

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
для студентів ОКР «Бакалавр»
за напрямом підготовки напрям підготовки 6.040106 «екологія, охорона
навколишнього середовища та збалансоване природокористування» ОКР “Бакалавр”
денної форми навчання.

Мелітополь, 2016

Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів факультету агротехнологій та екології, напрям підготовки 6.040106 «екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування». – Таврійський державний агротехнологічний університет, Мелітополь: ТДАТУ, 2016. -- 43 с.

Розробник: к. філол.н., доц., зав. кафедри суспільно-гуманітарних наук ТДАТУ
Максимець О.М.

Рецензент: к. філол. н., доц., зав. кафедри іноземних мов ТДАТУ
Полікарпова Ю.О.

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук 18.04.16р., протокол № 8. Затверджено методичною комісією факультету агротехнологій та екології 30.05.16, протокол №10.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Структура навчальної дисципліни.....	5
Теми та завдання для самостійної роботи студентів.....	8
Список рекомендованої літератури.....	72

ВСТУП

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

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

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

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

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

Готуючись до заняття студент вчиться:

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

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

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

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість		Література
			годин	балів	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи <u>професійного спілкування. Професійна комунікація</u>					
назва змістового модуля					
1	Лекція 1	Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Основи культури укр. мови. Стилі мови	2		[3, с.5; 6, с. 5; 7, с.11]
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування	2	1	[3, с.5; 6, с. 5; 7, с.11]
	Практична робота 2	Основи культури української мови	2	2	[3, с.5; 10, с.64]
	Практична робота 3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2	[1, с.6; 9, с.7; 10, с.106]
	Самостійна робота	Мовні норми. Правопис та відмінювання прізвищ	10	2	[1, с.5; 3, с.19, 9, с. 6;]
2	Лекція 2	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2		[6, с.14; 10, с.146]
	Практична робота 4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	2	[6, с.14; 10, с.146]
	Практична робота 5	Риторика і мистецтво презентації	2	2	[6, с.44; 9, с.405; 10, с.178]
	Самостійна робота	Невербальні засоби спілкування	10	3	[6, с.98; 10, с.157]
3	Лекція 3	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	2		[1, с.14; 8, с.5; 9, с.22; 10, с.265]
	Практична робота6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	2	[1, с.14; 8, с.5; 10, с.265]
	Практична робота7	Документація з кадрово-контрактних питань	2	2	[1, с.14; 8, с.5; 10, с.265]
	Самостійна робота	Національний стандарт України	10	3	[1, с.14; 10, с.270]
4	Лекція 4	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2		[1, с.41; 8, с.31; 9, с.104; 10,

					c.361]
	Практична робота8	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2	2	[1, с.41; 8, с.31; 10, с.361]
	Самостійна робота	Прес-реліз	10	3	[9, с.209; 10, с.363]
	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1		10	
Всього за змістовий модуль 1			64	36	
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складові фахової діяльності					
назва змістового модуля					
5	Лекція 5	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2		[10, с.510]
	Практична робота9	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	2	[10, с.510]
	Практична робота10	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	2	[10, с.510]
	Самостійна робота	«Джерела формування термінологічної системи екологічного спрямування в українській мові»	8	3	[10, с.510]
6	Лекція 6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2		[3, с.40; 7, с.5; 10, с.532]
	Практична робота11	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	2	[3, с.40; 7, с.5; 10, с.532]
	Практична робота12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	2	[3, с.40; 7, с.5; 10, с.532]
	Самостійна робота	Анотування і рецензування наукових текстів	8	3	[7, с.5; 10, с.532]
7	Лекція 7	Основи науково-технічного перекладу	2		[3, с.40; 10, с.598]
	Практична робота13	Основи науково-технічного перекладу	2	2	[3, с.40; 10, с.598]
	Практична робота14	Основи науково-технічного перекладу	2	2.5	[3, с.40; 10, с.598]
	Практична робота15	Основи науково-технічного перекладу	2	2.5	[3, с.40; 10, с.598]
	Самостійна робота	Переклад і редагування фахового тексту	8	3	[3, с.40; 10, с.598]
	ПМК2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2		10	
Всього за змістовий модуль 2			44	34	
Екзамен				30	
Всього знавчальної дисципліни				100	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.
Професійна комунікація

Самостійна робота №1

ТЕМА 1 «Мовні норми. Правопис та відмінювання прізвищ»

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв.

Унормованість – основна ознака літературної мови.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених в процесі суспільної комунікації.

Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні явища.

Розрізняють такі типи норм: орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні.

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі типи норм:

1. Орфоепічні (норми правильної вимови), наприклад:

- тверда вимова шиплячих: *чай, чому, Польща* (а не *чъай, чьому, Польщъа*);
- дзвінкі приголосні в кінці слова або складу не оглушуються: *гриб, репортаж, любов, раз, лід* (а не *грип, репорташ, любоф, рас, літ*);
- голосний *о* ніколи не наближається до *а* : *молоко, потреби, дорога* (а не *малако, патреби, дарога*);
- літера *щ* передає звуки *шч*: *вищий, що* (а не *висий, шо*);
- буквособолучення *дж, дз* передають злиті звуки: *сиджу, кукурудза* (а не *сижу, кукуруза*);
- літера *г* передає звук *г*: *обгрунтування, татунок* (а не *обгрунтування, гатунок*).

2. Акцентуаційні (норми правильного наголошування), наприклад: *ненависть, середина, новий, близький, чотирнадцять, текстовий, мабуть, завжди, літопис, байдуже, випадок, ідемо, підуть, разом, приятель, показ*.

3. Морфологічні (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под.), наприклад:

- вживання закінчень кличного відмінка: *пане професоре, Андрію Петровичу, Ольго Василівно, добродію Панчук*;
- вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *декану і деканові, директору і директорові, сину і синові*; при цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві*, наприклад: *панові Ткаченку, ректорові, але заводу, підприємству, відділу* тощо. У випадку, коли кілька іменників–назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: *генеральному директорові Науково–дослідного інституту нафти і газу панові Титаренку Сергію Олександровичу*;
- вживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Городенська, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук* (слова *лікарка, викладачка, завідувачка* і под. використовуються лише в розмовно-побутовому

стилі, але *аспірантка, артистка, журналістка, авторка* – і в професійному мовленні);

- чоловічі прізвища на *-ко, -ук* відмінюються: *Олегові Ткачуку* (але *Олені Ткачук*), *Василя Марченка* (але *Мар'яни Марченко*), *Максимові Брикайлу* (але *Тетяні Брикайло*);

- форми ступенів порівняння прикметників та прислівників: *дорожчий, найдорожчий* (а не *більш дорожчий, самий дорогий*); *швидше, найшвидше, якнайшвидше, щонайшвидше* (а не *саме швидше, більш швидше, більш швидкіше* і т.д.);

- визначення роду іменників: так, слова *шампунь, аерозоль, біль, степ, нежить, тюль, ступінь, Сибір, поні, ярмарок* – чоловічого роду; слова *бандероль, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – жіночого; *євро, Тбілісі, табло* – середнього;

- використання іменників, прикметників тощо замість активних дієприкметників: *завідувач кафедри* (а не *завідуючий*), *виконувач обов'язків* (а не *виконуючий*), *чинний правопис* (а не *діючий*), *відпочивальники* (замість *відпочиваючі*) і т.д.

4. Лексичні (норми правильного слововживання), наприклад:

Правильно:

зіставляти
численний
нечисленний
збігатися
наступний, такий
навчальний
протягом, упродовж тижня
добре ставлення
вживати заходи
брати участь
брати до уваги
захід
висновок
укладати угоду, підписувати договір
складати іспит
накреслити, запланувати
навичка
оголошення
з'ясувати
відгук

Неправильно:

співставляти
багаточисельний
малочисельний
співпадати
слідуючий
учбовий
на протязі тижня
добре відношення
приймати міри
приймати участь
приймати до уваги
міроприємство
заклучення
заклучати договір
здавати іспит
намітити
навик
об'ява
вияснити
відзив

5. Синтаксичні (норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників), наприклад:

Правильно:

згідно з наказом
відповідно до інструкції
проректор з наукової роботи
лекція з математики

Неправильно:

згідно наказу
у відповідності з інструкцією
проректор по науковій роботі
лекція по математиці

*робота за сумісництвом
незважаючи на це
комісія з питань
на замовлення
за формою
за допомогою
за наявності, у разі
тому що, оскільки
деякою мірою*

*робота по сумісництву
не дивлячись на це
комісія по питанням
по замовленню
по формі
при допомозі
при наявності
так як
в деякій мірі*

6. Стилістичні норми визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Добір мовних елементів відповідає потребам сфер комунікації, меті і завданням висловлювання. Для офіційно-ділового стилю, наприклад, характерні мовні штампи, що зазнають викривлення внаслідок впливу російської мови. норма порушення норми обіймати посаду витяг із протоколу чинне законодавство укладати угоду займати посаду виписка із протоколу діюче законодавство заключати угоду Для наукового стилю притаманне вживання терміні з різних галузей знань, напр.: ринкові відносини, суб'єкти господарювання.

