



Міністерство освіти і науки України
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Тесаловська О.Б.

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

Харків 2020

Міністерство освіти і науки України
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Тесаловська О.Б.

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

для студентів усіх спеціальностей

Затверджено на засіданні
кафедри української мови та
мовної підготовки іноземних
громадян
Протокол № 7 від 28.08.2019 р.

Харків 2020

УДК 811.161.2 (075)

Рецензенти:

Е. Ф. Кучеренко, кандидат філологічних наук, доцент

Рекомендовано кафедрою української мови та мовної підготовки іноземних громадян, протокол № 7 від 28.08.2019 р.

Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей / Укладач О.Б. Тесаловська – Харків: ХНУБА, 2020. – 56 с.

ВСТУП

Конспект лекцій містить загальні поняття засад і положень теоретичного курсу ділової української мови. Посібник має на меті закріплення та засвоєння студентами особливостей писемного й усного ділового та професійного мовлення, вироблення навичок складання ділових паперів паралельно з повторенням найскладніших правописних і граматичних моментів, синтаксису і пунктуації. При цьому передбачено вивчення культури ділового і професійного спілкування як важливого чинника інтелектуального і професійного рівня майбутнього спеціаліста.

Завдання посібника: дати студентам систематичні знання з усіх розділів курсу ділова українська мова; сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, довідково - інформаційної, документації щодо особового складу; забезпечити оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог усного і писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативно виправданого використання засобів мови під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

Предмет курсу “Ділова українська мова” — система норм і стилів державної мови, зокрема норми офіційно-ділового стилю; жанрові різновиди ділових паперів, їх основні ознаки, функції, реквізити; складні питання правопису офіційно-ділової та професійно-виробничої лексики, граматики, синтаксису.

ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА: СИСТЕМА НОРМ І СТИЛІВ

- Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу.
- Правовий статус української мови. Поняття “державна” і “офіційна” мова. Літературна мова.
- Закон про мови в Україні та передумови його прийняття.
- Досвід країн Європи в розв’язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні.
- Мовний стиль. Стилї української мови в професійному спілкуванні.
- Мовні норми і культура мови.
- Типізація мовних норм.
- Становлення українського правопису і його сучасні проблеми.

У науці відомі **три погляди на природу мови:**

1) мова — явище біологічне (Безперечно, мову не можна трактувати як явище біологічне. Хоча людина, на відміну від інших приматів, має мовний ген, тобто природну здатність до оволодіння мовою, вона ніколи не заговорить сама, якщо її не навчити.);

2) мова — явище психічне (Мова не є і суто психічним явищем, оскільки психіка в кожній людини неповторна, а отже, на світі мало б бути стільки мов, скільки є людей. Хоча в мовленні кожної людини відображені її психічні особливості, а в національній мові — менталітет, особливий психічний склад певної нації.);

3) мова — явище соціальне (Вона виникає, щоб задовольнити потреби людського суспільства, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза ним існувати не може.).

Найголовніші **функції мови** у людському суспільстві:

1. **Комунікативна** функція. Цей найбільш універсальний засіб спілкування не здатні замінити всі інші — найсучасніші й найдосконаліші — навіть разом узяті. Мова, якою не спілкуються, стає мертвою і в історії людських мов дуже мало прикладів повернення мов до життя; народ, який втрачає свою мову, поступово зникає.

2. **Експресивна** функція. Спілкування — це і соціальний процес, і міжособистісний. Таким чином, завдяки експресивній функції мови кожен постає перед людьми як особистість, має змогу репрезентувати свій внутрішній світ.

3. **Гносеологічна** функція. Мова — могутній засіб пізнання світу. Людина, пізнаючи світ, користується не лише індивідуальним досвідом, а й суспільним, який закодовано в мові.

4. **Мислетворча** функція. Мова — це засіб формування, оформлення й існування думки. Як зазначав Ортега-і-Гассет, “ми не лише говоримо якоюсь мовою, ми думаємо, ковзаючи вже прокладеною колією, на яку ставить нас мовна доля”.

