуємо „кредит довіри”, є слово *друзі*. Це звертання набуло особливого звучання через часте використання його Президентом Віктором Ющенком під час виборів Президента та Помаранчевої революції в Україні.

розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації узвичаєною є форма звертання на ім'я та по батькові, напр.: *Вікторе Андрійовичу, Іване Степановичу, Юліє Володимирівно*. В Київській Русі ім'я по

батькові виконувало функцію прізвища, на-приклад, *Анна Ярославна*. І тільки тоді, коли узвичаїлося прізвисько, будова найменувань стала двокомпонентною, наприклад, *Ярослав (Володимирович) Мудрий*. Отже, легко відмовлятися від власне укра-їнських звертань на ім'я та по батькові, очевидно, не варто. Однак треба наголосити на тому, що не по-українськи звучить звертання *Олександрівно! Миколайовичу!* Така традиція звертання здавна відома російській мові й не слід її переймати!

Заслуговує на увагу і вибір звертання до великої кількості слухачів на різноманітних зібраннях: зборах, засіданнях, конференціях тощо. Форму звертання звичайно визначає вид зібрання. Кожне звертання враховує своє-рідність аудиторії, прагнення і можливість доповідача наблизитись до слухачів, напр.: *Вельмишановний пане ректоре! Вельмишановний пане голово! Шановні колеги! Дорогі друзі! Вельмишановні пані та панове!*

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті - з ньо-го починається спілкування, а часто ним же і обмежується як етикет-ним ритуалом. Цим пояснюється спеціалізований характер і певний автоматизм вітальних висловів.

Перше враження про людину складається від того, наскільки щиро і привітно вона вітається. У вмінні вибрати доречну форму вітання виявляється загальна і мовна культура людини. Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи спів-розмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо²¹Р.

Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний і поліфункціональний, напр.: *^ Доброго ранку! Добрий день! Добрий ве-чір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже!* Існує цілий ряд сакральних ві-тань, напр.: *Христос воскрес! Христос рождається!*

Формул вітання в українській діловій мові порівняно небагато, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуа-ції, щоб висловити пошану до особи, напр.:

Добрий день! — найпоширеніше вітання, яке фіксують пам'ятки з XVI ст. Прикметник *добрий* вживається як синонім до слів *приємний, сприятливий*, а значення цілого вислову „побажання хорошого дня, удачі протягом дня". Використовується у високій та нейтральній тональ-ностях. Вітання *Доброго дня! Добридень!* обмежуються фамільярною тональністю. Залежно від часу дня для привітання з колегами по робо-ті використовують також вітання *Доброго ранку! Добрий вечір!*

Прощання - це слова і вислови, які говорять, коли розлучаються. Мовленнєва частина прощання простіша, ніж вітання. Переважно це співвідносні формули, що мають інколи антонімічний характер, напр.: *До побачення! Прощай! Будь здоров!* або функціонують як самостійні вислови чи як репліки-відповіді на власне прощальні слова, напр.: *На все добре! Бувайте здорові! Щасливо!* Вибір етикетних висловів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування.

Діловий, або службовий, мовленнєвий етикет допускає формули прощання, які лімітовані високою тональністю і є закритими для варі-антності, наприклад:

До побачення! - вислів стилістично нейтральний, найбільш вживаний у високій тональності. За походженням його вважають калькою з російської *До свиданія!*. Разом із висловами *На все добре! До нових зустрічей!* обслуговує також ситуацію розлуки в межах нейтральної тональності.

Прощайте! — це прощальний вислів, пов'язаний з ритуалом проси-ти пробачення перед розлукою за можливі провини.

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. У ви-словах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх ви-користання належить до обов'язкових етикетних настанов. Не раз ви-слови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію. Вибір репліки-відповіді на подяку залежить від того, за що дяку-ють. Наприклад, за істівне кажуть ^ *На здоров 'я!*; за річ, одяг -*Носи на здоров 'я!* і т. ін.

Універсальна, найбільш поширена відповідь на подя-ку це *Прошу! Будь ласка!*

Вибираючи формули подяки, треба враховувати значущість послу-ги, ситуацію. За незначну послугу можна сказати ^ *Дякую! Спасибі!* Вва-жають, що вислів *Дякую!* запозичено в українську мову з німецької че-рез посередництво польської, а вислів *Спасибі!* є східнослов'янським явищем, яке виникло після прийняття християнства. Первинно це дво-слівна мовна формула вдячності *Съпаси богъ* з вихідним значенням по-бажання спасіння богом того, кому дякували. Цікаво, що в західно-слов'янському аналогічному побажанні закладена ідея „Хай Бог запла-тить тому, кому дякували" (порівняймо в польській мові *Bog zaplac*).

Посилюють вдячність слова *щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми*, напр.: *Дуже вдячний за Вашу турботу! Щиро Вам дякую!*

офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *до-звольте, прийміть, складаю (складаємо)*, напр.: *Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щиро подяку!*

У нейтральній тональності вживають вислови:

ибачте! — нейтральний вислів, який, вважають дослідники, запо-зичений з польської мови, де він означав „роздивлятися, побачити, розпізнати". Вислів *Вибачаюсь!* за формою не відповідає змістові ви-бачення — дія скерована на самого мовця. Дієслово *вибачатися* позна-чає дію, яка не може бути спрямована на предмет, є неперехідним і функціонує в українській мові в

значенні „просити вибачення, усвідомлюючи свою провину" безвідносно до об'єкта дії, відповідно може вживатися в контексті, >Не живу, а вибачаюся".

Пробачте! -- поширилось під впливом слова польської мови *przebaczyć* „недобачити, пропустити", однак розвинуло нове лексичне значення.

Вживають в українській мові як вибачення, вияв перепрошення з XVII ст. Прохання -- спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою чогось домогтися від адресата. Мовні засоби прохання можуть використовувати як вислови привернення уваги, напр.: *Будьте ласка-ві! Будь ласка! Ласкаво прошу!*; формулами позитивних реплік-відповідей на прохання є, напр.: *Прошу! Будь ласка!*

Вживаючи стрижнєве слово *ласка*, ми виявляємо привітність, добро-зичливість. Серед форм висловлення прохання в ситуаціях ділового спілкування використовують формули:

Будь ласка! — функціонує в українській мові з XVI ст. для вираження прохання, запрошення, вибачення. В ситуації чемного звертання до не-знайомих старших за віком осіб вживають вислови *Будьте (такі) ласкаві!* *Якщо Ваша ласка! З Вашої ласки!* в межах високої, нейтральної та фамільярної тональностей.

Прошу! -- форма, яка, вживаючись з різною інтонацією, може обслуговувати кілька етикетних ситуацій: 1) *Прошу!*-- прохання; 2)*Прошу!*-- до-звіл; 3) *Прошу?* -- спонукання до повторення сказаного при недочуванні. На думку Ю. Шевельова, другий і третій варіанти ілюструють галицький внесок у збагачення лексики української мови та етикетних мовних засобів. Поширеними у діловій сфері є ситуації, які передбачають оцінку діяльності людини, висловлених думок тощо. Їх мовне забезпечення пов'язане з умінням вибрати та застосувати узвичаєні стандартні формули для вираження компліменту чи згоди.

Питання для самоконтролю та перевірки:

Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми. 2

Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?

3 Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий». «спілкувальний» етикет?

4 Який статус має українська мова в сучасній Україні?

Додаткова література:

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.: Либідь, 1991.- 256 с.

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. - Видавничий центр «Академія», 2004.-344 с.

Білодід І. К. Дбаймо про високу культуру мови // Питання мовної культури. - К.: Наук. Думка, 1969. - № 3. - С. 3-10.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В., Сучасні ділові папери : Навч. посібник.- К.: Атіка, 2005 - С. 11-36, 340-342.

Головащук СІ. Складні випадки наголошення : Словник-довідник.- К.: Либідь, 1995.

- Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник. - К.: Вища школа, 2006. - 431 с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування : Навчальний посібник. - К.: Либідь, 1992.
- Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посібник.- К.: ВД «Професіонал», 2005. - С. 15-30.
- Радевич - Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. по-сібник-2-е вид., перероб. і доп.-К.: Знання, 2006. -С. 14—21,35—41.
- Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. -К.: Рад. школа, 1989.
- Сеіванова О. Сучасна лінгвістика : Термінологічна енциклопедія.- Полтава: Довкілля.-К.-С. 243; 244; 571, 572.
- Тищенко О. Модель курсу «Мова професійного спілкування» // Дивослово, 2003.-№ 9.-С. 56-59.
- Українська мова (за професійним спрямуванням). Програма // Дивослово, 2005.- № 9.- С. 38—42.
- Український правопис / 4-е вид. випр. й доп.-К.: Наук, думка, 1993.-240 с.
- Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : Навч. по-сібник. - К.: Знання, 2005. - С. 13-30.
- Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. -К.: Арій, 2010.-488 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник - Вид. 5-те, доп. і перероб.-К.: Арій, 2009.-С. 13-1

Тема 3 Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

3.1 Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів

3.2 Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового стилів

3.3 Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності

Після вивчення теми студенти повинні знати

функціональні стилї української мови

вміти користуватись стилями в майбутній діяльності

користуватися науковим офіційно-діловим стилем

3.1 Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів

Слово стиль має багато значень і вживається як термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології та інших науках. Пізніше це слово набуло переносного значення манери письма. У мовознавстві є багато визначень даного терміна, наведемо кілька з них:

«Засоби нашої мови, що припускають можливість вибору, будучи відповідним способом використанні тим, хто пише або говорить, утворюють те, що ми звемо стилем» (Л. Булгаховський).

«Стиль – сукупність мовних засобів і прийомів, вибір який зумовлюється змістом, характером і метою висловлювання, а також обстановкою, в якій воно відбувається».

«Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання».

Розділ мовознавства, який вивчає стилї, називають стилістикою.

Сучасну науку про мовні стилї називають функціональною стилістикою.

Звичайно, для характеристики функціонально-стильової системи важлива також форма мовлення - усна чи писемна. В усній формі мовлення виділяють розмовно-побутовий стиль і ораторський. Учені виділяють такі стилї писемної мови: публіцистичний, художній, науковий, офіційно-діловий. Інколи ще виділяють виробничо-технічний і епістолярний стилї. У зв'язку з жанровою диференціацією функціонально-стильових єдностей стилї мови поділяються на різновиди, наприклад, у межах публіцистичного стилю виділяються такі різновиди: стиль передової статті, репортажу, нарису тощо.

Також виділяють експресивні, або колоритно-експресивні різновиди, а саме урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласковий, гумористичний, сатиричний.

сучасній українській літературній мові вчені виділяють такі функціональні стилї

епістолярний

ораторський
розмовний
художній
публіцистичний
науковий
офіційно-діловий
конфесійний

Усі стилі за винятком розмовного, функціонують у писемні та усній формах.

Розмовний стиль функціонує в сфері повсякденно-побутового спілкування. Цей стиль реалізується у формі невимушеної, непередбаченої монологічного або діалогічного мовлення на побутові теми, а також у формі приватної, неофіційної переписки. Під невимушеністю спілкування розуміється відсутність установки на повідомлення, що має офіційний характер, неофіційні стосунки між говорять і відсутність фактів, що порушують неофіційність спілкування, наприклад сторонні особи. Розмовна мова функціонує лише у приватній сфері спілкування, в побутово-побутової, дружній, сімейної і т.д. У сфері масової комунікації розмовна мова непридатна \. Однак це не означає, що розмовний стиль обмежується побутової тематикою. Розмовна мова може торкатися і інші теми: розмова в колі сім'ї або розмова людей, що знаходяться в неофіційних відносинах, про мистецтво, науці, політиці, спорті та іншому, розмова друзів на роботі, пов'язаний з професією говорять, бесіди в громадських установах, наприклад поліклініках, школах та інших.

Основними рисами розмовного стилю є вже зазначені невимушений і неофіційний характер спілкування, а також емоційно-експресивна забарвлення мови. Тому в розмовній мові використовуються всі багатства інтонації, міміка, жести. Однією з її найважливіших особливостей є опора на позамовних ситуацію, тобто безпосередню обстановку промови, у якій протікає спілкування.

Розмовний стиль мовлення має свої лексичні та граматичні особливості. Характерною рисою розмовної мови є її лексичні та граматичні особливості. Характерною рисою розмовної мови є її лексична різноманітність. Тут зустрічаються найрізноманітніші в тематичному і стилістичному відношенні групи лексики: і терміни, і іншомовні запозичення, і слова високого стилістичного забарвлення, і навіть деякі факти просторіччя, діалектів та жаргонів. Це пояснюється, по-перше, тематичною різноманітністю розмовної мови, не обмежується рамками побутових тем, повсякденних реплік, по-друге, здійсненням розмовної мови у двох тональностях – серйозної і жартівливої, і в останньому випадку можливе використання різноманітних елементів.

Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль відрізняється стійкістю і замкнутістю. У ньому більшою мірою поширені клішірованія, штампованість, посилені нормативність.

Офіційно-діловий стиль – це сукупність мовних засобів, функція яких – обслуговування сфери офіційно-ділових відносин, тобто відносин, що виникають між органами держави, між організаціями або між ними, між організаціями і приватними особами в процесі їх виробничої, господарської, юридичної діяльності . Ділова мова реалізується у вигляді письмових документів, побудованих за єдиними для жанрових різновидів правилами. Типи документів різняться специфікою свого змісту, а відповідно, і своєю формою. Об'єднані вони набором мовних засобів, традиційно використовуваних для передачі ділової інформації.

Розрізняють три підстилі ділового стилю:

- 1 власне офіційний
- 2 юридичний
- 3 дипломатичний

сфері ділового мовлення мають справу з документом, тобто з діловим папером, що володіє юридичною силою, і сам факт обумовлює письмовий характер реалізації мовних засобів офіційно-ділового мовлення полягає в тому, що вона включає в себе володіння двома різними за характером нормами:

Мовними, регулюючими закономірності відбору мовного матеріалу для наповнення змістовної схеми документа

Текстовими, регулюючими закономірності побудови документа, закономірності розгортання його змістовної схеми Документи відрізняються не тільки особливим стилем, але й порядком їх заповнення, відтворення, наявністю мовних штампів, через це використовуються готові бланки.

Офіційно-діловий стиль - стиль документів, ділових паперів ті інших. Незважаючи на відмінності у змісті та різноманітність жанрів, офіційно-діловий стиль в цілому характеризується рядом спільних рис. До них відносяться:

Стислість, компактність викладу

Стандартна форма розташування матеріалу

Використання термінології, номенклатури

Вживання віддієслівних іменників, різних словосполучень

Оповідальний виклад, використання речень з перерахуванням

Переважаючий принцип його конструювання

Переважання складних речень

Відсутність експресивної лексики

Він не індивідуальний

області синтаксису ділова мова повинна бути логічною, аргументованою. З цієї причини ділова мова багата складними конструкціями : велика вжиткового складнопідрядних речень із сполучниками, передають логічні відносини, диференціація смислових відносин за допомогою складних спілок і прийменників.

Широко використовуються в різних газетних жанрах так звані сегментовані конструкції, або конструкції з «подвійним позначенням». Ініціатива - ось чого нам найбільше не вистачає.

різних публіцистичних жанрах широке поширення отримали приєднувальні конструкції:

Не дарма чи приїхали? Та ще з вузлами, з валізами. У будь-якому випадку звертайся до мене. У будь-яку хвилину. 4. Особлива виразність притаманна так званій парцеляції. Парцеляція як засіб посилення виразності, дієвий Устилістичний прийом, що дозволяє актуалізувати смислове і експресивне боку висловлювання, знаходить широке застосування в газетних жанрах.

Газетний Утекст часто починається вступною конструкцією, що вказує на джерело повідомлення (Як повідомляє наш кореспондент ...; За даними Гідрометцентру ...). У Характерні риси: економія мовних засобів, лаконічність викладу при інформативній насиченості;

відбір слів і конструкцій з установкою на їх дохідливість (використання слів у прямому значенні, переважання простих синтаксичних побудов);
• наявність оборотів-кліше (як передає наш кореспондент); • відсутність елементів індивідуального авторського стилю. Його домінанта - соціальна оцінність. Вона проявляється не тільки в газетних «ярликах» (фашист, демократ, псевдодемократ), не тільки в словах з оцінною конотацією (порів.: ватажок і ватажок; з'їзд, конгрес і збіговисько), але і в самому відборі фактів, ступеня уваги до них, у використанні фразеології і експресивного синтаксису.

Художній стиль

УХудожній стиль як функціональний стиль знаходить застосування в художній літературі, яка виконує образно-пізнавальну та ідейно-естетичну Уфункції. Щоб зрозуміти особливості художнього способу Упізнання дійсності, Умислення, що визначає специфіку художньої мови, треба порівняти його з науковим способом пізнання, визначальним Ухарактерні риси наукової мови.

Художній літературі, як і іншим видам мистецтва, властиве конкретно-образне уявлення Ужиття на відміну від абстрагованого, логіко-понятійного, об'єктивного відображення дійсності в науковому мовленні. Для художнього твору Ухарактерні сприйняття за допомогою почуттів і перевоссозданіє дійсності, автор прагне передати насамперед свій особистий досвід, своє Урозуміння і осмислення того чи іншого явища. Для художнього стилю мовлення типово увагу до приватного і випадковому, за яким простежується типове і загальне. Згадайте «Мертві душі» М. В. Гоголя, де кожен з показаних поміщиків уособлював якісь конкретні людські якості,

висловлював певний тип, а всі разом вони були «обличчям» сучасної авторів Росії.

Світ художньої літератури - це «перевоссозданий» світ, зображується дійсність певною мірою авторська вигадка, а значить, в художньому стилі мовлення найголовнішу роль відіграє суб'єктивний момент. Вся навколишня дійсність представлена через бачення автора. Але в художньому тексті ми бачимо не тільки світ Уписьменника, а й письменника в художньому світі: його Упереваги, осуду, захоплення, неприйняття і т. п. З цим пов'язані емоційність і експресивність, метафоричність, змістовна багатоплановість художнього стилю мовлення. Лексичний склад і функціонування слів у художньому стилі мовлення мають свої особливості. У число слів, що складають основу і створюють образність цього стилю, входять насамперед образні засоби російської літературної мови,

також слова, які реалізують у контексті своє значення. Це слова широкої сфери застосування. Вузкоспеціальні слова використовуються в незначній мірі, тільки для створення художньої достовірності при описі певних сторін життя.

художньому стилі мовлення дуже широко використовується мовна Убагатозначність слова, що відкриває в ньому додаткові смисли і смислові відтінки, а також Усинонімія на всіх мовних рівнях, завдяки чому з'являється можливість підкреслити найтонші відтінки значень. Це пояснюється тим, що автор прагне до використання всіх багатств мови, до створення свого неповторного мови і стилю, до яскравого, виразного, образного тексту. Автор використовує не тільки лексику кодифікованого літературної мови, а й різноманітні зображальні засоби з розмовної мови і просторіччя. На перший план у художньому тексті виходять емоційність і експресивність зображення. Багато слів, які в науковій мови виступають як чітко певні абстрактні Упоняття, у газетно-публіцистичної мови - як соціально узагальнені Упоняття, у художньому мовленні - як конкретно-чуттєві уявлення. Таким чином, стилі функціонально доповнюють один одного. Для художньої мови, особливо поетичній, Ухарактерна інверсія, тобто зміна звичайного порядку слів у реченні з метою посилити значеннєву значимість якого-небудь слова або додати всій фразі особливу стилістичне забарвлення. Прикладом інверсії може бути відома рядок з вірша А. УАхматової "Усе мені бачиться УПавловськ Угорбистий ...". Варіанти авторського порядку слів різноманітні, підпорядковані загальному задуму.

художньому мовленні можливі і відхилення від структурних норм, обумовлені художньої актуалізацією, тобто виділенням автором якийсь думки, ідеї, риси, важливою для смислу твору. Вони можуть виражатися в порушенні фонетичних, лексичних, Уморфологічних і інших норм. За різноманітністю, багатством і виразним можливостям мовних засобів Ухудожній стиль стоїть вище інших стилів, є найбільш повним вираженням літературної мови.

Як засіб спілкування Ухудожня мова має свою мову - систему образних форм,

відображену мовними та екстралінгвістичними засобами. У Художня мова поряд з нехудожньою виконує читача-образотворчу функцію. Домінантами художнього стилю є образність і естетична значимість кожного його елемента (аж до звуків). Звідси прагнення до свіжості образу, незаявлений виразами, велика кількість тропів, особлива художня, а не понятійна і не денотатна (дійсної) точність, використання спеціальних, характерних тільки для цього стилю виразних засобів мови - ритму, рими, навіть у прозі особливої гармонійної організації промови. Зразок тексту художнього стилю

Науковий стиль

Сфера суспільної діяльності, в якій функціонує Науковий стиль - це наука. Провідне становище в науковому стилі займає монологічне мовлення. Цей функціональний стиль володіє великою різноманітністю мовних жанрів. серед них основними є: наукова монографія і наукова стаття, дисертаційні Уроботи, науково-навчальна проза (У підручники, навчальні та методичні посібники тощо), науково-технічні Утвори (різного роду інструкції, правила техніки безпеки та ін), анотації, реферати, наукові доповіді, Улекції, наукові Удискусії, а також науково-популярна література. Мета наукового стилю - повідомлення, пояснення наукових результатів, форма реалізації - діалог. У науковій мові є типовими смислова точність, прихована емоційність, об'єктивність викладу, строгість і т. д.

Науковий стиль має свою специфіку, що дозволяє вживати його незалежно від характеру Унауки (природно-наукової чи гуманітарної). Його специфіка визначається цілями повідомлення: це може бути Удоповідь, де важливо показати факти, з'ясувати деякі закономірності. Основні риси наукового стилю визначаються філологами:

1) логічною послідовністю;

упорядкованою системою зв'язків між частинами висловлювання; прагненням авторів до точності, однозначності, стислості виразу при збереженні насиченості змісту.

Одним з найважливіших жанрів наукового стилю є наукова стаття, яка може передавати різноманітну за своїм Ухарактером і призначенням інформацію і найбільш часто використовується як основне джерело науково-технічної інформації: У саме тут фіксується все нове, що з'являється у певній галузі науки. Наукові статті представлені кількома різновидами: стаття - коротке повідомлення про результати науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи; власне наукова або науково-технічна стаття, в якій досить докладно викладаються результати роботи; передова стаття; науково-публіцистична стаття; Урекламна стаття. Кожна з різновидів статті відрізняється власним змістом і демонструє профіль видання, де вона опублікована.

Науковий стиль реалізується переважно у письмовій формі мови. Однак з розвитком засобів масової комунікації, із зростанням значущості науки в сучасному суспільстві, зі збільшенням числа різного роду наукових контактів, таких як конференції, симпозиуми, наукові семінари, зростає роль усній наукової мови.

Основними рисами наукового стилю і в письмовій, і в усній формі є точність, абстрактність, логічність і об'єктивність викладу. Саме вони організують в систему всі мовні засоби, що формують цей Функціональний стиль, і визначають вибір лексики у творах наукового стилю. Для цього функціонального стилю характерне використання спеціальної наукової та термінологічної лексики, причому останнім часом тут все більше місця займає міжнародна термінологія (сьогодні це особливо помітно в економічній мові, наприклад менеджер, менеджмент, квотування, ріелтор і т. д.

Лексичний склад наукового стилю характеризується відносною однорідністю і замкнутістю, що виражається, зокрема, у меншому використанні синонімів. Обсяг тексту в науковому стилі збільшується не стільки за рахунок вживання різних слів, скільки за рахунок багаторазового повторення одних і тих же слів.

Науковий стиль належить до числа книжкових стилів літературної мови. Можна виділити ряд загальних мовних особливостей:

- попереднє обдумування висловлювання;
- монологічний характер, строгий відбір мовних засобів;
- тяжіння до нормованої мови.

Науковий стиль має ряд спільних рис, що виявляються незалежно від характеру наук і жанрових відмінностей.

Науковий стиль має різновиди (підстили):

- науково-популярний;
- науково-діловий;
- науково-технічний;
- науково-публіцистичний і навчально-науковий.

Науковому стилю притаманна сухість, він позбавлений емоційного забарвлення та образності.

Лексика наукової доповіді або статті в середньому на 25% складається з термінів, це теж одна з основних рис наукового стилю.

Фразеологія наукового стилю включає терміни, складені терміни («сонячне сплетіння», «коронарне шнурірованіє» і т. д.), використовує кліше - «в даній проблемі хотілося б розглянути ...», в тому числі і як зв'язки між пропозиціями. Речові і абстрактні іменники вживаються у формі множини : «шуми в радіоприймачі». При синтаксичних побудовах частіше використовуються іменники, трохи рідше - дієслова, назви дій. Прикметники використовують термінологічну функцію, вказують на різні ознаки. Синтаксис в науковому стилі часто складний, ускладнюється додатково однорідними

членами та додатковими членами пропозицій. Можна зробити висновок, що домінантою наукового стилю є понятійна точність (тому використовується системно організована в кожній частині галузі наукового знання термінологія), підкреслена логічність мови, що приводить в текстах-міркуваннях до широкого вживання спеціальних текстових скреп типу: з цього випливає, це призводить до ... , отже, таким чином і т. д. Точність наукового стилю менше пов'язана з точною відповідністю конкретної дійсності, є більш абстрактною, узагальненою, ніж точність ділового стилю.

Запитання для самоконтролю та перевірки

Що таке "стиль мовлення"?

Яку функцію виконує офіційно-діловий стиль?

Які підстили має науковий стиль?

Яку функцію виконує науковий стиль? Додаткова література:

Сеніна Н.А.. Російська мова . Підготовка до ЗНО-2009.- Ростов н / Д: Легіон, 2008.

Граудина Л.К., Ширяєв Є.М..У КультураУ російської мови. Підручник для вузів, 2000.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

4.1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

4.2. Види, типи і форми професійного спілкування.

4.3. Основні закони спілкування. Стратегія спілкування.

4.4. Невербальні компоненти спілкування.

4.5. Тенденції аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Після закінчення теми: студент повинен знати:

правила та функції спілкування ;

користуватися законами спілкування ;

володіти правилами ділового спілкування;

вміти слухати співрозмовника.

4.1 Сутність спілкування . Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

Спілкування — процес взаємодії між двома чи кількома особами, що полягає в обміні інформацією пізнавального чи емоційно-оцінного характеру .

спілкуванні реалізується потреба однієї людини в іншій. Через нього люди організовують різні види теоретичної та практичної діяльності, обмінюються інформацією, досягають взаєморозуміння, взаємно впливають одне на одного,

формують свій світогляд. У спілкуванні вони розвиваються фізично і духовно, формуються як суспільні суб'єкти. Правильно організоване спілкування забезпечує ефективний обмін інформацією, дає змогу глибше пізнати співрозмовника, спрогнозувати особливі подальшої цілової взаємодії з партнером. Тому спілкування можна охарактеризувати як:

комунікацію, сприймання та передавання інформації;

взаємодію, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями;

сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого.