7. Графічні (норми передавання звуків і звукосполучень на письмі);

8. Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин, вживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу слів.

Слова в українській мові пишуться за такими принципами:

1. фонетичним (пишуться так, як і вимовляється): книга, товариство, бульйон;
2. морфологічним (позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови): зчитувати, снишся, укладається;
3. історичним (традиційним) (букви, морфеми, слова пишуться за традицією, а не відповідно до існуючих норм): меншості, ясний, черговий;
4. смисловим (диференціюючим) (різне написання однозвучних слів, які мають не однакове значення): проте, про те, вдень, в день, Кривий Ріг, кривий ріг.

9 Пунктуаційні норми регулюють вживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок... Вони полегшують сприймання тексту і виклад думок на папері. Сучасна українська пунктуація ґрунтується на граматичному, смислового та інтонаційному принципах. Розділові знаки, вживані за граматичним принципом, є обов'язковими, бо зумовлені граматичною структурою речення.

Наприклад, крапка чи інші знаки у кінці речення, певні розділові знаки між частинами складного речення, при вставних конструкціях, між однорідними членами речення тощо. За смисловим принципом розділові знаки ставляться з урахуванням семантики речення та його структури, проте досить часто, особливо в рекламних оголошеннях, можна прочитати: *Фірма оптом і в роздріб продає дитячий, жіночий, чоловічий, вовняний одяг.* А правильно було б так: *Фірма оптом і в роздріб продає дитячий, жіночий і чоловічий вовняний одяг.* Це типовий приклад порушення смислового принципу вживання розділових знаків та пунктуаційної норми при однорідних членах речення. На основі інтонації ставиться крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, а іноді й тире. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування,

полягає в тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами і послідовно дотримуватися їх.

Відмінювання прізвищ

Останні три типи мовних норм (*графічні, орфографічні, пунктуаційні*) називаються **правописними**.

1. Українські та інші слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників I відміни, відмінюються як відповідні іменники I відміни, а прізвища з закінченнями іменників II відміни відмінюються за зразками відмінювання відповідних іменників II відміни: *Майборода - Майбороди, Майбороді, Майбороду* й т. д.; *Гмиря - Гмирі, Гмирі, Гмирю*, й т. д.; *Гнатюк - Гнатюка, Гнатюкові (Гнатюку)* й т. д.; *Заєць - Зайця, Зайцеві (Зайцю)* й т. д.; *Іван - Іван, Іванові (Івана)* й т. д.; *Кривоніс - Кривоноса, Кривоносові (Кривоносу)* й т. д.; *Лебідь - Лебедя, Лебедеві (Лебедю)* й т. д.; *Панібудьласка - Панібудьласки, Панібудьласці* й т. д.; *Симоненко - Симоненка, Симоненкові (Симоненку)* й т. д. Але: *Швець - Швеця, Шевцеві (Швецю)* й т. д.

2. Прізвища прикметникового типу на -ий, -ій відмінюються як відповідні прикметники чол. та жің. роду (твердої чи м'якої групи) *Авдієвський - Авдієвського, Авдієвському* й т. д.; *Кобилянська - Кобилянської, Кобилянській* і т. д.

3. Чоловічі прізвища прикметникового типу на -ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн) відмінюються за такими зразками:

Однина

Н. Павлов Ковалів Прокопов

Р. Павлов-а Ковалев-а (-лів-а) Прокопов-а (-пів-а)

Д. Павлов-у Ковалев-у (-лів-у) Прокопов-у (-пів-у)

Зн. Павлов-а Ковалев-а (-лів-а) Прокопов-а (-пів-а)

Ор. Павлов-им Ковалев-им (-лів-им) Прокопов-им (-пів-им)

М. ...Павлов-і, -у ...Ковалев-і, -у (-лів-і, -у) ...Прокопов-і, -у (-пів-і, -у)

Кл. Павлов (-е) Ковалев (-е) (-лів) Прокопов (-е) (-пів)

Множина

Н. Павлов-и Ковалев-и (-лів-и) Прокопов-и (-пів-и)

Р. Павлов-их Ковалев-их (-лів-их) Прокопов-их (-пів-их)

Д. Павлов-им Ковалев-им (-лів-им) Прокопов-им (-пів-им)

Зн. Павлов-их Ковалев-их (-лів-их) Прокопов-их (-пів-их)

Ор. Павлов-ими Ковалев-ими (-лів-ими) Прокопов-ими (-пів-ими)

М. ...Павлов-их ...Ковалев-их (-лів-их) ...Прокопов-их (-пів-их)

Кл. Павлов-и Ковалев-и (-лів-и) Прокопов-и (-пів)

Однина

Н. Гаршин Романишин

Р. Гаршин-а Романишин-а

Д. Гаршин-ові (-у) Романишин-ові (-у)

Зн. Гаршин-а Романишин-а

Ор. Гаршин-им Романишин-им

М. ...Гаршин-і, -у ...Романишин-і, -у

Кл. Гаршин (-е) Романишин (-е)

Множина

Н. Гаршин-и	Романишин-и
Р. Гаршин-их	Романишин-их
Д. Гаршин-им	Романишин-им
Зн. Гаршин-их	Романишин-их
Ор. Гаршин-ими	Романишин-ими
М. ...Гаршин-их ...Романишин-их	
Кл. Гаршин-и	Романишин-и

При відмінюванні чеських і польських прізвищ суфіксальний *е* зберігається: *Гашек - Гашека, Гашекові, Локетек -Локетека, Локетекові*. Жіночі прізвища на приголосний та *о* не відмінюються: *Марії Сенек, Надії Балій, з Ніною Баймо*. Аналогічні чоловічі прізвища відмінюються як відповідні іменники. *Василя Сенека, Михайлові Бабієві, з Андрієм Байкою*.

Практичний блок

Завдання 1.

Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис:

Багрицкий, Дмитренко, Дрибинский, Чижевский, Заболотный, Фомин, Лаиис, Васильєв, Лаптев, Синев, Лебедев, Бондарев. Тимофеев, Бабичев, Крепцов, Кузнецов, Афанасьев, Тульчин.

Завдання 2.

З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в жіночому й чоловічому роді в родовому та орудному відмінках:

Іваненко, Малько, Левочко, Бровко, Яременко, Дацун, Сайко

Завдання 3.

Перегляньте телевізійну інформаційну передачу і запишіть випадки порушення орфоепічних і акцентуаційних норм.

Завдання 4.

Прочитайте пари слів, виберіть й запишіть ті із запропонованих варіантів вимови, які відповідають орфоепічній нормі, сформулюйте цю норму.

Приїжджають - приїзжають - приїжають, принішши - принісиши, розпо-
всюжую - розповсюджую, робиться - робиця - робитьця.

Завдання 5.

Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.

Відповідно до плану - у відповідності з планом, у випадку відмови – у разі відмови, в залежності від обставин - залежно від обставин, завдяки наполегливості - дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі - незважаючи на труднощі.

Завдання 6. Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Запишіть правильні варіанти.

Виразати думки, прийняти до уваги, прийняти міри, підвести підсумки роботи, заключите договір, вислати пісьмо, здати екзамени, привести приклад.

Самостійна робота №2

ТЕМА « НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ »

Мовлення - не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів - жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби.

Невербальні засоби спілкування - це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7 % інформації, тоді як звуковими засобами - 38%, а за допомоги міміки, жестів і поз- 55%⁴⁰. Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними - ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

На думку американських вчених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають, що досить і двох хвилин.

У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів, які схематично можна представити так .

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

Міміка - це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу.

Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство. В. А. Лабунська розробила схему мімічних кодів емоційних станів.

