

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 073 «менеджмент»
денної форми навчання

Мелітополь, 2016

Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів факультету економіки та бізнесу, напрям підготовки 073 «менеджмент». – Таврійський державний агротехнологічний університет, Мелітополь: ТДАТУ, 2016. -- 71 с.

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

Рецензент: канд. філол. наук, 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 21.04.16, протокол №8

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	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі мови	2		[3, с.5; 6, с. 5; 7, с.11]
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування	2	2	[3, с.5; 6, с. 5; 7, с.11]
	Самостійна робота	Мовні норми. Правопис та відмінювання прізвищ	4	1.5	[1, с.5; 3, с.19, 9, с. 6;]
2	Лекція 2	Основи культури української мови	2		[3, с.5; 10, с.64]
	Практична робота 2	Основи культури української мови	2	2	[3, с.5; 10, с.64]
	Самостійна робота	Стандартні етикетні ситуації	4	1.5	[10, с.80]
3	Лекція 3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2		[1, с.6; 9, с.7; 10, с.106]
	Практична робота 3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2	[1, с.6; 10, с.106]
	Самостійна робота3	Конфесійний та епістолярний стилі. Сфера їх застосування	4	1.5	[1, с.6; 10, с.106]
4	Лекція 4	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]
	Самостійна робота4	Невербальні засоби спілкування	4	1.5	[6, с.98; 10, с.157]
5	Лекція 5	Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування	2		[6, с.44; 9, с.405; 10, с.178]

	Практична робота5	Риторика і мистецтво презентації	2	2	[6, с.44; 9, с.405; 10, с.178]
	Самостійна робота3	Презентація як різновид публічного мовлення	4	1.5	[10, с.190]
6	Лекція 6	Культура усного фахового спілкування	2		[3, с.191; 8, с.355; 10, с. 211]
	Практична робота6	Культура усного фахового спілкування	2	2	[3, с.191; 8, с.355; 10, с. 211]
	Самостійна робота6	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	4	1.5	[3, с.191; 8, с.355; 10, с. 216]
7	Лекція 7	Форми колективного обговорення професійних проблем	2		[6, с.154, 8, с.355; 10, с. 236]
	Практична робота7	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	2	[6, с.154, 8, с.355; 10, с. 236]
	Самостійна робота7	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	4	1.5	[6, с.154, 8, с.355; 10, с. 251]
	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1		10	
Всього за змістовий модуль 1			56	34.5	
Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності					
назва змістового модуля					
8	Лекція 8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2		[1, с.14; 8, с.5; 9, с.22; 10, с.265]
	Практична робота8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	2	[1, с.14; 8, с.5; 10, с.265]
	Самостійна робота8	Національний стандарт України	4	1.5	[1, с.14; 10, с.270]
9	Лекція 9	Документація з кадрово-контрактних питань	2		[1, с.41; 8, с.55; 9, с.41;

					10, с.315]
	Практична робота 9	Документація з кадрово-контрактних питань	2	2	[1, с.41; 8, с.55; 10, с.315]
	Самостійна робота 9	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4	1.5	[9, с.69; 10, с.330]
10	Лекція 10	Довідково-інформаційні, документи	2		[1, с.41; 8, с.31; 9, с.104; 10, с.361]
	Практична робота10	Довідково-інформаційні, документи	2	2	[1, с.41; 8, с.31; 10, с.361]
	Самостійна робота10	Прес-реліз	4	1.5	[9, с.209; 10, с.363]
11	Лекція 11	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	2		[1, с.41; 8, с.31; 9, с.104; 10, с.389]
	Практична робота11	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	2	2	[1, с.41; 8, с.31; 10, с.361]
	Самостійна робота11	Етикет службового листування	4	1	[1, с.41; 8, с.31; 10, с.395]
12	Лекція 12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2		[10, с.510]
	Практична робота12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	2	[10, с.510]
	Самостійна робота12	Історія та розвиток економічної термінології	4	1	[10, с.510]
13	Лекція 13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4		[3, с.40; 7, с.5; 10, с.532]
	Практична робота13	Науковий стиль і його засоби у професійному	4	4	[3, с.40; 7, с.5; 10, с.532]

		спілкуванні			
	Самостійна робота ¹³	Анотування і рецензування наукових текстів	8	2	[7, с.5; 10, с.532]
14	Лекція 14	Основи науково-технічного перекладу	2		[3, с.40; 10, с.598]
	Практична робота ¹⁴	Основи науково-технічного перекладу	2	2	[3, с.40; 10, с.598]
	Самостійна робота ¹⁴	Переклад і редагування фахового тексту	4	1	[3, с.40; 10, с.598]
	ПМК2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2		10	
Всього за змістовий модуль 2			64	35.5	
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*: *обґрунтування, гатунок* (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 Васи́лвно, 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*), *Васи́ля 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 правотис* (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*

Неправильно:

*співставляти
багаточисельний
малочисельний
співпадати
слідуючий
учбовий
на протязі 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

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

Неправильно:

згідно наказу
у відповідності з інструкцією
проректор по науковій роботі
лекція по математиці
робота по сумісництву
не дивлячись на це
комісія по питанням
по замовленню
по формі
при допомозі
при наявності
так як
в деякій мірі

6. Стилiстичні 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 термінів 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 І відміни, відмінюються як відповідні іменники І 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 - Лебеда, 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 жіноч. 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, Афанасьєв, Тульчин.

Завдання 2

3 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.

Прийжджають - приїзжають - приїжають, принішши - приніши, 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 «Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул»

Під час виконання професійних обов'язків безліч разів повторюються стандартні, стереотипні спілкувальні ситуації, що мають етикетний характер.

Авторитетний фахівець з проблем спілку вального етикету Ярослав Радевич-Винницький чітко визначає ці етикетні ситуації, що репрезентуються парадигмою мовних формул, якими варто послуговуватися і добре їх знати.

Вітання та побажання

Вітання - це "слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення до когось". Доброго ранку!

Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)! Добрий вечір (добривечір)! Доброї ночі! Доброго здоров'я!

Вітаю (тебе; Вас)!

Радий (тебе; Вас) вітати!

Мое шанування!

Дозвольте Вас привітати!

Слава Україні! - відповідь: Героям слава!

Хай живе...

*З приїздом Вас!
Поздоровляю Вас!
Здоровлю з...
Зичу радості, успіхів!
Вінишую Вас з...
Зі святом Вас!
Вітаю з днем народження!
З настанням Нового року!
З передноворіччям!
З прийдешнім Новим роком!
Вітаю з передноворіччям!
Бажаю (зичу) щасливого Нового року!
Хай щастить у Новому році!
Будьте здорові з Новим роком!
З настанням Нового року
З неділею святою будьте здорові!
Зі святом будьте здорові!
Дай, Боже, щастя! - відповідь: Дай, Боже, здоров 'я!
Слава Ісусу Христу! - відповідь: Слава навіки!
Христос рождається! - відповідь: Слав і те Його
Христос Воскрес! - відповідь: Воістину воскрес!
Бажаю (зичу) Вам здоров 'я, щастя, успіхів, усіляких гараздів!
Щасливих Вам свят!
Дозвольте вітати Вас від імені...
Наше щире вітання...
Хай збудуться всі Ваші мрії!*

Вузлики на пам'ять! Правила вітання

Першим вітається:

- *молодший зі старшим;*
- *підлеглий з керівником;*
- *чоловік із жінкою;*
- *молода жінка з літнім чоловіком.*

Незалежно від віку, статі, посади:

- *той, хто проходить повз когось або переганяє його;*
- *той, хто підходить до гурту;*
- *той, хто заходить у приміщення.*

Словесні вітання слід супроводжувати невербальними знаками:

- *жінки - плавним нахилом голови;*
- *чоловіки - легким схиланням верхньої частини тулуба і/або голови;*
- *молоді люди - такими ж, але трохи нижчими поклонами.*

Вітаючись, треба:

- *привітно усміхнутися і дивитися людині у вічі;*
- *вийняти цигарку з рота, а руки з кишень;*
- *зняти темні окуляри;*
- *чоловікові підвестись і стояти доти, доки жінка не сяде або не піде.*

Першим руку подає:

- *старший молодшому;*
- *жінка чоловікові;*
- *соціально вищий соціально нижчому;*
- *подають тільки праву руку.*

У руку цілують:

- *тільки заміжніх і старших жінок;*
- *дівчат цілують у щічку;*
- *руку жінки беруть за пальці, підносять і в легкому нахилі голови цілують у тильну сторону пальців або ж у передню частину тильної сторони долоні;*
- *під час поцілунку чоловік має зняти капелюха і рукавиці.*

Отже, вітайтеся завжди привітно, незалежно від того, який у вас настрій.

Звернення до незнайомої людини

Стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною може мати таку послідовність:

1. Вітання: *Доброго ранку (Добрий день! Добрий вечір!).*
2. Вибачення і прохання: *Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка, ... (Будьте ласкаві, скажіть Чине могли б Ви сказати...).*
3. Подяка: *Щиро (сердечно) дякую Вам за ... (Щиро вдячний за...).*
4. Вибачення: *Пробачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту).*
5. Прощання: *До побачення! (Бувайте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!).*

Привернення уваги до себе

Щоби привернути до себе увагу особи, потрібно:

- *спочатку звернутися до неї зі словами вибачення:*

Прошу вибачення! Перепрошую! Будь ласка, пробачте! Прошу пробачити!

- *коли особа виявить увагу поглядом, мімікою, реплікою продовжити розмову: Скажіть, будь ласка! Дозвольте запитати! Чи можна на хвилинку зайняти Вашу увагу? Чи можна Вас запитати? Чи дозволите на хвилинку відірвати Вас від справ?*
- *репліки - відповіді адресата: Я Вас слухаю! Я до Ваших послуг! Чим можу Вам допомогти? Прошу!*
- *якщо таких реплік не було чи вони мали відмовний характер (Даруйте, не можу Вам допомогти; На жаль (вибачте), я зайнятий), потрібно перепросити і відійти.*

Знайомлення

Знайомлення - "встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування".

Цей мінімум становить:

- *ім'я чи ім'я і прізвище;*
- *ім'я і по батькові;*
- *всі три компоненти;*

Залежно від ситуації спілкування та статусних ознак партнера можна назвати:

- *фах комуніканта;*

- посаду;
- заклад навчання, місце роботи;
- місце проживання;
- позапрофесійні інтереси.

Знайомлення без посередника

Будьмо знайомі!

Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися!

Мені конче треба з Вами познайомитися!

Ви не проти, щоб ми познайомилися?

Чому б нам не познайомитися?

Дозвольте відрекомендуватися!

Після цих формул ідуть фрази самоназивання: Моє ім'я...; Моє прізвище Мене звати...; Я-....

Знайомлення здебільшого відбувається у формі такого діалогу:

- Будьмо знайомі! Моє ім'я Тарас (Бондаренко).

- Андрій (Васильович; Шелудько). Дуже приємно! (Мені дуже приємно з Вами познайомитися! Радий знайомству з Вами!).

Знайомлення через посередника:

Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам...;

Дозвольте познайомити Вас із...;

Познайомтеся, це...;

Познайомтеся, будь ласка, це ...;

Знайомтеся, будь ласка. Це мій...

Особа, якій відрекомендовують, може висловити свої почуття такими фразами:

Дуже приємно!

Я вже чув про Вас;

Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися!

Я радий знайомству з Вами!

Мудрі поради

** Жінкам не бажано знайомитися з чоловіками без посередника (крім службових, професійних взаємин).*

** Своє ім'я (прізвище, по батькові) треба вимовляти розбірливо, без поспіху, достатньо голосно.*

** Знайомляться через посередника стоячи.*

** Руку першим подає той, кому відрекомендовують.*

** Під час знайомства варто усміхатися, мати щирий вираз обличчя.*

Порада, пропозиція

Порада - "пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті; рада".

Я дуже раджу Вам...;

Я пропоную Вам...;

Я би радив Вам...;

Дозвольте порадити Вам...;

Може б, Вам...;

Вам слід (варто)...

Адресат має на пропозицію відповідно відреагувати, обов'язковими мають бути слова подяки:

Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся.

Я не зможу скористатися з Вашої пропозиції (поради), але я щиро дякую за неї!

Дякую за пораду (пропозицію)! Я мушу добре її обміркувати (подумати над нею)!

Згода

Згода - "позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити".

Добре!

Будь ласка!

Прошу!

Згоден!

Погоджуюся!

Мушу погодитися!

Доведеться погодитися!

Авжеж; авжеж, що так!

Гаразд;

Звичайно;

Ви маєте рацію;

Безперечно;

Поза всяким сумнівом. Я ж так і знала!

І я такої ж думки;

Очевидно, це саме так;

Так воно і є;

З приємністю (із задоволенням).

Відмова

Відмова - "відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо"²². Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити. Відмова має бути коректною, доброзичливою й переконливою. А щоб пом'якшити тон відмови, на початку речення треба вживати слова: на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкую, вибачте, мені дуже прикро, перепрошую.

На жаль, ніяк не можу погодитися;

Шкода, але про це не може бути й мови;

Даруйте, але я тушений Вам (тобі) відмовити;

Дуже шкода, але я не погоджуюсь;

Я б дуже хотів (Мені дуже хотілося б), але...;

Перепрошую, мені треба подумати (мушу порадитися, я маю спо-чатку це обміркувати).

Розрада

Розрада - "те, що приносить заспокоєння в горі, печалі"²³. Лексико-граматичним засобом вираження розради є дієслово у формі наказового способу однини або множини:

Не переживай (те)!

*Не хвилюйся (теся)!
Заспокойся (тесь)!
Не журись (іться)!
Опануйте себе!
Не бери (іть) собі це так близько до серця!
Викинь (те) це з голови!
Не думай (те) про це!
Не звертай (те) на це уваги!
Сподівайся (теся) на краще!*

Для висловлення розради можна послуговуватися й іншими граматичними конструкціями: Не варто про це думати! Це все дрібниці! Всяке буває.

Це не твоя (Ваша) провина.

Все буде добре (гарзд).

Ти (Ви) маєш (єте) сподіватися на краще.

Співчуття

Співчуття - "чуйне ставлення до людини в її переживаннях, стражданнях, нещасті, горі.

Прийми (іть) моє глибоке (щире) співчуття;

Дозволь (те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття;

Я розумію твоє (Ваше) горе;

Я поділяю твій (Ваш) смуток

Я горюю разом із тобою (Вами)

Висловлювання співчуття зазвичай супроводжується потиском руки, а жінки (за умови близького знайомства з адресатом) обнімають і цілують його (її).

Схвалення

Схвалення - визнання адресатом чиїхось дій, вчинків, рішень, слів правильними.

Ти (Ви) правильно вчинив (ли) (сказав, виступив);

Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок;

Ти (Ви) прийняв (ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення;

Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).