5. **Ідентифікаційна** функція. Мова є засобом ідентифікації, ототожнення особи в межах певної людської спільноти, засобом об’єднання людей у народ, націю, засобом консолідації населення в державі. Цю функцію мови іноді називають державотворчою.

Серед функцій мови слід назвати також **естетичну** (мова як засіб створення культурних цінностей), **номінативну** (мова як засіб називання), **магічно-містичну** (мова як засіб звернення до вищих сил) тощо.

За кількістю мовців українська мова перебуває на 21 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі).

За давністю писемності українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років.

За призначенням українська мова — національна мова українського народу, державна мова України.

За генеалогічною класифікацією (походженням) українська мова належить до східної підгрупи слов’янської групи індоєвропейської мовної сім’ї.

Правовий статус української мови сьогодні визначає Конституція України, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року. У статті 10 Конституції записано: “Державною мовою в Україні є українська мова.

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

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

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

Державна мова — це закріплена традицією, офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади — законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

За загальноприйнятою світовою практикою, є такі критерії затвердження мови у функції державної:

- 1) мова корінної нації;
- 2) мова найчисленнішої нації.

Відповідно до останнього критерію, країна, у якій 70% становлять представники однієї нації, вважається мононаціональною. Якщо взяти до уваги дані останнього перепису, то Україну слід зарахувати саме до таких країн. Таким чином, затвердження в Україні у функції державної української мови цілком відповідає загальновизнаним світовим стандартам.

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

Основними **передумовами прийняття Закону** про мови були:

- по-перше, усвідомлення українським суспільством ролі мови в процесі національного відродження в нових суспільних умовах;
- по-друге, багаторічна політика лінгвоциду щодо української мови, наслідки якої не викорінені повністю і сьогодні.

Термін “лінгвоцид” (у дослівному перекладі — мововбивство) — це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу — нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не геноцид, тобто фізичне знищення людей, а етноцид — ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти.

Із 47 європейських країн (включаючи Росію, країни Закавказзя і Туреччину) своя національна мова є державною або офіційною в 41 країні (тобто у 85% від загальної кількості).

Таким чином, власна мова є в Європі визначальною ознакою національної ідентичності та державності.

Двомовна ситуація, що склалася в Україні, суттєво відрізняється від європейських стандартів.

Російська мова практично витіснила українську з міст центральної і східної України, в

тому числі і з української столиці. На телеканалах України абсолютно переважає російськомовна продукція. Майже цілком витіснено українськомовну культуру з радіо, особливо FM-ефіру.

Використання двох або кількох мов у загальнонаціональній комунікації є винятком серед європейських держав і можливе тільки в територіально невеликій країні. До таких винятків належить, наприклад, Люксембург, населення якого говорить місцевим діалектом німецької, а в школах уведено вивчення двох офіційних мов літературних німецької і французької. Інший характер має державна тримовність Швейцарії, де німецька, французька й італійська мови вважаються національними і державними, а ретороманська визнана як національна, але не має статусу державної. Однак швейцарська тримовність функціонує тільки в центральних органах влади. Реальну ж мовну ситуацію цієї країни визначають як потрійну одномовність, оскільки в кожному з кантонів використовується тільки одна мова.

Мовну ситуацію в Україні сьогодні визначають два основні чинники:

а) мовне законодавства, яке закріплює державний статус однієї мови української;

б) співіснування двох мов у багатьох сферах суспільного життя, що є наслідком декларативного характеру мовного законодавства, а також спадщиною багаторічної політики лінгвоциду щодо української мови.

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

Кожний мовний стиль має:

- 1) сферу поширення і вживання (коло мовців, які ним послуговуються);
- 2) призначення (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу і т. п.);
- 3) форму і спосіб викладу (діалог, монолог, полілог);
- 4) характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми і т.п.).