Частина і елементи обличчя	Емоційні стани					
	гнів	презир-ство	страж-дання	страх	подив	радість
Положення рота	Рот відкри-тий	Рот закритий		Рот відкритий		Рот зви-чайно закритий
Губи	Кутики губ опущені			Кутики губ трохи підняті		
Форма очей	Очі відкриті або звужені	Очі звужені		Очі широко відкриті		Очі при-мружені або відкриті
Яскравість очей	Очі бли-щать	Очі тьмяні		Блиск очей не виражений		Очі бли-щать
Положення брів	Брови зсунуті до перенісся			Брови підняті вверх		
Кутики брів	Зовнішні кутики брів підняті вверх			Брови підняті вверх		
Чоло	Вертикальні складки на чолі і перенісці			Горизонтальні складки на чолі		
Рухомість обличчя і його частин	Обличчя динамічне			Обличчя нерухоме		Обличчя динамічне

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють **діловий, світський та інтимний** погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника.

Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою - лінія між очима, є **діловим**. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей - то це **соціальний погляд**. **Інтимний** погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми.

Погляд має завжди відповідати типові ситуації спілкування. Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести.

Жести - це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. **Ритмічні жести** дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.
2. **Емоційні жести** передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.
3. **Вказівні жести** виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.

Увага! Етикетна компетенція!

Показувати пальцем на людей неввічливо.

4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.
5. **Жести-символи** інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями - «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Наведемо поширені жести і їх тлумачення:

- пальці рук зціплені - знак розчарування і бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення;
- прикривання рота рукою - слухач розуміє, що ви говорите неправду;
- почухування і потирання вуха - співрозмовник наслухався і хоче висловитися; потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками - особа не налаштована розмовляти в цей момент;
- людина відводить очі - підтвердження того, що вона щось приховує;
- схрещення рук на грудях - людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему;
- схрещення рук і тримання пальців у кулаці - людина налаштована вкрай вороже;
- відтягування комірця - людина гнівається або дуже схвильована;
- вказівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя - негативне або критичне ставлення до почутого;
- руки за головою - впевненість, перевага над співрозмовником;
- потирання ока - людина говорить неправду;
- тримання рук за спиною - впевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову.

Поза - це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати - то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус - займе спокійну невимушену позу.

І насамкінець, хода людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходом можна впізнати емоційний стан співрозмовника- гнів, страждання, гордість, щастя.

Хода тяжка, коли людина гнівається, легка - радіє, в'яла, пригнічена - страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина почувається гордо.

Окрему систему становлять **ритміко-інтонаційні** невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх -також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом.

Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий - переживання і стривоженість; повільний - пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До такесичних засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Доведено, що динамічні дотики є не лише сентиментальною дрібницею спілкування, а й біологічно необхідним засобом стимуляції. Вони зумовлені багатьма чинниками: професійним статусом партнерів, віком, статтю, характером їх знайомства.

Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування.

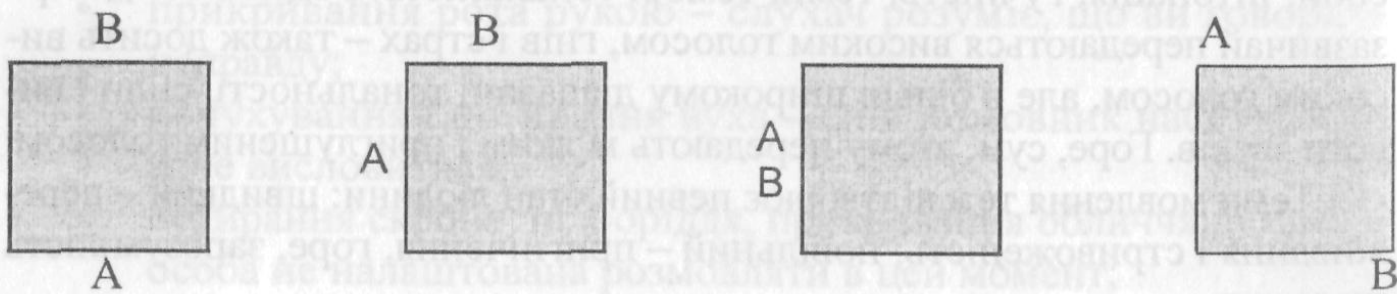
Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута ввверх)та рівноправне.

Екстралінгвістична система - це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голос - сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлювання.

Спілкування завжди просторово організоване. Американський антрополог Е. Холл увів термін «проксеміка», що означає «близькість». Вчені виокремлюють чотири **дистанції** між учасниками спілкувального акту:

- **інтимна** (від 0 до 45 см) - спілкування з дітьми, дружиною, коханими, найближчими друзями;
- **особиста** (від 45 до 120 см) - спілкування під час зустрічей. на вечірках, у кулуарах конференцій тощо;
- **соціальна** (суспільна) (від 120 до 400 см) - міжособистісне спілкування з малознайомими людьми;
- **громадська** (відкрита) (від 400 до 750 см) виступ лектора перед аудиторією.

Проксеміка - це не тільки відстань між спілкувальниками, а й **конфігурація**, яку вони творять. Якщо спілкувальники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі.



На багатолюдних заходах зазвичай ставлять на столах картки з прізвищами запрошених.

Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати і вміти розпізнавати (читати) невербальні засоби спілкування.

Практичний блок

Завдання 1. Про який емоційний стан свідчать подані нижче МІМІЧНІ ознаки

- 1) відкритий рот, кутики губ опущені, очі розкриті й блищать, брови зближені до перенісся,
- 2) рот закритий, кутики губ підняті, очі примружені, брови підняті догори,
- 3) рот відкритий, широко розкриті очі, тьмяні, обличчя статичне.

Завдання 2. Розкрийте значення таких висловів

«Хочеш пізнати людину — дивись їй у вічі».

«Очі - дзеркало душі»

Завдання 3. Запишіть навпроти кожного прикладу загальноприйнятої МІМІКИ її значення

- а) примруження ока -
- б) широко відкриті очі -
- в) кліпання повіками -
- г) підняття брів -
- г) зближення брів до перенісся -
- д) усмішка з одночасним примруженням очей -

Завдання 4. Про який емоційний стан особистості свідчать такі вирази очей

- а) блискучі очі -
- б) матові очі -
- в) широкі зіниці -
- г) короткі погляди в бік -
- г) погляд униз -

Самостійна робота №3

Тема «Національний стандарт України "Державна уніфікована система документації"»

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Вимоги до оформлювання документів" ДСТУ 4163 -2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організації та їх об'єднань усіх форм власності.⁵⁹

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до банків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за

допомоги друкувальних засобів. Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами.

Реквізит службового документа - це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром.

Формуляр-зразок — це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розміщених в усталеній послідовності.

Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Вона визначається видом документа та його змістом.

Діють такі єдині вимоги щодо оформлення ділової документації.

1. Для складання службових документа в установах належить використовувати папір форматів ЛІ (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

2. Як правило, усі службові документи мають оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів з обов'язковим додержанням таких правил:

-- встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів;

— бланки кожного виду слід виготовляти на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити

заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

— бланки належить виготовляти друкарським способом на білому папері або на папері світлих тонів;

— бланки документів повинні мати такі поля:

ліве — 20 міліметрів; верхнє — не менш як 10 міліметрів; праве і нижнє — не менш як 8 міліметрів. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше організацій, оформляються на бланках.

ГОСТ 6.38—90 встановлює максимальний склад реквізитів і певний порядок розміщення їх в організаційно-розпорядчих документах.

1 — Державний Герб України (порядок використання визначається законом).

2 — Емблема організації, підприємства, установи.

3 — Зображення нагород.

4 — Код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).

5 — Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

6 — Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

7 — Найменування організації, установи чи підприємства — автора документа.

8 — Найменування структурного підрозділу.

9 — Індекс підприємств зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), факсу, номер рахунка в банку.

10 — Назва виду документа.

11 — Дата.

12 — Індекс.

13 — Посилання на індекс та дату вхідного документа.

14 — Місце складання або видання.

- 15 — Гриф обмеження доступу до документа.
- 16 — Адресат.
- 17 — Гриф затвердження.
- 18 — Резолюція.
- 19 — Заголовок до тексту.
- 20 — Відмітка про контроль.
- 21 — Текст.
- 22 — Відмітка про наявність додатків.
- 23 — Підпис.
- 24 — Гриф погодження.
- 25 — Візи.
- 26 — Печатка.
- 27 — Відмітка про засвідчення копій.
- 28 — Прізвище виконавця і номер його телефону.
- 29 — Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
- 30 — Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
- 31 — Відмітка про надходження документа.

Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для користування, спрощує обробку їх, дає можливість використати при цьому технічні засоби. Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

Кожний документ умовно можна поділити на три частини:

- 1) заголовна (до неї відносять усі реквізити, передбачені до тексту документа);
- 2) основна (реквізити: "Текст"; "Відмітка про наявність додатків");
- 3) оформлення (реквізити, що розміщуються нижче від додатків).

Розглянемо найзагальніші правила оформлення найважливіших реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

ГЕРБ. Згідно з Постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. Державний герб України зображується на бланках державних установ, друкованих органів державної влади і державного управління, на службових посвідченнях, на штампах з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба.

Діаметр зображення має бути не більше як 20 мм. Зображують герб або посередині бланка, або в кутовій частині над серединою рядків найменування організації.

ЕМБЛЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ — умовне символічне графічне зображення, що реєструється відповідним чином. Емблемою організації можуть бути діючий товарний знак, малюнок, аббревіатура, всілякі комбіновані зображення.

При кутовому розміщенні реквізитів емблема розташовується у верхньому лівому куті аркуша, а при поздовжньому — посередині верхньої частини сторінки.

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ пишеться строго відповідно до назви, зареєстрованої в установчих документах: у статуті підприємства чи в установчій угоді. Скорочене найменування вживається тільки в тому разі, коли воно офіційно зафіксоване у положенні про установу. На бланку скорочене найменування розміщується слідом за повним.

ІНДЕКС ПІДПРИЄМСТВА ЗВ'ЯЗКУ, ПОШТОВА І ТЕЛЕГРАФНА АДРЕСА, НОМЕР ТЕЛЕТАЙПА, ТЕЛЕФОНУ, ФАКСУ, РОЗРАХУНКОВОГО РАХУНКА В БАНКУ оформляються відповідно до поштових правил.

Наприклад:

252053, Київ-53,

вул. Ю. Коцюбинського, 15

тел. 216-20-32; факс 214-16-25

На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку. Ці відомості потрібні для виконання розрахунково-грошових операцій та вивільнення від постійної інформації тексту документа. Наприклад:

Розрахунковий рахунок
№ 4276509 у Жовтневому УСБ
м. Києва, МФО 406632

НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА наводиться в усіх документах, крім листів, що сприяє прискореному сприйняттю змісту документа. Відповідно до найменувань виду документа робиться перелік необхідних для його оформлення реквізитів, визначаються структура тексту й особливості викладу, ступінь обов'язковості виконання його вимог.

Назва виду документа зазначається на бланку друкарським або машинописним способом. Вона має відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

ДАТА. Всі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, — дата його прийняття; для документа, що затверджується, — дата затвердження.

Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, належить оформляти **цифровим** способом. Елементи дати наводяться тричленими числами з двох арабських цифр кожен елемент в один рядок у такій послідовності: день, місяць, рік. Наприклад, 13 січня 1998 року слід писати-13.01.98.

Якщо порядковий номер місяця або числа з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад, 3 квітня 1998 року слід писати: 03.04.98. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується **словесно-цифровий** спосіб оформлення дат: 30 травня 1998 року.

Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з проходженням та виконанням їх (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Дата підписання проставляється у лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

ІНДЕКС. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, його збереженість та контроль за виконанням.

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Індекс документа включає тричленне число з арабських цифр — по дві у кожному елементі: перший елемент — індекс структурного підрозділу, другий — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третій — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: вхідний номер № 04-12/96, в якому 04 — шифр структурного підрозділу автора документа; 12 — номер справи, в якій зберігається копія вхідного документа; 96 — реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.

ПОСИЛАННЯ НА ІНДЕКС ТА ДАТУ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА. Цей реквізит включає дату й індекс, вказані в документі організацією, що уклала або видала документ, на який дається відповідь. Наприклад:

на № 10-28/36 від 10.05.98.

МІСЦЕ СКЛАДАННЯ АБО ВИДАННЯ. Цей реквізит включає назву міста чи іншого населеного пункту, де видається розпорядчий, організаційний чи колегіальний документ.

АДРЕСАТ. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи найменування їх подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України
Міністерство охорони здоров'я України

Головне лікувальне управління

Якщо документ адресується конкретній посадовій особі, то назву установи та структурного підрозділу пишуть у називному відмінку, а посаду і прізвище — у давальному, наприклад:

Міністерство промислової політики України

Управління справами

Головному спеціалісту Шовкуну І.П.

Коли документ адресується керівникові установи або його заступнику, найменування установи включається до складу найменування посади адресата, наприклад:

Начальнику Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України Корнієнку С.І.

У разі потреби в реквізиті "Адресат" можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати узагальнено, наприклад:

Генеральним директорам виробничих об'єднань, директорам підприємств і керівникам організацій

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово "*Копія*" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. Коли документ надсилається більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку, і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До реквізиту "Адресат" може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи мають відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа одноразовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу "Архіви України" 252110, МСП, Київ-110, вул. Солом'янська, 24

Кожен елемент реквізиту "Адресат" — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — друкується з нового рядка.

Коли документ надсилається громадянину, Міністерство зв'язку рекомендує оформляти адресу у зворотному порядку: прізвище та ініціали одержувача, а потім поштову адресу, хоча усталена раніше форма запису не вилучена, наприклад:

Малаховій Г.С. Київське шосе, 67, кв. 4 327025, м. Миколаїв-25

Україна

Україна

327025, м.Миколаїв 25,

Київське шосе, 67, кв. 4

Малаховій Г.С.

У документах, які надсилаються органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам, їхня поштова адреса на конвертах зазначається друкованим способом. Тобто використовують конверти із заздалегідь надрукованими адресами.

ГРИФ ЗАТВЕРДЖЕННЯ. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є **затвердження**. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

Затвердження документа здійснюється за допомогою **грифа затвердження** або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) мають затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, котра видала акт.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів-слово ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр фінансів України

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖУЮ Наказ Міністерства фінансів України 20.04.97 № 15

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Документ, що підлягає затвердженню, набирає юридичної сили лише з моменту його затвердження.

РЕЗОЛЮЦІЯ — це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище та Ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У тому разі, коли доручення стосується кількох посадових осіб, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

У резолюції, як правило, вказується рішення керівника з суті розглянутих у документі питань та шляхи його здійснення. Формулювання резолюції мають вичерпно розкривати виконавцеві ідею керівника. Якщо в резолюції бракує вказівок на те, що і як слід робити, це означає: приймати рішення мусить виконавець. Резолюції на зразок: "Прошу переговорити", "Прошу зайти до мене" не несуть нової інформації виконавцеві й уживати їх недоцільно.

Резолюції з конкретними вказівками передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова і адресуються підлеглим особам. Наприклад:

Терміново вжити заходів для забезпечення...

Про результати і вжиті заходи повідомте заявників...

Терміново відрядити...

Негайно підготуйте листа...

Як правило, на документі має бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюцію належить проставляти безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або на спеціальних бланках допускається тоді, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа й уточнюються виконавці.

ЗАГОЛОВОК до тексту документа, як усталено практикою, містить короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і містким, точно передавати зміст тексту.

Цей реквізит відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника **про** (про що йдеться в документі). Наприклад:

Про придбання факсимільної техніки Про надання приміщення в оренду

Основна функція заголовка — прискорити процес обробки документа та його проходження через структурні підрозділи і службових осіб до реального виконавця.

До початку виконання документа з його змістом ознайомлюються завідувач канцелярією, референт, реєстратор, іноді керівник та інші особи. Кожен з них не завжди має читати документ повністю, досить з'ясувати, про що йдеться (це дозволяє зробити заголовок).

Заголовок, перенесений на реєстраційну картку, визначає роботу (рубрику) картотеки, куди її буде вміщено, й тим самим дає можливість знайти і використати документ у період його перебування в установі.

Заголовок граматично узгоджується з назвою документа, формується за допомогою віддієслівного іменника і відповідає на запитання **про що?, чого?.** Наприклад: наказ (**про що?**) про створення установи; протокол (**чого?**) засідання експертної комісії.

Якщо в документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Заголовок є невід'ємною частиною документа, що пишеться (друкується) на бланку або на аркуші паперу формату А4 незалежно від його виду й призначення. Він має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.

У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить до назви форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

Заголовок друкується малими літерами через один міжрядковий інтервал. Обсяг заголовка не може перевищувати 6 рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків. Допускається продовження заголовка в разі його великого обсягу до межі правого поля документа.

ТЕКСТ документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично та логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій — висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ — розпорядчу частину без констатуючої, лист — прохання без пояснення.