Обидва терміни - комунікація та спілкування - мають спільні й відмінні ознаки. Спільними є їхнє співвіднесення з процесами обміну та передачі інформації. Відмінні ознаки обумовлені різницею в обсязі змісту цих понять: за спілкуванням закріплюються характеристики міжособової взаємодії, а за комунікацією - інформаційний обмін у суспільстві. Отже, спілкування - це соціально обумовлений процес обміну думками та почуттями між людьми в різних сферах їхньої пізнавальної, трудової і творчої діяльності, що реалізується за допомогою вербальних засобів комунікації. Комунікація - це соціально обумовлений процес передачі та сприйняття інформації як в міжособовому, так і в масовому спілкуванні різними каналами за допомогою вербальних та невербальних комунікативних засобів.

Таким чином, термін спілкування є загальним за своїм змістом, а комунікація - конкретним, що позначає лише один з його типів (соціальну взаємодію).

Функцією спілкування є досягнення взаєморозуміння на зовнішньому (формальному) рівні за допомогою усмішки, приязного слова тощо.

Професійне спілкування виконує такі функції:

комунікативну (обмін інформацією);

інтерактивну (обмін діями);

перцептивну (взаємосприйняття та встановлення взаєморозуміння між партнерами по спілкуванню).

4.2. Види, типи і форми професійного спілкування

Основою поділу професійного спілкування на види є ступінь участі у ньому мови (мовного коду). За цією ознакою професійне спілкування поділяють на вербальне і невербальне.

Вербальне (лат. *verbum* - слово) спілкування - це усне, словесне спілкування, учасники якого обмінюються висловлюваннями щодо предмета спілкування.

Запезно від комунікативної ситуації використовують розмовну мову (у повсякденному спілкуванні), літературну мову (опрацьована майстрами слова природна мова, яка є мовним еталоном народу), писемну мову (фіксування на певних носіях - папері тощо - інформації і прочитання написаного), усну мову (артикуляційне відтворення інформації та сприйняття її на слух).

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

Пряме вербальне спілкування здійснюється шляхом усного контакту між учасниками спілкування. Інформація передається за допомогою мовних знаків та інтонаційних засобів. Пряме вербальне спілкування охоплює елементи невербального.

Форми прямого вербального спілкування•

індивідуальне монологічне (передача відправником усної інформації реципієнту без зворотного зв'язку);

індивідуальне діалогічне (передбачає зворотний зв'язок між відправником і реципієнтом);

групове монологічне (учасниками комунікації є троє і більше осіб. Наприклад, публічний виступ керівника перед колективом (лекція, доповідь));

групове діалогічне (колективне обговорення проблем, ситуацій, пропозицій на ділових нарадах, засіданнях тощо).

складання плану майбутнього акту спілкування;

збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;

Будь-який акт спілкування складається з кількох етапів:

Ретельна підготовка до спілкування.

Цей етап передбачає:

Основні етапи спілкування:

умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони;

обґрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.

На цьому етапі важливо:

дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування (доцільно поговорити про спільні інтереси, сказати щось приємне співрозмовникові);

не протиставляти себе співрозмовникові;

демонструвати повагу й увагу до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);

уникати критики, зверхності та негативних оцінювань.

3. Обговорення питання (проблеми).

На цьому етапі доцільно дотримуватися таких правил.

лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію;

уважно вислуховувати співрозмовника і намагатися адекватносприймати те, про що він говорить;

пам'ятати, що спілкуванню характерний діалоговий характер;

аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази. **Аргументування** це важливий спосіб переконання за допомогою вмотивованих, обґрунтованих логічних доказів.

4. Прийняття рішення.

Щоби прийняти правильне рішення, варто:

запропонувати кілька варіантів вирішення проблеми;

уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення;

визначити за настроєм співрозмовника момент для закінчення зустрічі й запропонувати кращий варіант прийняття рішення;

не виказувати ні найменшої роздратованості, навіть якщо мети не було досягнуто, триматися впевнено.

5. Вихід із контакту.

Ініціатива завершення розмови за статусної несиметричності спілкувальників має належати особі жіночої статі, людині, старшій за віком, вищій за соціальним становищем. Наприкінці спілкування треба підсумувати результати зустрічі, попрощатися і ви-словити надію на подальші взаємини і спільну діяльність.

Мета про-фесійного спілкування - регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній діяльності через розв'язання професійних завдань.

Успіх професійного спілкування залежить від:

мовця як особистості з індивідуальними ознаками;
його знання сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування.
уміння ефективно застосовувати ці знання залежно від мети, ситуації спілкування.

Щоб правильно спілкуватися і досягти мети спілкування, комунікант має володіти комунікативною професійно орієнтованою компетенцією.

4.4. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль в комунікації.

Позамовні засоби ділового спілкування:

Ефективність ділового спілкування визначається умінням правильно інтерпретувати візуальну інформацію, тобто погляд партнера, його міміку, жести, а також тембр і темп мови. Однак не кожен повною мірою може контролювати власні жести, міміку, лози. Очі, рухи часто видають людину, є своєрідними каналами інформації.

Психолог Альберт Мерабян дійшов висновку, що людське спілкування тільки на 7% є вербальні (слова і фрази), на 38% вокальним (інтонація, тон голосу, інші звуки) і на 55% невербальним. Професор Бердвістл також наголосив на важливості невербальних комунікативних сигналів. Він стверджує, що пересічна людина вимовляє слова всього 10-11 хвилин щоденно, в середнє речення звучить не більше 2,5 секунд. Професор Бердвістл наполягає, що вербальне спілкування складає всього 35%, а 65% інформації передається невербальними шляхами.

процесі ділової комунікації кожен учасник спостерігає за спостерігачем стежить за невербальним поведінням партнера і тим враженням, яке на нього справляються сказані слова.

Засоби невербальної комунікації

До засобів невербальної комунікації відносять, як правило, такі:

Тактильний контакт, що виражається в різноманітних формах - поштовхи, поплескування, погладжування і т.п.

Дистанція між співрозмовниками. Відстань між учасниками ділового спілкування свідчить про його формальність або неформальність, про ставлення партнерів один до одного, про ступінь зацікавленості в розмові.

Орієнтація, тобто просторове положення партнерів щодо один одною: обличчям, боком тощо. Орієнтація може змінюватися в залежності від ситуації і свідчить про ступінь суперництва або співробітництва

Зовнішній вигляд. Основна мета тут - повідомити про себе. Через імідж ділові партнери інформують навколишніх про свій соціальний стан, вид діяльності, самооцінку і т.п.

Поза тіла. Поза звичайно вказує на певні міжособистісні стосунки, на соціальне становище партнера. Вона може змінюватися в залежності від настрою й емоційного стану людини. Однак при інтерпретації необхідно враховувати культурний потенціал людини і загальноприйняті етикеті умовності, яких варто дотримуватися у певних конкретних ситуаціях.

Кивок головою - використовується для схвалення або підтвердження чого-небудь, а також як сигнал, що дає партнерові підосви почати або продовжувати діалог.

Вираз обличчя (міміка) - дає можливість для широкої інтерпретації, приховання або демонстрації емоції, допомагає зрозуміти інформацію, Передану за допомогою слів, сигналізує про ставлення до когось або чогось.

Жести - можуть бути не дуже виразні, наприклад: рухи голови або тіла, але використовується паралельно з мовленням, аби виділити у ньому певні елементи, підкреслити, а іноді й замінити.

Погляд - дозволяє зчитувати найрізноманітніші сигнали: від прояву інтересу до когось або чогось до демонстрації абсолютної зневаги. Вираз очей тісно пов'язаний з комунікацією.

Паравербальні й екстравербальні сигнали. Зміст висловлювання може змінюватися в залежності від того, яка інтонація, ритм, тембр були використані для його передачі. Мовні відтінки впливають на зміст висловлювання, сигналізують про емоції, стан людини, її впевненість або сором'язливість.

Таким чином, мова тіла сама по собі є різновидом паралельного мовлення, що супроводжує в основному висловлювання людини і охоплює всі рухи, у тому числі несвідомі, певні (психомоторні). Той факт, що людина здатна мовчати, але не може цілком контролювати рухи свого тіла, дає діловому партнерові, який уміє «зчитувати» невербальну інформацію, феноменальний інструмент, що дозволяє йому адаптувати власну комунікативну тактику відповідно до реакції (рухів) співрозмовника.

4.4 Невербальне спілкування — вид спілкування, для

якого характерне використання невербальної поведінки і невербальних комунікацій як головного засобу передавання інформації, організації взаємодій, формування образу, думки про партнера, здійснення впливу на іншу людину.

До таких засобів належить система знаків, які відрізняються від мовних способами та формою їх виявлення. У процесі взаємодії вербальні й невербальні засоби можуть підсилювати або послаблювати дію один на одного. Мова невербального спілкування є мовою не лише жестів, а й почуттів. Люди використовують для комунікативного зв'язку цілу низку невербальних засобів : погляди, міміку , пози , жести тощо.

Спілкуючись, люди неоднаково реагують на невербальні сигнали; одні чутливі до них, інші — або не обізнані з цією сферою комунікації, (160 не мають досвіду фіксації та розшифрування знаків невербальної комунікації. Невербальне, як і мовне передбачає зворотній зв'язок. Позитивний невербальний зворотний зв'язок сприятливо впливає на взаємини між співрозмовниками, а негативний супроводжує або породжує деструктивні взаємини. Партнер , який роздратовано відповідає на запитання співрозмовника, подає негативні сигнали.

При безпосередньому спілкуванні важливим засобом є також мова міміки та жестів, яка не тільки доповнює та збагачує, індивідуалізує звичайну мову, але інколи, наприклад, при спілкуванні глухонімих людей, й замінює її. Відомо, що одне й те саме слово, наприклад привітання, може бути висловлене з безліччю найрізноманітніших відтінків, які передаються з допомогою міміки, жестів, інтонацій і відображають найтонші перливи людських настроїв і почуттів.

Слухання є однією з основних ланок процесу спілкування . Від його ефективності залежить ефективність спілкування. Воно ефективне тоді, коли йде безперервне оцінювання сказаного співрозмовником і вами. Необхідно вміти також "слухати" самого себе.

Будь-яка ділова розмова повинна викликати в учасників зацікавлення. Інтерес — це емоційний прояв пізнавальних потреб особистості. Він викликає увагу, активне мислення. Якщо вам вдається втримати інтерес співбесідника до розмови, до даної теми, то його мимовільна увага поступово перейде в післядовільну .

Непряме вербальне спілкування полягає у відсутності безпосереднього контакту між учасниками .

Форми непрямого вербального спілкування :

письмова (інформація передається від відправника до реципієнта у формі відповідного документа , в якому зафіксовані атрибути ділових контактів використання технічних засобів.

Невербальне спілкування - це обмін інформацією між людьми за допомогою комунікативних елементів (жестів, міміки, виразу очей, постави та

ін.), які разом із засобами мови забезпечують створення, передавання і сприйняття повідомлень.

Невербальні компоненти спілкування.

Невербальне спілкування супроводжує й доповнює мову, відображаючи зміст висловленого або сприйнятого. Інформація передається невербальними засобами, які сприймаються різними сенсорними системами: зором, слухом, тактильними відчуттями тощо.

Невербальні засоби спілкування:

кінесичні (грец. kinesis - рух) - виражають загальну моторику різних частин тіла (міміка, жести, постанти, хода, контакт очима);

проксемічні (лат. proximus розташований близько) - пов'язані з організацією простору між його учасниками (відстань між мовцями, дистанція, вплив території, просторове розміщення);

екстралінгвістичні (лат. Extra – поза, зовні і lingua – мова) охоплюють позамовну сферу, в межах якої розвивається мова. Їх підрозділяють на:

просодичні (грец. prosadikos - той, що стосується наголосу) фонетичні характеристики мовлення (швидкість мови, висота голосу, його тональність і діапазон)

таксетичні (лат. Tactum - зачіпати, торкатися) пов'язані з тактильними особливостями сприйняття (рукостискання, поцілунки, дотики, прогладжування, поплескування)

-ольфакторні (лат. Olfactus - чути нюхом) вплив на комунікацію запахів тіла, косметики, предметів особистого вжитку.

хронемічні (грец. Chronos - час) вплив фактора часу на спілкування (час очікування початку спілкування; час, проведений разом у спілкуванні; час, протягом якого триває повідомлення мовця).

невербальному професійному спілкуванні кінетичні засоби ("мова тіла") є найуживанішими. Спілкування супроводжується жестами, які є носіями різного типу інформації, виражаючи позитивне або негативне ставлення до співрозмовника й теми розмови, рівність або домінування, відкритість чи закритість та ін. Найчастіше жести засвідчують такі психологічні стани учасників спілкування, як відкритість, підозра й потаємність, заперечення, сумнів, готовність, довіра, незадоволення тощо.

міжособистісних відносинах у професійному спілкуванні характерними такі форми невербальної передачі інформації, як жести з окулярами (можуть свідчити про різноманітні емоційні стани і наміри співрозмовника) почісування підборіддя (свідчить про роздумування, оцінювання) машинальне малювання

на папері (свідчить про зниження інтересу до розмови) , міцно зчеплені руки (символізують підозру й недовіру) , "порожній погляд" (застиглість, нерухомість очей співрозмовника свідчать про нудьгу, байдужість), постукування по столу, клацання затискачем ковпачка авторучки тощо (жести виражають стурбованість співрозмовника), прикладами рук до грудей (жест відображає чесність і відкритість) та ін.

Неувага до невербальних засобів у професійному спілкуванні може дезорієнтувати співрозмовника, якщо неправильно сприймати його міміку,

жести, поведінку у типових ситуаціях.

Слухання відіграє провідну роль у комунікації. Воно допомагає сегментувати інформацію в процесі детальних обговорень, доповідей, лекцій, бесід, що пов'язані з академічною і професійною сферами. А також формувати навички розрізняти експресивні стилі: високий, середній , низький, в усному приватному і офіційному спілкуванні.

4.5. ГЕНДЕРНІ АСПЕКТИ СПІЛКУВАННЯ.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. *Чоловічий стиль спілкування* зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це - власна думка

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегі-альне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а 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, демонструвати загальну позитивну налаштованість. *Щодо чоловічої вербальної поведінки*, то вона демонструє загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників. Однією з проблем дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки жінок типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки

шляхом таких інтенсифікаторів: **дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой! ох! аж он як**, тощо.

Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки - вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення силь-но негативних емоцій. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (**мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь**), а чоловіки демонструють свою незаперечну переконаність (**я глибоко перекона-ний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло**). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикет-ному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки конт-ролюють і керують перебігом її.⁴² Р Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки.

Запропоновані висновки про гендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу для подальших серйозних студій цієї проблеми.

Запитання для самоперевірки та повторення :

Розкрийте зміст поняття «спілкування»

Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?

Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?

Назвіть основні функції спілкування

Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?

Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?

Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?

Назвіть основні етапи спілкування

Що і як можна висловити поглядом?

10. Які знаки належать до оптико-кінетичної системи знаків?

Додаткова література:

Низ А. Язык телосложенияй. Как читать мысли других по их жестам-
Нижний Новгород, 1992-С. 13.

Морозов А. В. ДЕЛОВАЯ ПСИХОЛОГИЯ : Курс лекций : Учебник
для высших и средних специальных учебных заведений.- СПб., 2002- С.

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник.
- Видавничий центр «Академія», 2004.-37 с.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

5.1 Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

5.2 Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного мовлення. Види публічного мовлення.

5.3 Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентацій.

Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Після закінчення теми студенти повинні знати :

поняття про ораторську(риторичну) компетенцію
публічний виступ- є важливим засобом комунікації
володіти мистецтвом аргументації, технікою та тактикою
аргументування
мовними засобами переконування
уміти слухати та ставити запитання

5.1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Слово – одне з наймогутніших комунікативних знарядь людини. Безсиле саме по собі, воно стає могутнім і нездоланим, дієвим і привабливим, якщо сказане вміло, щиро і вчасно. А саме так – цілеспрямовано, своєчасно, щиро і вміло – повинна користуватися словом кожна людина у будь-якій сфері практичної діяльності. Недарма народна мудрість вчить: *не говори так, щоб тебе змогли зрозуміти, а говори так, щоб тебе не могли не зрозуміти.*

Красномовство – сила, за допомогою якої вдається впливати на світ, змінювати його, реалізуючи власну волю. Давня цікавість людей до можливостей слова спричинила виникнення спеціальної науки про красномовство – риторики.

Риторика – одна з найдревніших філологічних наук в європейській науці бере свій початок від древньогрецьких риторичних шкіл , де формувалася як навчальний предмет, пізніше – як наука. Спочатку предметом риторики було живе мовлення, словесна майстерність, красномовство. Пері праці з риторики були створені у 5-3 ст. до Різдва Христового (Горгієм, Лісієм, Платоном, Аристотелем). Риторика приділяла увагу змісту мовлення, його побудові, словесному оформленню, запам'ятовуванню і майстерності публічного виступу. Мовлення було тісно пов'язано з поетикою, стилістикою, логікою, філософією. Найкращі оратори створювали риторичні школи, а їхні учні виходили з ни високоосвіченими людьми, ставали державними діячами, політиками, військовими, ораторами, поетами. Риторика була немов би вінцем

освіченості, її теорія і практика лягла на надійний фундамент загальної культури.

Учасні вітчизняні науковці, наприклад, А. Й. Капська, вважають, що риторика є наукою, а не мистецтвом. Тому її не слід ототожнювати з ораторським мистецтвом, мистецтвом красномовства. На думку автора, риторика є тією базою, основою, необхідною передумовою, на якій розвивається мистецтво красномовства й яка сприяє становленню особистості оратора. Якщо риторичі можна вчити кожного, то мистецтва красномовства можуть навчитися всі, але володіти ним на високому рівні майстра можуть одиниці.

Отже, ми визначаємо риторику як науку про спроби переконання, ефективні форми впливу (переважн омовного) на аудиторію з урахуванням її особливостей.

5.2. Види красномовства та сфери його застосування

літературі розрізняють п'ять основних видів красномовства: академічне, політичне, юридичне (судове), церковне та суспільно-побутове. Проте, цих видів ще більше – до десяти: соціально- політичне, академічне, судове, соціально-побутове, дипломатичне, військове, лекційне, торгівельне, церковно-богословське, дискусійне. Однак за такої класифікації деякі позиції дублюють одна одну. Зокрема П. Сопер вважає, що існує лише два види красномовства – інформаційне та агітаційне. Вочевидь, це дуже широке узагальнення і обмежитися ним не можна, С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова так характеризують зазначені 5 видів красномовства:

Академічне красномовство – це ораторська діяльність науковця та викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки. Сфера його застосування — шкільна (різних рівнів у т.ч. вища школа) та наукова аудиторія.

Головні риси академічного красномовства — доказовість, бездоганна логічність, точність мислення, чітка, позбавлена будь-якої двозначності, термінологія. Наука, як відомо, є точним описом реальних, матеріальних явищ світу. Науковий опис цих явищ є метою академічного красномовства. Дуже важливо, щоб результати наукових досліджень були донесені до громадськості (не кажучи вже про студентів та учнів), але у дещо спрощеній (адаптованій) формі. Водночас школярі та студенти мусять опанувати мову науки, її термінологію та спосіб викладу. Адаптованості матеріалу до свідомості учнів сприяє використання різноманітної наочності, в першу чергу — із застосуванням технічних засобів.

До жанрів академічного красномовства належать: наукова доповідь, наукове повідомлення, наукова лекція (вузівська та шкільна), реферат, виступ на семінарському занятті, науково-популярна (пу- блічна) лекція, бесіда.

Політичне красномовство — це виступ оратора, що висловлює інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) або роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію.

Політичне красномовство як один із засобів боротьби за владу або гармонізацію суспільних відносин заявило про себе у найдавніші часи, коли люди намагалися вирішувати соціальні конфлікти не тільки зброєю, а й силою переконання.

Політична культура виховується століттями, люди вчаться вести політичну боротьбу суто вербальними методами, з повагою до опонента. Нинішній стан політичного красномовства в Україні переконливо свідчить, що оратор-політик неодмінно мусить вивчати основи елоквенції, починаючи хоча б з доброго знання державної мови.

Політична риторика виділяє такі основні жанри: *політична промова, доповідь, виступ, інформація, огляд та бесіда*. Вони різняться більшим чи меншим обсягом та вагомністю змісту. Наприклад, політична доповідь виголошується звичайно на партійному з'їзді й окреслює стратегію політичної діяльності конкретної партії. А політична інформація може проводитися в підвідомчих даній партії осередках освіти, дитячих закладах типу скаутських чи піонерських і розрахована на ліквідацію політичної безграмотності. Огляд чи бесіда обираються політиками, які хочуть знайти свою аудиторію на виборчій дільниці. Політичний виступ чи промову ми часто чуємо з екрана телевізора чи по радіо - наприклад, виступи депутатів у Верховній Раді.

За сферою функціонування політичні промови бувають *парламентські, мітингові та військові*. У моменти суспільного неспокою, революцій або соціальних перетворень широке розповсюдження знаходять мітингові промови. періоди стабілізації суспільного життя переважає інтерес до парламентського красномовства. У наш час швидко розвивається як парламентське, так і мітингове красномовство.

Зрозуміло, що підтримання бойового духу, патріотичних почуттів неможливе в умовах військових дій без виступів командирів різного рангу. Відомі численні випадки, коли слово було рівноцінне зброї.

Особливого значення політичне красномовство набуває в умовах широкого тиражування його засобами масової комунікації - преса, радіо, телебачення.

Судове (юридичне) красномовство — це ораторські виступи юристів, підсудного та цивільних осіб у процесі розгляду судової справи з позицій законодавства.

Сучасний суд — це складна процедура, учасники якої чітко розподіляють ролі: прокурор, адвокат, свідки і т.і. Кожне слово тут повинно бути вагомим і точним, особливо в суді першої інстанції. Дуже важливо, щоб

усі, хто має слово в процесі, вміли виступати публічно, мали відповідну риторичну підготовку.

Особливої уваги потребує підготовка **судової промови**. Важливо визначити її предмет, види та функції, специфіку словесного оформлення.

суді виступають з промовами прокурор (обвинувач) та адвокат (захисник). Звичайно визначають *прокурорську (звинувачувальну) та адвокатську (захисну) промови*. Крім того, у судових, суперечках часом беруть участь громадський обвинувач, цивільний позивач і цивільний відповідач (або їх представники); потерпілий та його представник; нарешті - підсудний, у ролі захисників якого можуть виступати його близькі родичі, опікуни або піклувальники.

Судова промова мусить висвітлити громадську точку зору та оцінку злочину, особи підсудного з погляду того чи іншого учасника дебатів. Проте право пропонувати міру покарання або думку про невинність підсудного мають лише прокурор та адвокат; інші лише уточнюють деталі, які допомагають об'єктивно змалювати стан справи. Судова промова повинна ефективно впливати на суд, допомагати формуванню переконань суддів та присутніх у залі суду громадян.

Часто в процесі розгляду справи подаються репліки, які привертають увагу до неправильностей та викривлень реальності, що мають місце у виступах тих чи інших учасників судових дебатів.

Церковне красномовство — це проповіді, бесіди, начення, коментування Біблії в практиці різноматних християнських конфесій.

Релігійне красномовство характерне не лише для сфери християнської культури. В зародку воно існувало, наприклад, у Давній Греції.

Відомо, що християнська свідомість базується на Біблії і на тих догматах (непорушні істини віри), які упродовж століть усталювалися колективним досвідом церкви. Щоправда, лише для ортодоксальних християн (православні та католики) цей досвід важить не менш, ніж Біблія (Святе Передання); протестанти ж його таким не визнають.

Це визначає своєрідність церковного ораторства, **основним жанром** якого є **проповідь** - *коментар до Біблії* (хоча християнин виступає місіонером, щс проповідує при будь-якій нагоді). Проповідник не повинен відділяти Біблію від мирського, світського, а навпаки, якомога інтенсивніше їх поєднувати. Але треба, щоб події життя служили ілюстрацією до Писання, а не навпаки, коли Писання спужить "ілюстрацією" для зведення якихось попітичних чи життєвих рахунків.

церковній практиці здавна усталилося читання Нового Завіту відповідно до річних свят та повсякденних богослужінь. Літургійні читання в

церкві, починаючи з Великодня, поділяються на щотижневі цикли, які в сумі своїй підпорядковано розкриттю змісту Нового Завіту як Божественного Об'явлення. В усьому цьому є продуманий план, символіка та розвиток ідеї. Саме тому священник мусить чітко усвідомлювати, який з моментів цього плану він сьогодні висвітлює людям.

З проповідей прихожанин зясує, нарешті, що церковний рік є виразом вершинних моментів Священної історії, й кожне свято є пам'яттю про певну подію даного циклу. Тут проповідник має виявити вміння розуміти й пояснювати символіко-алегоричну змістовність моменту.

Проповідник-гомлет за своїм покликанням є професіоналом, який спеціалізується на вивченні та популяризації Біблії.

Протягом століть склалися такі чотири види проповіді: *проповідь-розповідь, проповідь-слово (урочиста), проповідь-повчання, бесіда-тлумачення Святого Письма (гомлія)*.

Сучасна наука особливо актуальними питання побудови, творення та сприйняття мовлення індивіда і взаємодію особистостей у процесі спілкування, адже комунікація є основою суспільного існування людей, вираженням сутності індивіда, основою їхнього розвитку та й взагалі існування як людей мислячих.

Міжособистісне спілкування є основою створення спільноти людей, засобом передачі й обміну інформацією, способом взаєморозуміння людей.

Міжособистісним можна вважати спілкування, якщо у ньому беруть участь не більше 2-3 комунікантів, які знаходяться в одному просторовому та часовому вимірі і які сприймають один одного як партнери у цій взаємодії, розуміють, поважають, прислухаються і намагаються порозумітися.

Особливістю сучасного публічного мовного спілкування є його діалогізованість на передній план виступають різні форми діалогу (суперечка, дискусія, полеміка, теледебати, інтерв'ю), нерідко опосередкованого засобами масової інформації.

Діалогізованість спілкування виявляється і в монологічній формі мови. Для того, щоб бути ефективним, монолог (лекція, доповідь, виступ на мітингу, слово вчителя на уроці і т. д.) повинен включати засоби діалогізації: обіг, питання або питань у відповідь ходи, частинки, ввідні слова і вирази, які дозволяють встановлювати контакт з аудиторією, викликати і підтримувати її увагу і інтерес до мови.

ДІАЛОГ

Діалог (dialog) двосторонній обмін інформацією між двома людьми, людиною та ЕОМ в вигляді питань та відповідей.

Монологічний і діалогічний тексти розрізняються між собою як з погляду структури, що лежить в основі мовленнєвої ситуації, так і з погляду закономірностей текстоутворення, що в них діють.

Відмінності в структурі мовленнєвої ситуації визначаються розподілом ролей між учасниками мовленнєвого акту. Діалогічний текст репрезентує альтернативний ланцюжок, що утворюється чергуванням висловлювань двох чи декількох учасників мовлення.