Досконале знання специфіки кожного стилю запорука успіху в будь-якій сфері спілкування, зокрема й у професійній.

У сучасній українській літературній мові виділяють такі стилі:

1) **розмовний**, який має два різновиди:

- а) розмовно-побутовий;
- б) розмовно-офіційний;

2) **книжні** стилі (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній).

Деякі науковці виділяють також **епістолярний** (стиль приватного листування) і **конфесійний** (стиль релігії і церкви: релігійних відправ, молитов, проповідей, церковних книг).

Очевидно, що стилями професійного спілкування є розмовно-офіційний різновид розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий.

Розмовно-офіційний підстиль — це засіб усного спілкування на виробництві, у громадсько-політичній сфері. Розмовно-офіційне спілкування (або

ділове) визначається соціальними функціями мовців, на відміну від побутового, готується заздалегідь і, як правило, не виходить за межі обумовленої теми. Для цього підстилю характерне вживання простих коротких речень, певна емоційність висловлювань, усні діалоги і полілоги, використання несловесних засобів (жестів, міміки, інтонації, логічних наголосів).

Офіційно-діловий стиль це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства.

Найважливіші **рис**и офіційно-ділового стилю:

1) високий ступінь стандартизації мовних засобів, широке вживання типових мовних зворотів, наприклад: *відповідно до ...*, *у зв'язку з тим, що ...*, *доводимо до Вашого відома...* *Сподіваємося на подальшу плідну співпрацю...*;

2) точність, послідовність і лаконічність викладу;

3) відсутність образності, емоційності, індивідуальних авторських рис;

4) наявність реквізитів, які мають певну черговість і постійне місце;

5) для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти;

6) лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні;

7) відсутні діалектизми, жаргонізми, вигуки, частки, іменники з суфіксами суб'єктивної оцінки;

8) речення переважно прості, поширені, з прямим порядком слів; вставні слова, як правило, стоять на початку речень.

9) форми вживаних дієслів характеризуються значенням позачасовості, постійності дії, при чому переважають форми теперішнього часу;

10) вживаються прості поширені речення, ускладнені зворотами, безособові речення, переважають складнопідрядні та складносурядні; прямий порядок слів.

Офіційно-діловий стиль поділяється на **підстилі**:

Підстиль	Сфера використання	Жанрова реалізація
1. Законодавчий	Законодавство; офіційно-ділові стосунки між державою і її громадянами	Конституція України, закони, укази, статuti, положення, ін.
2. Дипломатичний	Міждержавні офіційно-ділові стосунки: політика, економіка, культура.	Конвенції (міжнародні угоди), комюніке (повідомлення), ноти (звернення), протоколи, меморандуми (дипломатичні листи), договори, заяви, ультиматуми (дипломатичних вимог), ін.
3. Юридичний	Юриспруденція: судочинство,	Акти, позовні заяви, запити, протоколи,

	дiзнання, розслiдування, арбiтраж, правовi та конфлiктнi вiдносини	постанови, повiдомлення, iн.
4.Адмiнiстративний	Професiйно-виробнича сфера, правовi вiдносини, дiловодство.	Офiцiйна кореспонденцiя, договори, контракти, заяви, автобiографiї, характеристики, доручення, розписки, iн.

Науковий стиль — це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технiчна дiяльнiсть, освiта; вiн призначений для iнформування про результати наукових дослiджень, обгрунтування гiпотез, класифiкацiї i систематизацiї знань, впливу на iнтелект читача або (рiдше) слухача.

Найважлившi **особливостi наукового стилю**:

- 1) логiчнiсть викладу;
- 2) насиченiсть термiнами, абстрактною лексикою;
- 3) недвозначнiсть викладу;
- 4) використання складних речень iз вставленими конструкцiями, вiдокремленнями тощо;
- 5) документування тверджень (наявнiсть цитат, посилань);
- 6) монологiчний виклад.