Форма анкети використовується тоді, коли викладається цифрова або словесна інформація про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих документах, у документах з матеріально-технічного постачання і збуту, у фінансових документах тощо.

Форма таблиці використовується, якщо викладаються цифрова або словесна інформація про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

Оформлення ДОДАТКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка в тексті документа має відповідати назві самого додатка.

Додатки до документів можуть бути трьох видів:

1) додатки, які затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

2) додатки, які пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

3) додатки, які є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки належить оформляти на стандартних аркушах із зазначенням усіх необхідних для конкретного виду документа реквізитів.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються в тексті, наприклад:

"Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) в установі за формою, зазначеною у додатку 1".

У додатках до розпорядчого документа робиться відмітка з посиланням на цей розпорядчий документ, на його дату і номер. Відмітка розміщується на верхньому правому полі першого аркуша додатка.

ПІДПИС. Засвідчення документів здійснюється шляхом підписання, затвердження їх та поставлення печатки.

Документи підписуються посадовими особами установи відповідно до їхньої компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

В установах, які діють на основі єдиноначальності, документи підписуються лише керівником установи або його заступником, відповідно до їхніх повноважень.

Документи, що надсилаються організаціям галузі, підписуються керівником, його заступником, а також керівниками структурних підрозділів установи відповідно до їхньої компетенції.

Підпис складається з найменування посади особи, котра підписує документ (найменування повне, якщо документ надруковано не на бланку, скорочене — якщо на документі, надрукованому на бланку), з особистого підпису, ініціалів і прізвища. Наприклад:

Начальник Головного архівного
управління при Кабінеті Міністрів
України
(підпис) (ініціали, прізвище)

Якщо документ надсилається одночасно кільком установам вищого рівня, керівник підписує всі примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

Документи підписуються, як правило, однією особою, а коли за зміст документа (акти, фінансові документи тощо) несуть відповідальність кілька осіб, — двома або більше особами. При цьому їхні підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади. Наприклад:

Директор інституту Головний бухгалтер
(підпис) (ініціали, прізвище) (підпис) (ініціали, прізвище)

Якщо документ підписується кількома особами однакових посад, їхні підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Заступник Міністра юстиції України
Заступник Міністра охорони здоров'я України
(підпис) (ініціали, прізвище) (підпис) (ініціали, прізвище)

Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

(ініціали, прізвище) (ініціали, прізвище)
Голова комісії (підпис) Секретар комісії (підпис)

Коли посадова особа, підпис якої зазначено на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, котра виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язковозначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: в.о., *застп.*).

Не допускається підписання документа з прийменником за або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

ГРИФ ПОГОДЖЕННЯ ТА ВІЗИ. Коли виникає потреба в оцінці діяльності документа, в його обґрунтованості та у встановленні відповідності законодавству, здійснюється **погодження** проекту документа.

Погодження може здійснюватися як в установі (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції займаються питаннями, порушеними у проекті документа), — **внутрішнє**, так і за її межами — **зовнішнє**.

Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Воно включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, котра візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи, наприклад:

Начальник юридичного відділу (підпис) (ініціали, прізвище) Дата

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає місця.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Начальник юридичного відділу (підпис) (ініціали, прізвище) Зауваження і пропозиції додаються Дата

Проекти нормативно-правових актів установи перевіряються працівниками юридичної служби установи на відповідність їх законодавству і візуються ними на першому примірнику зворотного боку останнього аркуша проекту акта.

Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає слово ПОГОДЖЕНО, найменування посадової особи, з якою погоджується проект документа (включно з найменуванням установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра економіки

України

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України Дата, №

Коли зміст документа стосується більш ніж трьох установ, складається *Аркуш погодження*, про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження, наприклад: *Аркуш погодження додається*.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ Назва документа

Найменування посади (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Найменування посади (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

ПЕЧАТКА

Печатка ставиться на документах, які вимагають особливого засвідчення їхньої автентичності. Печатки можуть бути гербові та прості.

Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; що встановлюють факти, які викликають витрату грошових засобів та матеріальних цінностей; до статутів, положень, що вимагають відповідно до нормативних актів наявності відбитка печатки.

Прості печатки можуть мати різні форми: круглу, квадратну та трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку ставлять на документах, які виходять за межі організації, у випадках розмноження примірників розпорядчих документів при розсиланні їх, на довідках з місця роботи і т. ін.

Печатку треба розміщувати таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, котра підписала документ.

Особливості оформлення тексту

Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує оформлення їх, дає можливість використати при цьому технічні засоби. Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

Бланк — це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів та ін.

Текст — головний елемент документа, який складається й логічних елементів: вступ, доказ, закінчення. У **вступі** адресат готується до сприйняття теми (обґрунтовуються причина укладання документа, історія питання та ін.). У **доказі** розкривається суть питання. У **закінченні** формулюється мета, заради якої складено документ.

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

Членування тексту на складові частини, графічне розмежування частин, а також використання заголовків, нумерації та ін. називають **рубрикацією**. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної побудови ділового документа.

Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци. **Абзац** — це підступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа. Словом **абзац** позначається також частина тексту між двома такими відступами. Абзац вказує на перехід під однієї думки до іншої. Він може складатися з одного речення, якщо цьому реченню надається особливе значення, а також охоплювати групу речень, які послідовно розкривають складну думку.

Послідовність розташування складових частин тексту позначається числовою (а також буквеною) **нумерацією**. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів тексту

Є дві системи нумерації: традиційна і нова. Традиційна базується на використанні різноманітних типів позначок — римських і арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацами відступами. Нова використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності. Вибір того чи іншого конкретного варіанта нумерації залежить від змісту тексту, від його обсягу та складу. У простіших випадках використовуються тільки однотипні знаки — звичайні арабські цифри або малі літери.

Документи складного характеру часто вимагають застосування комбінованих способів членування та нумерації. Як правило, великими літерами користуються рідко: значні за обсягом частини тексту нумеруються найчастіше римськими цифрами; підрозділи — арабськими, пункти всередині розділів — малими літерами.

Більші за абзац рубрики можуть набувати і словесних найменувань (параграф §, розділ, частина та ін.), які теж нумеруються.

Нова система нумерації широко застосовується у науково-технічній літературі й діловодстві. Це суто цифрова система нумерації частин тексту без словесних найменувань частин (розділ, підрозділ, пункт, підпункт) і без заголовків до частин тексту*

Базується система на таких правилах:

- кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям **частина, розділ, пункт, підпункт**, наділяється своїм номером;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка;
- номер кожної складової частини містить всі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу: так, розділи нумерують 1., 2., 3. (це — перший, другий, третій); підрозділи

— 1.1.; 1.2.; 1.3. (перший підрозділ першого розділу; другий підрозділ першого розділу; третій підрозділ першого розділу); пункти нумерують так: 1.1.2.; 3.1.2. (другий пункт першого підрозділу першого розділу; другий пункт першого підрозділу третього розділу);

— номери найбільших за обсягом частин тексту — перший, найвищий ступінь поділу — складаються з однієї цифри (I.);

— на другому ступені поділу складові частини мають номери з двох цифр (1.2.);

— на третьому ступені поділу складові частини мають номери з трьох цифр (1.3.5.) і т. д.

Вказані вимоги до складання й оформлення текстів документів стосуються усіх видів документів, про які йтиме мова в наступних розділах.

У документах, що їх оформлюють на двох та більше сторінках, реквізити 22-28 проставляються після тексту (21), а 29-31 - на нижньому березі першої сторінки.

Практичний блок

Завдання 1. Дайте письмові відповіді на такі запитання.

1. Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?

2. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких - після?
 3. Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
 4. Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.?
 5. Хто повинен проставляти дату в «Грифі затвердження і погодження»: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
 6. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «Резолюція»?
 7. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?
 8. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?
- Завдання 2.** Прочитайте текст, визначте, яких правил дотримувалися, складаючи його. Оформіть реквізити, про які йдеться у тексті.

Статут

Нормативно-правовим актом, яким оформлюється створення підприємства, установи, організації будь-якої форми власності та визначаються її структура, функції, правовий статус, відносини з іншими підприємствами, є **статут**.

Статут підприємства затверджується організацією вищого рівня, як правило, - власником майна. Після затвердження Статут згідно із законодавством підлягає обов'язковій реєстрації у відповідному органі державної влади, де підприємству видається свідоцтво про державну реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси. Так, для товариств з обмеженою відповідальністю, приватних і малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси, зазначеній у Статуті. Тільки після зареєстрування новоутворене підприємство може розпочинати свою діяльність

Статути бувають *типові* та *індивідуальні*. Типовий статут розробляють для системи однотипних підприємств. Індивідуальний статут для конкретного підприємства складають, як правило, на основі типового (*ж. Секретар-референт*).