основі діалогу лежить діалогічна єдність: вираження думок та їх сприйняття, реакція на них, що знаходить відображення у структурі цього акту мовлення. Діалог складається з взаємопов'язаних реплік співрозмовників.

Діалогічне спілкування являє собою не один якийсь вид мовленнєвої діяльності його учасників, а мовленнєвий акт(обмін інформацією), у якому говоріння і слухання - нерозривно пов'язані види мовленнєвої діяльності.

Основними ознаками діалогу є: намір, цілеспрямованість, правила ведення розмови.

Цілеспрямованість мовленнєвої дії в діалозі - це наявна чи прихована мета мови(слухача) (повідомлення про щось, питання, наказ, порада, обіцянка і под.).

Для того, щоб досягнути своєї мети кожний із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера певних мовленнєвих дій. Необхідною для діалогу є правила ведення розмови: а) повідомлення подається певними порціями; б) повідомлення відповідає темі розмови; в) співрозмовники роблять мовлення зрозумілим, послідовним.

Існує типовий набір смислових частин розмови:

установлення контакту із співрозмовником (зоровий мовленнєвий, зоровий + мовленнєвий);

початок розмови;

розвиток теми (реакція співрозмовника + репліки); кінцівка розмови.

Істотним для діалогу є той факт, що відповідач знає, про що йдеться, що дуже важливо. Саме знання ситуації і є тією ознакою, яка визначає граматичний лад усного діалогічного мовлення.

ПРАВИЛА ВВЕДЕННЯ ДІАЛОГУ

Все наше життя триває у процесі діалогу: вдома, на роботі, під час відпочинку, навіть із самим собою. Для того щоб діалог дав позитивні результати, запрошуємо ознайомитися з такими правилами.

- Правила для того, хто говорить:

доброзичливість повага до партнера, з яким спілкуєтесь;
ввічливість, відсутність категоричності;
скромність у самооцінках, ненав'язливість;
орієнтація на партнера, створення для нього психологічного
комфорту;
постійне стимулювання зацікавленості партнера до проблем
спілкування;
логічність у викладі своїх поглядів та пропозицій;
підтримка уваги партнера, стимулювання його активності в
сприйнятті;
вибір такого стилю розмови, який був би сприятливим не тільки для
ситуації спілкування, а й для сприйняття партнером;
враховувати дистанцію в спілкуванні, систему жестикуляції і
міміки тощо.

Правила для тих, хто слухає:

не шкодуйте часу для того, щоб вислухати партнера;
терпимо й шанобливо ставтесь до того, хто говорить;
не перебивайте партнера, вислухайте його до кінця;
дайте партнерові виявити себе в спілкуванні, стимулюйте його
активність;
використовуйте мовні, жестові, мімічні засоби емоційно-
психологічної підтримки того, хто говорить.

Дотримання запропонованих правил сприятиме безконфліктному
спілкуванню.

Філософ-стоїк Епіктет пояснював, що під час розмови треба більше
слухати, ніж говорити: "Недарма Бог дав нам один язик і два вуха". Уміння
слухати має першочергове значення для людського спілкування. За
статистичними підрахунками, час, який ми витрачаємо для контактів на роботі і
вдома, розподіляється таким чином: 9% - пишемо, 16% - читаємо, 30 % -
розмовляємо і 45% - слухаємо (точніше, повинні слухати). Слухати - це не
просто мовчати, це вміти зосередити й утримувати увагу на предметі розмови
протягом усієї розмови.

Досвідчені, тактовні люди кажуть, що треба вміти мовчати взагалі про
все, що має значення лише для тебе. Тому важливо, як писав Цицерон: "Не слід
заволодівати розмовою, як вотчиною, з якої маєш право вижити іншого.
Навпаки, потрібно намагатися, щоб кожний мав у розмові свою чергу".

ДІАЛОГІЧНЕ КРАСНОМОВСТВО

Діалогічне (полілогічне) красномовство формується не одним промовцем,
а двома або кількома. Основні види такого красномовства: бесіда, дискусія,

суперечка, диспут, нарада, прес-конференція, інтерв'ю, ділова гра, вечір запитань і відповідей, вікторина, «круглий стіл» тощо.

умовах правової держави, коли авторитарний стиль змінюється демократичним, зростає роль конструктивного діалогу не тільки в політиці та пропаганді, а й у інших сферах суспільного життя, зокрема в культурі, освіті. Невміння вести конструктивний діалог при зводить до непотрібного протистояння і протидії сил, до гальмування демократичного розв'язання проблем.

Діалог як вид красномовства є дуже давнім. Великим майстром діалогічного ораторства був Сократ. У грецькій риторичній мистецтві вести суперечку, полеміку називалось еристикою. Еристика є складнішим видом, ніж монологічне красномовство. Оскільки, як правило, учасникам діалогів і полілогів притаманні різні погляди, суперечливі думки й емоції, а це потребує неабиякої уваги співбесідників, підготовки, відповідного настрою, переконливих доказів, тактовності тощо.

діалозі-полілозі може бути зіткнення учасників різних ідеологій, різних способів міркування соціальних ролей, неоднакового життєвого досвіду, діаметрально протилежних душевних станів, різної міри вихованості, а в результаті все-таки треба дійти згоди і знайти прийнятне розв'язання проблеми. Тому оратори і педагоги, для яких також головною формою роботи з вихованцями є діалог-полілог, мають враховувати всі аспекти підготовки діалогу: мовний, логічний, психологічний, педагогічний, аксіологічний(оцінний), політологічний і соціологічний.

МОНОЛОГ

Монолог, монологічне мовлення (від моно і греч. *lygos* - слово, мова), вид мови, зовсім або майже не пов'язаної (на відміну від діалогічної мови) з мовою співбесідника ні в змістовному, ні в структурному відношенні. Монологічне мовлення володіє набагато більшою мірою традиційності при виборі мовних, композиційних і інших засобів, має, як правило, складнішу синтаксичну побудову в порівнянні з репліками в діалозі. У побутовому спілкуванні монологічне мовлення зустрічається украй рідко, що дало підставу Л. У. Щербе припустити її похідна від діалогічної (у історичному плані). Основні комунікативні ситуації вживання сфера мистецтва, ораторського виступу, спілкування по телебаченню і радіо, ситуація навчання(мова вчителя в класі і т. п.). По своїй мовній і структурно-композиційній організації монологічне мовлення набагато складніше, ніж інші види мови; ці її особливості вивчає т.з. лінгвістика тексту(проблема складного синтаксичного цілого, абзацу і т. п.).

Особливим різновидом монологу є так званий внутрішній монолог, в якому імітується емоційно-розумова діяльність людини в її безпосередньому протіканні («потік свідомості»), відповідно в монологічному мовленні цього

типу часто уживаються переривисті, незавершені фрази, зовні не пов'язані один з одним синтаксичні побудови.

Сума втрат інформації при монологічному повідомленні може досягати 50%, а в деяких випадках і 80% від об'єму початкової інформації. Монологічність в спілкуванні виховує людей з малорухливою психікою, низьким творчим потенціалом. Дослідження ж показують, що найефективнішою формою спілкування є діалог.

ПОЛІЛОГ

Полілог - це дискусія, бесіда трьох і більше учасників.

Полілог - це обмін думками з тієї чи іншої теми, де кожен учасник має власну відмінну точку зору.

Полілог - (від грецького polys - багато і logos - слово) розмова декількох дійових осіб в літературному творі.

Полілог - форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань з ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації, що вноситься окремими його учасниками. Для полілогу характерні тематичні перескакування, складна взаємодія реплік, розрив діалогічних єдностей та ін.

Важливими компонентами у полілозі є репліки (конструктивні і деструктивні), обговорення теми, що репрезентує діалог, обмін інформацією, а також підсумковий діалог, який спрямований на з'ясування успішності цього мовленнєвого акту.

Схематично полілог може виглядати так:

1) початок: а) відкриття обговорення, б) вступне слово ведучого;

основна частина: а) виступ А, б) репліки, в) виступ Б, г) репліки, г) резюме ведучого, д) виступ В і т.д.;

підсумковий монолог ведучого, 4) підсумковий діалог / аналіз самого обговорення.

Характерними ознаками полілогічної комунікації можна вважати:

кількість комунікантів (більше трьох),
різні ролі співрозмовників (мовець-реплікатор-слухач);
тематично-смілова залежність від ситуації спілкування,
часто непередбачуваність висловлювань,
лінгвістичні і паралінгвістичні засоби спілкування;
форми мовленнєвого етикету і культури учасників комунікації.

Полілог в усному мовленні реалізується у таких жанрах як обговорення, диспут, дискусія, дебати тощо. Розвиток комунікації у його полілогічній формі залежить від особистості, яка оволоділа комунікативною ініціативою (вона може бути в одного комуніканта впродовж усього полілогу, або переходити до іншого з волі попереднього комунікативного ініціатора чи у комунікативній боротьбі). Спільна діяльність, зацікавленість у досягненні поставленої мети, позитивний емоційний стан усіх учасників полілогічної комунікації є основою взаєморозуміння і результативності міжособистісного спілкування.

5.3 Презентація як різновид публічного мовлення.

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього фахівця.

Презентація - спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. **Презентацію здійснюють через три канали: вербальний** - те, що я говорю; **вокальний** - те, як я говорю; **невербальний** — вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Презентація може бути успішною і неуспішною. *Успішна* - це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; *неуспішна* — аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

Основними причинами неуспішної презентації є:

- нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
- недоліки у плануванні й підготовці презентації;
- погано організований, неструктурований зміст;
- недостатній контакт із аудиторією;
- неуважність до деталей;
- відсутність відчуття часу;
- неефективне використання наочних засобів;
- перевантаження інформацією.

Важливим для успіху презентації є її планування.

План презентації

Мета і завдання презентації.

Тема і предмет презентації.

Аудиторія, на яку спрямована презентація.

Початок і тривалість виступу.

Місце проведення презентації.

Сучасному фахівцеві часто доводиться готувати і виголошувати публічні виступи як у межах своєї установи, так і поза нею. Ефективній підготовці сприяють засоби PowerPoint, що є складовою пакета Microsoft Office. Вони дають змогу за допомоги комп'ютера досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ. Цей набір називається презентацією.

Слайди можна подати як у чорно-білій гамі, так із використанням різних кольорових схем і видів оформлень, створених як професійними дизайнерами, так і автором презентації. Слайди можуть містити: текст, таблиці, діаграми, рисунки, відеокліпи, звуковий супровід тощо.

Розрізняють такі види презентацій:

Презентація за сценарієм - це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

Інтерактивна презентація — це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача і утримує

його увагу.

Автоматична презентація - це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Навчальна презентація призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

Навчальні презентації переділяються на такі види:

презентації-семінари;

презентації для самоосвіти;

презентації-порадники.

У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням доповідача презентувати свій задум.

Структурні компоненти презентації

Експозиція - це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання - встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи:

привітання, вступні зауваження;

пояснення мети презентації;

огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів;

пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: *Що я почую, побачу?, У якій послідовності я це почую?, Чому це мені буде цікаво?*

Основна частина - це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання. Основна частина становить 70-85 %

презентації. Завдання її - схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації - кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (*інформаційна, спонукальна, переконлива*), різняться і методи розгортання презентації: інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом; спонукальна та переконлива - методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення). Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Для роботи на цій стадії доповідачеві необхідно уміти аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії, пояснювати матеріал і аргументувати викладену думку.

Резюме підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

Висновок - вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично-мажорним.

Відомо, що промовця слухають більш уважно на початку й наприкінці презентації, це називають «законом краю». Продумуючи експозицію та висновок, важливо виявити почуття міри, бо занадто яскравий, образний початок зобов'язує витримати цю тональність під час усієї презентації.

Способи завершення презентації: неочікуване завершення, ре-зюме, жарт, оптимістичний або спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

Презентація не закінчується тоді, коли все викладено, а коли сказали про її завершення.

Запитання для самоконтролю та перевірки

1. Що таке риторика: наука чи мистецтво?

Які типи класифікації публічних виступів вам відомо?

Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?

Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
Що потрібно зробити, щоб привернути увагу аудиторії?
Що таке презентація? Назвіть її основні види
Які основні причини неуспішної презентації?
Назвіть структурні компоненти презентації

Додаткова література:

Вагапова Д. Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. - М: Цитадель, 1999.

Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять : Навч. посіб.-К.: Кондор, 2003.

Гандапас Р. Учимося виступати публічно (відео-фільм) // [Uhttp://www.radislavgandapas.comU](http://www.radislavgandapas.com).

Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично.-Днепропетровск: Титул, 1996.

Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: Практикум. - Тер-нопіль: Астон, 2005.

Корнилова Е. Н. Риторика - искусство убеждать.- М., 1998.

Кунь З. Риторичний словник.- К.: Рідна мова, 1997.

Мацько Л. 1., Мацько О. М. Риторика : Навчальний посібник.- К.: Вища школа, 2003.

Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно.-К., 1993.

Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб.-К.: Зоря, 2003.

Сагач Г. М. Золотослів : Навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів.- К: Райдуга, 1993.

Таранов П. С. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно.- Симферополь, 2001.

Томан І. Мистецтво говорити.—К.: Політвидав України, 1986.

ЧмутТ. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб.-К.:Вікар, 2003.

Чулінда Л. І. Риторична майстерність.-К., 2000.

Тема 6 Форми колективного обговорення професійних проблем

Колективне обговорення ділових проблем

6.1. Форми колективного обговорення проблем

6.2. Переговори

6.3. Нарада

6.4. Збори як форма прийняття колективного рішення

6.5. Дискусія

6.6. "Мозковий штурм"

Після закінчення теми студенти повинні знати:

поради до проведення переговорів, нарад, зборів ,
як правильно проводити дискусію
правило проведення "мозкового штурму"
вміти дискутувати на загальні теми

6.1. Форми колективного обговорення проблем

Форми колективного обговорення проблем. Важливу роль у діловому житті людей відіграють різні форми спільного обговорення проблем. Завдяки ним людина проявляє активність у їх розв'язанні, впливає на прийняття та реалізацію рішень. Висока культура колективного обговорення безпосередньо сприяє духовному збагаченню членів суспільства, а отже, і прискоренню демократичних процесів у країні, підвищенню матеріального добробуту людей.

До форм колективного обговорення належать наради, збори, мітинги, переговори, дискусії, різні форми активного навчання (зокрема, "мозковий штурм", ділові та рольові ігри).

На жаль, форми колективного обговорення поки що чітко не розмежовуються. У розмовній мові, наприклад, терміни "нарада" та "збори" є синонімами. Однак перший доцільно вживати тоді, коли учасники справді радяться, обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків. Але якщо директор скликає підлеглих для того, щоб проінформувати їх з якогось питання і дати розпорядження про виконання певних завдань і наказів, то присутні лише сприймають готову інформацію. Це вже не нарада в прямому розумінні слова.

Дуже важливою і широко вживаною формою обговорення є дискусія. Набули поширення зустрічі "за круглим столом", коли кілька учасників дискутують між собою в присутності слухачів. Така дискусія дає змогу ознайомити людей з різними поглядами фахівців на якусь проблему і стимулювати до активного мислення, самостійних висновків. Інколи колективне обговорення має форму диспуту, під яким розуміють публічну суперечку на наукову чи суспільне важливу тему. Учасники диспуту, звичайно, не ставлять перед собою мети обов'язково дійти згоди.

Останнім часом для розв'язання перспективних і досить складних проблем дедалі частіше використовується така форма колективного обговорення, як "мозковий штурм". Вона дає змогу генерувати нові ідеї, шукати шляхи розв'язання складних проблем, окреслювати шляхи розвитку, скажімо, якоїсь організації. Ця форма, як і інші, зокрема ділові та рольові ігри, використовується не тільки для соціально-орієнтованого навчання людей, а й у виробничій сфері для вирішення проблемних завдань.

Як на державному рівні, так і в буденному житті люди використовують як форму колективного розв'язання проблем переговори. Переговори відбуваються навіть тоді, коли люди про це не здогадуються.

6.2 Переговори

Переговори - це обмін думками, який зазвичай відбувається з певною діловою метою. Вони проводяться на різних рівнях з різною кількістю учасників. Переговори можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Про особливості переговорів з іноземцями йтиметься далі.

На жаль, більшість людей вести переговори не вміють. Вони нестерпно ставляться до чужої позиції, погано слухають інших, намагаються нав'язати свою думку, часто переводять розмову у сварку і псують взаємини та настрої одне одному [10].

На практиці склалося кілька стратегій, підходів до ведення переговорів залежно від індивідуальних психологічних якостей їх учасників [11, с. 21-32]. Наприклад, м'яка за характером людина під час переговорів намагається уникнути міжособистісного конфлікту і заради досягнення згоди готова на поступки. Вона завжди прагне до позитивного вирішення питання, але нерідко саме вона залишається ображеною. Водночас інший учасник переговорів, більш жорсткий за характером, розглядає кожну ситуацію як змагання волі, де той, хто виявляє крайню позицію, вперто стоїть на своєму. Він ігнорує етичні норми і хоче досягти лише перемоги, але його дії спонукають опонента також зайняти жорстку позицію. Розв'язання проблеми затягується, в учасників переговорів псується настрої, а отже, і відносини. Це перша стратегія проведення переговорів, яка зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів. Другий стратегічний підхід - це середина між м'якістю та жорсткістю. Однак дотримуватися "золотої" середини, тобто вести переговори так, щоб досягти своєї мети і водночас не зіпсувати відносини з людьми, досить важко і не всім вдається.

Третій стратегічний підхід до переговорів передбачає розв'язання проблеми виходячи з їх змісту, а не торг з приводу позиції, якої кожна зі сторін жорстко дотримується. Такий підхід розроблено в межах Гарвардського проекту. Такі переговори називаються принциповими. У цьому разі намагаються врахувати інтереси обох сторін і прагнуть отримати такий результат, який був би

обґрунтований справедливими нормами, критеріями незалежно від волі жодної зі сторін. Ця стратегія передбачає жорсткий підхід до розгляду суті справи, але м'який підхід до учасників переговорів і дає змогу прийняти справедливе рішення з погляду етики, яке б задовольнило обидві сторони.

Переговори як форма колективного обговорення передбачають три стадії: а) аналіз ситуації, тобто проблем учасників, їхніх емоцій, відносин, інтересів, можливих варіантів прийняття рішення; б) планування; в) дискусія. Готуючись до переговорів, доцільно відвести певний час для попереднього аналізу майбутніх переговорів з позицій та інтересів їхніх учасників - це буде запорукою успіху. Аналізувати доцільно такі принципи ведення переговорів: а) розмежування учасників і предмета переговорів; б) урахування інтересів обох сторін, а не їхніх позицій; в) аналіз усіх можливих варіантів розв'язання проблеми; г) визначення певного критерію для прийняття рішення. Під час переговорів люди поведуться по-різному і, готуючись до них, вивчають не лише психологію й репутацію партнерів, а й манеру їхньої поведінки. Для досягнення успіхів у переговорах неабияке значення має те, яке враження справлять їх учасники один на одного. Не можна забувати про одяг, приміщення, умови проведення переговорів. Наприклад, після першої зустрічі на переговорах учасники, спілкуючись, обговорюють іноді не тільки предмет переговорів і їх зміст, а й те, як трималися представники іншої сторони, як вони були вдягнені, чи поводитися невимушене, чи посміхалися і т. ін.

Ставлення учасників переговорів до переговорного процесу також може бути різним: в одних випадках зорієнтованим на отримання результату за будь-яку ціну, в інших - на продовження партнерських відносин. Оскільки нерідко бажання зберегти добрі стосунки є важливішим, аніж результат переговорів, доцільно:

а) проаналізувати характер відносин між учасниками переговорів, а також свої і, по можливості, чужі почуття. Якщо є негативні емоції в якоїсь із сторін або в обох, доцільно своєчасно "випустити пару", щоб не спалахували пристрасті. Для цього можна пожартувати, використати якісь жести, змінити інтонацію або вибачитись;

б) якщо відчувається непорозуміння, треба спокійно вислухати іншого (можна попросити, щоб він повторив найважливіші думки), а потім у разі потреби уточнити, нейтралізувати, спростувати його аргументи; в) щоб зрозуміти хід думок партнерів, варто поставити себе на їхнє місце, а потім спільно обговорювати проблему.

Треба пам'ятати, що за протилежними позиціями учасників переговорів стоять їхні потреби, цінності, інтереси, які або надто різняться, або, навпаки, можуть бути схожими. Нерідко існує думка про те, що в опонента, який спростовує ваш погляд, інтереси обов'язково будуть протилежні до ваших.

Однак вони якраз можуть збігатися з ними. Виявити інтереси не завжди легко, бо вони можуть бути замаскованими. Але це все-таки варто зробити,

поставивши себе на місце іншого і запитати: "чому так?" або "чому ні?" Інтереси різняться за ступенем важливості. Найсильніші інтереси виражають основні людські потреби (безпеку, матеріальний добробут, почуття приналежності до певної групи, визнання і т. ін.) і відповідають загальноприйнятим етичним нормам. Звичайно, важливо також розібратись у своїх інтересах, знайти аргументи на їх захист, а вже потім переходити до пропозицій. Захищаючи свої інтереси, треба виявляти твердість. Але водночас там, де можна, бажано поступитись партнерові по переговорах, ураховуючи його інтереси. Навряд чи інша сторона прислухається до вас, якщо ви не будете виявляти увагу до її інтересів і пропозицій. Для того щоб переговори були результативними, треба шукати взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми. Іноді думають, що позитивний результат переговорів - це перемога одного і поразка іншого. Проте завдяки дослідженням психологів багато хто розуміє, що найкращий вихід із ситуації, коли має певний вигравш кожна сторона [6]. Учені, які вивчають переговори як наукову проблему, зазначають чотири прорахунки, що заважають людям дійти згоди, передчасні судження; пошук єдиного варіанта розв'язання проблеми; впевненість у неможливості "збільшити пиріг"; думки типу "їхня проблема - це їхня проблема, і нехай вони її розв'язують". Щоб уникнути таких моментів, доцільно під час обговорення проблеми розглянути кілька варіантів її розв'язання. Для пошуку варіантів можна скористатися методом "мозкового штурму", виокремити найцінніші ідеї, а потім повернутися до загального підходу, де ідея - лише один із варіантів. Щоб отримати позитивний результат, на проблему можна подивитись очима різних людей, іноді сторонніх. Можна також поділити проблему на кілька частин і приймати рішення поетапно.

Запропоновані учасниками переговорів варіанти рішення можуть бути різні: сильні (суттєві, постійні, всеохоплюючі, остаточні, безумовні, зобов'язуючі, першорядні) та слабкі (процедурні, тимчасові, часткові, умовні, другорядні). Але в будь-якому разі учасники переговорів виконуватимуть ту угоду, яку прийнято шляхом згоди.

Якщо угода більше виражає інтерес однієї зі сторін, треба полегшити іншій стороні її прийняття. Для цього треба скласти список кількох можливих рішень, тому числі й тих, які може прийняти партнер. Потім необхідно розглянути можливі шляхи реалізації цих рішень. Треба також продумати, як обґрунтувати свій підхід. Це легше зробити виходячи з об'єктивних критеріїв. Чим частіше при розгляді проблеми й пошуку варіантів її розв'язання обидві сторони звертатимуться до прецедентів, що вже мали місце, тим швидше вони дійдуть згоди.

Щоб отримати позитивний результат, треба використати об'єктивні критерії щодо суті питання або дотриматися справедливої процедури. Якщо обом сторонам важко обрати якісь критерії, можна звернутися за порадою до третіх осіб. Посередник може зіграти велику роль на переговорах, якщо вони повільно просуваються до успішного завершення. Йому не обов'язково глибоко

вникати в позицію кожної сторони. Головне - знайти найкращі варіанти можливого розв'язання проблеми і допомогти сторонам прийняти спільне рішення виходячи з інтересів кожного з них. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення.

Якщо хтось намагається зірвати переговори (свідомо порушує етичні норми, обдурює, погрожує, тисне і т. ін.), доцільно, виявивши такий факт, винести це питання на обговорення, висловити свою думку з цього приводу, а також домовитися про подальші правила роботи. Треба відмежовувати поведінку людей від змісту проблеми, яку слід розв'язати, і разом шукати спільне рішення [11, с. 21- 32]. Якщо якась одна сторона намагається обдурити партнера, доцільно одразу внести в угоду такі положення, які б унеможливили це. Іноді на переговорах ведеться "психологічна війна": опоненти роблять особистісні випадки, не дивляться в очі, зловживають зауваженнями, вимагають повторювати одне й те саме кілька разів, не відповідають на запитання або навіть перекручують їх зміст. У цьому разі краще якомога швидше завершити зустріч. Не варто відповідати на погрози або образи, інакше переговори ніколи не будуть успішними.

Ситуація, коли кожна сторона в переговорах займає певну позицію й жорстко захищає її, називається позиційним торгом. Чим більше людина захищає певну позицію, тим більше вона себе з нею пов'язує. Тому тут протистояння відбуватиметься з приводу позицій, а не інтересів сторін. Такий торг призводить до укладення нерозумних угод або до суперечки. Якщо одна зі сторін перемогла, в іншій виникають гнів та образа. Причому коли для цього є кілька причин, позиційний торг поглиблюється. Найчастіше переможеним стає той, хто займає м'яку позицію, а той, хто виявляє жорсткість, виграє. У такому разі переможений учасник переговорів недоброзичливо ставитиметься до переможця. Аби уникнути цього, треба прагнути досягти іншого результату, а саме: перемога - перемога.

Спостереження за поведінкою партнерів під час переговорів свідчать, що вітчизняні учасники поведуться найчастіше не так, як іноземці. Програш полягає не лише в тому, що не досягається практичний результат, а й у тому, що переговори нерідко заходять у глухий "кут" і втрачаються можливості для подальших контактів з партнером. Це відбувається тому, що вітчизняні бізнесмени часто не надають належного значення переговорам як одній із форм ділового спілкування, певному виду спільної діяльності, не готові до конструктивної поведінки на переговорах. Звичайно, учасники переговорів можуть мати різні системи цінностей, однак для отримання позитивного результату вони мають виходити з ідеї чи з правил спільного розв'язання проблеми.

Помилковою є думка про те, що на переговорах треба в будь-який спосіб відстоювати свої інтереси або працювати за принципом: "сприймайте нас

такими, як ми є". Переговори треба вести, дотримуючись етичних норм: чесно, справедливо і на рівноправних умовах. З погляду етики гарантом виконання досягнутої угоди можуть бути такі якості учасників переговорів, як довіра і чесність. Саме на це слід зважати, якщо люди зацікавлені встановити міцне ділове й довготривале партнерство. Довіра встановлюється лише тоді, коли учасники виявляють солідарність у розумінні взятого сторонами ризику, говорять те, що думають, усвідомлюють свою відповідальність як у разі програшу, так і при досягненні успіху під час переговорів, не змінюють прийнятого рішення. Нарівні з довірою етичною основою угоди є ідея справедливості. Кожний учасник має керуватися таким принципом: ставитися до інших так, як би ви хотіли, щоб вони ставилися до вас. При такому підході прийняту угоду буде успішно реалізовано. Проте дотримання етичних норм сторонами не виключає можливості захисту їхніх інтересів на підставі чинного законодавства.