За нормами доброго тону особа, вчинок якої схвалено, має належно відреагувати. З цією метою можна скористатися такими формулами:

Дякую!

Це тобі (Вам) тільки здається;

Мені приємно, що ти (Ви) оцінив (ли) мій вчинок;

Я не вартий таких слів;

Те ж саме я можу сказати і про тебе (Вас).

Ці фрази супроводжуються не вербальними засобами вираження вдячності; ввічливим кивком голови, приязною усмішкою.

Зауваження, докір

Зауваження - це докір, закид, вказівка на помилки у поведінці, висловлення невдоволення.

Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження;

*Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив (ли), сказав (ли));
Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (продумав (ли) як слід);
Тобі (Вам) так робити (говорити) не личить;
На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі;
Твій вчинок виходить за межі етичних норм;
Це було недобре.*

Залежно від предмета розмови і змісту зауваження адресат може висловити:

а) вибачення:

*Вибач (те), я помилився;
Я не хотів (не мав наміру) чинити тобі (Вам) прикрощі;
Я це зробив не навмисно;
Мені дуже неприємно! Вибач (те)!*

б) заперечення:

*Даруй (те), ти (Ви) мене неправильно зрозумів (ли);
На мою думку, твоє (Ваше) зауваження не цілком обгрунтоване (цілком безпідставне, необгрунтоване);
Вибачте, але ти (Ви) тут не маєш (те) рації. в) з'ясування:
Не бачу причини для зауваження (докору);
Не розумію, в чому ти (Ви) бачиш (те) мою помилку;
Не розумію, за що ти (Ви) на мене образився (лися);
Перепрошую, а в чому, власне, річ?*

Мудрі поради

Як критикувати, не ображаючи

Якщо ви бажаєте навчитися робити зауваження, критикувати так, щоб не образити людину, то:

- *вказуйте на помилки, робіть зауваження лише віч-на-віч;*
- *уникайте прямої критики;*
- *робіть це по-дружньому;*
- *похваліть те, що ваш співбесідник виконує як слід;*
- *покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок;*
- *переконайте співбесідника в тому, що він зможе поводитися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою;*
- *попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.*

Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти і не менш цінним мистецтвом - ясно викладати думки (М. Ларра).

Висловлення сумніву

Сумнів - невпевненість щодо слушності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник.

Так?

Хіба?

Невже?
Та невже? Правда?
Ти (ви) справді так вважаєш (те)?
Цю інформацію ти (Ви) отримав (ли) з надійного джерела?
І я в це маю повірити?
Вельми сумніваюся, що...
Вам краще видно, але...;
Воно ніби переконливо, проте...;
Мені хотілося б вірити, однак...;
Мені важко сказати, чи...

Висловлення власного погляду

На мій погляд;
На мою думку;
На моє переконання;
Я (глибоко) переконаний, що...;
Я думаю, що...;
Мені здається, що...;
Наскільки я розумію... ;
Я хочу (хотів би) підкреслити, що...;
Що стосується мене, то...;
Як на мене, то...;
Я глибоко переконаний, що...;
Можливо, моя думка (тобі, Вам) видасться неслухною, але...;
Мушу зауважити, що...
Я думаю (вважаю) так:...;
На завершення (розмови, дискусії) вважаю за доцільне (потрібне) ще раз сказати (повторити)...
Така моя думка.

У текстах наукового стилю особові та присвійні займенники традиційно вживаються у формі множини: на нашу думку; як нами встановлено; на завершення підсумуємо сказане нами; ми дійшли такого висновку.

Комплімент

Комплімент - "це приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі"²⁵. Призначення компліменту - зробити приємне співрозмовникові, викликати взаємну симпатію.

Стиль компліменту залежить від статі, соціального становища адресата, від характеру взаємин із ним, від ситуації спілкування.

Найчастіше хвалять людину за вчинки, за характер, за зовнішній вигляд, одяг, зачіску, дітей. Набір етикетних формул в українській мові стереотипний, наприклад:

У тебе (Вас) такий чудовий вигляд!
Ти (Ви) так чудово виглядаєш (єте)!
У тебе (Вас) бездоганний вигляд!
Ти (Ви) така красуня!
У тебе (Вас) такі красиві очі!

Ти (Ви) така чарівна!

Ти (Ви) маєш (єте) тонке почуття гумору (витончений смак, прекрасні манери);

З тобою (Вами) так приємно спілкуватися;

Тобі (Вам) винятково пасує цей капелюшок (костюм, пальто).

У тебе (Вас) така елегантна сукня;

Тобі так пасує нова зачіска (Цей колір);

У тебе (Вас) ангельський характер;

Твої (Ваші) діти прекрасно віюсовані!

Ти (Ви) неперевершено господиня!

Ти (Ви) - унікальна й неперевершено господиня!

Ти (Ви) прекрасний співбесідник!

Ти (Ви), як завжди, прекрасно (неперевершено) виступив (ли); Ти (Ви) рідкісний фахівець!

Дивовижно, як ти (Ви) зміг (змогли) в п'ятихвилинній доповіді так вичерпно розкрити цю тему!

За правилами етикетної поведінки комплімент потребує словесної відповіді адресата:

Дякую!

О, дякую за комплімент!

Ви так люб'язні!

Мені приємно це чути!

Ви мені лестите!

На жаль, це лише комплімент.

Правила вживання компліментів

1. Не кажіть людині того, що їй неприємне або зовсім не властиве.

2. Комплімент не повинен бути багатозначним.

3. Повинен бути щирим: мовлення адресата має супроводжуватися теплими інтонаціями, не удаваною усмішкою.

4. Варто уникати незрозумілих слів.

5. Комплімент має відповідати ситуації спілкування.

6. Не ввічливо говорити компліменти малознайомим або незнайомим людям.

7. Не варто відразу "віддячувати" компліментом за комплімент, а особливо говорити про партнера те саме, що почули від нього.

8. Відповідь на комплімент має бути співзвучною змістові.

9. Не варто скупитися на добре слово - вчімося говорити компліменти.

Мудрі поради психологів

■ *Набагато корисніше говорити людям приємні речі, підтримувати і підбадьорювати їх, щиро захоплюватися їхніми досягненнями, аніж принижувати їх гідність;*

■ *Починати і закінчувати ділову бесіду компліментом на адресу співрозмовника (існує багато підтверджень того факту, що більше ви говорите компліментів іншим, то більше добрих слів чуєте у відповідь, вас починають вважати милим, чуйним і навіть привабливим; коли*

співрозмовник помічає, що ви проявляєте свої почуття щодо нього, він значно швидше відкривається вам);

- Ніколи не обзивати і не образжати співрозмовника, краще сказати: "Мені соромно за Вас", "Не чекав від Вас такого" тощо;
- Спілкуючись з людьми, краще називати їх по імені, це приємно, як і комплімент (Ю. І. Палеха).

Прощання

Прощання - "слова, які вимовляються перед розлукою, розставанням"²⁶.

До побачення

Будь (те) здоров (і)!

Бувай (те)!

До зустрічі!

Дозвольте попрощатися!

Добраніч (На добраніч! Доброї ночі!)

До завтра!

На все добре!

Усього (тобі, Вам) найкращого! Хай (тобі, Вам) щастить! Прощайте!

Щасливі будьте! Будьте щасливі!

Прощальним фразам можуть передувати такі фрази:

Уже пізно;

Мені пора;

Будемо прощатися;

Шкода (жаль), але я мушу йти;

Ми прекрасно провели час;

Дякую (тобі, Вам) за зустріч! Вдячний за все!