Самостійна робота №4

Тема «Прес-реліз»

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквізити прес-релізу:

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

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

1. Важлива новина.
2. Рішення написати прес-реліз.
3. Збір інформації, узгодження цитат.
4. Написання першої версії.
5. Внесення змін, підготовка остаточного варіанта.
6. Поширення прес-релізу.
7. Спілкування з представниками преси, надання додаткової інформації, організація інтерв'ю.

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

Найпоширенішими інформаційними підставами для складання прес-релізу є:

- підсумовування результатів діяльності установи за певний проміжок часу;
- виготовлення нової продукції, надання нових послуг населенню;
- зміна у системі роботи, впровадження нових технологій;
- заяви, виступи керівників підприємства чи інтерв'ю з ними;
- участь у спеціальних бізнес-заходах (презентаціях, маркетингових акціях, тендерах, аукціонах) та доброчинних акціях;
- знакові події в житті установи чи її працівників.

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

Зібравши необхідну інформацію, можна переходити безпосередньо до створення тексту, але варто пам'ятати, що існує усталена формула для написання прес-релізів, західні журналісти називають її: "five w's & h" (з англ. п'ять w та одне h). Тобто автор має вказати у прес-релізі What? (Що?) Where? (Де?) When? (Коли?) Who? (Хто?) Why? (Чому?). Структурують матеріал за правилом "переверненої піраміди", зміст якого полягає у тому, щоб надати основну інформацію на початку-в заголовку і першому абзаці, так званому лідер-абзаці (ліді). Це робиться для того, щоб редактор мав можливість за потреби скоротити текст без втрати основного змісту. Отже, спочатку - найголовніше, а потім - подробиці.

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

1. Не використовуйте заголовки, схожі на нав'язливу рекламу, наприклад: Ми продаємо найкращу в світі побутову техніку. Заголовок, який містить зображення грошових знаків та велику кількість знаків оклику, теж ніколи не буде прочитаний редактором.
2. Намагайтесь не використовувати імена або ініціали, крім випадків, коли необхідно ідентифікувати особу або це сприяє правильному прочитанню заголовка.
3. Не слід використовувати заголовки у формі запитання, адже не отримавши інформації із заголовка, читач може і не "пошукати істини".
4. Уникайте у заголовках критики або засудження. Віддавайте перевагу повним реченням - з підметом і присудком, яке б розкривало зміст усього прес-релізу. Завдання заголовка - стисло передати суть прес-релізу.

Невдалий заголовок - *Проект Національної Доктрини розвитку освіти освіти.*

Вдалий заголовок - *Громада Київщини матиме змогу долучитися до підготовки Національної Доктрини розвитку освіти, взявши участь у громадських слуханнях Інституту політичних технологій.*

Головна новина прес-релізу має міститися у першому абзаці. Чотири перших рядки - це візитна картка прес-релізу. Тому текст недоречно починати з цитати або другорядної інформації. Добре сприймається фраза з 12 слів. Трьох-чотирьох таких

фраз буде цілком достатньо, щоб у легкій ненав'язливій формі передати зміст повідомлення.

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

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

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

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

Можна додати до прес-релізу світлин.

Під час написання прес-релізу пам'ятайте таке:

- ежте вживання займенників я, ти, ми, нас, наш, мій;
- використовуйте цитати, уникайте мовних кліше;
- не зловживайте вузько науковими термінами; аббревіатури, що вживаються в тексті хоча б один раз, потрібно розшифрувати;
- надавайте перевагу дієсловам активного стану, обмежте використання безособових конструкцій: замість Введено в дію новий цех для виготовлення... пишть Компанія... ввела в дію новий цех для виготовлення...;
- числівники від одного до п'яти, а також числівники на початку речення записують літерами;
- уникайте суб'єктивних оцінок та емоційних висловлювань;
- перечитайте готовий прес-реліз очима пересічного читача: чи все ви зрозуміли? чи легко було сприймати текст?

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

Вимоги до оформлення прес-релізу

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

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

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

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

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

Взірець прес-релізу:

ПРЕС-РЕЛІЗ

Фонд Святослава Вакарчука "Люди майбутнього" вул. Кіквідзе, 14 оф. 27 м.Київ
Тел.: 254-15-78

"ОСВІТА КРАЇНОЮ" - НАВЧАННЯ ПО-ЄВРОПЕЙСЬКИ

Фонд Святослава Вакарчука "Люди майбутнього" підбиває підсумки пілотного проекту "Освіта країною". Цією програмою вперше в Україні апробовано одну із засад Болонської Декларації - академічну мобільність студентів. Організатори переконані, що у близькому майбутньому вона стане звичним явищем для системи вищої освіти нашої держави.

Метою проекту "Освіта країною" є впровадження кращих європейських практик академічної мобільності, адаптація їх до українських потреб та реалій, що дозволить студентам, навчаючись у *alma-mater*, вільно їхати на певний період у інший ВНЗ країни. Цьогоріч було визначено імена 30-ти переможців проекту "Освіта країною", які отримали грант Фонду на два місяці навчання в університетах Києва, Донецька, Харкова, Львова, Чернівців та Одеси.

Під час реалізації проекту "Освіта країною" вдалося з'ясувати проблеми, які нині заважають впровадити студентську мобільність у нашій країні: прогалини у нормативно-правовій базі, неузгодженість навчальних програм, різні системи оцінювання знань тощо. Аналіз зібраних матеріалів допоможе розробити ефективний механізм мобільності студентства.

Учасники Проекту довели важливість та потрібність академічної мобільності в Україні. Свідченням актуальності такої програми стала чимала кількість охочих узяти участь у Проекті, підтримка керівництва ВНЗ та освітянської спільноти загалом.

Студенти мали можливість порівняти науково-освітні процеси різних університетів, ознайомитися з культурою іншого регіону, налагодити професійні та дружні стосунки. Для більшості конкурсанти цей Проект став поворотним у плані особистого розвитку, пізнанні нового, відчутті самостійності, відповідальності, самодисципліни, набутті досвіду загалом. Ці студенти стали своєрідними "колумбами" у відкритті нових можливостей в освітньому процесі України.

Юрій Герасименко, Голова Правління Фонду, про Проект:

"Не заглиблюючись у професійні аспекти проекту "Освіта країною", які, безумовно, є для нас чільними, хочу зацентувати на так званому кроскультурному компоненті Проекту. За період, протягом якого студенти навчалися у інших ВНЗ, ми переконалися, що така програма - це чудовий механізм соціальної дифузії. Адже студенти, потрапляючи у інший соціо-культурний регіон, позбавляються певних стереотипів один про одного, зникають штучні ярлики, натомість, з'являються нові друзі та знайомі.

Молодь завжди була і залишається найактивнішою часткою суспільства, часткою незашорених, вільно мислячих, прогресивних людей, які значно легше долають стереотипи. Переконали, що саме такі молоді, освічені та успішні люди у майбутньому зроблять нашу країну монолітнішою та сильнішою".

Святослав Вакарчук, засновник Фонду, про Проект: "З самого початку ми передбачали успіх Проекту. Відгуки учасників підтвердили, що цей Проект потрібний, його слід розвивати та вдосконалювати. У майбутньому будемо шукати можливості зробити його ширшим та, як мінімум, щорічним, аби якомога більше студентів з різних міст України могли на певний період вільно їхати на навчання у інший ВНЗ, їхати один до одного в гості. Також непогано було б продовжити термін навчання, щоб це було не два місяці, а більше. Впевнений, що "Освіта країною" - прекрасна модель для майбутнього, і не тільки студентського.

Дякую студентам, які взяли участь у пілотному Проекті, дякую містам та університетам, що приймали в себе гостей - разом ми робимо важливу справу".

Практичний блок

Завдання 1. Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі»

Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складові фахової діяльності

Самостійна робота №5

Тема «Джерела формування термінологічної системи екологічного спрямування в українській мові»

Сучасне мовознавство характеризується підвищенням інтересу до проблем, пов'язаних з формуванням словникового складу мови, оскільки розвиток міжнародних контактів, глобалізація, технологізація в різних сферах життя ведуть до постійного збагачення української мови лексичними одиницями, що вживаються в різних галузях: політиці, економіці, сфері туризму, екології тощо. Особливий інтерес викликають лексичні одиниці, що надходять в мову зі сфери екології. Питання екологічних проблем розглядають на державному та глобальному рівнях, тому обмін і поширення екологічних термінів є результатом номінації вже існуючих та нових понять в термінологічній системі субмови "екологія". Екологія як наука характеризується вживанням термінів на позначення основних напрямів екологічної діяльності, природоохоронного забезпечення та обладнання, законів у сфері охорони навколишнього середовища, назв професій в екологічній та природоохоронній галузі та ін. У зв'язку з цим виникає питання щодо особливостей формування термінологічної системи в галузі екології та визначення джерел утворення термінів в англійській та українській мові.