6.3 Нарада

Проведені опитування свідчать, що менеджери залежно від рівня управління 50-70% свого робочого часу проводять на нарадах [4]. Наради - один найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень в усіх сферах виробничого, громадського й політичного життя. Вони дають змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення. Крім того, на нараді керівництво може поінформувати працівників про свої лани. Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: виробничий, дисциплінарний, організаційний тощо. На нараді виявляються погляди зацікавлених сторін на проблему.

Якщо учасники обмінюються думками, обговорюють проблеми і спільними зусиллями доходять певних висновків, ефект від такої наради буде великим. Натомість якщо нарада не дає очікуваних наслідків, вона перетворюється на колективне марнування часу, що нерідко й трапляється. Оптимальна кількість учасників наради як однієї з колективних форм обговорення - 10-12 осіб. Якщо людей менше, а отже, менше різних поглядів на проблему, то й користі від такої наради буде мало. Якщо кількість учасників перевищує 16-18, то, як правило, не всі зможуть взяти участь в обговоренні. Якщо учасників понад 20, то доцільніше поділити їх на дві групи, вислухати думки всіх, а потім порівняти висновки обох груп [10]. Нарада навряд чи пройде успішно, якщо її не буде заздалегідь підготовлено. Причому, чим краще це буде зроблено, тим менше помітною для учасників наради буде попередня робота. Нараду в будь-якій організації, як правило, проводить її керівник. Тому її результати залежать передусім від нього, від того, як він уміє працювати з людьми. Неабияке значення для присутніх на нараді людей та їхньої участі в обговоренні мають психологічні якості керівника, дотримання ним етичних норм. Через невміле їх використання нарада, навіть якщо в ній беруть участь досвідчені фахівці, може зайти у безвихідь. І, навпаки, якщо керівник

дотримується етичних норм, на нараді можна досягти вагомих результатів навіть тоді, коли рівень знань її учасників посередній. Позитивний ефект від наради буде досягнутий лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми. Крім того, сама проблема має бути важливою для всіх присутніх.

Щоб бути вправним головуючим на нараді, керівникові треба мати не лише організаторський хист, а й уміти зосереджувати увагу й зусилля на тому, щоб постійно стежити за ходом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизувати різні погляди, вчасно робити висновки, уважно прислухатися до висловлювань кожного. Ефективність нарад полягає саме в тому, щоб виробити спільну думку, яка нерідко важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів даної групи. Навряд чи зможе успішно провести нараду людина, яка порушує етичні норми, зверхньо ставиться до її учасників, недооцінює їх. Важливим також є однакове ставлення до всіх учасників наради.

Тільки-но присутні за ледь помітними ознаками відчують, що головуючий комусь віддає перевагу, навряд чи їм захочеться розповідати про те, що вони думають.

Завдання головуючого полягає не у виголошенні на нараді промови чи доповіді. Він має відкрити нараду й у короткому вступному слові охарактеризувати проблему, яку треба обговорити. Під час наради керівник за допомогою певних запитань має заохочувати людей до висловлювання думок, постійно систематизувати їх і періодично підсумовувати висловлені думки, ставити на обговорення нові питання. Наприкінці наради головуючий має підбити підсумки, акцентувавши увагу на раціональних пропозиціях, що прозвучали під час обговорення проблеми. Однак з повагою треба поставитися й до інших поглядів, які були висловлені. Якщо їх просто розкритикувати, то наступного разу підлеглі приховуватимуть свої справжні думки. Варто зазначити, що наради, на яких не підбиваються підсумки, - це марно витрачений час. Нічого не дають також наради, на яких завдання хоч і ставляться, але не визначаються умови їх виконання (хто, що, коли), а наслідки не перевіряються. На практиці склалися певні етичні підходи до забезпечення ефективності наради як форми колективного обговорення проблем: о результат обговорення на нараді залежить від моральної та психологічної атмосфери, яку на ній створено;

моральні та психологічні якості керівника як головуючого на нараді безпосередньо впливають на поведінку присутніх і їхню участь в обговоренні;

учасники наради за професійними якостями та досвідом роботи мають бути спроможні розв'язати проблему, а поставлена проблема

має відповідати інтелектуальному та професійному рівню її учасників;

усі висловлені на нараді думки мають бути враховані й ретельно проаналізовані;

о завдання для колективного вирішення треба формулювати так, щоб його виконання могло змінити ситуацію. Приниження гідності людей викликає негативну реакцію, а це не принесе користі для позитивної зміни ситуації; о обговорення має бути вільним, щоб думки проголошувались невимушено, без тиску з боку керівника; о рішення, яке прийняте колегіальне, але, як з'ясувалося потім, є помилковим, коригується шляхом нового колективного розгляду без пошуку винного за невдало внесену пропозицію. Отже, нарада є важливою формою ділового спілкування. Вона буде ефективною, якщо її учасники дотримуватимуться певних етичних норм, принципів і правил спілкування.

6.4. Збори

Збори як форма прийняття колективного рішення. Досить поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є збори, що проводяться з метою спільного осмислення певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються люди, яких об'єднує якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.). Збори готуються заздалегідь, і чим ретельніше, тим більшим буде ефект від їх проведення. Як і інші форми спілкування, збори скла даються з кількох етапів, жоден з яких не можна ігнорувати: підготовка зборів; висвітлення проблеми та її обґрунтування; обговорення проблеми; прийняття рішення. Звичайно підготовкою до зборів займається робоча група, члени якої найбільше зацікавлені в результаті.

На першому етапі треба чітко визначити проблему для розгляду та коло учасників обговорення. Проблема необхідно глибоко проаналізувати і на цій основі підготувати відповідний матеріал для викладення на зборах. Як правило, у підготовці зборів беруть участь спеціалісти, а доповідачем призначається найкваліфікованіша і найавторитетніша людина.

Щоб знайти відповідний підхід до слухачів, промовець, тобто особа, яка виступає на зборах з якоюсь інформацією чи основною доповіддю, має зважати на обставини і середовище, в якому виступатиме. Насамперед треба чітко визначити для себе основну ідею виступу, підкріпити її чіткими й перевіреними аргументами. Ніколи не буде добрим промовцем той, хто виходить на трибуну, не підготувавши основи свого виступу. Звичайно, у дрібницях можна покластися на досвід, ситуаційні впливи й стимули з боку слухачів, але основна частина виступу має бути наперед продуманою. Потрібно визначити, що варто сказати у вступі, що - в основній частині, а що - наприкінці виступу. Пам'ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю.

Учені рекомендують приблизно 10-12% загального часу присвячувати вступу, 4-5% - висновкам, а решту - основній частині [10].

Зборами, як правило, керує президія, яку обирають їх учасники. Після основного виступу з доповіддю з теми, винесеної на розгляд, починається обговорення. Ефективнішими будуть підготовлені виступи. При цьому може виступити й будь-хто з учасників зборів, кого щось схвилювало в доповіді. Питання про кількість осіб, які беруть участь в обговоренні, і регламент вирішують учасники зборів.

Самозакоханий оратор виступає перед аудиторією, щоб похизуватися, послухати себе самого, переконатись у значущості своєї персони. Його не цікавлять інтереси слухачів, їхні бажання й проблеми. І, навпаки, промовець, який намагається бути корисним людям, не шкодує часу і сил, готуючись до виступу, добираючи матеріал для переконання. Його виступ неодмінно матиме успіх.

Здатність постійно дбати про слухачів і вміння поставити себе на їхнє місце - одна з найважливіших передумов успіху. Із цим тісно пов'язане вміння стежити за реакцією в залі, завжди пам'ятаючи про слухачів з найнижчим рівнем знань. Цієї поради варто дотримуватись обережно, бо можна недооцінити слухачів, викладаючи матеріал надто спрощено, що так само не бажано. Як підготувати виступ, щоб його добре сприйняли слухачі? Ось деякі поради: о не вживайте надто довгі речення, бо їх важко зрозуміти; о персоніфікуйте речення, але не зловживайте третьою особою однини і множини. Це порушення етикету. Не бійтеся вживати в разі потреби форму першої особи;

не переобтяжуйте свою мову словами іншомовного походження, професійними термінами, абстрактними поняттями, бо їх не всі можуть зрозуміти;

намагайтеся включати до виступу приклади, порівняння и висновки, а часом і дотепний вислів, але ставтеся до їх добору серйозно;

не зловживайте зайвими подробицями, в яких губиться головна думка;

надмірна лаконічність також може зашкодити слухачам зрозуміти інформацію та основну ідею;

завжди слід пам'ятати про етику свого виступу. Неповага до слухачів обернеться, зрештою, проти того, хто виступає.

Щоб досягти успіху, промовцеві важливо знати, як ставляться слухачі до нього особисто і до обраної ним теми. Ставлення може бути доброзичливим, нейтральним, недоброзичливим і дуже недоброзичливим. Якщо промовець знає, що більшість слухачів ставляться до нього неприязно, він повинен насамперед подбати про зміну їхньої установки. Якщо ставлення нейтральне, то протягом

перших хвилин треба зробити слухачів більш доброзичливими. У літературі описано багато подібних порад щодо виступів і не варто ними нехтувати. Треба використовувати чужий досвід і набувати власного. Це допоможе досягти успіху у професійній справі.

Як правило, обговорення припиняється тоді, коли на запитання "Чи є ще пропозиції з обговорюваної проблеми?" відповіді немає. Тоді внесені пропозиції систематизуються. Зазвичай це робить президія чи спеціальна група. Важливо, як і на нараді, добрати раціональні ідеї, не обговорюючи невдалі ідеї і не виявляючи неповаги до їхніх авторів. Якщо не дотримуватися цього етичного правила, збори переростуть у сварку.

Президія або робоча група виносить на обговорення проект рішення, який приймається учасниками зборів, а потім доповнюється іншими пропозиціями. Якщо до запропонованого та винесеного на розгляд документа учасники зборів ставляться позитивно, він виноситься на голосування і приймається, якщо за нього голосує більшість присутніх на зборах учасників. Цей етап зборів дуже важливий, бо від якості прийнятого рішення залежить не тільки результативність цієї акції, а й зміни в ситуації, яка обговорювалася. Рішення має бути конкретним, із зазначенням виконавців і термінів виконання. Надзвичайно важливою є стадія контролю за виконанням прийнятого рішення. Доцільно через деякий час повідомити учасникам зборів про результати виконання прийнятого рішення і внесених критичних зауважень та пропозицій. Це зараз робиться в обов'язковому порядку на зборах акціонерів, де розглядається інформація відповідальних осіб про виконання рішення, прийнятого минулими зборами, і внесених на них пропозицій.

6.5 Дискусія

Дискусія - форма колективного обговорення, мета якої - виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити. Організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та заключний. На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, добрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Учасників дискусії краще розмістити у приміщенні так, щоб усі присутні бачили одне одного в обличчя й добре чули.

Добір теми багато в чому визначає ефективність дискусії. Звичайно, краще формулювати її проблемно. На обговорення не бажано виносити понад п'ять питань. Якщо тема складна, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам дискусії було легше визначитись щодо основних понять. На другому етапі обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. Процесом обговорення керує ведучий. Від виконання ним своєї ролі багато в чому залежать хід і результати дискусії. Щоб не тиснути на присутніх

авторитетом, ведучому не слід самому багато говорити. Він це може робити тільки тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду на вже відому проблему. Ведучому треба ставитися до всіх поважливо і однаково, не засуджувати будь-кого з учасників за його, можливо, некомпетентну думку. Різні заклики ведучого на зразок "пам'ятайте про регламент", "дотримуйтеся правил дискусії", "будьте цивілізовані" не знімуть загострення пристрастей, а можуть лише образити її учасників. Тому не варто зловживати такими висловами. Проте до поведінки учасників дискусії також є певні вимоги. По-перше, вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію. По-друге, кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять. По-третє, всім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки. Не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.

Якщо під час обговорення виникла пауза внаслідок роздумів учасників, переривати її не слід, бо, можливо, вона допоможе знайти новий цікавий поворот дискусії.

Третій етап дискусії - підбиття підсумків. Це, звичайно, робить ведучий. Проте можна доручити це і досвідченому спеціалісту з числа учасників. Він оцінить повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, відзначить різні точки зору, наголосить на значущих результатах обговорення. Добре, якщо до аналізу дискусії будуть залучені й інші учасники. Це допоможе всім краще усвідомлювати й контролювати власну поведінку, а також сприятиме підвищенню рівня культури спілкування під час дискусії. Навіть те обговорення, що начебто не вдалося, також принесе користь, бо виграє не той, хто не помиляється, а той, хто вміє зробити з цього для себе певний висновок. Як свідчать спостереження, дискусія не повинна тривати понад три години. Зловживання часом може викликати роздратування у присутніх. Ведучий має відчувати кульмінаційний момент, після якого, звичайно, інтерес до обговорення зменшується, і підбити підсумки. Важливо також дотримуватися схваленого регламенту. Як правило, для повідомлення надається 15-20 хвилин, для виступу - 3-5 хвилин.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли в учасників сформувалася певна думка щодо обговорюваного питання або підтвердилися погляди, що їх мав дехто з присутніх до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників змінилися установки, то це означає, що подіяв "ефект переконання". Він проявляється навіть тоді, коли в декого зароджуються сумніви щодо правильності своїх поглядів. "Нульовий ефект" дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінюються. Звичайно, це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через відсутність підготовки до неї. Якщо під час дискусії в декого сформулюються погляди, протилежні тим, які хотілося сформулювати при її організації, то це означає дію "ефекту бумерангу", тобто негативний результат дискусії.

Дискусія як форма колективного обговорення відрізняється від полеміки та диспуту. Полеміка як конфронтація ідей, поглядів, думок на відміну від дискусії має на меті не досягнення згоди в суперечці, а перемогу над опонентом. Нерідко полеміці її учасники використовують різні засоби спілкування, не дуже піклуючись про його культуру. Напевне, саме тому протилежну частину учасників полеміки найчастіше називають супротивниками, а не опонентами, як у дискусії.

Як зазначалося, диспут найчастіше використовується для публічного захисту наукової позиції або для того, щоб визначитись у життєво важливих, найчастіше моральних, проблемах. Теми для диспутів нерідко добирають на основі аналізу життєвого досвіду. На диспут звичайно відводиться менше часу, ніж на дискусію, і спрямований він, як правило, на розв'язання особистісно значущих моральних проблем.

6.6 «Мозковий штурм»

"Мозковий штурм" - це спільне розв'язання творчої проблеми, яке забезпечується особливими прийомами. Ця форма обговорення виникла ще наприкінці 30-х років і спрямована на активізацію творчої думки з використанням засобів, які знижують критичність і самокритичність людини, а отже, підвищують її впевненість у собі й готовність до творчого пошуку. Під час "мозкового штурму" на першому його етапі - генерації ідей - кожний учасник вільно висуває свої пропозиції щодо вирішення поставленого завдання. Ця форма обговорення базується цілковито на дотриманні учасниками загальноприйнятих етичних норм. На першому етапі обговорення критика повністю забороняється. А відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки, знаючи, що їх не назвуть смішними або недоречними. Після генерації ідей бажано вибрати серед них кращі, а не відкинути гірші. На авторстві ідей не слід наголошувати, бо найчастіше кращі ідеї є результатом колективної творчості. Після відбору кращої ідеї треба розділитися на дві групи - прибічників і противників. Вони спробують ще раз проаналізувати всі аргументи "за" й "проти" висловленої ідеї. Під час "мозкового штурму" важливо виконувати

інші правила, що сприяють підвищенню ефективності роботи. По-перше, бажано, щоб на розгляд виносилася лише одна проблема. По-друге, у процесі обговорення мають брати участь щонайбільше 12 осіб. По-третє, варто розмістити учасників по колу, щоб вони бачили одне одного і були рівноправними. Необхідно також обмежити час обговорення до 30 хвилин. Дефіцит часу породжує стрес і стимулює діяльність мозку. Звичайно, велику роль у досягненні результатів під час "мозкового штурму" відіграє її керівник. Саме він має зробити все для того, щоб створити відповідну моральну і психологічну атмосферу у групі. Від нього залежить, щоб не було втрачено жодної пропозиції, щоб навіть "дика" ідея була обговорена, щоб усі

висловлювання перетворилися з оціночних на змістовні. Психологічний бар'єр у такій групі людей зникає швидше, якщо склад учасників більш-менш однорідний [2].

Отже, колективні форми обговорення, при яких розвивається зацікавленість його учасників процесом пізнання, сприяють підвищенню активності людини, розвитку її творчого потенціалу.

Колективне обговорення реалізується через різні форми - наради, збори, дискусії, диспути, "мозковий штурм", переговори та ін. На відміну від позиційного торгу принципові переговори є ефективнішою формою колективного обговорення. Найкращий результат переговорів: перемога - перемога. Наряду як форму колективного обговорення найчастіше використовують тоді, коли є потреба у спільному вирішенні складних ділових питань і учасники готові до цього мотиваційне, змістовно та операційне. Запорукою успішного виступу є здатність постійно дбати про слухачів і вміння поставити себе на їхнє місце, пам'ятаючи про етичні норми поведінки та спілкування. Для досягнення ефективності під час колективного обговорення потрібно дотримуватись таких умов: єдності інформації учасників про предмет обговорення, загального інтересу до визначеної теми, високої моральної та психологічної культури спілкування присутніх.

Запитання для самоконтролю та перевірки:

Яким чином слід проводити мозковий штурм?

Визначте етапи підготовки та проведення дискусії?

Правила проведення ділової наради?

Додаткова література:

Годфруа Ж. Что такое психология: Пер. с фр. - М., 1992. - Т.

Грановская Р. М. Элементы практической психологии. - Л., 1968.

Дзюбенко О. Г., Присяжный Т. В. Культура дискуссии. - К., 1990.

Зайверт Л. Ваше время - в ваших руках. Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время. - М., 1990.

Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов: Пер. с нем. - М., 1990.

Корнелиус Х., Фэйр Ш. Выиграть может каждый: Пер. с англ. - М., 1992.

Макарове. Ф. Менеджер за работой. - М., 1989.

Поуст Е. Американський етикет. - К.; Тернопіль, 1991.

Секреты умелого руководителя / Сост. И. В. Липсиц. - М., 1991.

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес.- К., 1986.

Тема 7 Ділові папери як засіб писемної професійної

комунікації 7.1 Класифікація документів.

7.2 Національний стандарт України.

7.3 Склад реквізитів документів.

7.4 Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.

7.5 Оформлювання сторінки.

7.1 Класифікація документів.

Критерії класифікації документів

- поміж класифікаційних ознак документа найважливішою виступає його змістова наповненість, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності.

Відповідно до цього диференціюють різні види документів за ознаками класифікації і групами.

Таблиця 1. Класифікація документів

№	Ознаки класифікації	Групи документів
1	За найменуванням	Заява, лист, телепрограма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін..
2	За походженням	Службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами або службовими особами, які їх представляють. Вони оформлюються в установленому порядку. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності або виконання суспільних, громадських обов'язків.
3	За місцем виникнення	Внутрішні, 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 чи організаціями.
4	За призначенням	Організаційні, розпорядчі, інформаційні, довідково – інформаційні, обліково – фінансові, господарсько – договірні.
5	За напрямком	Вхідні, вихідні. Вхідні документи – це документи, які надійшли ззовні для розгляду й виконання, вихідні – це документи, які надсилають в інші установи, заклади.
6	За формою	Стандартні(типові) й індивідуальні(нестандартні). Стандартні – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються в кожному «окремому випадку» для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки(протоколи, накази, заяви).
7	За терміном виконання	Звичайні(безстрокові), термінові, дуже термінові(надтермінові). Звичайні(безстрокові) – це такі документи, що виконуються в порядку загальної черги, порядок їх виконання не визначено ніякими законом. Для термінових характерним є негайне виконання або виконання у визначений строк. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення(телеграма, телепрограма). До дуже термінових (надтермінових) належать документи, які мають позначення «дуже терміново».

8	За ступенем гласності	<p>Для загального користування, для службового користування(ДСК), таємні (секретні), цілком таємні(секретні).</p> <p>Документи двох окремих різновидів у правому верхньому кутку містять гриф « для службового користування» або « таємно». За втрату або розголошення змісту таких документів відповідальні особи несуть карну відповідальність.</p>
9	За стадіями створення	<p>Чернетки, оригінали, копії.</p> <p>Чернетки відбивають роботу авторів над текстом, можуть бути використані для службового або судового розслідування тощо.</p> <p>Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він містить підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою.</p> <p>Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами «копії» є відпуск, витяг, дублікат.</p> <p>Відпуск – повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг.</p> <p>Дублікат – це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.</p>
10	За складністю (кількістю відображених питань)	<p>Прості, складні.</p> <p>Прості – відображають одне питання, складні – декілька, що значно утруднює процес їх опрацювання виконання та зберігання.</p>

11	За складністю (кількістю відображених питань)	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.
12	За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом.
13	За носієм інформації	На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті, жорсткому диску.

Офіційно – діловому стилю властиві певні ознаки, які треба враховувати при укладенні будь – якого документа:

Достовірність (викладені факти відбивають реальний стан речей);

Точність (виклад не допускає подвійного трактування, розпливчастого тлумачення тексту загалом та окремих його частин зокрема);

Логічність (у документі витримується логіка викладу, без будь – яких суперечностей, текст документа повинен містити усю необхідну інформацію для роботи над ним);

Лаконічність (у тексті відсутні зайві місця або надмірність тлумачення певного факту);

Аргументованість і переконливість (положення, пропозиції та прохання належним чином аргументовані, достатньою мірою переконують у необхідності і доцільності прийняття певного рішення);

Емоційна нейтральність та відсутність індивідуальних особливостей стилю автора (укладача);

Прогнозування результативності (чітке уявлення результативності документа, тобто планування тих наслідків, яких буде досягнуте внаслідок реалізації запропонованого в документі);

Структурна і композиційна чіткість (структура документа передбачає наявність плану його побудови: вступ, аргументація, закінчення, а композиційна чіткість передбачає виклад у вступі інформації, що готує адресата до сприйняття, в основній частині аналіз проблеми з належним її аргументуванням, заключна ж частина містить положення (прохання, пропозиція, вимога), заради яких, власне, й укладено весь документ);

Доступність викладу (максимально просто без будь – якого примітивізму подаються певні факти);

Відповідність нормам і вимогам офіційно – ділового мовлення (відсутність емоційно забарвлених морфем, слів, виразів; використання загальноновживаної лексики; замість особових займенників використання

іменників; виклад ведеться від третьої особи; відсутність суб'єктивізму у тексті).

1.2 Національний стандарт України

Характеристика документів з високим і низьким рівнями стандартизації

За способом викладу матеріалу документи можна поділити на дві категорії:

документи з високим рівнем стандартизації (ВРС);

документи з низьким рівнем стандартизації (НРС).

Документи з ВРС складаються за затвердженою формою. Уніфікація як один з напрямків регіоналізації документів у наш час втілюється в розробці й застосуванні на практиці типізованих та трафаретних текстів.

Типізація текстів – це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути збудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути як найточніше зображені основні конструкції й формування тексту-зразка.

Типові тексти як правило оформляють у вигляді спеціальних збірників.

Трафаретизація текстів - процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну наступним включенням постійної інформації до бланка документа. Отже, трафаретні тексти - це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

При підготовці тексту документа слід дотримуватися таких правил.

Складні речення слід замінювати простими. Це сприяє прискореному сприйняттю змісту документа.

Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні спектри змісту (з метою надання допомоги, у зв'язку з погіршенням стану, згідно з рішенням комісії).

Уживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудку) в тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Вживати зворотний порядок (присудок передує підмету), коли логічний наголос падає на саму дію.

Для точності і ясності висловлювання в простих реченнях вживається певний порядок розташування їх членів (означення мають передувати словам, вставні слова краще ставити на початку речення).

З метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти,

яким слід починати, а не завершувати фразу (наприклад: «Враховуючи ... Вважаючи ... Беручи до уваги ... Керуючись ... Розглянувши поданий до затвердження проект...»).

Замінювати займенники іменниками.

Не вживати емоційних виразів та суб'єктивного ставлення до викладеного явища. Тон службового документа - нейтральний.

Слід пам'ятати, що автором управлінського документа є юридична особа і через це його текст викладається від третьої особи. Наприклад: “Підприємство прохає...”, “Організація клопочеться...”, “Колегія ухвалила...”

Від першої особи викладаються накази, заяви, службові листи, доповідні й пояснювальні записки, автобіографії.

У розпорядчих документах можна вживати мовні конструкції наказового характеру – наказую (у наказі),

Пропоную (у вказівках).

Для ефективності ділових взаємин варто зорієнтуватися не лише в собі, а й в тих, хто оточує, виробити свою манеру спілкування. Спілкуючись, треба триматися скромно й впевнено. Належить подбати й про атмосферу приязності, товариськості, вільного й рівноправного обміну думками. Необхідно передбачати і враховувати реакцію слухачів.

Доповідач повинен говорити чітко, переконливо, не поспішаючи, в ході мовлення змінювати інтонацію, щоб мова не була монотонною. Буває й так, що спілкуючись, співрозмовники не завжди розуміють один одного. Не слід забувати, що в будь-якій ситуації можна дійти згоди. Запорукою успіху в цьому є взаємодовір'я.

Отже, уважне, дбайливе ставлення до мови є зовнішньою ознакою мовного етикету.

1.3 Склад реквізитів документів

Реквізит – елемент документа

Кожний документ, як цілісність являє собою сукупність окремих компонентів, що називається реквізитами. Розрізняють постійні й змінні реквізити документа (при оформленні офіційно – ділових паперів керуються відповідними законами, ухвалами Кабінету Міністрів України та інструкціями до них (див., наприклад: Закон « Про електронні документи й електронний документообіг» від 24.05.2001, Закон «Про звертання громадян» від 13.05.99 653 – XIV, Постанова « Про затвердження інструкції з діловодства при звертанні громадян до органів державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, до

засобів масової інформації» від 14.04.97 р. № 348, «приблизна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17.10.97 р. № 1153), а також спеціальними державними стандартами (ДЕСТ 6.38 – 90 «Система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» від 01.01.91, ДЕСТ 2732 -94 «Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення» від 01.07.95, ДЕСТ 3844 – 99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр – зразок. Вимоги до побудови» від 01.07.2000, ДЕСТ 3843 – 99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» від 01.07.2000, ДК 010 – 98 « Державний класифікатор управлінської документації».

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр – зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів.

Бланки виготовляються двох форматів – А4 (210x297 мм) та А5 (148x210мм).

Група реквізитів ті їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається штампом. Державні стандарти передбачають кутове і поздовжнє розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення постає доцільним тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити : «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резольюцію».

Формуляр – зразок передбачає такі реквізити та їх розміщення в управлінській документації (таб.2).