Науковий стиль має такi **рiзновиди**:

1. Суто науковий (розрахований на фахiвцiв; стиль монографiй, наукових статей, рецензiй, наукових доповiдей, дисертацiй, курсових i дипломних робiт, рефератiв i т.д.), який подiляється на науково-технiчний i науково-гуманiтарний;
2. Науково-популярний (використовується для зрозумiлого, доступного викладу наукової iнформацiї нефахiвцям; реалiзується в неспецiальних часописах, книгах);
3. Науково-навчальний (стиль пiдручникiв, лекцiй, навчальних посiбникiв). Фахiвець повинен досконало володiти всiма стилями лiтературної мови, якi використовуються в професiйному спiлкуванні.

Мова — найважливший, є Щ 8унiверсальний засiб спiлкування, органiзацiї та встановлення зв'язкiв мiж всiма видами суспiльної дiяльностi: виробництвом, побутом, обслуговуванням, культурою, освiтою, наукою.

Мова зберiгає єднiсть народу в iсторичнiй змiнi поколiнь i суспiльних формацiй, об'єднує народ у часi, у географiчному i соцiальному просторi. Розвиток i стан мови залежить вiд стану суспiльства. Суспiльнi змiни неодмiнно спричиняють змiни в мовi.

Українська нацiональна мова iснує у двох формах: сучаснiй українськiй лiтературнiй мовi та територiальних дiалектах.

Національна мова це мова певного народу в усіх її виявах: літературна мова, діалекти, територіальні і соціальні жаргони, просторіччя.

Літературна мова це впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд і яка в писемному та усному різновидах обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей. Вона характеризується нормативністю, стандартністю, високою граматичною організацією, системою стилів.

Українська літературна мова як вища форма національної мови характеризується наявністю усталених норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість — одна з головних ознак української літературної мови.

Норми літературної мови — це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі. Вони найуживаніші з тих, що існують, і закріплені в практиці зразкового використання.

Мовні норми характеризуються:

- системністю (наявні на всіх рівнях мовної системи);
- історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- соціальною зумовленістю (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- стабільністю (не можуть часто змінюватися).

Із поняттям “мовна норма” пов'язане поняття “культура мови”.

Культура мови — це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм. За словником лінгвістичних термінів, культура мови це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні.

Якщо норма існує на рівні “правильно-неправильно”, то культура мови на рівні “краще, точніше, доречніше”. Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки, загальної культури людини.

Отже, досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає її культуру мовлення.

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі **типи норм**:

1. Орфоепічні (норми правильної вимови);
2. Акцентуаційні (норми правильного наголошування);
3. Морфологічні (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под.);
4. Лексичні (норми правильного слововживання);
5. Синтаксичні (норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників);
6. Стилистичні (норми правильного відбору мовних засобів залежно від ситуації);
7. Графічні (норми передавання звуків і звукосполучень на письмі);

8. Орфографічні (норми написання слів);
9. Пунктуаційні (норми вживання розділових знаків).

Останні три типи мовних норм називаються правописними.

Правопис кожної мови складається з трьох підсистем: графіки (літер, які передають звуки), орфографії (правил написання слів) і пунктуації (правил уживання розділових знаків).

Кожен із цих розділів має свою історію. Українська **графіка** бере початок від старослов'янського письма. У сучасному українському алфавіті є тільки дві літери, яких не було в кирило-мефодіївській абетці - г і ї. Решту літер, як стверджують мовознавці, давні українці знали ще з VII ст. н.е. Щоправда, у старослов'янському алфавіті були літери, які не відповідали жодним українським звукам, а тому з часом зникли. У 1708 році традиційну кирилицю було замінено «гражданкою» спрощеним кириличним письмом.

Протягом XIX ст. було створено близько 50 правописних систем більш чи менш поширених, часом індивідуальних. Найвідоміші серед них правописні системи О.Павловського, «Русалки Дністрової», П.Куліша, Є.Желехівського.