Даруй (те), що так довго тебе (Вас) затримав.

Не буду більше зловживати твоїм (Вашим) часом (терпливістю, твоєю (Вашою) гостинністю);

Не можу (тебе, Вас) довше затримувати.

Лексична компетенція

Словом **прощай (те)** послуговуються тоді, коли прощаються із тим, хто відходить у вічність. За українським звичаєм, після слова Прощай! говорять: Хай тобі буде земля пером! Вислів Хай буде земля пухом є калькою з російської мови.

Отже, типові етикетні ситуації мають багатий арсенал словесних формул, семантико-стилістичні властивості яких дають можливість мовцеві зробити правильний вибір, врахувавши структуру комунікативної ситуації, взаємини із співрозмовником, його вік, стать, соціальне становище.

Практичний блок

Завдання 1. Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.

Завдання 2. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка.. 5. Будьте ласкаві, поясніть.. 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

Завдання 3. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

Завдання 4. В якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощайте! На все добре!
3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добридень!

Самостійна робота №3

Тема «Епістолярний та конфесійний стилі української мови. Сфера їх застосування»

Конфесійний стиль – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Конфесійний стиль виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства у Київській Русі. Культові книги почали перекладати з грецької мови старослов'янською і використовували в релігійних обрядах, додаючи окремі українські вимовні і граматичні риси. Вчені вважають, що такі тексти у XIV ст. вже читали по-українському. Відомо, що в XVI ст. в церквах використовували і давню українську мову, про що свідчать численні переклади фрагментів з Біблії, учительних євангелій. Найціннішою пам'яткою того періоду є писане давньоукраїнською мовою Пересопницьке євангеліє, що стало національною святинєю українців. У 1753 р. було заборонено викладання українською мовою в Києво-Могилянській академії, яка готувала провідників вищого духовенства, і далі на цілі століття конфесійний стиль був вилучений з контексту української мови. З того часу з невеликою перервою (1918— 1928 рр.) і аж до проголошення України незалежною соборною державою конфесійний стиль з відомих причин не мав можливостей для вільного розвитку на етнічних українських територіях.

Головне призначення конфесійного стилю — допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога. Воно обслуговує культово-професійні потреби священнослужителів. Розмовно-мовленнєву основу його становить Біблія. Найповніше він виявляється в богослужінні, частково - в проповідях.

Головні ознаки конфесійного стилю: урочистість і піднесеність як стилістичні домінанти, благозвуччя, символізм та стійкість (стандартність) стильової норми.

До основних мовних засобів конфесійного стилю належить маркована лексика, яку в національній літературній мові називають конфесійною. Це стилістичні Ісус, Різдво, святий, священник, літургія, псалми, ангел, церква, ікона, гріх, провидіння,

епархія, тощо. Лексика тематично спеціальна, стандартна, чітко відмежована від лексики інших стилів. Це назви служителів релігії, назви таїнств, елементів християнської обрядовості, назви постів, старословунізми, перевага стандартно стійких, переважно повних, простих і складних речень. Мовлення урочисте, йому притаманна інверсія, велика сконцентрованість маркованих слів, своєрідна ритмомелодика, елементи прощальності. У мові культових творів багато тропів (алегорій, епітетів, порівнянь, символів).

У конфесійному стилі є загальноновживані вирази, які набули сакрального забарвлення. Деякі з них шляхом перенесення і символізації набули конфесійного стилістичного значення. Наприклад, слово чаша у конфесійному стилі означає долю (випити чашу до дна — терпеливо знести всі незгоди життя; гірка чаша — дісталася тяжка доля; нехай мене обминає чаша сія — нехай буде все добре), слова хліб і вино — їжу (хліб — тіло Христа, а вино — кров), слово дорога — це життя. Не можна не помітити таку мовну ознаку конфесійного стилю, як старослов'янізми: агнець, взивати, воздати, воздаяніє, возсідати, сотворити, сотвореніє, уповати, упованіє, блаженний. Має конфесійний стиль і свою фразеологію — усталені словосполучення: Ісус Христос, Мати Божа, за упокій душі, подати на часточку, Небесний Отець, Тайна вечеря, Святий Дух, раб Божий, воскресіння із мертвих, скорблящих радосте, Христос воскрес! Воістину воскрес! Достойно єсть! Христос Спаситель, судний день.

Епістолярний стиль — це стильовий різновид мови, який втілюється в таких проявах як листи та епістолярна творчість. Текст, написаний епістолярним стилем, може належати до різних сфер суспільної та індивідуальної свідомості людини та може бути стилістично неоднорідним. Не всі науковці вважають його самостійним стилем, а приписують його до підстилю розмовного стилю.

Епістолярний стиль (лат. *epistola* (*epistula*) — лист, подання) — функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин. Уживаний переважно в листуванні, яке, відповідно до теми й мети послання, існуючих традицій, взаємин кореспондентів, особистості автора, його настрою в момент написання, поділяють на «родинно-побутове, інтимно-товариське, приватно-ділове тощо».

Сфера використання епістолярного стилю мови не має чітко окреслених меж — це побут, інтимне життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, діловодство. Отже, сферою використання є офіційні міжколективні й міжособистісні стосунки та неофіційні особисті зв'язки.

Основне призначення епістолярного стилю — регулювання правових, ділових, виробничих контактів, зв'язків між суб'єктами правових відносин, ділового партнерства та підтримання стосунків в родині і дружніх колах. Отже, призначення епістолярного стилю — обслуговувати спілкування людей у всіх сферах їхнього життя у формі листів.

За тематикою й змістом листи можуть бути найрізноманітнішими в залежності від сфери їх використання та інтересів адресатів. Листування поділяється на два типи: офіційне (службове) та неофіційне (приватне).

Офіційним є листування між державними органами, установами, організаціями та між службовими особами, які підтримують офіційні стосунки.

Таке листування входить до сфери офіційно-ділового стилю.

Неофіційне (приватне) листування відбувається між особами, які мають неофіційні стосунки. Воно має переважно побутовий характер — родинний, інтимний, дружній — і перебуває у сфері дії усного розмовного стилю. Тому не всі стилісти визначають епістолярний стиль, вважаючи його писемним різновидом (підстилем) усного розмовного.

Крім листів до епістолярного стилю відносять щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі.

Основні ознаки:

- персональність;
- інформаційна цілеспрямованість (зазвичай на конкретного адресата);
- авторське «я»;
- наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскрипtum (P.S. — приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби:

- адресація, межі мовного етикету, стандартність висловів у ділових листах;
- різноманітність конкретним змістом лексика, вільний виклад змісту у приватних листах;
- емоційно-експресивні засоби, варіантність норм і особливості порушення їх в інтимному листуванні;
- поєднання компонентів художнього, публіцистичного й розмовного стилів та вироблення індивідуального авторського образу в листах-сповідях, листах-творах, листах-інформаціях.

Історія розвитку епістолярного стилю

Епістолярій — листування приватного характеру, що має історико-культурне значення. Епістолярний рід у літературі має свою давню історію і бере свій початок ще з античності. Зразками ранньої епістолярної літератури багаті грецька та римська літератури (листи Цицерона, Горація, Сенеки, Плінія Молодшого та ін.).

Давні риторики навіть ввели правила листування і створювали зразки листів. Вони наголошували на відмінності епістолярної і літературно-художньої творчості. Листи могли бути різними за змістом, тому що обслуговували багато сфер людського життя. Тому, з часом, з'явилися так звані «письмовники», котрі подавали зразки листів майже для кожного окремого випадку життя.