№	Реквізити	Правила оформлення
1	Державний герб	Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.
2	Емблема організації чи підприємства	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.

3	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа .
4	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку
5	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства, комітету або відомства, якому підкорюється установа(вищої установи, засновника)	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
7	Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка. Можна наносити за допомогою штампа або друкарським способом.

1.4 Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.

Поняття про стиль ділового письма. Вимоги до тексту документа

Під стилем ділового письма розуміють сукупність прийомів використання мовних засобів при складанні управлінської документації. У службових документах реалізується офіційно – діловий стиль. При складанні тексту документів мають виконуватись певні вимоги, найголовніші з яких такі:

- достовірність і об'єктивність змісту;
- точність;
- повнота інформації;
- максимальна стислість;
- переконливість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійного тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення і запобігти назріванню конфлікту.

Усі наведені вимоги до тексту існують у взаємозв'язку і взаємозалежності. Наприклад, текст документа не може бути переконливим без достатньої повноти.

Текст документа, його структура

Текст – це головний елемент документа, тому підготовка текстової частини – одна із найважливіших операцій в документуванні і діловодстві.

Зазначає, яку дію має виконати адресат. Пасивне закінчення інформує про якісь події, обставини, факти тощо.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається простим, а той що містить ще й інші логічні елементи - складним.

залежності від змісту документів застосовується прямий або зворотній порядок розташування логічних елементів. У першому випадку після вступу іде доказ і закінчення (додаток 1), при зворотньому порядку - закінчення, доказ (додаток 2). Вступ в останньому випадку відсутній.

ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ

Управлінські документи оформляють на папері формату А4(210 x 297мм) та А5(148x210мм).

усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35мм, праве – 8 мм, верхнє - 20мм, нижнє – 19мм(для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Перша сторінка документа друкується на бланку, наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документу займає не одну сторінку, то на наступну не можна переносити лише підпис.

На наступній сторінці повинно бути не менше двох рядків тексту.

Небажано:

відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
переносити слово на межі сторінок, краще переносити це слово на наступну сторінку;

починати один рядок абзацу на сторінці, що закінчується, краще починати абзац з нової сторінки.

Щодо нумерації, то у документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст повинен друкуватися з одного боку аркуша, то номери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю.

Слово сторінка не пишеться, відсутніми біля цифр, повинні бути різного роду позначки.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Титульна сторінка – це перша(іноді третя)сторінка книги, реферату, наукової роботи, яка містить в собі інформацію про автора, тему, місце і рік видання, призначення тощо.

Це своєрідне знайомство з працею, тому необхідно зафіксувати відомості, які характеризують її.

Основні елементи, які повинні містити титул:

Прізвище та ініціали автора,

Заголовок, що характеризує тему,

Назва установи, від імені якої видається праця,

Рік видання, чи написання,

Серію. До якої належить друкована праця,

Вказівка про тип видання,

Номер частини, тома, випуску,

Черговість видання, починаючи з другого,

Вказівку з якої мови перекладено працю, прізвище перекладача й редактора перекладу,

Прізвище автора вступної статті або післямови,

Рекомендації відповідних установ.

збірниках статей прізвище авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї.

Якщо праця написана колективом авторів, то їх прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під анотацією або в передмові.

Окрім цього на звороті титульної сторінки можуть зазначатися :

вказівки за яким виданням друкується книга,

відомості про постанову вченої ради тощо,

повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу,

персонажа книги, яка в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка, вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір, повідомлення про податки на вкладених аркушах, відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

Як правило відомості на титульній сторінці оформляються посередині аркуша.

Якщо титул починається з ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього поля.

Якщо ж на титулі є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього поля пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від них.

Назва книги пишеться великими буквами на тридцятому інтервалі від верхнього зрізу сторінки.

Якщо у заголовку декілька рядків, то кожен рядок пишеться через два інтервали.

Назва видавництва, місце та рік видання пишуться на межі нижнього поля маленькими літерами.

Сукупність робіт, пов'язані зі створенням документів, їх реєстрацією, класифікацією, рухом, урахуванням психології, та зберіганням, називається діловодством.

Бланком називається аркуш паперу з відтвореними у ньому реквізитами що містять постійну інформацію.

Виготовляють бланки з двох форматів: А4 (>210 x 297мм) та А5(148x210мм).

Бланки кожного виду проектують з урахуванням кутового чи подовжнього розташування реквізитів.

Головна відмінність з – поміж них у цьому, що бланк для листів містить реквізит «Індекс підприємства зв'язку, поштовий і телеграфний адрес, номер рахунку у банку», але в загальних бланка замість цих реквізитів залишається вільна площа, у якому вкарбовуються реквізити «Найменування виду документа», і «Місце складання чи видання».

Стандарти на формуляри – зразки встановлюють формати й розміри полів документів, входять до складу уніфікованої системи документації, реквізитів і правил їхнього розташування.

Поняття про стиль ділового письма. Вимоги до тексту документа

Під стилем ділового письма розуміють сукупність прийомів використання мовних засобів при складанні управлінської документації. У службових документах реалізується офіційно – діловий стиль. При складанні тексту документів мають виконуватись певні вимоги, найголовніші з яких такі:

- достовірність і об'єктивність змісту;
- точність;
- повнота інформації;
- максимальна стислість;
- переконливість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійного тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення і запобігти назріванню конфлікту.

Усі наведені вимоги до тексту існують у взаємозв'язку і взаємозалежності. Наприклад, текст документа не може бути переконливим без достатньої повноти.

Текстове оформлення документів

Документ – це основний вид ділового мовлення. Він має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим й оформленим, повинен містити конкретні й реальні пропозиції та вказівки. Обов'язковими для документа є заголовок, чітка композиція, цілісність змісту, зв'язність викладу, структурна організація, завершеність.

Ділова документація відображає характер суспільних відносин, у ній зосереджується інформація про події, явища, приватні стосунки між людьми. Документи мають правове і господарче значення. За походженням виділяють службові й приватні документи; службові функціонують в установах і організаціях, приватні стосуються приватних осіб.

За призначенням документи поділяють на: розпорядчі, де подається інформація про організацію роботи установи, закладу, підприємства; статутні – коротким викладом змісту статуту організації чи установи; виконавчі, в яких подається план або напрям виконання певного обсягу роботи; інформаційні, які містять конкретну інформацію, необхідну для діяльності даної організації чи підприємства.

Документи розрізняють ще й за структурними ознаками, вони можуть бути стандартними й нестандартними, що залежить від багатьох об'єктивних та суб'єктивних факторів.

Типові та фірмові документи оформляються на бланках або стандартних аркушах.

Слід зауважити, що в роботі інженерів, конструкторів, керівників виробництва багато часу відводиться вивченню, аналізу та складанню різної документації. Це - конструкторська, технологічна, експлуатаційно-ремонтна документація; організаційно-розпорядчі, інформаційні, рекламні та інші документи.

Часто буває, що робота з подібними документами ускладнюється тільки тому, що в побудові їх немає необхідної послідовності або ж документи перевантажені несуттєвою для користування інформацією.

Питаннями складання текстових документів відають сучасні наукові дисципліни: прикладна лінгвістика і теорія стандартизації, інженерна психологія і психолінгвістика, теорія і практика редагування та теорія управління виробництвом.

Щоб не марнувати часу в процесі складання і використання документів, слід розумно поєднувати формальний підхід і творчість. Пропонований розділ подає деякі рекомендації, загальні правила і норми у текстовому викладі ділових паперів та ілюструє їх конкретними зразками.

Текст - головний елемент документа. Крім параграфів, пунктів у тексті виділяються абзаци. Тут треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку чи мікротему.

Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми.

Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші - на початку і наприкінці. Абзаци теж вимагають чергування залежно від розмірів. Наприклад, у виробничих документах, де звертається увага на кожну операцію чи деталь, абзаци використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремій мікротексті. Тут доречні абзаци з од ного-двох речень.

Найзручніші для сприйняття речення з трьох, п'яти, семи і найбільше - з дев'яти слів.

Щодо словосполучень, то слід пам'ятати, що в будь-якому діловому тексті варто використовувати звичні стандартизовані форми. Це прискорює складання і сприйняття документа.

Логічна послідовність документів

Здебільшого документ пишеться від третьої особи. Наприклад: Університет інформує про новий набір студентів; Завод повідомляє про виконання планів.

такий різновид документів, коли назва діючої особи вживається в давальному відмінку. Наприклад: Офісу потрібні менеджери; «Правексбанку» потрібні юристки. Окрему групу документів становлять ті, що мають дієслівну структуру типу: Запрошуємо на роботу! Повідомляємо всіх працівників тощо.

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті. Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Наприклад: Підготовчі курси технологічного інституту повідомляють про набір слухачів, проте слід зауважити, що приймаються особи, які закінчили середню школу чи інший середній навчальний заклад.

Важливим у документі може бути й суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкреслення наступності чи черговості подій або явищ. Це досягається за допомогою слів: спочатку, водночас, потім тощо.

Наприклад: Довго стоїть на ганку не наважуючись зайти, а потім, підібгавши вуста, надавши своєму зораному зморшками обличчю гідності, одважується (Є. Гуцало).

Одним із способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: тому, тому що, для цього, з цією метою та ін. Наприклад: Необхідно навчати студентів мистецтву слова — найдавнішому засобу виховання, тому що мова не тільки засіб спілкування, а й море інформації про світ, про свій народ, його культуру, традиції, звичаї.

Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності (таким чином, у результаті, отже, тощо). Наприклад: Отже, ліцензійна торгівля охоплює переважно електротехнічну й електронну промисловість, загальне машино-, приладобудування, автомобільну, авіаракетну промисловість, хімію й нафтохімію, біотехнологію, ресурсозберігаючі технології (підр.).

Граматична форма ділових документів

При складанні документів виникають труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у виборі відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли це стосується назви осіб за професією.

Наприклад: учитель — учителька, касир — касирка, лаборант — лаборантка, лікар — лікарка, фізик — фізичка, працівник — працівниця, викладач — викладачка.

Офіційні назви посад, професій — іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах слід вживати саме їх. Залежні слова від найменування професій узгоджуються у формі чоловічого роду.

Наприклад: старший викладач Світлана Дмитрівна; касир, управління Марія Семенівна; лаборант інституту Оксана Вікторівна; науковий співробітник Ольга Семенівна; головний прокурор Лідія Іванівна Шевченко.

Коли ж після таких сполук на позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду.

Наприклад: Старший викладач Г. І. Гаєвська відповідала на наші запитання. Головний лікар Л. І. Ткаченко наголосила на цих рядках наказу директора.

ділових документах не вживають узгодження типу: наша голова наказала, старша інженер поїхала, головна лікар порадила тощо.

Не рекомендується називати осіб за місцем проживання та їх професією типу: сільчани, городяни, заводчани, дистанційники, поштарі, вживаються: мешканці села, мешканці міста, робітники заводу, службовці станції, працівники пошти.

Досить часто в ділових паперах замість множини зустрічається однина.

Наприклад: Полтавські фермери зібрали великий урожай цукрового буряку, соняшнику, картоплі.

Іноді в ділових документах іменники, що означають речовину {вода, олія, сіль, нафта, вино тощо), набувають форм множини.

Наприклад: На цьому підприємстві можна придбати сухі вина, мінеральні води, технічні мастила.

Чимало помилок у вживанні давального відмінка іменників. Так, іменники чоловічого роду мають переважно закінчення -у, хоча останнім часом надається перевага закінченню -ові, -еві: ректорові, директорові.

Багато помилок припадає і на вживання родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на -а, -я {документа), інші на -у, -ю {протоколу, принципу, факту). У випадках сумніву, слід заглянути до словника.

Щодо вживання прикметників, то тут можуть виникнути труднощі у використанні ступенів порівняння, оскільки в діловому мовленні частіше вживані аналітичні форми. Наприклад: повний, більш повний, найбільш повний; вичерпний, більш вичерпний, найбільш вичерпний.

Вставні слова і словосполучення у діловому мовленні

Слова і словосполучення, введені в речення з метою внесення в нього того чи іншого пояснення або надання йому різних модальних значень, називаються вставними. Вони не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за змістом поєднані з реченням. Тому виключення вставних слів і словосполучень із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і словосполучення часто використовуються у діловому мовленні, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

у усному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам — краще сприйняти сказане. В діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

За своїм значенням вставні слова і словосполучення діляться на три групи:

1. Вставні слова і словосполучення, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні.

Наприклад: звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, як на зло, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо, либонь та ін.

2. Вставні слова і словосполучення, що вказують на те, кому належить висловлена думка (самому мовцеві чи комусь іншому).

Наприклад: по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку (такого чи таких), за словами (такого чи таких) тощо.

Вставні слова і словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, проте, загалом, справді, між: іншим, словом, по-перше, по-друге по-третє, кінець кінцем, мало цього та ін.

Вставні слова і словосполучення в писемному мовленні виділяються комами, в усному — паузами.

Запитання для самоконтролю та перевірки :

Які документи бувають за призначенням ?

Які документи бувають за найменуванням?

Які документи бувають за напрямком?

Що таке реквізит документа?

Додаткова література

Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Слов.-довід. – К.: Вища шк., 1995. -319с.

Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. – М.: ИНФРА-М, 1996 – 496с.

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.

8.1 Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.

Автобіографія.

8.2 Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

При закінченні теми студенти повинні знати :

правила оформлення документів

написання документів

вміти написати просту та складну заяву, розпорядження, пояснювальну записку

8.1 Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.

Резюме

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

Назва документа.

Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.

Мета складання резюме.

Досвід роботи.

Освіта.

Знання мов.

Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей лаконізм викладу.

фірмах, інституціях, агенціях. Установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер “переглядає” резюме кожного з претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету чітко, зрозуміло, дохідливо.

Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не

читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.

Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.

Намагайтеся не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, обізнаний з.

Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього не спеціально передбачено.

Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.

Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).

Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам’ятайте!

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

Зразки резюме:

езюме

Шевченко Оксани Олексіївни

Мета: заміщення вакантної посади асистента у відділі маркетингу, менеджера з реклами та маркетингу.

Досвід роботи: упродовж 1994 року працювала на посаді *помічника менеджера з питань реклами та маркетингу у концерні “Укравтохолдінг”*.

Маю досвід: 1) вивчення та аналіз ринку продажу автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема; 2) вивчення та аналіз попиту на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва (Київ і регіони); 3) розроблення та подальша реалізація комплексних рекламних компаній.

Набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (розроблення макетів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень ЗМІ), радію (написання рекламних текстів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень радіоканалів), телебаченням. Продовж цього року вдалося досягти високих рівнів продажу.

початку 1995 року переведена на посаду *менеджера з питань реклами та маркетингу концерну “Укравтохолдінг” (обслуговування кафе-бару “Корона”, нотаріальної контори)*. Працювала над: 1) дослідженням та аналізом сфери відпочинку розваг у м. Києві; 2) виготовленням поліграфічної продукції (представницька продукція, меню, рекламні листівки, проспекти тощо); 3) реалізацією комплексних рекламних компаній – окремо для кожної з

гілок концерну (реклама у газетах та журналах, у тому числі й у регіональній пресі, реклама на радіо, у метрополітені, а також зовнішня реклама); 4) написання рекламних текстів для реклами на радіо (маю досвід співробітництва із MUSIC RADIO, Гала радіо, радіо ЮТАР, Просто радіо, УТ – 1 та УТ - 2).

початку 1996 року переведена на посаду **директора відділу реклами концерну “Укравтохолдинг” (обслуговування кафе-бару “Корона”, нотаріальної контори, охоронної фірми “Ангели”, фірми з продажу автомобільних фарб “Dupli-Color”, розважального комплексу “Динамо - LUX”)**. Обізнана з: 1) дослідженням та аналізом ринку продажу автомобілів, ринку продажу автомобільних фарб, сфери відпочинку та розваг, сфери послуг (охоронні та нотаріальні послуги); 2) розробкою комплексних рекламних кампаній з урахуванням специфіки діяльності кожної з перелічених фірм (реклама у газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо, у метрополітені, зовнішня реклама); розробкою та втіленням іміджу кожної з фірм (логотипи, представницька продукція, зокрема для розважального комплексу “Динамо - LUX”). Маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

жовтня 1998 року працювала на посаді **прес-секретаря Української спілки підприємств малого та середнього бізнесу**. Обізнана з: 1) підготовкою тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошення журналістів); 2) написання щоденних повідомлень для преси; 3) налагодженням співпраці з відомими газетами (“День”, “Україна молода”, “Київські Відомості”, “Діло”, “Галицькі контракти”, “Вечірній Київ”, “Україна Бізнес. Фінансовий тижневик”); 4) виготовленням поліграфічної продукції; 5) написанням ділової кореспонденції.

квітня 1998 року працюю на посаді **літературного редактора газети “Київські відомості”**. Маю досвід: 1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами; 2) редагування наукових текстів; 3) редагування текстів, що пов’язані зі сферою економіки та банківської діяльності. За час роботи у газеті оволоділа технікою формування газетних шпальт.

Працюю на комп’ютері.

Освіта:

1992-1997 – навчання на факультеті української філології Київського університету імені Тараса Шевченка. Кваліфікація: філолог, викладач української мови та літератури;

1992-1997 - навчання на факультеті іноземної філології Київського університету імені Тараса Шевченка (англійська філологія). Кваліфікація: перекладач;

1997 – розпочала навчання в аспірантурі Інституту українознавства Київського університету імені Тараса Шевченка (філологія).

Знання мов: вільно володію англійською, українською та російською мовами.

Контактний телефон: 218-38-40

ЗАЯВА

Цей документ містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви від організацій і установ пишуться, як правило, на готових бланках, облік їх у діловодстві ведеться окремо.

Особисті заяви пишуться від руки на звичайному аркуші в одному примірнику.

Реквізити особистої заяви:

1) праворуч, збоку, пишеться назва організації чи установи, куди подається заява;

2) нижче, також праворуч, заводяться відомості про того, хто подає заяву: професія, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса;

3) нижче, посередині рядка, пишеться слово "Заява";

4) з абзацу, нижче, з великої літери починається текст заяви, де чітко викладається прохання (часто з коротким обґрунтуванням);

5) після тексту праворуч ставиться підпис особи, яка пише заяву (у простій заяві). Ліворуч від підпису ставиться дата;

6) якщо заява складна, то після тексту перед підписом називаються документи, які аргументують прохання.

Зразок простої заяви:

Ректорові Одеського університету
ім. І.І.Мечникова асистента кафедри
української мови Семененка Ігоря
Васильовича, який проживає у
м.Одесі, вул. Космонавтів, 14

Заява

Прошу Дозволити мені взяти участь у конкурсі на посаду
доцента кафедри української мови.

25 жовтня 1993 р.

І.В.Семененко

(або 25.10.93)

Зразок складної заяви:

Ректорові Київського державного
педагогічного університету
ім. М.Драгоманова

Слюсар Олени Петрівни,
яка проживає у с.Мануйлівка
Черкаського району Черкаської обл.,

Заява

Після закінчення Мануйлівської середньої школи я два роки працювала помічником старшого бухгалтера у конторі Мануйлівського лісництва. Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс математичного факультету Київського державного педагогічного університету.

До заяви додаю:

Атестат зрілості, виданий Мануйлівською середньою школою
28.06.92.

2. Довідку Мануйлівського лісництва про стаж роботи від 15.06.94
№ 66.

Довідку про стан здоров'я (форма № 286).

Автобіографію.

Дві фотокартки.

30.07.94

О.П.Слюсар

ХАРАКТЕРИСТИКА

цього документі формулюється громадська думка про працівника як члена колективу. Висловлюється вона в офіційній формі за підписом представника адміністрації, профспілкової організації тощо.

Якщо працівник просить видати йому характеристику, адміністрація зобов'язана це зробити. В окремих випадках виникає потреба мати службову характеристику (для подання до навчального закладу, до військомату, на вимогу різних організацій, судово-слідчих органів тощо).

характеристиці повинні бути такі реквізити (складники):

1) назва документа (заголовок);

2) прізвище, ім'я й по батькові людини, якій дається характеристика;

рік народження;

освіта;

текст характеристики (з якого часу працює дана особа, як ставиться до своїх службових обов'язків, громадських обов'язків, які має нагороди чи стягнення, як підвищує свій фаховий і теоретичний рівень, яке ставлення до неї у виробничому колективі);

дата складання характеристики;

підпис відповідальної службової особи і печатка організації (підприємства).

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають зацікавленій особі, а копію підшивають до справи.

Зразок:

Характеристика

Шевчука Степана Миколайовича,
1958 року народження,
освіта середня спеціальна

Громадянин Шевчук Степан Миколайович працює на посаді помічника головного бухгалтера районної лікарні м. Балти з серпня 1963 р.

Протягом десяти років Шевчук С.М. ставився до службових обов'язків відповідально, виконував доручену йому справу завжди сумлінно.

Шевчука С.М. неодноразово було відзначено у наказах головного лікаря як винятково старанну людину, яка виконує доручену йому справу доброякісно і у належні строки.

Громадянин Шевчук С.М. за трудові досягнення має урядові нагороди (назви нагород) і подяки адміністрації. Шевчук С.М. громадські інтереси

завжди ставить вище своїх власних. Він уважний до товаришів по роботі, стриманий у суперечливих ситуаціях, об'єктивний в оцінці поведінки співробітників.

Шевчук С.М. користується глибокою повагою серед виробничого колективу і з боку адміністрації райлікарні.

12 листопада 1993 р.

Головний лікар

підпис

(І.С.Ярошенко)

Печатка установи
Рекомендаційний лист

Це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук (відзив) про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики. Автори “Універсального посібника з ділових паперів” чітко окреслюють ці відмінності: рекомендацію не обов’язково подають з місця роботи;

за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особу, фірму, компанію;

особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;

у рекомендаційному листі обов’язковим є висновок – “рекомендую” чи “не рекомендую”.

Отже, в рекомендаційних листах необхідно вказати:

з якого часу ви знаєте особу чи фірму; рівень

її професійної майстерності; чи має вона

авторитет; які досягнення має особа тощо.

Якщо до вас із проханням про рекомендацію звернулася особа, яку ви мало знаєте або за яку не можете поручитися, краще ввічливо відмовте; за будь-яких умов не забувайте, що об’єктивність рекомендації – справа вашої честі.

Наводимо приклади листів-рекомендацій.

Шановний..... !

Дозвольте представити Вам пані (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами.

Пані.....(ім'я) працювала в нашій фірмі протягом років на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу. Вивчала та аналізувала ринок збуту автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва, займалася розробкою та подальшою реалізацією комплексних рекламних компаній . За час роботи набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (підготовка, створення макетів, написання рекламних текстів, визначення найефективніших для подання рекламних оголошень радіоканалів та каналів телебачення). Завдяки вдало спланованим і реалізованим пані(ім'я та по батькові) рекламним компаніям нашій фірмі вдалося досягнути високих рівнів збуту автомобілів.

Пані зарекомендувала себе як людина принципова, досвідчена, сумлінна. Важливо також відзначити, що вона цінує свою роботу, завжди уважно ставиться до клієнтів, уміє самостійно прийняти рішення.

Гадаю, що прийнявши (ім'я та по батькові) на посаду директора відділу реклами, Ви зробите правильний вибір.

щирою повагою до Вас

Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Трудова угода

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

Трудова угода містить такі реквізити:

Назва документа.

Дата й місце його складання.

Перелік сторін, що уклали його угоду.

Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника.

Юридичні адреси сторін.

Підписи сторін.

Печатка підприємства або організації.

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

Зразок трудової угоди:

Трудова угода

м. Київ

12 квітня 2000 р.

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

1. Предмет угоди

- 1.1. Замовник доручає, а виконавець бере на себе зобов'язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 2000 року.
- 1.2. Розмір, форму й колір визначає замовник. Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.
- 1.3. Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.
- 1.4. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити
- 1.5. роботу.

2. Розмір і порядок оплати

- 2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві дві тисячі (2000) гривень.
- 2.2. Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

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

2. Дестрокове розірвання угоди

- 4.1. У разі порушення однієї із сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

3. Розв'язання суперечок

- 5.1. У разі виникнення суперечок за цією трудовою угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

6. Юридичні адреси сторін:

Замовник: Київ - 28, бульв. Лесі Українки, 30

Виконавець: Київ - 40, вул. М. Коцюбинського, 1

Директор школи-інтернату № 12 (підпис) Л.Б. Кравченко

Головний інженер
фабрики "Київвзуття" (підпис) С.В. Береговий

ДОГОВІР

Цей документ фіксує угоду двох чи кількох організацій, підприємств, установ чи інших юридичних осіб про встановлення, зміну або припинення взаємовідносин (трудових, матеріально-фінансових і т.ін.).

договори повинні бути такі реквізити:

- 1) заголовок;
- 2) зазначення дати й місця його укладання;
- 3) повна й точна назва сторін, їхніх представників і повноважень, на підставі яких вони діють;
 - предмет договору;
 - кількісні та якісні показники;
 - строки виконання договору (загальний і за окремими роботами);
 - ціна робіт (продукції) і загальна сума, на яку складається договір;
 - порядок кількісного та якісного приймання робіт (продукції);
 - порядок розрахунків між сторонами;
 - майнова відповідальність сторін за повне або часткове невиконання договору (договірні санкції);
 - порядок і місце розв'язання спорів;
 - номер рахунків кожної сторони у відділеннях Національного банку України;
 - юридичні адреси сторін;
 - власноручні підписи сторін;
 - печатка установи або обох установ, які укладають договір.

Кожен договір повинен за своїм змістом і формою відповідати законові. Порухення цього правила робить договір недійсним і тягне за собою відповідальність службових осіб, які допустили його укладання.

Договір уважається укладеним, коли сторони досягли згоди в усіх його пунктах і належно його оформили.

Зразок договору:

Договір

м. Київ

10 вересня 1993 р.

Ми, нижчепідписані, Київська міська довідково-інформаційна контора, у подальшому йменована "Київміськдовідка", в особі уповноваженого

Контракт з найму на роботу, трудовий договір

Нині для стимулювання ефективної діяльності персоналу переважна більшість підприємств, установ і організацій почали застосовувати контрактну, або договірну, систему наймання працівників.

КОНТРАКТ, чи ДОГОВІР, - угода, яка укладається між двома або кількома особами на певний строк.

Контракти мають відповідати закону і за змістом, і за формою. Правову основу вступу громадян у контрактні відносини з підприємством і зазначення їхнього змісту становлять положення Законів України "Про підприємство", "Про власність", в яких зазначається: громадянинові належить виняткове право розпоряджатися своїми здібностями до виробничої та творчої праці, він здійснює це право незалежно або на підставі договору.