Узагальнивши та уточнивши тлумачення терміна, можна визначити термін як поняття в певній галузі людської діяльності: науці, техніці, культурі, спорті, мистецтві тощо, яке характеризується лексико-семантичними відношеннями. Оскільки термін є одиницею найменування в певній науковій сфері, а сфера екології охоплює наступні галузі: захист навколишнього середовища, природоохоронна діяльність, розробка законодавчих актів та програм екологічного захисту та ін., ми

визначаємо екологічну терміносистему як сукупність лексичних одиниць, які співвідносяться з концептом “екологія” та виражають його понятійний зміст, розкриваючи оцінне або прагматичне значення. Екологічна терміносистема є складним явищем, оскільки сама наука екологія формувалася під впливом різних зовнішніх та внутрішніх чинників. Тому лексичні одиниці, що входять до екологічної терміносистеми, можуть використовуватися в інших науках та сферах життя. Елементом екологічної терміносистеми є екологічний термін. Ми визначаємо екологічний термін як слово або лексичну одиницю, що вербалізує знання про навколишнє середовище та обслуговує сферу природоохоронних або природничих наук. Екологічний термін, як і будь-який термін, характеризується певними вимогами до нього: вмотивованість, однозначність, семантичні та структурні зв’язки. В основі віднесення слова до екологічного терміна лежить виділення його змістових та понятійних ознак, які дають змогу зарахувати слово до наукової сфери або галузі “екологія”, що розглядається нами як наука про навколишнє середовище. Слово, входячи до вжитку в екологічній галузі, стає елементом терміносистеми, що обслуговує галузь екології та формує комплекс термінологічних систем залежно від напрямку екологічної діяльності, що поєднуються в єдину терміносистему, яку ми називаємо екологічною терміносистемою або терміносистемою субмови “екологія”. Формування екологічної терміносистеми визначається специфікою екології як науки. По-перше, екологія є не лише наукою про навколишнє середовище, вона охоплює значно більшу кількість галузей, зокрема, антропогенний чинник (відносини людини з навколишнім середовищем), соціальний чинник (проблематика з питань захисту довкілля, соціальні програми поширення екологічної свідомості), технологічний чинник (вплив технологізації світу на природу та екологічний стан планети: руйнування озонового шару, глобальне потепління та ін.). По-друге, розвиток міжнародних взаємин та обмін досвідом між фахівцями в сфері екології сприяє формуванню спільних терміносистем, що значно полегшують співпрацю. По-третє, науко-технічний прогрес та глобалізація ведуть до появи неологізмів в екологічній сфері. Таким чином, ми можемо зазначити, що екологічні терміни характеризуються наступними напрямками формування: 1) природно-орієнтований; 2) глобалізаційний; 3) технічно-орієнтований; 4) антропо-логічно- і соціально-орієнтований.

Можна визначити наступні джерела походження або появи екологічних термінів:

1. Найбільш поширеним джерелом формування екологічної термінології є запозичення з інших мов. Англійська екологічна терміносистема включає запозичення з таких мов, як: латинська (*adaptation, selection, phenomenon, maximum*), грецька (*ebonite, monophobia*), французька (*urbanization, concentration, cadastre*), німецька (*die Resistenz* (резистентність), *der Detritus* (детрит)), українська (*Chernobyl catastrophe*). В українську екологічну терміносистему ввійшли переважно запозичення з таких мов: англійської (моніторинг, емісія (викид газів, популяція), радіація, екобаланс), французької (кліринг, реабілітація, резервація, інтоксикація, акліматизація), латинської (атмосфера, озон, біогенез), грецької (алелопатія, мізофобія), російської (потоп, природокористування). Наявність запозичень в екологічній системі англійської та української мов доводить, що джерелом

формування екологічної терміносистеми є історичні умови функціонування держав, вплив на їхній розвиток інших країн, близькість розташування країн та ін.

2. Динамічність розвитку екології як науки та глобалізація актуалізують поширення екологічних термінів у різних типах дискурсів. Результатом глобалізації є поширення діалогу між культурами та розширення мовних контактів. У зв'язку з цим відбувається процес обміну інформацією на мовному рівні. Термінологія як особливий склад лексики особливо зазнає впливу мовних контактів, оскільки передусім мовні контакти пов'язані з науковою сферою, проблемами політики, економіки, екології тощо. Посилення уваги до екологічних проблем активізує мовні контакти між екологами та спеціалістами з питань захисту довкілля. Зокрема, екологічні терміни широко використовуються в мові преси, рекламі, політиці тощо, особливо якщо мова йде про повідомлення подій, пов'язаних з екологічними програмами, змінами в сфері екологічного законодавства, природними катастрофами та ін. Наприклад: англ. They will also consider other risks such as ecological disasters caused by climate change, and food shortages and pandemics fuelled by the rapidly growing world population (The Daily Telegraph, Friday 18 October 2013; укр. Поряд із допомогою зарубіжним країнам, її потребує Закарпаття, де вчора відбулось виїзне засідання Штабу з ліквідації наслідків надзвичайної екологічної ситуації. Виїзне засідання має на меті сприяти завершенню відновлювальних робіт і створенню передумов для гарантованого захисту населення і територій Закарпаття від повторних катастрофічних паводків (Газета "День", 18 жовтня 2013 року). В обох мовах виділені терміни актуалізують значення екологічної катастрофи: англ. ecological disasters (екологічні катаклізми); climate change (кліматичні зміни); укр. екологічна ситуація, катастрофічні паводки.

3. Неологізація. Обмін накопиченими знаннями та напрацюваннями в галузі екології між фахівцями є необхідним елементом формування спільної терміносистеми, яка б полегшила швидкість взаємодії та реагування на екологічні ситуації. Це сприяє формуванню нових термінів у сфері екології та захисту навколишнього середовища, наприклад, останнім часом науковці часто наголошують на впливі парникового ефекту на клімат планети. Неологізм *global darkening* з'явився після того, як ця екологічна проблема стала обговорюватися на міжнародному рівні. Наприклад: Scientists have proven the existence of a global darkening over the last 30 years, the amount of sunlight reaching the earth's surface has decreased over the whole territory of the planet. В українській мові екологічні неологізми формуються під впливом англійської мови. Тому в мові з'явилося багато екологічних термінів, які зберігають семантичні і фонетичні характеристики терміна: *pollutant* – полутант (забруднювач), *ecosystem* (екосистема), *bioenergy* (біоенергія) та ін.

4. Словотворчі процеси. В англійській та українській мовах джерелом формування екологічної лексики є словотворення. В англійській мові екологічні терміни-іменники утворюються переважно за допомогою суфіксів та префіксів. До найпродуктивніших суфіксів, що беруть участь у творенні екологічних термінів в англійській мові, належать наступні: *-tion* (*pollution, regeneration, evolution, interaction, nitrification, selection*); *-ance* (*resistance, abundance, reliance*); *-ment* (*environment, movement, experiment, catchment*); *-ing* (*monitoring, warming, melting, cooling*); *-tide/-cide* (*nucleotide, pesticide, herbicide*); *-er/-or* (*fertilizer, decomposer,*

purifier); -y (safety, intensity, fertility, interpretability), -ism (mutualism, organism, commensalism) та ін. До найбільш продуктивних префіксів, що беруть участь в утворенні екологічних термінів-іменників, належать наступні: anti- (antibody, anti-freeze); de- (deforestation, desertification, desalination); re- (removal, regeneration, reproduction, rearrangement, reselection, reaction); trans- (transpiration, transformation, transparency, transmission); dis- (displacement, disposal, disorder, discharge); eco- (ecosystem, ecobalance, ecotourism); bio- (biogeochemical, biophysics, biosphere). В утворенні екологічних термінів-прикметників беруть участь наступні суфікси: -ic (antigenic, ecologic, atmospheric, antagonistic, antropogenic, symbiotic); -al (ecological, environmental, bacterial, anaerobic, dispersal); -able (degradable, predictable, vegetable, renewable, arable, usable, inflammable); -ive (alternative, reproductive, degradative,); -ar (nuclear, unicellular, multicellular); -ant (tolerant, dominant, toxicant); -ous (dangerous, gaseous, hazardous, superfluous); -ful/less (harmful, careless); -y (sedimentary, hereditary, fragmentary); -ent (dependent, effluent). Для утворення екологічних термінів-дієслів в англійській мові використовуються префікси: de- (decelerate, deforest); under- (underflow), re- (regenerate), dis- (disafforest; disbranch) та ін.