Впродовж довгих років формувалася канонічна структура листа. У класичному варіанті вона мала містити: привітання (воно включало і звертання); домагання прихильності; розповідь; прохання; закінчення-прощання. Кожний лист мав містити хоча б два з цих компонентів, включно з обов'язковими змістовими формулами: вияв радості з приводу отримання, що прив'язувало цей лист до попереднього; запитання про стан здоров'я і стан справ; перед закінченням листа твердження про те, що «більш нема про що писати» і т. ін. З часом з'явилося спеціальне позначення P. S. («post scriptum»- «після написаного»), що означало

необхідність суттєвої дописки, важливої інформації.

Український епістолярій почав формуватися ще за часів Київської Русі, на яку мала великий вплив антична традиція. У добу Литовської Русі було введено у листи кліше князівських грамот (називався титул, ім'я адресата). Протягом II пол. XVII ст. епістолярій активно розвивається і здобуває популярність у зв'язку з появою полемічної літератури. Популярними були відкриті, стилізовані листи. В епоху бароко лист повернувся до звичайної форми — «закритих листів». Історія листування в Україні українською мовою до XIX ст. зберегла лише поодинокі факти. Листи українських культурних діячів XIX ст. сприяли розвитку української епістолярної традиції. Залишаючись фактом приватного життя своїх авторів, листи культурних діячів стають фактором культурного життя нації. Це засвідчує епістолярна спадщина таких письменників як Тарас Шевченко, Пантелеймон Куліш, Леся Українка, Василь Стус та інших.

Упродовж століть епістолярний стиль зазнавав змін. Сучасний епістолярний стиль став більш лаконічним (телеграфним), скоротився обсяг обов'язкових раніше вступних звертань та заключних формулювань ввічливості.

Практичний блок

Завдання 1. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізуйте їх стильові ознаки.

1, Дуже нам хочеться в Європу, Тобто - туди; Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її - у нас в Україні, що ми і є серце Європи, Периферія континенту мала б сходитися на раду до нас в Україну. Але це поки що умовний спосіб. Бо Захід дбає про свою розмаїту самобутність, насамперед культурно-духовну, і тому там є Сан-Маріно, Андорра, Ліхтенштейн і Монако, а сусідній Схід не визнає навіть квіткових огорож для резервацій, катком рівняє поголів'я людності, забороняє абетки й вирізує немовлят у Чечні. Захід не плутає Калабрію з Кантабрією, валлійців з валлонами, британців з бретонцями, розрізняє галлів, галісійців і португальців,- на Сході ж ніяк не втямлять, що тільки імперський міф може поєднати одним прикметником Русь і Росію, Не диво, що на схід від України один-єдкий сусід панує до Уралу й далі - аж до Тихого океану. На його совісті знищення десятків мов. Нема нічого безглуздішого від гасла йти з ним разом до Європи. І не тому, що більша частина прибраної ним земельки - в Азії, а тому що за своєю ментальністю він - ординець і азіат, Ніякої окремої держави на взір Ватикану і в помислах не могло би бути у Москві, де світська й духовна влада зрослися в гербі хижого двоголового орла. Ця птаха не відмовилася від давніх звичок і марить тим, щоб знову зручно всістися на Тризуб

(В, Радчук).

2, Слово «мама» росте разом з нами тихо, як тихо ростуть дерева, сходять сонце, розцвітає квітка, як тихо світить веселка і гладить дитину по голівці рідна рука. І так же тихо воно приходить на уста - промінцем маминої усмішки і ласкавістю її очей, листочком вишні і світлинкою сонця, пелюсткою квітки і радістю веселки, теплою лагідністю руки і вечірньою молитвою, І з букви-крапельки та звуку-сльозинки народиться одного дня на світ святе слово «м-а-м-о», мовлене устами янголятка, і осяє хатину, як дар Божий, тільки не дано нам

запам'ятати цю мить, як не згадати того дня, коли над нашою колискою вперше нахилилася мати. Це - мить, і це - вічність, бо мама завжди з нами, вона живе в нас і в наших дітях та онуках, в усьому нашому роді і береже нас та благословляє на добро, А в найтяжчу годину стогоном вирветься з грудей тільки одне слово - як остання надія на порятунок: «Мамо!»

То подає голос наша душа, то мати захищає свою дитину, і виколисане перше слово немовляти являється із-за завіси літ ангелом-хранителем в образі матері, слово з любові Тараса: Слово мамо. Великеє Найкращеє слово (Я. Гоян «Сповідь перед Матір 'ю»).

3. Національна акціонерна компанія «Джерела»

НАКАЗ

№80-3

20 вересня 2009 р. м. Київ* Про нагородження

НАГОРОДИТИ:

ГЛУЩИКА СЕМЕНА ДМИТРОВИЧА, спеціаліста відділу економічного аналізу, почесною грамотою Президента України і грошовою премією у розмірі місячного окладу за сумлінне ставлення до своїх обов'язків та у зв'язку з 50-річчям від дня народження.

Підстава:

1. Доповідна записка начальника відділу економічного аналізу.

2. Рішення профкому (протокол від 15.08.2009 № 8)

Директор —

(підпис)

З наказом ознайомлений

(підпис)

4, Професор, Скажіть, будь ласка, що таке, власне, золото? Які ЙОГО властивості?

Студент мовчить.

Професор. Так, ви маєте рацію: мовчання, дійсно, золото,

5. В ім'я Отця, і сина, і Святого Духа. Амінь (3 р.).

Молитвами святих отців наших, Господи, Ісусе Христе, Боже наш, помилуй нас.

Слава тобі, Боже наш, слава тобі,

Царю небесний, утішителю, Душе істини, що всюде єси і все наповняєш, скарбе дібр і життя подателю, прийди і вселися в нас, і очисти нас від усякої скверни, і спаси, Благий, душі наші.

Святий Боже, святий Кріпкий, святий Безсмертний, помилуй нас (3 р!).

Слава Отцю, і Сину, і Святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні.

Амінь.

Пресвята Троице, помилуй нас; Господи, очисти гріхи наші; Владико, прости беззаконня наші; Святий, завітай і зціли немочі наші імени твого ради.

Господи, помилуй (3 р.).

Слава Отцю, і Сину, і святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні.

Амінь.

Самостійна робота №4

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 в верх		
Кутики брів	Зовнішні кутики брів підняті в верх			Брови підняті в верх		
Чоло	Вертикальні складки на чолі і переніссі			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.

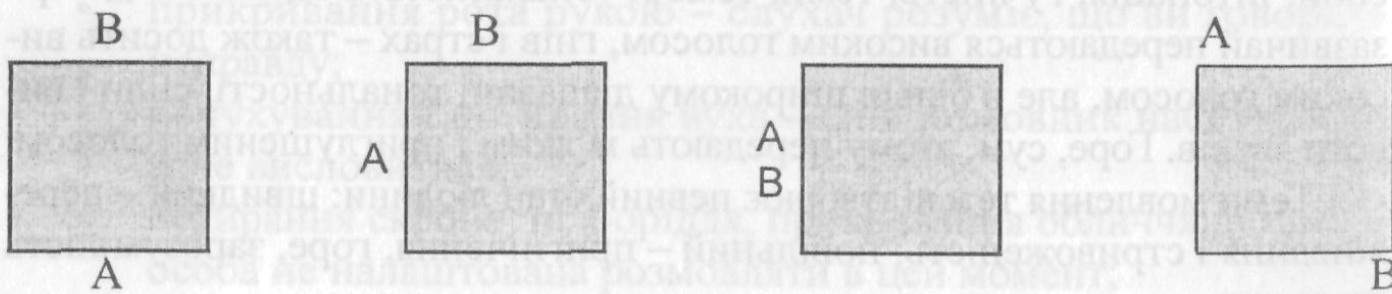
Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вверху)та рівноправне.