Контракт (договір) вважають укладеним тоді, коли сторони досягають згоди усіх пунктів і відповідно оформили

документацію. *Реквізити:*

назва документа;

місце і дата укладення контракту, договору;

назви сторін, які укладають контракт чи договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, котрі підписують контракт, із зазначенням їхніх повноважень;

загальні положення (визначається перелік певних обов'язків);

функції і обов'язки фахівця;

права і умови діяльності фахівця;

матеріальне і соціально-побутове забезпечення фахівця;

відповідальність сторін, вирішення суперечок;

зміни й розірвання контракту (договору);

термін дії та інші умови контракту (договору);

адреси сторін та інші відомості;

підписи обох сторін, печатка.

ЗРАЗОК

Форму контракту розроблено
згідно
з наказом Мінпраці України

від 15.04.2000

№23

КОНТРАКТ

м. Київ " " 200__р.

Науково-виробничий центр "Борщагівський хіміко-фармацевтичний завод", далі Роботодавець, в особі _____, з одного боку, та громадянин, яким представлено паспорт серії _____, виданий _____ " " 200__р., прописаний за адресою: _____

далі Працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

РОБОЧИЙ ЧАС

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПРАЦІВНИКА

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

ПІДПИСИ ОБОХ СТОРІН

ПЕЧАТКА

УЗавдання і запитання для самостійної підготовки:

Дайте визначення контракту. Напишіть структуру його тексту.

Назвіть відмінність між трудовим договором і контрактом. Запишіть їх.

Оформіть пункт контракту "Відповідальність сторін".

Що таке контракт? З яких розділів (назвіть їх) складається текст контракту?

Які мовні засоби контракту?

Які реквізити містить контракт?

Сердюка П.Т., який діє на підставі доручення № 17 від 11 квітня 1993 р., з одного боку, і Український науково-дослідний інститут інформації Держплану України, у подальшому йменованій "Абонент", з другого боку, уклали цей договір про таке:

Київміськдовідка зобов'язується давати абонентові довідки по телефонах секцій з моменту надходження грошей на рахунок Київміськдовідки протягом усього періоду дії цього договору по абионованому телефону № 222-33-44 з першого запиту абонента.

Абонент бере на себе зобов'язання виплатити суму вартості абионованого телефону за цим договором ... крб. не пізніше 1 жовтня 1993 р. перерахуванням на розрахунковий рахунок Київміськдовідки

№ 302510 у Центральному відділенні Національного банку України, вул. Хрещатик, 2.

Цей договір набуває юридичної сили з моменту перерахування грошей строком на 3 роки до вересня 1996 р.

Цей договір складено у двох примірниках, один з них зберігається у справах Київміськдовідки, а другий - у справах Абонента.

Право користування послугами Київміськдовідки по абионованому телефону має лише сам Абонент. Абонент зобов'язаний у жодному випадку не допускати сторонніх осіб користуватися послугами Київміськдовідки по його абионованому телефону. У випадку порушення Абонентом даного пункту Київміськдовідка має право розірвати договір.

Абонент

підпис

(печатка установи)

Уповноважений
Київміськдовідки

підпис

(печатка установи)

Тема 9. Довідково-інформаційні документи, та інші документи

Протокол — це один з найпоширеніших документів ко-легіальних органів. У ньому фіксують хід і результати прове-дення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рі-шення, ухвалені в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують го-лова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

стислі, в яких записано лише ухвалу або поширену резо-люцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кіль-кість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слуха-ли» — назва питання, хто висловився;

повні, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол за-носять також запитання доповідачеві та конспективний за-пис виступів під час обговорення;

стенографічні, де всі виступи, репліки, запитання й від-повіді записуються дослівно.

Протокол має такі реквізити:

Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.

Порядковий номер протоколу.

Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазна-ченням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, роз-ширена нарада).

Назва установи, підприємства чи організації, де від-булися збори, конференція.

Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).

Кількісний склад учасників, який пишуть з нового ряд-ка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а протоколи зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10—12 осіб, то вказують усіх присутніх.

Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конфе-ренції, наради (голови, секретаря, членів президії).

Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.

Текст.

Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

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

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

Слово «СЛУХАЛИ» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «ВИСТУПИЛИ».

розділі «УХВАЛИЛИ» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому — результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:

1. За Васишина І. Г. — 50 голосів, проти — 0, утримався — 1.

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма — **витяг з протоколу**. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

Зразок протоколу: ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів учнів профтехучилища № 17

12.11.2003

Голова зборів: Совенко В. А.

Секретар: Каніщенко Т. Б.

Присутні: директор училища Кучер Л. Д., викладачі:

Куценко А. А., Грицюта Ф. С., Севастюк Б. М., Кличко Л. С., учні.

Порядок денний:

Підготовка учнів до виробничої практики.

Робота з озеленення й опорядження навколишньої території.

СЛУХАЛИ:

Куценко А. А. Інформація керівника виробничої практики.

ВИСТУПИЛИ:

Севастюк Б. М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Грицюта Ф. С. відзначив, що до початку практики треба підготувати комп'ютерні програми.

УХВАЛИЛИ:

Усім учням взяти участь у виробничій практиці.

Доручити керівникові практики скласти графік робіт.

Поділити учнів на групи й визначити час роботи на ділянці.

СЛУХАЛИ...

Голова зборів (підпис) В. А. Совенко

Секретар (підпис) Т.Б. Каніщенко

Зразок витягу з протоколу:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання кафедри української мови

18.01.2002

Присутні: завкафедри проф. Луценко А. А., доц. Коломієць Ф. С., доц. Марченко Ю. Ю., доц. Токарева А. М., ст. викл. Ткаченко Л. В., асист. Шумейко Л. Б., асист. Лепеха І. І., аспірант Крикун С. В.

СЛУХАЛИ:

Крикун С. В. — затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні «Темпоративна синтаксема у структурі простого речення».

Призначити науковим керівником проф. Луценка Ана-толія

Антоновича. А. А. Луценко І. І. Лепеха

Оригінал підписали:

Завідувач кафедри ПШБ

Секретар ПШБ

Витяг уклад

Посада підпис розшифрування

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

Довідки діляться на дві групи:

особисті - підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;

службові - містять інформацію про факти й події службового характеру. Довідки також можуть бути:

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

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

Найчисленнішими (особливо серед особистих) є довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про

займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання, тощо).
Однотипні довідки часто виготовляються на трафаретних бланках. Реквізити довідки:

Адресат (назва міністерства, відомства, установи).

Назва документа.

Дата.

Місце укладання документа.

Заголовок до тексту.

Текст.

7. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку.

8. Печатка.

Приклад

Міністерство освіти і науки України

Донецький державний університет

ДОВІДКА № 67

28.12.2002 р.

м. Донецьк

Семенов Сергій Ігоревич є студентом III курсу філологічного факультету відділення «Українська мова та літера-тура».

Довідка видана для подання в Київський РВК м. Донецька.

Декан філологічного

факультету

(підпис)

О.Л.Григор'єв

(печатка)

Секретар

(підпис)

К.В.Онопрієнко

Тема

Акт — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

Акти — це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констату-ючу.

вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне роз-порядження службової особи.

Після слова «Складений» перелічують осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт го-тувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавіт-ному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його скла-данні. Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

Автор документа (назва відомства і організації).

Дата, номер і місце складання.

Гриф затвердження.

Заголовок.

Підстава (наказ керівника організації).

Склад комісії, присутні.

Текст.

Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.

Перелік додатків до акта.

Підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набува-ють юридичної сили лише після затвердження вищою інс-танцією або відповідальним керівником установи чи орга-нізації.

Зразок акта:

Професійно-технічне

училище № 38

АКТ

03.09.2002 №12

м. Київ

Передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.

Підстава: наказ по училищу № 10 від 30 серпня 2003 р.

Складений комісією:

Голова комісії учитель-методист Матвійчук К. Л.

Члени комісії: викладачі Михно Т. М., Ненько С. Л., Со-рока М. П.

Комісія 3 вересня 2003 року перевірила наявність матеріальних цінностей у майстерні й вирішила передати Михно Т. М. такі матеріальні цінності:

Деревообробний верстат — 1 шт.

Електродріль — 4 шт.

Комп'ютерний монітор «Самсунг» — 1 шт.

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник — бухгалтерії;

2-й примірник — майстерні;

3-й примірник — Михно Т. М.

Голова комісії К. Л. Матвійчук

Члени комісії (підписи) Т. М. Михно

Л. Ненько

М. П. Сорока

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.

Текст.

Дата.

Підпис.

Засвідчення (за необхідності).

Текст **приватної розписки** має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

тексті **службової розписки** вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.

Розписка

Я, Медведєва Тамара Олексіївна, отримала від Юзв'яка Івана Зиновійовича гроші в сумі 250 (двісті п'ятдесят) гри-вень. Зобов'язуюсь повернути всю суму одноразово до 1 грудня 2009 р.

Домашня адреса: м.Полтава, вул. Лісна, 31, кв. 8.

Пас-порт серія МА № 630085, виданий Карлівським РУ МУ МВД України в Полтавській області 24 листопада 1998 р.

23 квітня 2009 р.

(підпис)

Т.О.Медведєва

Популярність: 37%

Доручення — це документ, за яким приватна чи посадова особа, організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені за-фіксовані в дорученні дії.

Доручення можуть бути **особистими** (приватними) і офіційними (службовими). Приватні доручення можуть бути написаними від руки. Для офіційних доручень виготовляються, як правило, відповідні бланки. Бланки доручень можуть мати захист від фальсифікації (водяні знаки тощо), такі бланки підлягають суворій звітності.

Доручення обов'язково мають бути засвідченими нотаріально або ж підписом посадової особи та печаткою установи. Доручення, що не виходять за межі установи (найчастіше це особисті доручення, пов'язані з одержанням заробітної плати, стипендії тощо), можуть засвідчуватися підписом керівника структурного підрозділу та печаткою цього підрозділу.

Залежно від обсягу та змісту повноважень доручення можуть бути:

разові — це, як правило, одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей;

спеціальні — передається право здійснювати в межах певного часу однотипні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);

генеральні — на виконання розширених повноважень (управління й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо).

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.

Текст.

Дата.

Підпис довірителя.

Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка за-свідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі.

Текст **особистого доручення** містить, як правило, такі дані:

Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю).

Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу.

Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.

Термін дії доручення.

Текст генерального (спеціального) доручення складається з таких частин:

Місце, число, місяць, рік укладання документа (лі-терами й без скорочень).

Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю). Якщо довірителем виступає установа, то вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові, назва установи, закладу довірителя або назва установи-довірителя.

Домашня адреса довірителя (адреса установи).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю), дані документа, що посвідчує особу, якій видається доручення.

Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.

Термін дії доручення (словами).

Крім засвідчення (дата засвідчення вказується ліво-руч літерами) за необхідності вказується:

Запис про стягнення державного мита чи гербового збору.

Номер, під яким зареєстровано генеральне доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Гостищев Віктор Феліксович, слюсар-інструментальник цеху № 6, дійсно доручаю Шевчукові Юрію Дмитровичу отримати в касі Харківського заводу транспортного обладнання належну мені заробітну плату за березень 2009 р. за його паспортом, серії МК № 634535, виданим Червонозаводським РУ МУ МВС України в м.Харкові 23 червня 1998 р.

04.03.2009

(підпис)

В.Ф.Гостищев

Підпис Гостищева В.Ф. засвідчую.

Начальник відділу кадрів (підпис)

Л.Д.Панова

(печатка)

06.03.2009 р.

Наказ — це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку тако-го наказу зазначають: **«Щодо особового складу»**.

Реквізити наказу такі:

Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.

Назва виду документа.

Назва місця видання наказу.

Номер.

Дата підписання.

Короткий зміст наказу (заголовок).

Текст наказу.

Підстава для складання.

Підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначення про безпосеред-нього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер теле-фону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено про-ект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих ви-падків, мають лише розпорядчу частину, починати яку реко-мендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що ого-лошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджу-ється з відповідними посадовими особами, коло яких вста-новлює керівник підприємства, установи, організації.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис керівникові. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

номер наказу;
дата реєстрації;
короткий зміст;
ким підписано (прізвище, ініціали);
кому направлено (оголошено під розписку).

груповому наказі (розпорядженні), який передбачає де-кілька питань, рекомендується розміщувати їх у такій по-слідовності:

прийняття на роботу (призначення на посаду);
переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);
звільнення з роботи;
надання відпусток;
заохочення;
стягнення.

кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

Зразок наказу:

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

НАКАЗ

22.11.2003р. м. Козятин № 46-к

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАЙЦЕВУ Ірину Борисівну на посаду провідного еко-номіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 2003 р. з посадовим окладом _____ грн на місяць.

Підстава: заява Зайцевої І. Б.

1.2. КОВАЛЕНКА Михайла Петровича на посаду заступ-ника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділку Південно-Західної залізниці з посадовим окладом

грн на місяць.

Підстава: заява Коваленка М. П., лист підприємства від 10.11.2003р. №02/44.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ГРИГОРЕНКО Ганну Михайлівну, бухгалтера II кате-горії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I кате-горії цього самого відділу, за згодою, з посадовим

окладом грн на місяць.

Підстава: заява Григоренко Г. М., згода керівників структурних підрозділів.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ГОРДІЄНКА Микиту Антоновича, провідного спеція-ліста фінансового відділу, за переведенням до тресту «Чернігівпромбуд», п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Гордієнка М. А., лист тресту «Чернігів-промбуд» від 15.11.2003 р. № 02/261.

3.2. МОРЗЕ Катерину Василівну, бухгалтера II категорії, завласним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Морзе К. В.

4. НАДАТИ:

4.1. МОВЧАНУ Олексію Федоровичу, заступнику началь-ника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 листопада по 24 грудня 2003 р. за період роботи з 5 бе-резня 2001 р. по 4 березня 2002 р. Підстава: графік відпусток.

Керівник: (ініціал(и), прізвище)

Підпис

Візи:

РОЗПОРЯДЖЕННЯ — правовий акт управління держав-ного органу. Видається одноособове керівником, головним чином колегіального державного органу, для вирішення опе-ративних питань і є обов'язковим для громадян та органі-зацій, котрим він адресований.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства та закладу в межах наданих законом прав для вирішення оперативних питань.

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян.

Реквізити розпоряджень в основному повторюють реквізити ухвал:

- Герб України;
- назва органу управління, що видає розпорядження;
- назва виду документа (розпорядження);
- заголовок;
- дата або дата й номер;
- місце видання;
- текст;
- підпис відповідальної особи.

Розпорядження і наказ мають багато спільного. У правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому разі в тексті слово "НАКАЗУЮ" замінюють словами: "ЗОБО-В'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ". Ці два правових акти відрізняються ще й тим, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження — з конкретних.

ЗРАЗОК

Україна

Державний комітет з медичної

та мікробіологічної промисловості

"ДЕРЖКОММЕДБІОПРОМ"

м. Київ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.96

Про роботу з проектами

документів для законодавчої

та виконавчої влади

При підготовці проектів **документів**, якими вносяться зміни до діючих законодавчих або нормативних актів (проекти постанов Кабінету Міністрів України, положень, наказів і т. п.), встановити такий порядок роботи:

Управління справами готує наказ (розпорядження) по Комітеті, в якому визначаються персональний склад групи спеціалістів, голова групи і його заступник у роботі над проектом **документа**.

Голова робочої групи та його заступник несуть персональну відповідальність за вчасну підготовку і узгодження проекту **документа** з органами законодавчої та виконавчої влади.

Управління справами спільно з управліннями Комітету, які готують **документ**, здійснює контроль за вчасною підготовкою проекту **документа**, його представленням адресату і рішенням щодо нього. Працівники Комітету, причетні до підготовки необхідного **документа**, постійно стежать за вчасним представленням проекту **документа** владним структурам, сприяють прискореному його розгляду і, за необхідності, удосконалюють.

Контроль за виконанням розпорядження лишаю за собою.

Перший заступник (підпис)

Голови Комітету В.Т. Чумак

Запитання для самоперевірки та повторення:

Які документи належать до інформаційних?

Що таке службовий лист?

Які виділяють листи за функціональними ознаками?

Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання

Що таке супровідний лист?

Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях

Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?

Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?

Які реквізити містить протокол?

Які документи належать до обліково-фінансових?

У яких випадках складають акт?

Що таке доручення?

Які ви знаєте види доручень?

Що таке розписка

Додаткова література

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. —К.: А. С. К., 1998. — 173 с.

- Коваль А. П. Культура ділового мовлення. — К.: Вища шк., 1997. — 294 с.
- . Молдованова М. І., Сидорова Т. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. — К.: Техніка, 1992. — 399 с.
- Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Українське ділове мовлення. — К.: Либідь, 1997. — 287 с.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. — К.: Либідь, 1998. — 242 с.
- Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). — К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996. — 287 с.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів (С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустоцвіт, Г. М. Сюта). — К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. — 399 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.

Тема 10. Етикет службового листа.

10.1 Класифікація листів.

10.2 Реквізити листа та їх оформлювання.

10.3 Різні типи листів.

Після вивчення теми студенти повинні знати:

класифікацію ділових листів
реквізити
правила оформлення
вміти написати будь-який службовий лист

10.1.Класифікація службових листів.

Усі ділові листи за **функціональними ознаками** поділяють на дві групи:

•*листи, що вимагають листа-відповіді*(до них належать:

листи-прохання,листи-звертання,листи-пропозиції,листизапити,листи-вимоги),

•*листи, що не вимагають листа-відповіді*(серед них: листи-

попередження,листи-нагадування,листи-підтвердження,гарантійні листи,
інформаційні листи,листи-розпорядження).

За кількістю адресатів розрізняють листи *звичайні, циркулярні, колективні*.

•*Звичайний* лист надсилається одній інстанції.

•*Циркулярний* лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела.

•*Колективний* лист, навпаки, пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

За змістом і об'ємом листи поділяються на *прості, абоодноаспектні,іскладні,чибагатоаспектні*(підаспектомрозуміємодумку, висловлену одним чи декількома реченнями). До багатоаспектних листів дослідники відносять листи, у яких одночасно висловлено і прохання, і гарантію, і нагадування.

За тематичною ознакою листи можна поділити на

адміністративно-господарські,виробничі, пропагандистськітощо.

За структурними ознаками

розрізняють листи *стандартні* і *нестандартні*. Сьогодні накреслюється тенденція до стандартизації службового листування. Нестандартний лист свідчить лише про незвичайність даної ситуації і зберігає свою значимість.

Складові **частини** всіх **листів**:

- назва й адреса організації відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- заголовок листа;
- номер і дата листа, що правилами за основу для складання відповіді;

Службове листування

- текст листа;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника;
- віза виконавця (підпис на копію).

10.2 Реквізити листа та їх оформлювання

При укладанні ділових листів потрібно дотримуватись певних правил, порад, зокрема:

1. Будьте лаконічними. Не пишіть занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, лаконічно, коротко, просто.

2 Починаючи листа, використовуйте усталені формули-звертання: «*Шановний пане...*», «*Шановна пані...*», «*Вельмишановний професоре*», «*Шановний лікарю*», «*Пане вчителю*», «*Шановний пане прокуроре*»; до служителів церкви слід звертатися так: «*Слава Ісусу Христу!*» (*Христос народився! Христос воскрес!*) *Всечесніший Отче Пароху, Всесвітліший Отче Докторе, Високопреподобний Отче Раднику, Преосвященний Ексселенціє, Ваше Преосвященство, Ваше Блаженство, Блаженніший і дорогий Митрополите, Ваша Еміненціє!*(до кардинала), *Ваша святосте!*(до Патріарха); до Президента держави: *Ваша Високодостойносте Пане Президенте*, до міністрів і послів: *Високодостойний пане Міністре, Високодостойний пане Амбасадорето*що.

Використовуйте вступні фрази: *Висловлюємо свою вдячність за ...*, *Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ...*, *Відповідаючи на Ваш запит від (дата) ...*, *На підтвердження нашої домовленості ...*, *Відповідно до контракту № ...*, *підписаному нашими фірмами ...*, *Посилаючись на рекламне*

оголошення в газеті_____, просимо Вас ... , Повідомляємо Вам ... , Ми уважно розглянули Ваше прохання і повідомляємо ... , Просимо Вас надіслати нам ... тощо.

3. Щодо тексту листа, то вчені зазначають, що він має складатись із двох логічно пов'язаних між собою частин: перша – опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту. Навіть якщо лист складається з однієї фрази, то її побудова повинна відповідати цьому принципіві, наприклад:

зв'язку з виділенням лабораторії додаткової площі, яка вимагає ремонту, просимо дозволити використання коштів по статті №... річного кошторису.

Службове листування

Простіші листи (у яких порушуються прості теми: прохання про підтвердження тощо) можуть складатися з однієї частини, напри-

клад: *Просимо підтвердити згоду телексом.*

Нагадаємо, що у листі має бути висловлено готовність до подальшої співпраці, думка щодо очікуваного результату тощо. У такому випадку особлива роль належить т.зв. «ударній фразі». Для мотивування дій використовуються такі фрази:

Упорядку обміну досвідом ...

Упорядку надання технічної допомоги ...

З метою подальшого співробітництва ...

Попередження:

Після закінчення_____денного строку договір втрачає силу. Фірма зберігає за собою право_____.

Гарантія:

Підприємство гарантує якість протягом_____.

Знання й доречне використання таких словосполучень значно полегшує процес складання листів.

4. Думки, інформацію тощо викладайте логічно і послідовно, використовуючи вислови-зв'язки: *дозвольте також, принагідно я хотів би, крім того, при нагоді прошу Вас, крім того, висловлюємо свої міркування щодо..., вважаємо перспективним ...*

5. Добирайте слова, речення так, щоб вони читались однозначно, не використовуйте іншомовні слова, якщо є їх українські відповідники.

6. Будьте ввічливими, культурними у спілкуванні. Не соромтесь зайвий раз написати «дякую», «вибачте».

7. Уникайте заперечних та категоричних фраз. Намагайтесь доброзичливо переконувати, домагатись чогось тощо.

нашому мовознавстві та діловодстві довгий час панувала офіційна теорія про те, що діловий стиль ні в якому разі не допускає жодних емоційних відхилень, листи мають бути офіційними, містити лише необхідну інформацію.

Американський маркетолог та публіцист Рон Теппер вважає, що використовуючи гумор, можна привернути увагу покупця і змусити його прочитати всього листа, але і тут потрібна певна міра обережності. Автор пропонує зразок листа банкіра своєму клієнтові, з яким у нього склалися дружні стосунки:

Дорогий колего по банківських операціях!

Роблячи останні героїчні зусилля, щоб захистити Вашу фінансову репутацію, я взяв на себе сміливість зняти 8 серпня 1985 року з Вашого рахунку 1 274,66 \$ на виплату відсотків.

намагався повідомити Вам про це по телефону, але, як завжди, виявляв, що Ви кудись сховались і недосяжні.

Якщо виникнуть питання – телефонуйте.

Автори «Універсального довідника...» застерігають, що при написанні листів потрібно бути обережними, «щоб не переступити хиткої межі між мистецтвом та непрофесійністю».

8. Зміст завершальних речень має бути продуманим. Може бути висловлено:

подяку: ще раз дякуємо Вам, хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність, дякую за допомогу ...

сподівання, надії: сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною, ... що запропоновані зміни у проекті угоди не викличуть суттєвих заперечень, розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво, маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими фірмами;

запевнення:запевняємо,щоВицілкомможетерозраховувати на нашу підтримку; ми будемо раді співпрацювати з Вами;

прохання (зателефонувати, дати відповідь найближчим часом, надіслати документи тощо): просимо уважно ознайоми-

тися з документами і дати відповідь, просимо Вас якомога швидше підтвердити свою згоду, просимо Вас терміново повідомити;

вибачення: *щиро просимо вибачення за цю вимушену затримку з оплатою, просимо вибачення за прикру помилку з ...* .

9. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки ви знайомі з адресатом. Коректними є такі: *щиро Ваш ...*, *З найкращими побажаннями ...*, *щиро відданий Вам* .

Більшофіційно звучатимуть прощання: *з повагою ...*, *з вдячністю*

і повагою ..., *з повагою і найкращими побажаннями ...*, *залишаємось з пошаною...*, *бажаємо успіхів ...* . Запам'ятайте, не можна закінчувати листа панібратськими чи фамільярними фразами.

Подбайте про те, щоб ваш лист і за формою, і за змістом був конкурентоспроможним (гарний презентабельний конверт, бланк фірми на білосніжному високоякісному папері). М.С.Дороніна пише: «Неможливість передати ті позитивні емоції, які передаються в спілкуванні через невербальні канали, в діловому листуванні частково компенсуються якістю паперу, на якому написано лист, чіткістю думок, красивим розміщенням тексту на аркуші»¹.

На бланку листа є місце для номера листа і дати. Якщо ви відправляєте лист, то проставляєте ці дані так:

№ 35/142 «02» лютого 2009 р.

Дату можна записати і так: *19.10.09*. У фінансових документах використовують словесно-цифровий спосіб.

Якщо ви пишете лист-відповідь, то він, на думку А.П.Коваль, має містити як обов'язковий реквізит – посилання на номер, дату і суть листа-запиту. Це дасть можливість (при одержанні листа-відповіді швидко й легко відшукати лист-запиту справі, ознайомитися з ним; тоді короткий зміст відповіді стане одразу зрозумілим. Посилання на номер і дату листа-запиту записують так:

На № 56-28 від 12.03.09 або *На № 29-18 від 12 березня 2009 р.*

Коротка суть листа передається у його заголовку. Заголовок листа пишуть над текстом ліворуч, під кутовим штампом. У заголовку дуже коротко викладають зміст листа однією фразою (у деяких підручниках з ділового мовлення вказано, що заголовок має містити не більше чотирьох-п'яти рядків, у кожному з яких не більше 28-мисимволів). Найчастіше заголовки починаються словом *Про*, наприклад:

Про підготовку господарства до зими влі худоби 2009-2010 р.р.

або ж:

Про щоквартальну державну статзвітність по формі 2ТП (водгосп).

Заголовки ж частин великого за обсягом документа (розділів його) можна розміщувати на аркуші в різних місцях. Назва листа і вказівка його виду не пишуться.

10.3 Різні типи листів.

Реквізити листа та їх оформлювання

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

Державний герб. Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.

Емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.

Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.

Код організації, установи чи підприємства. Зазначається у верхньому правому кутку.

Повна назва установи, організації чи підприємства — автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

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

Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку. Наприклад: Розрахунковий рахунок № 3467059у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678

Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (*24 серпня 2002р.*). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

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

Видавництво «Освіта»

Коваленку С. М.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи — у родовому. Наприклад:

Директору Київського професійно-технічного училища №17 Токарчуку К. П.

адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві. Наприклад: Директорові загальноосвітньої середньої школи № 4

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі. Наприклад: Начальникові Департаменту розвитку дошкільної загальної середньої та позашкільної освіти проф. Романенку В. П.

До реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Наприклад:

Київський міжрегіональний інститут

удосконалення вчителів імені Б. Грінченка

Відділ кадрів

Васильченку Ф. К.,

вул. П. Тичини, 17, Київ, 52, 01152

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу — подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім вказують «Куди».