Перший офіційний український правописний кодекс було видано лише в 1919 році під назвою «Головніші правила українського правопису». У його підготовці брали участь Іван Огієнко, Агатангел Кримський, Євген Тимченко.

В 1928 році в Харкові відбулася Всеукраїнська правописна конференція, яка схвалила новий, розширений український правопис. У ньому було збережено традиційну графіку, доопрацьовано орфографію (вона орієнтувалася на східноукраїнські і західноукраїнські традиції) і вперше внормовано **пунктуацію**. Проте цей правопис використовувався недовго: у 1933 р. його було заборонено як «націоналістичний» і замінено іншим, який орієнтувався лише на східноукраїнські традиції і російську мову. До 1939 року правопис 1928 року використовувався в Західній Україні, до сьогодні ним послуговується значна частина української діаспори.

У радянській Україні правопис видавався 1946 року (під керівництвом академіка Л. Булаховського) та з невеликими змінами й доповненнями в 1960 році (2-ге видання). На початку 90-х років виникла гостра потреба в новому виданні правопису (з'являються нові слова, терміни, триває процес запозичання, розширюється сфера функціонування української мови). В 1993 р. вийшов новий "Український правопис". Це 4-те видання правопису, чинне на сьогодні.

У 2000 р. Інститут мовознавства НАН України опублікував для широкого обговорення «Проект нової редакції українського правопису», у якому зроблено спробу, зокрема, повернути деякі норми правопису 1928 р.

ТЕМА 2. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ. ЛЕКСИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

- Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність.
- Лексика ділового спілкування.

- Мовні засоби офіційного-ділового стилю.
- Історія і сучасні проблеми української економічної термінології.
- Термін та його ознаки. Термінологія як система.
- Способи творення термінів.
- Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.
- Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту з поняттям стилю тісно пов'язане поняття культури мовлення, що є складовою загальної культури будь-якої особи і безпосередньо залежить від знання норм сучасної української літературної мови.

Культура мовлення характеризується такими комунікативними ознаками:

правильністю; точністю; послідовністю; логічністю; багатством; чистотою; доречністю; виразністю. В. Русанівський зазначає “Культура мови починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана із соціологією і психологією не тільки в плані вироблення моделей зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості.

Труднощі, пов'язані із **мовними засобами**, слововживанням у текстах документів, посідають одне з перших місць. Причинами цього є незнання норм ділової мови, а також певна рухливість мовних явищ.

Лексичні норми ділової мови — це правила слововживання, вдалого вибору необхідних слів із синонімічного ряду, розмежування паронімів, доцільного використання слів іншомовного походження, обумовленості кальок.

У діловій сфері, зазвичай функціонують домінанти синонімічного ряду, оскільки вони є стилістично нейтральними і мають пряме значення. Наприклад: кваліфікований, вправний, мілий, досвідчений, майстровитий, напрактикований, професійний, фаховий, високоякісний.

Антоніми ділового спілкування утворюють пари на основі зіставлення і протиставлення, яке відбувається на одній семантичній площині. Наприклад: корисний — шкідливий, детальний — недетальний.

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, до неправильного слововживання. Треба звертатися до словників, щоб уточнити значення, правопис, вимову потрібного слова.

У текстах ділового стилю іншомовні слова вживаються, якщо немає відповідника в українській мові або ці слова набули міжнародного визнання. Якщо немає терміна на позначення предмета, поняття, явища тощо, в мовленні використовується професіоналізм. Однак ці одиниці переважно функціонують в усному діловому мовленні. З часом деякі професіоналізми стають термінами.

Літературна мова, крім загальноновживаної частини, має численні підмови, які задовольняють потреби спілкування людей в найрізноманітніших сферах. Однією

з таких підмов є **наукова мова** (інші назви мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія.

Наукова термінологія — вище породження людської думки, національної за своїми витокami і формою, міжнародної за поширенням.

Українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Українська економічна термінологія — одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витoki якої сягають періоду Київської Русі. Свідченням цього є слова, зафіксовані в “Повчанні дітям” Володимира Мономаха, у Київському літописі, пізніше — в Галицько-Волинському літописі, “Руській правді” тощо: *ремственик, купець, ціна, продаж, мито, дань* (“податок”), *ряд* (“угода”).

Інтенсивний розвиток української термінології розпочинається з другої половини 19 століття, коли, долаючи суспільно-політичні перешкоди, з’являються наукові розвідки С.Подолінського, О.Терлецького, І.Франка, Б.Навроцького та ін., переклади українською мовою праць Г.Шеля, Е.Шафля, А.Смітта та ін.

20 ті роки ХХ ст. (період українізації в УРСР) називають “золотим десятиліттям” української термінології. Уперше за всю свою історію термінологія в Україні розвивалася за визначеним планом і за державної підтримки.

1933 року після виходу статті А.Хвилі “Знищити коріння українського буржуазного націоналізму на мовному фронті” здобутки “золотого десятиліття” було оголошено національним шкідництвом, а більшість виданих словників було вилучено з обігу. До кінця 80 х років ХХ століття українська термінологія розвивалася в напрямі мінімальних розходжень з аналогічною російською термінологією.

З 1990 року з набуттям українською мовою статусу державної розпочався новий період розвитку української термінології.

На сучасному етапі можна виділити кілька підходів до розв’язання проблем упорядкування української термінології:

- 1) продовження традицій терміновживання попередніх десятиліть;
- 2) коригування окремих термінів відповідно до норм української літературної мови;
- 3) орієнтація на міжнародну термінологію, активне запозичання термінів, переважно з англійської мови;
- 4) повернення до наукового обігу термінів, вилучених у різні періоди розвитку термінології.

Термін (від латин. *terminus* *межа, кінець*) — це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини.

Термінологія — 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово **термінознавство**); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та ін. термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології (тобто сукупності термінів конкретних галузей) називають терміносистемами, або термінологічними системами. **Системність термінології** зумовлена двома типами зв'язків, які надають множинам термінів системного характеру:

1) логічними зв'язками (якщо між поняттями певної науки існують системні логічні зв'язки — а вони є в кожній науці, — то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);

2) мовними зв'язками (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноживаних слів — синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові й под.).

Таким чином, термінологія це не хаотична множина слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

При всій відмінності й багатогранності сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять існує ряд спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці.

Отже, основні **ознаки терміна**:

1. **Системність.** Кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, пор: *ножиці цін* “розбіжність рівнів і динаміка цін у сфері міжнародної торгівлі на окремі групи товарів” і значення загальноживаного слова *ножиці*.

2. **Точність.** Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає: *прибуток*.

3. **Тенденція до однозначності** в межах своєї терміносистеми. Якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів однозначні, що зумовлено їхнім призначенням.

4. **Наявність дефініції.** Кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна:

— нейтральність, відсутність емоційно експресивного забарвлення;

— відсутність синонімів (розвинена синонімія ускладнює наукове спілкування: *профіцит прибуток зиск вигода*);

— інтернаціональний характер;

— стислість (дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який би при цьому був ще й точним);

— здатність утворювати похідні: *зношення зношування зношеність зношуваний*.

Наукові терміни української мови, зокрема економічні, утворюються такими основними способами:

1. Вторинна номінація використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *чиста конкуренція, ринок праці*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. Словотвірний утворення термінів за допомогою префіксів (*надвиробництво, перепродукція*), суфіксів (*оподаткування, оборотність*), складанням слів і основ (*матеріаломісткість*), скороченням слів (*СЕП (система електронних платежів), СЕЗ (спеціальні економічні зони)*).

3. Синтаксичний використання словосполучень для називання наукових понять: *державне замовлення*. Синтаксичний спосіб найпродуктивніший спосіб творення термінів у наш час.

4. Запозичення — називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг, ліверидж*.

Терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їхнього значення.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на 3 основні групи:

1. **Загальнонаукові терміни**, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез і под. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (машина, пристрій, агрегат).

2. **Міжгалузеві терміни** це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Наприклад, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: амортизація, екологічні витрати, технополіс, приватна власність.

3. **Вузькоспеціальні терміни** це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: ресори, стіжок, десерт і под.

Безперечно, професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці — професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми — це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни — це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні замітники термінів (платіжка — платіжне доручення; вишка — вища математика, пара — дві академічні години) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології (наприклад, рибальство, гончарство і т. д.). Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, пор.: бобик, бублик у мові водіїв.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

Номенклатура (від лат. *nomenclatura* — перелік, список імен) — сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізнити від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі — Чорне море, Шацькі озера, річка Десна), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: дуб, смерека, ялина). Існує номенклатура

медична, мовознавча, хімічна, технічна, економічна (пор. термін валюта і номенклатурні назви долар, євро, крона, гривня і под.).

Кодифікація термінів — це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Перекладні словники — найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників.

Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше — чотирьох-семимовними.

Енциклопедично-довідкові словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин — назви поняття і його означення (дефініції).

Тлумачно-перекладні словники — це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення.

Стандартизація термінології — це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології. На цей час в Україні розроблено понад 600 державних стандартів. Через кожні п'ять років їх переглядають і уточнюють.

Термінологічний стандарт укладають за таким **алгоритмом**:

1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;

2) відбирання усіх термінів галузі, узяті для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та ін. джерел);

3) поділ термінів на групи:

а) вузькоспеціальні терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні); стандартизації повинні підлягати лише вузькоспеціальні терміни);

4) вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою “нерекомендований”);

5) підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;

б) формулювання українською мовою означення поняття;

7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має приблизно таку будову:

- назва поняття українською мовою;
- скорочена форма терміна;
- недозволений (нерекомендований) синонім;
- родові поняття;
- видові поняття;
- еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами;
- дефініція (означення);
- формула або схема.

ТЕМА 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- Документи, їх призначення і класифікація.
- Реквізити документа.
- Правила написання тексту документа.
- Стандартизація тексту документів.
- Скорочення в текстах документів.
- Мовний етикет у писемному професійному мовленні.

Документ (від латин. *documentus* — спосіб доказу) — це матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці.

Документи оформляють на різних матеріальних носіях: на папері, фотоплівці, магнітній і перфострічці, дискеті, перфокарті тощо.

Документи мають різне призначення (функції). Ці функції можуть бути загальними, тобто їх виконують практично всі документи, і специфічними (властивими лише частині документів).

Загальні функції документів:

- 1) інформаційна (документ як засіб збереження інформації);
- 2) соціальна (документ задовольняє певні потреби суспільства);
- 3) комунікативна (документ як засіб зв'язку між установами, підприємствами і т.д.);
- 4) культурна (документ як засіб закріплення певних культурних традицій).

Специфічні функції документів:

- 1) управлінська (документ як засіб управління);
- 2) правова (документ як засіб закріплення правових норм);
- 3) історична (документ як джерело історичних відомостей).

Класифікаційні ознаки документів:

1. **За найменуванням** розрізняють заяви, листи, довідки, службові записки, тощо.

2. **За походженням** документи поділяють на службові, або офіційні (вони створюються

установами, підприємствами, службовими особами, які їх представляють), й особисті (їх

створюють окремі особи і це не входить у коло їх службових обов'язків).

3. **За місцем створення** документи бувають внутрішні (чинні лише в межах установи,

підприємства, у якому створені) і зовнішні (є результатом спілкування установи з іншими

установами, організаціями тощо).

4. **За призначенням** виділяють такі основні комплекси документації: організаційно-

правова; планова; інформаційно-довідкова й довідково-аналітична; звітна; щодо особового складу (кадрова); обліково-фінансова; з матеріально-технічного забезпечення; договірні; колегіальних органів.