В українській мові найбільш продуктивними в утворенні екологічних термінів є суфікси та префікси. Для утворення екологічних термінів-іменників найчастіше використовуються наступні суфікси: -ач (удобрювач, доглядач); -ник (забрудник, заповідник, шкідник); -іст/-ист (пливучість, родючість, вологість, безпечність); -ація (культивуація, фермеризація, популяція, реакція, рекомбінація); -анн (фільтрування, природокористування, лісовпорядкування); -енн (забруднення, засмічення, очищення, озеленення, опромінення, насадження, відновлення, обстеження); -цтв- (рибництво, тваринництво) та ін. В утворенні екологічних термінів-прикметників найбільш продуктивними є наступні суфікси: -ичн/ічн/ячн (абіотичний, енергетичний, екологічний, метаболічний, органічний, граничний, сонячний); -енн (антропогенний, екзогенний, канцерогенний); -ов (парниковий, газовий, ґрунтовий, залишковий, лісовий, світловий); -н- (рослинний, тваринний, кислотний, атомний, стічний); альн-, -льн- (екваторіальний, поглинальний, функціональний). У формуванні екологічних термінів-іменників і прикметників в українській мові беруть участь наступні префікси: де/ди- (диверсифікація, дерегуляція); ре- (реакліматизація, рекультивація); не- (неорганічний, небіологічний, неекологічний, небезпечний, нешкідливий); само- (саморегуляція, самоочищення, самознищення); біо- (біоценологія, біопаливо, біоморф, біосфера) та ін. В обох мовах екологічні терміни утворюються за допомогою словоскладання: англ. greenhouse, sea-plants, over-utilization, land-usage, household waste; укр. біополе, водостійкість, гідролокація, магнітосфера та ін. В англійській мові поширеним способом словотворення екологічних термінів є конверсія й еліптичні скорочення, на відміну від української мови, якій взагалі не властиві ці явища. Наприклад: recycle як іменник має значення повторний цикл, рециркуляція. В якості дієслова recycle змінюється за граматичними формами: recycles, recycled, recycling та має значення вторинна переробка, переробляти для вторинного використання. Отже, в цьому випадку відбувається конверсія. Еліптичні скорочення як джерело формування екологічних термінів пов'язані з фактором мовної економії. Англomовне термінологічне сполучення може проходити кілька етапів перед тим, як

утвориться новий термін, наприклад: renewable energy sources → renewable sources → renewables; biodegradable cleaners → biodegradables та ін.

Таким чином, джерела формування екологічних термінів в англійській та українській мовах включають наступні: динамічність розвитку екології як науки та глобалізація, неологізація, запозичення, словотворчі процеси. Дослідження свідчить, що ці джерела є спільними для обох порівнюваних мов. Окрім того, джерела формування екологічних термінів залежать від впливу зовнішніх та внутрішніх чинників, до яких належать міжнародні контакти, запозичення (історичні умови формування терміносистеми) та ін.

Практичний блок

Завдання 1. Підготуйте матеріали до словника фахової лексики (50-70 слів-термінів). Словникову статтю подавайте за принципом статті тлумачного словника термін (із позначенням наголосу), походження (у квадратних дужках), тлумачення.

Взірець: ембарго [ісп. *emBarzo* - накладення арешту, заборона] — юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); 2) затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

Матеріали оформіть у друкованому варіанті (Тітез №\¥ Котап, розмір шрифту - 14, міжрядковий інтервал - 1,5).

Самостійна робота №6

Тема «Анотування і рецензування наукових текстів»

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання характеристики документа, що розкриває логічну структуру і 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, ніж 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?

РЕЦЕНЗІЯ

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

Рецензія - критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Рецензія - документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

Типовий план написання тексту рецензії

1. Об'єкт і предмет аналізу.

Актуальність теми.

Короткий зміст.

Формулювання основної тези.

Загальна оцінка.

Недоліки, хиби, огріхи праці.

Висновки.

Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

Практичний блок

Завдання 1. Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.

Завдання 2. Запишіть текст анотації ВІДПОВІДНО ДО норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного

іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть. Вам досягти успіху в житті.

Завдання 3. Проаналізуйте одну зі статей наукового часопису вашого фаху за планом 1) КОМПОЗИЦІЙНІ частини, 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна), 3) мовні засоби. Напишіть рецензію на цю статтю.

Самостійна робота №7

Тема «Переклад і редагування фахового тексту»

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:

- 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту;
- 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою;
- 3) 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:

1. *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.

2. *За способом* перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, напр.:

Ваш проект самый интересный. – *Ваш проект самий 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)*.

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:

1) патентна література, що є основною формою обміну, адже все нове в галузі науки й техніки оформляють у вигляді патенту і його виробничих форм;

2) 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);

3) 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) перекладу основної частини, усунення 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.

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 і 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 (*гордійв вузол*), слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів (пор. рос. і укр. *луна*), омонімів (*английский смог* може бути перекладено, напр., як *англійський зміг*), граматичних форм (*человек мог* – *людина міг*).

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'яти 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:

1. **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.

2. **Перевірка фактичного матеріалу.** На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.

3. **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.

2. 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.

3. 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.

4. Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Практичний блок

Завдання 1. Перекладіть поданий нижче текст двома способами: а) власний переклад з використанням словника; б) машинний переклад. Порівняйте обидва варіанти. Зробіть висновки

Вербальний імідж: — мнение, формируемое в процессе речевого общения (устного или письменного). В О Ключевский говорил «Уметь разборчиво писать -- первое правило вежливости». Теоретики предлагают способы формирования вербального имиджа: «разговаривать, а не говорить», «говорить то, что хотят услышать», «провоцировать улыбку», использованную речь, ободряемую обществом.

Если существуют проблемы с речью, вызывающие барьеры в речевом общении (неумение ясно и четко излагать мысли в беседе), следует избегать экспромтом в устной речи, тщательно готовиться к встрече с собеседником. На становление позитивного вербального имиджа влияют темп, выразительности, четкость устной речи. Опросы молодых людей, проведенные в прямом эфире телевидения, показали, что ни благоприятные внешние данные, ни богатство не могут сделать имидж невест привлекательным, если девушки беспомощны в вербальном общении. Умение общаться рождает взаимную нежность, счастье взаимного преодоления невзгод в жизни.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. – оформлювач В.А.Носань. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець – К.Либідь, 1997. – 296 с.
5. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець– К.Либідь, 1998. – 296 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
7. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. Посіб. / О.М.Семеног. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. – 2-е вид., доп. і випр.. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 507 с. – (Б-ка держ. Службовця. Держ. мова і діловодство)
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: – К.: Літера ЛТД, 2002 – 480 с.
- 10.Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.—К.: Алерта, 2010. – 696 с.

Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити/ За заг. ред. О.Сербенської. - Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К., 1994.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців. - К., 1998.
4. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я".-К., 2001.
5. Караванський С. Секрети української мови. — К., 1994.
6. Культура мови на щодень /За ред. Єрмоленко СЯ. - К., 1997. - Вип. №1.
- 7.Культура української мовлення / За ред. В.Русанівського. - К., 1990.
- 8.Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. - К., 1996.
9. Ю.Пономарів О. Культура слова. — К., 1999.
- 10.Селігей П. Науковий жаргон: основні ознаки та причини його появи. -К., 2003.

СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. - К., 2001.
2. Головащук СІ. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К.,2001.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури мови. - Львів, 1996.
4. Економічна енциклопедія: У 3 т. - К., 2000.

5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. - К., 1998.
6. Короткий словник з економіки та менеджменту. Українсько-російсько-англо-німецький. — К., 1996.
7. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. - К., 1997.
8. Новий орфографічний словник української мови. — К., 1997.
9. Новий російсько-український словник. - К., 1998.
10. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. — К., 1998.
11. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. / Укл. Яременко В.В., Сліпушко О.М. - К., 1999.
12. Орфографічний словник української мови /Укл. Головащук С.І., Пещак М.М. та ін. - К., 1999.
13. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. —К., 1994.

Інформаційні ресурси

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.nip.tsatu.edu.ua>