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

-
-

Позначку про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

•

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

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

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

Додатки:

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

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

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

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

Директор школи (підпис) П. Г. Остапенко

Голова оргкомітету (підпис) Г. Р. Рижук

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист. Наприклад:
Директор професійно-технічного училища № 9 (підпис) С. В. Фесенко

Оформлювання листа

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні — на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають береги: лівий — 30 мм; правий — не менше 10 мм; верхній та нижній — 20 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначень.

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

Узвичаєно відповідати на листи якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 1—10 днів.

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

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

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

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

Різні типи листів

Лист-повідомлення — це такий службовий лист, у яко-му доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба поінформувати про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі. **Наприклад:**

Шановні панове!

Хочемо повідомити Вам, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін).

Просимо повідомити про спосіб транспортування, яко-му Ви віддаєте перевагу.

З повагою...

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

листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Зразок листа-запиту:

Шановні панове!

Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові підручники та словники для профтехосвіти. Деякі із запропонованих книг зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому навчальному процесі.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні анотації всіх підручників і словників. Просимо також: надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання.

Заздалегідь вдячні Вам.

З повагою...

Лист-підтвердження — це різновид службового листа, в якому засвідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів. **Наприклад:**

Вельмишановний пане... !

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення взяти участь у науковій конференції, що відбудеться ... (дата і місце). Вашу доповідь на тему «Мистецтво ділового листування» внесено до програми конференції.

Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі на період...

Реєстрація учасників конференції проводитиметься... (дата і час)
у приміщенні... (назва, адреса). З повагою...

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

Шановні... !

Нещодавно ми збудували деревообробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для виготовлення меблевих виробів.

Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи:

договір на придбання обладнання;

техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

З повагою...

Лист-нагадування — це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим. **Наприклад:**

Шановний пане... !

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення №... від... (дата) минув.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо до... (дата) Ви надішле-те переказ Вашої заборгованості на суму...

Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

Залишаємося з повагою...

Лист-претензія — це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладе-ної угоди, наприклад порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упаку-вання тощо.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити парт-нерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшко-дуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чітко му дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, кон-тракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдо-волення, а потім претензію.

Наприклад:

Шановні панове!

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з поста-чанням замовленого паперу для виготовлення поліграфіч-ної продукції, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитеся до виконання своїх обоє 'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від... (дата) па-пір має бути відвантажений не пізніше... (дата). На жаль, ми й досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося упродовж: наступного тижня отримати папір.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

Якщо партнер не відреагує на такого листа, вам слід ви-явити категоричність.
Наприклад:

Шановні панове!

листі від... (дата) ми повідомили Вам остаточний тер-мін постачання замовленого садово-городнього інвентарю. Дуже прикро, але Ви й досі не відвантажили його, порушивши умови угоди. У зв'язку з цим ми змушені анулювати своє замовлення.

З повагою...

Лист-відповідь на претензію — це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги.

Отже, зміст таких листів залежатиме від того, чи ви погоджуєтесь з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам слід пояснити ту неприємну ситуацію, що склалася у ході виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів. Зробити це можна так:

Шановні добродіі!

Просимо вибачення за зайві клопоти, яких ми Вам завдали. Ви повідомили, що отримали від нас товари пошкодженими (замовлення №... від... (дата)).

Ми звернулися до нашого представника пана... (прізвище та ім'я) з проханням відвідати Вас і оглянути товари. Як тільки отримаємо від нього письмовий звіт, повідомимо Вас про своє рішення.

Ще раз даруйте, будь ласка, і просимо Вас зачекати кілька днів.

З щирою до Вас пошаною...

КЛАСИФІКАЦІЯ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Ділові листи являють собою офіційну кореспонденцію і застосовуються для вирішення численних оперативних питань, що виникають в управлінській і комерційній діяльності.

Діловий лист — завжди офіційне повідомлення. Інформація, що міститься в діловому листі, носить протокольний характер.

Існує декілька варіантів класифікації ділових листів, в основі їх лежать різні класифікаційні ознаки.

За функціональною ознакою листи можна розділити на дві групи:

- листи, що вимагають листа-відповіді (лист-запитання; лист-прохання; лист-звернення; лист-пропозицію та ін.) Листи-відповіді повинні завжди містити індекс того листа, що став причиною для листування.
- листи, які не потребують листа-відповіді (лист-попередження; лист - нагадування; лист-запрошення та ін.)

За структурним ознаками ділові листи поділяються на регламентовані (стандартні) і нерегламентовані. Регламентований лист вирішує типові питання регулярних економіко-правових ситуацій і реалізується в вигляді стандартних синтаксичних конструкцій. Нерегламентований діловий лист являє собою авторський текст, реалізується у вигляді формально-логічної розповіді чи етикетного тексту.

За тематичною ознакою проводиться умовне розрізнення між діловою й комерційною кореспонденцією. Вважається, що листування, яке оформляє економічні, правові, фінансові і всі інші форми діяльності підприємства, називається діловою кореспонденцією, а листування з питань матеріально-технічного постачання і збуту належить до комерційної кореспонденції.

За ознакою адресата ділові листи поділяються на звичайні та циркулярні. Циркулярний лист направляється з одного джерела в кілька адрес.

За композиційними особливостями ділові листи поділяються на одноаспектні багатоаспектні. Одноаспектний лист розглядає одну проблему, питання, а багатоаспектний - декілька. Багатоаспектним вважається лист, що містить однотипні і різнотипні аспекти - прохання, повідомлення, пропозиції.

ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ДІЛОВОГО ЛИСТА ТА ЙОГО БУДОВА

Правила складання ділового листа

Написання тексту листа є трудомістким процесом. Важливе завдання при складанні листа - його інформаційне насичення, тобто включення в нього необхідної кількості інформації. Працівники служби документування повинні намагатися скорочувати обсяг документообігу, що надійшли до організації, створені нею за певний період, а отже обгрунтовано братися за складання документів цієї групи. Службові листи рекомендується оформляти лише тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і конкретним. Факти й події слід висвітлювати об'єктивно, всі аспекти розглядуваного питання викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно.

ділових листах листах дозволяється порушувати кілька питань. Проте слід ураховувати, що такі листи доводиться обробляти набагато довше, тому доцільно оформляти кілька листів. Декілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані.

Службові листи надсилають щоб спонукати адресата до дії, роз'яснити йому щось, переконати його в чомусь. Це досягається завдяки чіткості викладання і змістовності тексту.

Для більшості листів характерна повторюваність одних і тих самих зворотів.

Службовий лист оформляють на бланку для ділового листа або на чистому аркуші паперу. Залежно від обсягу тексту використовують аркуші формату А4 або А5.

Реквізити службового листа

11 - Дата

12 - Індекс

13 - Посилання на індекс та дату вихідного документа

15 - Гриф обмеження доступу до документа

16 - Адресат

18 - Резолюції

19 - Заголовок до тексту

20 - Позначка про контроль

21 - Текст

22 - Позначка про наявність додатка

23 - Підпис

24 - Гриф погодження

26 - Відбиток печатки

27 - Прізвище виконавця та номер його телефону

28 - Позначка про виконання документа та відправлення його до справи

29 - Позначка про перенесення даних на машинний носій

30 - Позначка про надходження

Структура тексту ділового листа

Відмітним моментом в написанні ділового листа є його характерна структура. Лист буває одноаспектним і багатоаспектним. Один аспект листа зазвичай складає зміст всього листа, і найчастіше це листи, які не вимагають відповіді. Текст багатоаспектних листів може складатися з наступних аспектів: розділів, пунктів, підпунктів, абзаців. Виклад кожного аспекту необхідно починати з абзацу. Для ділового листування характерна тенденція складання переважно багатоаспектних листів. Текст листа складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. Лист складається зазвичай по схемі:

Вступ. Вступна частина містить: посилання на документ, його окремі пункти, складання листа, що послужили підставою; констатацію факту, в ній вказуються мета (причина) складання листа. При посиланні на документ вказуються його дані в наступній послідовності: найменування виду документа, автор, дата, реєстраційний номер документа, заголовок.

Основна частина. В основній частині висловлюється опис події, ситуації, що склалася, їх аналіз і докази, що приводяться. Саме у цій частині необхідно переконати, довести, що в нараді (конференції, круглому столі), що проводиться, необхідно брати участь, що вироблювана продукція або виконувані послуги кращі, що прохання необхідно виконати і т.д.

Висновок. Висновок листа є висновками у вигляді прохань, пропозицій, думок, відмов, нагадувань і т.д. Лист може містити тільки одну завершальну частину. Основні питання листа треба чітко сформулювати і розташувати в послідовності, найбільш оптимальній для сприйняття.

Після складання і написання службовий лист необхідно відредагувати.

Листи слід складати з кожного питання окремо, оскільки це значно спрощує й пришвидшує всі операції з обробки і виконання цього документу. Якщо в листі виникає потреба назвати якісь інші установи, організації, підприємства, слід намагатися називати їх якомога точніше і при цьому вказати адресу: адже в кореспондента може з'явитися потреба звернутися туди за розв'язанням свого питання, а пошуки адреси заберуть у нього багато часу і зусиль. Лаконізм листа повинен супроводжуватись точністю викладу: будь-яка похибка може змінити відтінок змісту інформації, ускладнити користування ним.

ВИДИ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ .

Листи-відповіді

Текст листа-відповіді зазвичай починається з повторення прохання. Далі висловлюються результати розгляду прохання, мотивується відмова (якщо це лист-відмова) і констатується сама відмова. Характер інформації ділового листа зазвичай припускає альтернативність очікуваної інформації в листі-відповіді, тобто в діловому листуванні діє принцип паралелізму в аспектах змісту, який відбивається в мові у відповідь кореспонденції. Це означає:

Наявність в листі-відповіді посилання на первинний лист і його тему.

Використання однакових мовних засобів виразу (перш за все термінології) в обох листах.

Порівнянність об'ємів інформації і аспектів змісту в обох листах.

Дотримання певної послідовності у викладі аспектів змісту.

Тексти у відповідь листів повинні відповідати завданням, зафіксованим в резолюціях керівників.

Перше і основне правило - не затягувати з відповіддю, не примушувати вашого кореспондента чекати. Якщо обставини складаються так, що ви не можете дати відповідь у встановлений термін, повідомте про це адресата, а також про ті терміни, в які ви можете дати відповідь остаточно. Неодмінно вибачтеся за затримку, вказавши при цьому її об'єктивну причину. У листі-відповіді вказується номер і дата документа, на який дається відповідь. Ці дані проставляються не в тексті листа, а у встановленому місці бланка або перед заголовком документа, оформленого не на бланку.

Відповіді на прохання й пропозиції передбачають вибір:

— погодитися;

— відмовити;

— обійти необхідність однозначної відповіді чи відкласти рішення на певний час.

Будь-якому разі необхідно буде сказати «так» чи «ні», погодитись або відмовити. Варіант відповіді, звичайно, залежить від конкретної ситуації.

Лист-підтвердження

Лист-підтвердження — це письмове підтвердження попередньої угоди, домовленості або запрошення. Містить повідомлення про отримання будь-якого відправлення або про те, що раніше складений документ залишається в силі. Вчасно надіслане, воно є виграшним з кількох причин:

— По-перше, такий лист утворює реноме (репутацію) до свідченого ділового партнера, який з належною по вагою ставиться до тих, з ким має справу.

— По-друге, є нагода ще раз ненав'язливо запросити до співпраці та підтвердити свою зацікавленість у ній.

— По-третє, такий лист дає можливість повідомити деякі необхідні деталі (організаційні та ін.) справи, про яку йдеться.

Стиль листа-підтвердження залежить від конкретної ситуації. Але виявлення доброзичливості ніколи не завадить.

Листи-прохання

Шановні !

Ви, мабуть, уже знаєте, що наша компанія розпочала будівництво гальванічного цеху нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що ми не маємо достатньої кількості фахівців для його випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.'

зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які б могли провести курс навчання на місці й, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що ви не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні

Просимо повідомити...

Будь ласка, повідомте нам про... (коли, як, що)...

Просимо при нагоді надіслати нам...

Якщо зможете, будь ласка, надайте нам інформацію про...

Будьте ласкаві терміново надіслати нам усі необхідні документи...

Просимо вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...

Просимо у вас детальнішої інформації про...

Будь ласка, надішліть нам додаткову інформацію та можливі ілюстративні матеріали про...

Насамперед прошу повідомити мені...

Прошу вказати точну поштову адресу, номер телефону, факсу та телексу...

Будемо вам дуже вдячні, якщо Ви...

Будьте ласкаві вжити всіх необхідних заходів, щоб виправити ситуацію...

Просимо вашої допомоги в справі...

Ми будемо дуже вдячні, якщо ви забезпечите нас технічним обладнанням

Було б чудово, якби ви письмово підтвердили своє рішення про...

Ми були б щиро вдячні, якби ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом...

Відповідно до п. нашої угоди прошу вас ...

Запитання для свмоперевірки та контролю:

Які види ділових листів існують?

Які ділові листи потребують відповіді?

Що таке лист-оферка?

Додаткова література

Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. - К.: А. С. К., 2004.

Ділова українська мова: Навч. посіб. - К.: Т-во "Знання", КОО, 2000.

Ділова українська мова: Посіб. для студентів вузів / За ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці: Рута, 2000.

Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. - Тернопіль: Навч. книга-Богдан, 2002.

Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини". -К.: Основи, 1999.

Український правопис. - К: Наук. думка, 2003.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. - К.: Довіра, 2002.

Тема 11 Українська термінологія в професійному спілкуванні

- 11.1 Термін та його ознаки. Термінологія як система.
- 11.2 Способи творення термінів.
- 11.3 Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.
- 11.4 Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.

При закінченні вивчення теми студенти повинні знати:

-поняття термінології ,як системи

способи творення термінів

-термінологію за фахом

11.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система

Літературна мова, крім загальноживаної частини, має численні підмови, які задовільняють потреби спілкування людей в найрізноманітніших сферах. Однією з таких підмов є наукова мова (інші назви (мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія.

Наукова термінологія (вище породження людської думки, національної за своїми витокami і формою, міжнародної за поширенням. Професійне спілкування в будь(якій галузі неможливе без термінології).

Вивчення проблем термінології надзвичайно актуальне з кількох причин. По-перше, термінологія є головним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Саме термінологія як частина природної людської мови є найуніверсальнішим засобом зберігання, передавання, оброблення інформації. Обсяги ж інформації зростають шаленими темпами: за даними науковців, зараз її обсяги подвоюються через кожні п'ять(сім років, що спричиняє так званий "термінологічний вибух" - появу великої кількості нових термінів.

По-друге, наукове знання інтернаціональне за своєю природою. У сучасному світі відбуваються потужні інтеграційні процеси, які не оминають наукової сфери і висувають проблему міжнародної стандартизації термінів як основи для порозуміння між фахівцями різних країн.

По-третє, українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Термін (від латин. terminus (межа, кінець) - це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини. Так, термінами є такі назви, як пінобетон, видатки, мінералізація гумусу, бруutto - прибуток, вододжерело, господарський механізм.

Термінологія - розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську,

російську, українську та ін. термінологію, а також про термінологію математичну, економічну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології (тобто сукупності термінів конкретних галузей-називають терміносистемами, або термінологічними системами. На чому ґрунтується системність термінології?

Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають множинам термінів системного характеру:

логічними зв'язками (якщо між поняттями певної науки існують системні логічні зв'язки (а вони є в кожній науці, (то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними); поняття, мають теж бути системно пов'язаними);

мовними зв'язками (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноживаних слів (синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо(видові і т.д.). Академік Реформатський про ці особливості терміна сказав образно: “Термін служить двом панам - науці і мові”.

Таким чином, термінологія (це не хаотична множина слів, а організована логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

При всій відмінності й багатогранності сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять існує ряд спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці. Отже, основні ознаки терміна:

Системність. Кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, пор: 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, яке він позначає: поверхневий іригаційний стік, короткотерміновий кредит, чекодавець. Неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім приступають до дискусії. 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.

Тенденція до однозначності в 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. Кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Так, дефініцією терміна аудиторський висновок є вислів “документ, що містить результати аудиторської перевірки”.

Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна:

нейтральність, відсутність емоційно(експресивного забарвлення);

відсутність синонімів (справді, розвинена синонімія ускладнює наукове спілкування: кольматаж – кольматування - кольматація, жирант - індосант, профіцит - прибуток - зиск - вигода);

інтернаціональний характер (знаючи терміни(інтернаціоналізми, легко спілкуватися з іноземними фахівцями, читати іншомовну літературу, проте їхні значення непрозорі і це ускладнює, зокрема, навчальний процес: рамбурсація, ампліація, сапропель, польдер, драйвер, лаж);

стислість (дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який би при цьому був ще й точним, наприклад: акредитив з платежем на виплат);

здатність утворювати похідні, наприклад: зношення (зношування - зношеність - зношуваний; зрошення – зрошування - зрошувальний – зрошувач. Проте усе це (вимоги до ідеального терміна, на практиці ж далеко не завжди вдається утворити термін, який би відповідав усім вищеназваним вимогам.

11.2. Способи творення термінів

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

Вторинна номінація (використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: гідрометричний равлик, споживчий кошик, гальмівний барабан, вплив капіталу, миша комп'ютера, вексельний портфель, бривка траншеї, поливне крило. Це найдавніший спосіб термінотворення.

Словотвірний (утворення термінів за допомогою префіксів (надвиробництво, перезволоженість), суфіксів (підгортальник, оборотність), складанням слів і основ (вакуум-помпа, матеріаломісткість, сумішоутворювач), скороченням слів (СЕП (система електронних платежів), МК (магістральний канал). Цей спосіб термінотворення (один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології, включаючи сучасний.

Синтаксичний (використання словосполучень для називання наукових понять: планування виробництва, капіталодефіцитні країни. Терміни-словосполучення становлять понад 70% сучасних термінів. Синтаксичний спосіб - найпродуктивніший спосіб творення термінів у наш час.

Запозичення - називання наукового поняття іншомовним словом: контролінг, ліверидж, седиментація, картридж, бюргшафт.

Причини запозичання термінів різноманітні:

запозичання терміна разом з новим поняттям: бонус “додаткова винагорода”, “додаткова цінова знижка”, “комісійна винагорода”;

паралельне використання власного і 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 і 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.

Неоднозначним є і ставлення до запозичених термінів. Деякі термінознавці - так звані пуристи - заперечують потребу запозичати терміни з інших мов, натомість пропонуючи творити терміни з ресурсів власної мови (такі спроби були в німецькій, чеській, російській мовах, у 20-х роках 20 століття (і в українській). Проте насправді це не завжди вдається. Інші науковці розглядають запозичення як об'єктивну реальність мовного життя, але вважають, що іншомовних слів у термінології не повинно бути більше 15%, оскільки наявність більшої кількості запозичень призводить до втрати термінологією національного обличчя.

Проте слід негативно оцінювати вживання запозичених слів за наявності власних термінів (винагорода (диспач; водозбір – аквілегія; звуження - інфлювання (національної валюти)) та паралельне вживання запозичень із тим самим значенням з кількох мов (акцептант (лат.) - тросант (нім.); жиро (італ.) - індосамет (нім.); ревалоризація (фр.) – ревальвація (лат.)).

11.3. 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 цій галузі, а частина (і інших. Це свідчить про те, що терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їхнього значення.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез і т. д. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: валютна система, осушувальна система, теорія економічного ризику.

До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію;

міжгалузеві терміни (це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність.

Вузькогалузеві терміни (це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, дрена, чип.

Безперечно, професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці - професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми (це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає тому, що терміни - це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні замітники термінів (платіжка - платіжне доручення; вишка - вища математика, пара - дві академічні години) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології (наприклад, рибальство, гончарство і т. д.). Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, пор.: підвал у мові поліграфістів, бобик, бублик у мові водіїв тощо.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, офіційному усному мовленні.

Номенклатура (від лат. nomenclatura (перелік, список імен) (сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. 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 (наприклад, у географічній номенклатурі (Чорне море, Шацькі озера, річка Десна), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: дуб, смерека, ялина). Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, економічна (пор. термін валюта і номенклатурні назви долар, євро, крона, песо і т. д.), технічна (пор.термін борознороб-щілиноріз і номенклатурні назви ДЩН-1, ДЩН-2, ДЩН-3).

11.4.Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту

Термінологія може виконувати свої основні функції (позначати наукові поняття задовільняти потреби спілкування фахівців (у тому випадку, якщо вона буде загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам 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.

Перекладні словники (найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. При цьому більшість із них (російсько-українські видання, що зумовлено як об'єктивними потребами професійного спілкування, так і синдромом залежності, виробленим у попередні століття: намаганням довести, що українська мова здатна називати всі наукові поняття не гірше за іншу (в різні історичні періоди (російську, німецьку або польську). Українсько-російських словників зараз виходить набагато менше.

Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше - чотири, - семимовними.

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, І. сприяє економії робочого часу, повнішому задоволенню потреб національної економіки та населення.

(А.Г.Загородній, Г.Л.Вознюк. 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). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

Основи стандартизації термінів було закладено в Німеччині в кінці ХІХ - на початку ХХ 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.

Радянському Союзу було створено потужну наукову термінологічну школу під керівництвом Д.Лотте, яка займалася, зокрема, проблемами нормування термінології. Цей процес перебував під пильним контролем держави: над виробленням стандартів працювали Комітет науково-технічної термінології (КНТТ), Комітет стандартизації мір і вимірних приладів та Всесоюзний науково-дослідний інститут інформації, класифікації та кодування. Прийняті державні стандарти (ГОСТи) мали силу закону.

Радянська система нормативної документації вилучила українську мову зі сфери науково-технічної діяльності. Понад 20 тис. державних стандартів (ГОСТ), 47 тисяч галузевих стандартів (ОСТ), 80 тис. технічних умов (ТУ) були російськомовні. Навіть 600 республіканських стандартів УРСР, що їх затвердив і видав Держплан УРСР, також були російськомовні.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Т. Шевченка (кінець ХІХ (початок ХХ століття). 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 років). 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.

Звичайно, такої суворої централізації, як у колишньому СРСР, не спростерігаємо, але необхідність державного підходу до творення єдиної термінології для усієї країни очевидна.

огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

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 і виробництва.

Національні термінологічні комітети в Європі та Америці (переважно позадержавні структури. Терміни стають нормативними після ухвал термінологічних нарад і конференцій.

На цей час в Україні розроблено понад 600 державних стандартів. Через кожні п'ять років їх переглядають і уточнюють.

Як же створюють термінологічний стандарт?

Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;

відбирання усіх термінів галузі, узятої для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та ін. джерел);

поділ термінів на групи: а) вузькогалузеві терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні); стандартизації повинні підлягати лише вузькогалузеві терміни);

вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою “нерекомендований”);

підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;

формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;

рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

готовому вигляді **стаття стандарту** має таку будову:

назва поняття українською мовою;

скорочена форма терміна;

недозволений (нерекомендований) синонім;
родове поняття;
видове поняття;
еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами;
дефініція (означення);
формула або схема.

Запитання для самоконтролю та перевірки

Що таке терміни? Які характерні ознаки та основні вимоги?
Які види термінологічної лексики виділяють?
Які різновиди термінів в українській мові?
Які є терміни за структурними моделями?
Якимиспособами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
Що таке багатозначність терміна?

Додаткова література:

Даниленко В.П., Скворцов Л.І. Теоретичні та практичні аспекти нормалізації наукової термінології // Мовознавство. – 1989. -- №6. – с. 16-

Зарицький М.С. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підручник для студентів вищих навч. закл. / Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін.-т». – К.: Політехніка; ТОВ «Фірма «Періодика»», 2004.

Наконечна Г. Українська науково(технічна термінологія: історія і сьогодення. - Л., 1999.

Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. - Л., 1994.

Сучасна українська літературна мова /За ред. А.П. Грищенка. - К., 1997.
Українська термінологія і сучасність: Збірник наук. праць. - К., 2001.

Тема 12 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

12.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

12.2. Оформлювання результатів наукової діяльності

12.2.1 План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці

12.3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань

12.4. Анотування і реферування наукових текстів

12.5. Стаття як самостійний науковий твір

При закінченні теми студенти повинні знати:

особливості наукового тексту

правила оформлення результатів наукової діяльності

правила оформлення бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань

вміти скласти тези, статті, конспект лекцій

12.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція – інформативна; завдання – передавання інформації. Загальні ознаки – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, висновки; мовні ознаки – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна.

Підстилі: власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний.

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

Особливості наукового тексту:

науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;

він має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів,

побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;

широке використання понятійного, категоріального апарату науки;

текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення; його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

Структура наукового тексту

Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження.

Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.

Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

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

Загальні вимоги до наукового тексту

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

Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.

-
- Крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на
-

значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.

Текст має вирізнятися ком позиційністю.

Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця;

інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.

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

У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких

передбачає новий рівень систематиці й узагальнення.

Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.

Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу, відповідати формулі «Думкам просторо, а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторам, багатослів'я, зайвим словам, канцеляризмам тощо.

12.2. Оформлювання результатів наукової діяльності

План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці

Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що вимагає володіння фіксації і збереження наукової інформації.

План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція.

За допомогою плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела. За ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту.

Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

За структурою план може бути простим і складним.

Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

Складний, якщо поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний план складають за допомоги питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

номінативному (називному) плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Тезовий план – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Тези є одним із найстійкіших жанрів. Вони мають суворо нормативну змістово-композиційну структуру, в якій виділяються: преамбула, основне теоретичне положення, завершальна теза (висновок). Чітке логічне членування змісту тез підкреслюється рубрикацією, а в деяких випадках – і виділенням абзаців під однією рубрикою.

За змістом тези поділяють на три типи:

Тези визначення проблеми (короткий вступ про актуальність теми; огляд існуючих поглядів на проблему чи опис ситуації в предметній галузі; окремі власні думки на цю тему; передбачувані напрями дослідження; висновок).

Тези, що висвітлюють результати дослідження

(короткий вступ як постановка проблеми; гіпотеза (у випадку експериментального дослідження); перелік застосованих методів; параметри вибірки; власне результати; інтерпретація і висновки).

Тези, що репрезентують нову методику роботи (вступ, що описує сферу застосування методики; опис існуючих методик; опис результатів застосування, методику оцінювання ефективності; висновки).

Тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складові:

1. Преамбула (1-2 тези);

Основний тезовий виклад (3-6 тез)

Висновкова теза/тези (1-2)

преамбулі стисло формулюють проблему дослідження і обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану науки і практики.

Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

Сформулювати мету дослідження, схарактеризувати об'єкт і матеріал дослідження;

Описати перебіг дослідження;

Визначити критерії оцінювання і технологію оброблення результатів.

Висновкова теза презентує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Мовностилістичне оформлення тез також має відповідати нормам наукового стилю. Це, зокрема, висока насиченість висловлювання предметно-логічним змістом, термінами і абстрактними словами, абсолютна недопустимість емоційно-експресивних означень, метафор, інверсій тощо. Тези повинні мати характер модально стверджувального судження чи висновку, а не конкретно-фактологічної констатації. Твердження у тезах мають бути короткими і місткими, обґрунтованими.