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 №5

Тема «Презентація як різновид публічного мовлення»

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

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

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

Основними причинами неуспішної презентації є:

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

Важливим для успіху презентації є її планування.

План презентації

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

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

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

Розрізняють такі види презентацій:

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

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

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

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

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

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

Навчальні презентації переділяються на такі види:

- презентації-семінари;
- презентації для самоосвіти;
- презентації-порадники.

У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій.

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

Структурні компоненти презентації

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

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

Вступна частина презентації передбачає такі етапи:

- 1) привітання, вступні зауваження;
- 2) пояснення мети презентації;
- 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів;
- 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

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

- **Основна частина** - це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання. Основна частина становить 70-85 % презентації. Завдання її - схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації - кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (*інформаційна, спонукальна, переконлива*), різняться і методи розгортання презентації: інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом; спонукальна та переконлива - методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення). Здебільшого використовують змішаний тип

композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

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

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

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

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

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

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

Практичний блок

Завдання 1. Підготуйте презентацію професії яку опановуєте в університеті
Скористайтесь наведеними питаннями

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (Історичний експурс)

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

Самостійна робота №6

Тема «Стратегія поведінки під час ділової бесіди»

Запорукою успішності проведення ділової бесіди є знання про стратегію та тактику ділового спілкування.

Стратегія ділового спілкування передбачає постановку певної мети, яка стимулює волю учасника спілкування, примушує його діяти усвідомлено, інтенсивно, мобілізувати свої здібності, знання, досвід, уміти підпорядковувати свої сили досягненню цієї мети.

Тактика ділового спілкування передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою для досягнення поставленої мети. Ґрунтується тактика спілкування на певних засадах, найважливішими з яких є:

- наявність декількох варіантів поведінки в однотипній ситуації й уміння оперативно ними скористатись;
- недопущення конфронтації чи конфліктів з діловим партнером;

- уміле використання механізмів людської взаємодії (прихильності, симпатії, антипатії, довіри, поваги і т.п.);
- уважне ставлення до нових, хоч і незвичних, на перший погляд, ідей, думок;
- освоєння тих моделей поведінки, які приносять успіх у ділових стосунках;
- уміння подати себе, правильно оцінювати реакцію партнерів, уловлювати найменші зміни в ситуації.

У тактиці спілкування розрізняють сім можливих його рівнів, знання про які дають змогу краще розібратись у ситуації, глибше її зрозуміти, зробити певні висновки, що стосуються як системи управління, так і встановлення підприємницьких контактів. Психологи називають такі рівні: примітивний, маніпулятивний, стандартизований, конвенціональний (погоджувальний), ігровий, діловий, духовний.

Зрозуміло, що кожен з названих рівнів може проявитися в різних ситуаціях, які диктують і відповідні людські відносини. Скажімо, одна справа – спілкування на вулиці, у транспорті, у магазині, і зовсім інша – на офіційному прийомі, а ще інша – спілкування осіб, пов'язаних діловими стосунками, де можуть існувати різні взаємини (рівноправні, підлеглі, нерівноправні), відповідно до яких висуваються свої критерії з однієї чи іншої сторони.

Одна справа, коли управлінці чи підприємці виступають як рівноправні партнери, і зовсім інша, коли один з них відчуває певну залежність і, особливо, коли починає проявлятися їх нерівноправність. Коли ту чи іншу справу вирішують рівноправні представники фірм чи відповідальні особи на найвищому державному рівні, то за ними завжди стоїть фінансовий, економічний, політичний статус цих організацій чи держав або інша досить впливова сила, яка урівнює обох у діловому спілкуванні.

Розглянемо стратегію та тактику ділового спілкування на прикладі співбесіди.

Співбесіда є основним методом оцінки кандидатів при прийомі на роботу. При конкурсному відборі претендентів на престижні й високооплачувані вакансії на співбесіду можуть бути запрошені десятки людей. Ваш успіх або неуспіх залежить як від професійних якостей (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, яке враження ви справите на роботодавця під час співбесіди. Причому друге може мати вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша професійна кваліфікація в цілому відповідає вимогам роботодавця. Тому підготовка до співбесіди має особливе значення для досягнення успіху в пошуку роботи. Для цього корисно вивчити причини відмови роботодавців:

- при недостатньому рівні кваліфікації, незначному досвіді роботи очікування високої заробітної платні;
- небажання почати кар'єру знизу;
- недостатність знань за фахом; небажання вчитися;
- низька успішність під час навчання у навчальному закладі;
- манери всезнайки або, навпаки, нерішучість;
- невміння висловлюватися; невизначеність відповідей на питання;
- лінь, відсутність ентузіазму;

- неможливість участі у виробничих справах, крім обумовленого графіку роботи;
- напружені взаємини з батьками;
- несаможиттєвість (рішення за вас часто приймають інші люди, напр., батьки);
- спізнання на співбесіду – невміння цінувати час;
- нездатність сприймати критику.

Існують кілька видів співбесід: перша і друга; співбесіда з агентом по підборі персоналу; колегіальна; групова.

Перша і друга співбесіди. Першу співбесіду у великій організації зазвичай проводить представник відділу кадрів, який може глибоко не вникати в технічні аспекти роботи. Він повинен переконатися в тому, що кандидат відповідає усім умовам прийому на роботу. Другу й подальші співбесіди проводять люди, які повинні будуть ухвалити остаточне рішення; саме вони складають свій прогноз про те, наскільки успішно претендент може увійти до колективу.

Співбесіда з агентом по підборі персоналу. Функція цих інтерв'ю – провести відбір кандидатів для того, щоб працедавець розмовляв з найбільш імовірними на вакантне місце претендентами. У ході співбесіди встановлюватиметься не тільки придатність кандидата, але і його готовність приступити до роботи. Доцільно представити під час цієї попередньої співбесіди завчасно підготовлене резюме. Можна звернутися до фахівця кадрового агентства із проханням прорецензувати підготовлену професійну біографію.

Колегіальні співбесіди. Такі співбесіди проводяться великими організаціями, державними установами. Один із присутніх керує, інші ставлять питання. Кандидату потрібно звертатися до всіх членів колегії, хоч це може виявитися непросто. Слід зосередити увагу на тому, що говорити в такий момент, уважно слухати питання й відповідати, звертаючись до того, хто поставив його так, немов співбесіду проводить саме цей член колегії. Це можна зробити, повертаючи голову й дивлячись на всіх, але звертаючись поглядом до людини, що поставила питання.

Практичний блок

Завдання 1. Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим Ви керувалися при цьому.

Під час бесіди слід контролювати психологічний стан як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується, то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду. Результат бесіди не завжди може задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (й, і) <<так>>, (і, й) <<ні>>. Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (в, у) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовником виникло почуття <<ми>>.

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (ф, і) психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної)

установи на результат бесіди (й, і) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам'ять, адаптивність, правдивість) (3 посібника).

Завдання 2. Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною

Самостійна робота №7

Тема «Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки»

Дискусія (лат. *discussio* — розгляд, дослідження) — публічне обговорення певної проблеми або групи питань на зборах, конференціях, у пресі, під час бесід, на уроках тощо з метою досягнення істини.

Характерною ознакою дискусії є відсутність тези і наявність єдиної теми. Завдання її полягає в досягненні певної згоди учасників щодо дискутованої теми. Дискусію часто розглядають як метод, що активізує процес навчання, вивчення складної теоретичної проблеми. Вона дає змогу краще зрозуміти нове, що не має ще переконливого обґрунтування. Мовно-жанрові ознаки дискусії чітко простежуються у зіставленні її з полемікою.

Полеміка (грец. *polemikos* — ворожий, війовничий) — зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

На відміну від дискусії, найважливішим у якій є пошук істини шляхом вдалим постановки і зіставлення аргументів та контраргументів, у полеміці основне — досягнення перемоги шляхом зіткнення різних поглядів, утвердження власного погляду, хоч і на шкоду істині. У дискусії протилежні сторони називаються опонентами, у полеміці — супротивниками, суперниками, конкурентами. У дискусії опоненти шукають істину, компроміс, консенсус, угоду, злагоду; у полеміці — утвердження власного погляду, перемогу своєї позиції. Дискусія ведеться за певними правилами і за згодою її учасників. Тема дискусії формулюється заздалегідь. Учасники дискусії по чергово висловлюють свої положення, думки, спростування, внаслідок чого дискусія набуває логічного, зв'язного характеру. Засоби і прийоми дискутування повинні бути коректними, прийнятними для всіх учасників дискусії. Використання некоректних прийомів осуджується і може зумовити припинення дискусії без її висновків і завершення. У полеміці не дотримуються таких правил. У ній перемагає ініціатива суперників, ситуативність спілкування. Засоби і прийоми, застосовувані в полеміці, також повинні бути коректними, але допускається експресивність. Кожний із учасників застосовує ті прийоми, які вважає за потрібне, і не бере до уваги думок інших учасників про допустимість їх використання. Отже, дискусія і полеміка різняться метою, засобами і прийомами.

Диспут (лат. *disputo* — досліджую, сперечаюсь) — заздалегідь підготовлена публічна суперечка (наукова, політична, літературна та ін.).

Певний час диспутом називали публічний захист наукової праці, поданої на здобуття наукового ступеня. Тепер це слово в такому значенні не вживають. Нині диспут широко використовують у системі освіти як одну з активних форм навчання. Проведення диспуту старанно планують. Учасники ознайомлюються з темою, опрацьовують необхідну літературу, щоб аргументовано відстоювати свій погляд. Диспути проводять у різних формах: традиційній; відео-, телеконференції (за способом організації схожа на традиційний диспут і проводиться в режимі реального ча-су); асинхронної комунікації (передбачає використання списків розсилання, форумів і триває близько двох тижнів). У процесі диспуту його учасники висловлюють різні судження, погляди, оцінки подій, проблем, явищ.

Практичний блок

Завдання 1. Запишіть тест відповідно до правописних норм. Виділені речення перебудуйте, зберігаючи зміст. Проаналізуйте словниковий склад тексту. Випишіть слова іншомовного походження, доберіть українські відповідники.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе на місце опонента неприємно програвати й бачити що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника. Перемога збудила вас і природно було б тріумфувати проте не забувайте ваш супротивник пішов пригнічений і самотній не змінивши свого погляду. *Поразка викличе в нього неприязниве до вас ставлення і він захоче колись відплатити вам.*

Подумайте чи не краще залагодити справу таким чином щоб ваш супротивник після дискусії не залишився самотнім щоб не відчув озлобеності й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном. А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови. Отже сторона Х (тобто супротивник) має рацію в питаннях про що ми повністю визнаємо. З іншого боку під час дискусії ми дійшли висновку що питання про нас слід обговорити ще раз. Те що ви вказали на питання в яких ваш опонент мав рацію спонукає його погодитися на ваші пропозиції щодо інших питань. Запам'ятайте там де один тріумфує у другого виникає неприємне відчуття програної справи (*3 посіб*)

Змістовий модуль 2.Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності

Самостійна робота №8

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, організацій 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 документів 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 дотриманням 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 тричленними 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 (резолуції, 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.

Індексация 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 конкретно 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 єдиначальності, 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 головою 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'язково назначається 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 №9

Тема «Трудовий договір. Контракт. Трудова угода»

Договір трудовий - угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягають згоди з усіх умов, у тому числі з обов'язкових та додаткових.

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

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

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

Трудовий договір може бути:

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

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

На період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Це означає, що, з одного боку, працівник зобов'язаний виконувати усі трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і законодавством, а з другого - випробування не тягне ніяких обмежень трудових прав працівника, в тому числі і в розмірі заробітної плати.

У певних випадках встановлення випробування законодавством заборонено. Так, випробування не встановлюється під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли 18-ти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів та молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів (які були працевлаштовані на підставі направлення на роботу); осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової*) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до

рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців. Для робітників строк випробування не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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

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

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

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках: 1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; 2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи; 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків,

покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; 4) прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; 5) нез'явлення на роботу упродовж більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності; 6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; 7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; 8) вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

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

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

Реквізити:

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

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

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

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

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

Контракт	Трудовий договір
о можуть визначатися додаткові о підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством; о надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника; о укладають на певний термін о (від року до п'яти); о можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.	підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства; надання відпустки працівникові за встановленим графіком; укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).

Умови контракту, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

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

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

Реквізити:

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

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

Практичний блок

Завдання 1. Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, добираючи з дужок найбільш точне слово. Виправлення прокоментуйте.

У відповідності із статтею КЗот України трудовий контракт повинен (підписуватися, укчадатися, складатися) в писемній формі. При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати такі основні (домовленості, умови)

- місце роботи (назва підприємства, куди (береться, приймається, зараховується) працівник, його адреса,
- конкретну роботу з певної спеціальності чи (місця, посади, поста, профілю),
- дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається (спільний, негайний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт

Самостійна робота №10

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?). Сгруктурують 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 гн 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 світлину.

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 конкурсантів 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 соціокультурний 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. Переконаний, 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»

Самостійна робота №11

Тема «ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ»

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил:

I. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною.

Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім 'я та по батькові)!

Шановний пане/пані... (ім 'я, ім 'я й прізвище)!

Шановні панове!

Шановні колеги!

Глибокошановний (ім 'я та по батькові)!

*Примітка. Слово пан в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова пан у розумінні належності до привілейованих класів. По-перше воно засвідчує пошану до адресата, в офіційних документах форма пан уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. **Ім'я та по батькові зі словом панне поєднується.** Тобто говорити чи писати пан Михайло Петрович, пані Ольга Степанівна або звертатися пане Михаїле Івановичу, пані Катерино Василівно є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.*

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажаний _____ міністре!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Шановний директоре!

Шановний суддя!

До Президента держави слід звертатися так:

Ваша Високосте Пане Президенте!

Вельмишановний Пане Президенте!

Пане Президенте!

Необхідно запам'ятати й чітко дотримуватися **форм звертання** до служителів церкви:

Всечесніший Отче Михаїле!

Високопреподобний Отче!

Ваше Блаженство!

Високопреосвященний Владико Митрополите!

Ваша Святосте (до Патріарха)!

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка.

Заміна його формою називного відмінка на зразок «Шановна Оксана Дмитрівна!», «Шановний директор!» є ненормативною.

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

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

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

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

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

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...

Прийміть нашу щирю (найщирішу) подяку за...

Дозвольте висловити свою вдячність...

Вдячні Вам за запрошення...

Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію:

У відповідь на Ваш лист від (дата)...

Відповідно до контракту №... що був підписаний між: нашими установами...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...

Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу.. статті №...

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі:

Будь ласка, повідомте нас про...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...

Просимо Вас терміново оплатити рахунок...

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...

*Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати **Ваше** замовлення...*

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...

Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримати відповіді на лист від (дата).

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за

Інколи делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина покладала на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...

Дуже шкода, але ми не маємо згоди задовольнити Ваше прохання з багатьох причин...

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:

Повідомляємо Вас...

Хочемо повідомити про те, що...

З приємністю повідомляємо Вас, що...

На жаль, змушені повідомити Вас, що...

III. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» - найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Висловлюємо ще раз вдячність...

Дякуємо за допомогу...

Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...

Щиро вдячні за...

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

*Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.
Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.
Будемо раді співпрацювати з Вами.*

Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.

*Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення
буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах*

Наприкінці листа можна висловити сподівання

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас

*Сподіваємося, наша відмова не образить Вас, і в майбутньому ми ще
матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати*

*Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і
повідомите нас про своє рішення*

Маємо надію, що це піде на користь справі

Наприкінці листа можна також попросити вибачення за турботи чи ще раз
повторити його за затримку з відповіддю або запізнення

*Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикרוці,
незручності)*

Щиро просимо вибачення за

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку

Дозвольте ще раз попросити вибачення за

IV Не слід забувати про прощальну фразу Найчастіше в листах уживаються такі
форми

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

З удячністю і повагою

З належною до Вас пошаною

Залишаємося з пошаною

Після прощальної формули ввічливості розділовий знак не ставиться, з
нового рядка оформлюється реквізит «Підпис»

Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що
після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити
адресатові Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

V Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист
був бездоганним у всіх аспектах, адже навіть незначне недотримання правил
призведе до спотворення його змісту, зміни тону Листи слід друкувати на гарно
виконаних бланках, які є «візитною карткою» вашої установи Подібні деталі
сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність Тому для
виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний
папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові, за розміром його
необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі

VI Ділові ЛИСТИ не повинні бути надто довгими Викладати свої міркування
слід чітко, лаконічно, за сутністю, тоді вся запропонована інформація буде
доречною. Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги

до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Практичний блок

Завдання 1. Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей

Завдання 2. Напишіть лист, в якому повідомляєте про свій намір розірвати контракт з огляду на те, що ваш партнер недбало ставиться до своїх (передбачених угодою) обов'язків і часто завдає клопоту вашій бухгалтерії. Тон і стиль листа повинні остаточно переконати адресата в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації.

Завдання 3. Напишіть ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації

Завдання 4. Напишіть листа, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, ЩО помилка сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч по деякім часі.

Самостійна робота №12

Тема «Історія та розвиток економічної термінології»

Офіційно-діловий та науковий стилі, крім загальноповсюдваної лексики, послуговуються термінами. Терміни – це слова, словосполучення, які називають предмети, явища, дії, поняття з певної галузі суспільного життя і дають їм точне визначення. Тому терміни вживаються не в усіх сферах мовлення, а лише в деяких (освіта, наука, культура, техніка, діловодство та ін.). Терміни становлять основу наукової мови кожної галузі суспільства.

Економічні терміни – це слова, що функціонують в економічній сфері суспільства і утворюють термінологічне поле економіки як науки. Економічними термінами найчастіше послуговуються особи, які вивчають економіку, здобувають економічну спеціальність чи працюють у галузі економіки.

Лексика, пов'язана з економічним розвитком України, із внутрішньою і зовнішньою торгівлею почала формуватися ще у давньоукраїнський період на основі спільнослов'янських коренів -куп-, -мін- та інших (*купити, куплений, міняти, продавець, продаж*). Процес дальшого становлення лексики на означення понять, зумовлених економічними і торговельними відносинами, здійснювався переважно на базі тих елементів, які українська мова успадкувала з праслов'янської.

У XIV-XV ст. основу засобів вираження понять, пов'язаних з економічним станом країни, торгівлею у ній, становили слова, успадковані з давньоукраїнської мови. Поряд із семантично спеціалізованими лексичними одиницями, які функціонували ще в давньоукраїнській мові, на цьому етапі засвідчено похідні від них слова. У процесі семантичного розвитку

загальноновживаних слів виникли похідні утворення – терміни «приходь», «доходь», «прибытокъ», «изыскъ» та інші.

Унаслідок нових міжетнічних контактів на торговельно-економічному рівні в українській мові XIV-XV ст. почали функціонувати запозичені слова, переважно з романських і германських мов через посередництво старопольської і старочеської мов, напр.: *гандель*, *рынокъ*, *крамъ*. Вони стали також базою для творення нових слів даної групи.

Протягом XVI-XVIII ст. в українській мові продовжують вживатися утворення, засвідчені пам'ятками давньоукраїнського періоду і XIV-XV ст. Одночасно виникають і нові слова, напр.: *купецтво*, *купованье*, *перекупникъ*, *перекупничество*, *подкупне*, *подкупца*. Міжнародні економічні зв'язки українських земель зумовили появу нових запозичень, переважно із західноєвропейських мов, напр.: *квота*, *шинкь*. Частина таких запозичень появилась через посередництво польської, а з початку XVIII ст. – російської мови. На їх базі в українській мові XVI-XVIII формувалися нові торгово-економічні терміни, напр.: *шинковати*, *шинкованье*, *шинковный*.

У цілому протягом XVI-XVII ст. в українській писемності спостерігається процес стабілізації засобів вираження понять, пов'язаних з торговельно-економічними відносинами, вироблення фінансово-економічної термінології на основі автохтонних лексико-словотворчих ресурсів і засвоєння іншомовної термінології.

Значного розвитку економічна термінологія досягла у XIX ст. Інтенсивне формування її припадає на другу половину XIX ст. Свідченням цього є багатогранна спадщина І.Я.Франка. Саме в його оригінальних і перекладних працях закріпилися як терміни на означення чітко окреслених економічних категорій власне українські слова та запозичення, відомі в українській мові і давніше, напр.: *податки*, *промисел*, *ціна*, *вартість*, *доход*, *капітал*, *дивіденд*, *конкуренція*, *обмін*, *продаж*, *бухгалтерія*, *промисловий капітал*.

У сучасній українській мові збільшується кількість економічних термінів, відбувається їх якісне вдосконалення, пристосування до норм літературної мови, спостерігається розширення семантики загальноновживаних термінів. Українська економічна термінологія формується з урахуванням національних традицій, досягнень інших народів та міжнародної практики термінотворчості.

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. *et̞baɾɣo* - 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 №13

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 №14

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, невласливі мові, якою перекладають, напр.:

Ваш проект самый интересный. – Ваш проект самый цікавий (треба – найцікавіший).

Я считаю, что Вы правы. – Я рахую, що Ви праві (треба – Я вважаю, що Ви маєте рацію).

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, при цьому відповідає всім нормам літературної мови, напр.:

Клиент проживает по адресу... - Клієнт мешкає за адресою ...

Предоставленные бумаги к делу не относятся. – Подані папери не стосуються справи.

3. *За змістом* виділяють такі основні різновиди перекладу:

а) *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

б) *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших. В Україні існує премія за кращий переклад імені Максима Рильського;

в) *науково-технічний (технічний)*.

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) перероблення 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’ятати основні вимоги, які висувають до доказів як особливої форми думки, а саме:

- Чітке формулювання тези й аргументів;
- Формулювання тези під час доказів залишається незміним;
- Теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- Як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;
- Докази повинні бути повними й достатніми.

Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

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 привило 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, проведённые 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>