Виписки — це цитати (дослівне відтворення думок автора книги), або короткий, близький дослівного, виклад змісту потрібного уривку тексту. Виписувати з книги теоретичні положення, статичні, хронологічні дані можна як у процесі читання, так і по його завершенні. Цитату обов'язково брати у лапки, а на кожному виписку давати посилання на джерело. Для полегшення наступної систематизації виписок їх краще робити на окремих аркушах, каталожних картках або перфокартках.

Конспект - це стислий виклад змісту статті чи книжки. Від тез конспект відрізняється тим, що поряд з основними даними тексту в ньому коротко наводяться докази цих положень і висновки. Під час конспектування не слід зловживати скороченням слів, а якщо скорочувати їх, то за загальними правилами; думки слід викладати стисло, своїми словами, виписуючи лише найголовніше і найсуттєвіше, не допускати повторень. Можна використовувати цитати, обов'язково зазначити сторінку, з якої вона виписана. Особливо важливі думки в конспекті варто підкреслювати. Бажано залишати поле для додаткових записів.

Види конспектів:

плановий – укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції;

текстуальний -- основні положення твору, докази і висновки передаються словами автора, тобто цитатами;

вільний – це переказ основного змісту книги (статті) своїми словами;

змішаний – найчастіше використовуваний вид, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитуванням.

тематичний – укладається на одну тему, але за декількома джерелами;

опорним конспектом є система опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Правила конспектування

1. Запиши автора і назву статті чи книжки, яку конспектуєш. Виділи їх більшим шрифтом.
2. Під час конспектування статті запиши, в якому журналі, збірнику або в якій газеті її вміщено.
3. Складай конспект після того, як продумав план тексту.
4. Записуй тільки основне: спочатку головну думку, потім (дуже стисло) докази і приклади.
5. Намагайся, щоб записи були чіткими, змістовними і лаконічними. Для цього використовуй схеми, таблиці.

Для зручності користування конспектом, підкреслюй найважливіші думки, навіть окремі фрази, словосполучення, сова: до розділів і підрозділів підбирай заголовки.

Цитуй правильно і точно, зазначай сторінку, з якої взято цитату.

Роби помітку, які виявляють твоє ставлення до того, що конспектуєш. Використовуй для цього свої умовні позначки, а також подані нижче:

а) знак оклику на полях – дуже добре;

б) знак питання – здивування, незгода з автором, незрозуміння якоїсь думки.

Вчися конспектувати відразу начисто.

2.2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань

Покликання – це текст, що розміщується в кінці сторінки й відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислову, які вимагають пояснення або коментаря, ставиться знак покликання (цифра з дужкою чи без неї або зірочка), який повторюється на початку самого покликання. Знак „зірочка” використовується в тому випадку, коли покликань у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці. Якщо використовуються арабські цифри як знак покликання, то його нумерація може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу). Знаки покликань повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри й зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після покликання відступ обов’язковий. Розділові знаки ставляться після знака покликання.

Правила оформлення тексту покликання

Основний текст відділяється від тексту покликання горизонтальною рисою в 15 знаків. Відокремлювальна риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано сам текст. Текст покликання відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риски. Текст покликання пишеться через один інтервал з абзацу. Якщо на сторінці декілька покликань, то кожне відділяють двома інтервалами. Усі покликання друкуються на тій сторінці, до якої вони стосуються. Не бажано розривати покликання та переносити їх на іншу сторінку.

Бібліографія – це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки чи техніки, якій присвячено основний зміст книги. Розрізняють бібліографію:

реєстраційну – знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

рекомендаційну – містить назви книг, які автор радить прочитати;

як список використаної літератури – містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру та призначення видання.

Способи розташування бібліографічних відомостей, порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути **алфавітним, хронологічним, тематичним**. В середині тематичних рубрик слід дотримуватись алфавітного або хронологічного принципу розташування назв. Список літератури може записуватись двома способами:

Перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки – з абзацу, наприклад:

Фрідмен Т.Л. Лексус і оливкове дерево: зрозуміти глобалізацію. – Львів: Незалежний Культурологічний Часопис „І”, 2002. – 62бс.

Перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки – від лівого поля без абзацу, наприклад:

Браун-Галковська Марія. Домашня психологія: подружжя, діти, родина. – Львів: Свічадо, 2000. – 384с.

Перевага найчастіше надається другому способу. Список літератури, вміщений кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як покликання.

Правила складання бібліографічного опису

Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана кількома авторами, то вони перераховуються через кому. Якщо посібник написаний чотирма авторами більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається „та інш.” 2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка; тире. 3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

Місце видання – з великої літери скорочено – Київ (К.), Львів (Л.), Москва (М.); крапка; двокрапка. Усі інші міста повністю – Донецьк, Одеса, Тернопіль; двокрапка.

Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

Том, частина – скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка; тире. Випуск – з великої літери, скорочено (Вип.); крапка; тире.

Слово „Видання” – з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире.

Рік видання (лише арабськими цифрами); крапка; тире.

Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки, слово „сторінка” записується скорочено, з маленької літери.

Наприклад: 147с. Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово „сторінка” скорочено, з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок. Наприклад: С.45-67; С.124. Якщо на одній сторінці декілька покликань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати „Там само”, поставити крапку й тире та записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: Там само. – С.78-90.

2.3. Анотування і реферування наукових текстів

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання характеристики документа, що розкриває логічну структуру зміст. Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотації виконують дві основні функції:

Сигнальну (подається важлива інформація про документ, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити. Чи варто звертатися до повного тексту праці);

Пошукову (анотація використовується в інформаційно-пошукових. Зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту.

За функціональним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні.

Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора. Зміст. Жанр та інші особливості документа. Що відсутні в бібліографічному описі.

Рекомендаційна анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації. Методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, аніж довідкові.

За обсягом та глибиною розрізняють анотації описові та реферативні.

Описові анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем. Що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється у документі?

Реферативні анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст. Вони відповідають на два питання: про що повідомляється в основному документі? що саме з цього приводу повідомляється?

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій. Інформаційній та бібліографічній діяльності.

Реферат -- короткий виклад змісту книги, наукової роботи або результатів вивчення наукової проблеми в письмовому викладі або у формі публічного виступу.

Реферат -- слово латинське, на українську дослівно перекладається як написання повідомлення або публічної доповіді. Найчастіше це слово вживається для визначення послідовного, переконливого й короткого викладу або написання сутності якого-небудь питання або теми науково-практичного характеру.

Виклад або опис сутності наукової праці, виконаної самим автором, називається авторефератом. Наприклад, автореферат дисертації на змагання наукового ступеня кандидата або доктори наук. Автореферат - це послідовний і короткий виклад роботи самого автора.

Написання реферату розділяється на два періоди:

Робота над текстом і оформленням реферату.

Підготовка реферату

Робота над текстом і оформленням реферату, складається з наступних етапів:

1.1. Попередня підготовка. Вона виражається в уточненні назви реферату. Назва повинна бути короткою і виразною.

1.2. Бібліографічна робота. Сюди ж входить робота з довідковим виданнями, бібліографічними вказівниками й довідниками, енциклопедіями і різного роду оглядами, перегляд газет, журналів і інших робіт.

1.3. Первинна робота із книгами, журналами, газетними статтями й іншим інформаційним матеріалом. Первинна робота полягає в перегляді назв, змісту, вступних розділів, висновків робіт, а також у перегляді таблиць, схем і малюнків. Сюди ж входить реєстрація та відбір літератури, необхідної для написання реферату. Існують картковий і зошитовий способи реєстрації й відбору літератури для написання реферату. Краще картковий - картки при необхідності можна систематизувати, що й робиться майже всіма при написанні реферату.

1.4. Суцільне й вибіркоче читання, а також вивчення літератури і її обробка, тобто записування. Для складання реферату застосовується три види записів:

конспект

анотація

цитата

1.5. Заключна робота періоду підготовки. Вона зводиться головним чином до складання плану написання реферату відповідно до підбраного й вивченого матеріалу. Тільки після складання плану й накопичення достатньої кількості даних приступають до написання й оформлення реферату.

2. Підготовка реферату, складається з наступних етапів:

2.1. Написання й оформлення титульного аркуша, на якому обов'язково пишеться тема реферату, а також назва інституту (організації), рік видання, прізвище автора та керівника і інші дані. Для кожної організації повинна бути єдина форма оформлення.

2.2. Введення. У цій частині пишеться значимість теми, мети і завдання реферату. Для написання введення використовуються новітні літературні дані й результати власних досліджень.

2.3. Літературний огляд є спеціальною частиною реферату в якій приводяться всі зібрані автором літературні дані, показується ступінь вивченості порушеної теми, викладаються попередні відповіді на питання та завдання, поставлені в першій частині або введенні реферату.

2.4. Методики роботи пишуться при написанні автореферату, коли для одержання відповідей на поставлені питання приводяться власні дослідження.

методиках вказується дослідний і піддослідний матеріали, строки і умови експерименту.

2.5. Власні дослідження включають всі дані, отримані в результаті досвідів. Власні дослідження викладаються із застосуванням схем, таблиць, графіків, малюнків, фотографій.

2.6. Аналіз літературних і експериментальних даних приводиться шляхом зіставлення положень і фактів, що приводяться в рефераті в літературному огляді й власних дослідженнях.

2.7. Узагальнення. У цій частині узагальнюються літературні дані й результати власних досліджень. Узагальнення робиться у вигляді висновку, виводів, тез.

2.8. Рекомендації або практичні пропозиції. Пишуться в тому випадку, коли викладені в рефераті положення можуть бути використовуватися слухачами або читачами реферату у своєму житті й практичній діяльності.

2.9. Список використаної літератури. Це один з важливих елементів реферату, що дозволяє перевірити автора й допомагає відшукати основну літературу, у якій можна одержати відповіді на питання, що цікавлять, якщо ці питання не розкриті в рефераті, але цікавлять читача.

Стаття як самостійний науковий твір

Стаття – невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані у тій темі. Друкують наукові статті у фахових часописах або в збірниках наукових праць. Наукові статті бувають повідомлювальні (інформують про нові результати дослідження), оглядові (аналіз подій, явищ тощо, зіставлення їх, виявлення найважливіших напрямів у розвитку науки), аналітичні (всебічний аналіз досить репрезентативних фактів, який виводить на розв'язання наукової проблеми), дискусійні (про спірні питання).

Необхідними елементами наукової статті мають бути:

постановка проблеми у загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій. В яких започатковано вирішення певної проблеми і на які спирається автор;
виділення невіршених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
формулювання мети статті;
виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
висновки цього дослідження;
накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямку.

Оформлення статті залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано.

Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної роботи

Вимоги до оформлення курсової роботи

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

Структура курсових робіт

Титульна сторінка
План(заголовок дається словом ЗМІСТ)
Вступ
Основна частина
Висновки
Додатки
Список використаної літератури

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи і є основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

Титульний аркуш повинен мати відомості, які подають у такій послідовності:

- а) назва міністерства і навчального закладу;
- б) гриф допущення до захисту;
- в) прізвище, повні ім'я і по батькові автора
- г) повна назва документа;
- д) підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;

е) рік виконання курсової роботи;

Вступна частина повинна мати такі структурні елементи: титульний лист, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина містить такі структурні одиниці: вступ, текст курсової роботи, висновки, рекомендації, перелік посилань.

Додатки розміщують після основної частини курсової роботи.

Структурні елементи “титульний лист”, “зміст”, “вступ”, “текст”, “висновки”, “перелік посилань” є обов’язковими.

Курсова робота виконується державною мовою або іноземною, що вивчається.

Обсяг курсової роботи – 1 др.арк./20-25 сторінок машинописного тексту/35-40 рукописних сторінок; кількість джерел – не менше 25.

Зміст вміщує в собі перелік скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів (якщо вони є), вступ, заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є), висновки, список використаних джерел, додатки (якщо вони є) із вказівкою номера сторінки, з якої починається розділ чи підрозділ.

Усі прийняті у курсовій роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті курсової роботи наводять їх розшифровку.

Вимоги до структурних елементів основної частини

вступі має бути: актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження, коротко викладена історія питання (ступінь вивчення теми) за хронологічним чи концептуальним принципом.

Об’єкт дослідження:...

Предмет дослідження:...

Мета дослідження: вивчити і науково обґрунтувати...

Гіпотеза дослідження (якщо вона є):...

Відповідно до мети і гіпотези дослідження ставляться такі завдання:

1)...

2)...

3)...

Методи дослідження:

Наукова новизна дослідження полягає у тому...

Практичне значення дослідження.

Логіка дослідження зумовила структуру курсової роботи: вступ, ...розділи, висновки, список використаних джерел із...найменувань, ...додатків. Загальний обсяг...сторінок.

Вимоги до викладу тексту курсової роботи

Текст курсової роботи – це виклад відомостей про предмет (об’єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності означеної роботи (опис теорії, методів роботи) та її результати.

Текст курсової роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію і висновки.

Висновки вміщують безпосередньо після викладу тексту, починаючи з нової сторінки. Висновки повинні містити в собі синтез “наскрізних” висновків за розділами, оцінку повноти вирішення поставлених завдань.

курсівій роботі на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. Текст рекомендації може поділятися на пункти.

Посилання у курсовій роботі

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині курсової роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. Його розміщують в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів (див. Додаток Е).

Посилання в тексті роботи робляться в квадратних дужках:

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

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

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

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

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

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.І –84. Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання).

Вимоги до додатків

додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти курсової роботи, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження; не може бути розміщений в основній частині курсової роботи через великий обсяг або способи його відтворення.

додатки можуть бути включені: додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін. Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша і мати заголовок, виконаний великими літерами. У правому верхньому кутку над заголовком великими літерами пишеться відповідно: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо.

Дипломна робота – кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст». Виконання дипломної роботи та її захист перед державною екзаменаційною комісією є перевіркою підготовки фахівця до самостійної діяльності з обраної спеціальності, його здатності самостійно

аналізувати стан проблем у певній галузі науки, розробляти необхідні пропозиції.

Дипломна робота має відповідати таким **вимогам**:

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

Дипломні роботи без посилань на джерела використаного матеріалу до захисту не допускаються.

Вимоги до змісту дипломної роботи

1. Титульний аркуш дипломної роботи

Титульний аркуш дипломної роботи (зразок наведено в додатку Б) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана дипломна робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву дипломної роботи; шифр і найменування спеціальності; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника та консультанта; місто і рік.

2. Завдання на виконання дипломної роботи

Завдання на виконання дипломної роботи (зразок наведено в додатку В) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана дипломна робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему дипломної роботи; найменування спеціальності; терміни подання дипломної роботи на перевірку керівнику та рецензентові; назви розділів дипломної роботи, прізвища та ініціали, а також

підписи наукового керівника та (або) консультанта; дата видачі завдань на виконання дипломної роботи та її окремих розділів.

3. Календарний план-графік виконання дипломної роботи

Календарний план-графік виконання дипломної роботи (зразок наведено в додатку Д) містить прізвище, ім'я, по батькові автора дипломної роботи та графік виконання дипломної роботи і підписується науковим керівником та студентом, що в майбутньому має виконати дипломну роботу.

4. Реферат

рефераті вказується короткий зміст роботи (основні відомості про роботу, методах та результатах її виконання). Реферат починається із зазначення теми, обсягу роботи, кількості ілюстрацій, таблиць, графіків і використаних літературних джерел. Реферат повинен включати ключові слова (5-15 слів та словосполучень написаних в стрічку через кому в називному відмінку), які виражають основні поняття теми дипломної роботи. Далі зазначають мету, об'єкт, предмет, методи дослідження. Обсяг реферату не повинен перевищувати однієї сторінки (додаток Е).

5. Зміст

Зміст подають на початку дипломної роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури (додаток И).

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в тексті дипломної роботи вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, тощо, їх перелік може бути поданий в дипломній роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік слід друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа - їх детальне розшифрування.

Якщо в дипломній роботі використовують спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

7. Вступ

Розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Далі подають загальну характеристику дипломної роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне - сутність проблеми або наукового завдання.

Мета і завдання дипломної роботи

Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для вивчення. **Предмет** дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему дипломної роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

кінці вступу обов'язково вказують, що виступає інформаційною базою дослідження (наукові праці, нормативно-правові акти, тощо). Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

8. Основна частина

Основна частина дипломної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження;

детальну характеристику об'єкта дослідження;

проектно-пропозиційну частину дослідження;

аналіз і узагальнення результатів дослідження.

Перший розділ, дипломної роботи - теоретичний. Він містить декілька підрозділів. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому - відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

У цьому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Багато ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо. Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу дипломної роботи.

Другий розділ (3-4 підрозділи) - аналітичний, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього

розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій.

ньому наводиться коротка організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність, коли і ким засновано, місцезнаходження, природнокліматичні умови, схема структури управління, забезпеченість підприємства виробничими ресурсами та ефективність їх використання, виробничий напрям спеціалізації, основні показники економічної ефективності сільськогосподарського підприємства або аналіз інших показників діяльності установи чи організації за звітний період.

Опис, характеристика сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Аналіз обов'язково повинен кореспондуватися з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність фінансово-економічних процесів, що спостерігаються в підприємстві, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Аналіз проблеми повинен здійснюватись з урахуванням чинників позитивної та негативної дій. Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем.

Для виконання другого розділу студент має зібрати фактичні дані під час виробничої практики. Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність підприємства - об'єкта досліджень, як мінімум за 5 останніх років, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовуються студентом під час виробничої практики.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких провадиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

метою підтримки набутих навичок роботи на ПЕОМ і умінь з алгоритмізації та складання програм кожен студент у дипломній роботі повинен використати комп'ютер.

Обсяг другого розділу - у межах 40-45% загального обсягу дипломної роботи.

Завданням третього, рекомендаційного розділу є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеного у третьому розділі дослідження.

Цій частині наводяться обґрунтування заходів щодо поліпшення діяльності об'єкта. Система заходів логічно впливає з теоретичної та аналітичної частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) студента-випускника повинні спрямовуватися на забезпечення показників економічного зростання.

Детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства (установи) мають відповідати напряму дослідження: кожна з розгорнутим обґрунтуванням, зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено у другому розділі, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків. Запропоновані удосконалення та інновації мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування. Обсяг третього розділу - 30-35% загального обсягу дипломної роботи.

Четвертий розділ дипломної роботи містить дослідження сучасного стану роботи служби з охорони праці досліджуваного підприємства, установи чи групи підприємств а також пропозиції щодо її покращення та вдосконалення. Обсяг четвертого розділу - 5-7 % загального обсягу дипломної роботи.

9. Висновки

Висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані в дипломній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми (задачі), її значення для науки і практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках розкривають методи вирішення поставленої в дипломній роботі проблеми (задачі), їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

Висновках доцільно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання. Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 5-6 сторінок.

10. Додатки

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;

таблиці допоміжних цифрових даних;

інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, розроблених у дипломній роботі;

допоміжні ілюстрації.

11. Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати одним із наступних способів:

у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні дипломних робіт);

в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;

у хронологічному порядку.

Обсяг дипломної роботи становить 50–100 сторінок комп'ютерного набору. Її структура передбачає наявність титульного аркуша, змісту, вступу, теоретичної частини і практичної, висновків, списку використаних джерел, додатків. Текст має бути поділений на окремі розділи і підрозділи.

Отже, в науковому стилі діють суворі стильові норми, порушення яких свідчить про низький рівень мовно-наукової культури автора. Щоб уникнути цього, необхідно дотримуватися всіх основних вимог стилю і конкретного його жанру.

Запитання для самоперевірки та повторення:

Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?

Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації

Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації

Які особливості наукового стилю професійного спілкування?

У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?

Що таке анотація?

Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?

Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?

Що таке реферат? Які є види рефератів?

Яких вимог слід дотримуватися в оформленні бібліографії?

Додаткова література:

Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. – К.. 1970.

2.Ковальчук В.В., моїсєєв Л.М. Основи наукових досліджень: Навч. Посібн. – К.:Видавничий дім «професіонал», 2004. – 208 с.

3.. Культура української фахової мови. Л.І. Мацько., Л.В. Кравець. Навчальний посібник. Київ. Видавничий центр «Академія» 2007.

Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт/ Уклад.: З.Мацюк, О.антонів. – Львів, 2004.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

13.1 Суть і види перекладу

13.2 Особливості технічного перекладу

13.3 Автоматизований (комп'ютерний) переклад

13.4 Особливості редагування наукового тексту

При закінченні вивчення теми студент повинен знати:

види перекладів

особливості технічного перекладу

вміти редагувати науковий текст

13.1. Суть і види перекладу

Розвиток науки і техніки в наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, патентній літературі тощо.

Переклад - 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи:

зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту;

аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою;

відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу, неперекладних матеріалів не існує – є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані, по-перше, з недостатнім знанням мови оригіналу, по-друге, з недостатнім знанням суті предмета, по-третє, з недостатнім знанням мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників для висловлення того, що вже було висловлено засобами мови оригіналу.

Види перекладу:

- *За формою* переклад поділяють на **усний і письмовий**.

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців у процесі укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості користуватися довідковою літературою. *Усний переклад* може бути послідовним або синхронним.

Послідовний переклад відомий з давніх часів, це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад відбувався в паузах після логічно закінчених частин, щоб був зрозумілий контекст, у якому вживається те чи інше слово.

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал практично одночасно з отриманням усного повідомлення.

- *За способом* перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невласливі мови, якою перекладають, напр.:

Ваш проект самый интересный. – Ваш проект самый цікавий (треба – найцікавіший).

Я считаю, что Вы правы. – Я рахую, що Ви праві (треба – Я вважаю, що Ви маєте рацію).

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, при цьому відповідає всім нормам літературної мови, напр.:

Клиент проживает по адресу... - Клієнт мешкає за адресою ...

Предоставленные бумаги к делу не относятся. – Подані папери не стосуються справи.

3. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

а) *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

б) *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших. В Україні існує премія за кращий переклад імені Максима Рильського;

в) *науково-технічний (технічний)*.

13. 2. Особливості технічного перекладу

Технічний переклад – це переклад, використовуваний для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами. Загалом науково-технічну інформацію можна розподілити на такі основні потоки:

патентна література, що є основною формою обміну, адже все нове в галузі науки й техніки оформляють у вигляді патенту і його виробничих форм;

науково-технічна періодика (галузеві бюлетені, що містять реферати, анотації, назви; галузеві науково-технічні журнали, що містять дискусійні, проблемні, звітні статті спеціального характеру; бібліографічні покажчики з назвами винаходів і предметів промислової продукції, що також містять анотації і тематичні огляди робіт з певної галузі);

неперіодичні видання (книги, інструкції, рекламні матеріали тощо).

Порівняно з іншими видами перекладу технічний переклад має певні особливості:

тексти насичені термінами, отже, для якісного перекладу потрібна термінологічна підготовка перекладача);

тексти містять спеціальну інформацію (часто – якісно нову і майже нікому невідому), тому перекладач повинен мати спеціальну базову підготовку або бути обізнаним у певній галузі виробництва (вивчати

фахову літературу, стежити за новою інформацією, консультуватися з досвідченими фахівцями);

науково-технічна інформація, як правило, оформляється в письмовому вигляді.

Види технічного перекладу: 1) *усний* (послідовний та синхронний); 2) *письмовий* (повний, реферативний, анотаційний).

Повний технічний переклад – основний вид технічного перекладу, який складається з таких етапів:

- а) читання всього тексту з метою усвідомлення змісту;
- б) поділ тексту на закінчені за змістом частини, переклад їх;
- в) стилістичне редагування повного тексту (слід обробити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори, усі терміни і назви мають бути однозначними, якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити);
- г) переклад заголовка, який має передавати суть змісту оригіналу і враховувати всі його особливості (саме за заголовком фахівці найчастіше відбирають потрібні матеріали).

Реферативний переклад – 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінкою. Реферативний переклад у 5-10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу складається з таких етапів:

- а) ознайомлення з оригіналом; при потребі – вивчення спеціальної літератури;
- б) виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо);
- в) перечитування основної частини, усунування можливих диспропорцій, нелогічності;
- г) переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою:

- а) докладне вивчення оригіналу;
- б) стислий виклад змісту оригіналу за власним планом;
- в) формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що являє собою перелік основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

13. 3. Автоматизований (комп'ютерний) переклад

Переклад - вид інформаційної діяльності, потреба в якому щорічно збільшується на 15%, тому актуальним сьогодні є пошук раціональних шляхів вирішення проблеми швидкого та значного за обсягом перекладу. Цю проблему може розв'язати автоматизований (інші назви - комп'ютерний, або машинний) переклад.

Ідея автоматизованого перекладу виникла ще в 1924 р., а 1933 року радянському інженерові П.Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення механічним способом відповідників з різних мов. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джорджтаунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов.

У процесі перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз і переклад слів і словосполучень, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Без розуміння „поведінки” слова в тексті, без аналізу контексту (оточення) певного слова та аналізу речення не може бути ніякого перекладу. Перекладання тексту з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками. Тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, мовних реалій (*гордій в вузол*), слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів (пор. рос. і укр. *луна*), омонімів (*англійський смог* може бути перекладено, напр., як *англійський зміг*), граматичних форм (*человек мог – людина міг*).

13.4. Особливості редагування наукового тексту

Редагування (від лат. *Redactus*—приведений у порядок) – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів як особливої форми думки, а саме:

- Чітке формулювання тези й аргументів;
- Формулювання тези під час доказів залишається незміним;
- Теза і аргументи не повинні суперечити один одному;

Як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;

Докази повинні бути повними й достатніми.

Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

Первинне ознайомлення з текстом документа. Перед тим, як розпочати

редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.

Перевірка фактичного матеріалу. На цьому етапі доцільно перевірити

правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.

Власне редагування матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом. Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вчитати.

Прийоми виділення окремих частин тексту

Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи:

1. Великими літерами. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

Роздрідженням оформляють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подають роздріджено, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом – відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після таких слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2-3 знаки.

Підкреслення – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.

Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Запитання для самоперевірки:

Які є види перекладу?

У чому полягає редагування перекладу?

Що таке комп'ютерний переклад?

Які особливості технічного перекладу?

Додаткова література:

Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури.- Харків, 2001.

Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців /Михайло Гінзбург // Стандартизація, сертифікація, якість, 2009.-№ 2 . - С 22-30.

Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові: Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради.- К.:Либідь, 2002.

Караванський С Російсько-український словник складної лексики.- Львів: БаК, 2006.

Навчальне електронне видання

ТРОЯН АЛЛА ОЛЕКСАНДРІВНА

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Конспект лекцій

Видавець і виготовлювач Одеський
державний екологічний університет вул.
Львівська, 15, м. Одеса, 65016 тел./факс:
(0482) 32-67-35 E-mail: info@odeku.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №
5242 від 08.11.2016