5. **За напрямком** розрізняють вхідні і вихідні документи.

6. **За формою** — типові й індивідуальні.

7. **За ступенем гласності** — звичайні, таємні (секретні), для службового користування.

8. **За стадіями створення** розрізняють оригінали (створені документи), копії (повне відтворення оригіналу) і витяги (відтворення певної частини оригіналу).

9. **За термінами зберігання** документи поділяють на такі категорії:

- документи тимчасового зберігання (до 10 років);

- документи тривалого зберігання (понад 10 років);

- документи постійного зберігання (без обмеження терміну).

11. **За технікою відтворення** — рукописні й відтворені механічним способом.

12. **За структурними ознаками** — стандартні (мають чітку структуру і форму викладу, свою стилістику. Тут переважно подаються конкретні цифрові дані чи назви предметів, прізвища); нестандартні (містять лише найзагальніші відомості, добір мовних елементів залежить тут від конкретного змісту чи обставин ділових стосунків).

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Основні реквізити документа:

1) Державний герб;

2) емблема організації;

3) назва міністерства чи відомства;

4) назва підприємства (установи, фірми, організації);

5) поштова адреса, індекс, номер телефону, факсу, адреса електронної пошти;

6) номер рахунка в банку;

7) назва виду документа;

8) дата (стандартні способи запису дати: 01.02.04 або 01 лютого 2004 р.);

- 9) індекс (вихідний номер документа);
- 10) місце складання чи видання;
- 11) гриф обмеження доступу;
- 12) адресат;
- 13) гриф затвердження;
- 14) резолюція;
- 15) заголовок до тексту;
- 16) текст;
- 17) позначка про наявність додатка;
- 18) підпис;
- 19) візи;
- 20) відбиток печатки;
- 21) позначка про виконавця;
- 22) позначка про виконання й направлення документа до справи;
- 23) позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 24) позначка про надходження.

Кожний документ має свій склад реквізитів, який залежить від виду документа, його змісту, призначення, способу оброблення. Усі реквізити мають постійне місце, що робить документи зручними для зорового сприймання і полегшує їх оброблення.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (А4 або А5), називається **формуляром**. Формуляр — це модель, зразок побудови документів певного виду.

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги (поля) документа. Відповідно до державних стандартів встановлено такі розміри берегів документів:

- лівого — 20 мм;
- правого — не менше, ніж 8 мм;
- верхнього — не менше, ніж 10 мм;
- нижнього — не менше, ніж 8 мм.

Розрізняють такі види формулярів:

- 1) з кутовим і поздовжнім розміщенням реквізитів;
- 2) з центрованим і лівобічним розміщенням реквізитів;
- 3) одно- і двомовні.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, конструкції, застосованих у ньому, насиченості найнеобхіднішою інформацією.

Бланк — друкована стандартна форма з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Штамп — це група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

Гриф узгодження — це зовнішнє узгодження документа.

Віза — це внутрішнє узгодження документа.

Резолюція — змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розташовується у правому верхньому кутку.

Назва виду документа — обов'язковий для всіх документів, крім листів, реквізит, що розташовується зліва або посередині рядка і визначає формуляр документа, структуру його тексту та особливості викладу.

Заголовок до тексту — реквізит, який відображає головну ідею документа, друкується малими літерами під назвою виду документа і, як правило, починається з прийменника **про**.

У соціальному плані будь-який документ виконує декілька функцій, що дозволяє задовольнити людські потреби.

Текст є основним реквізитом будь-якого документа. Текст професійного документа **повинен відповідати таким вимогам:**

а) достовірність (викладені факти повинні відображати справжній стан речей);

б) точність (не допускається подвійне тлумачення слів та виразів);

в) повнота інформації (зміст документа має вичерпувати всі обставини справи);

г) стислість (у тексті не повинно бути зайвих слів, смислових повторів, надмірно довгих міркувань, інформації не по суті справи);

г) логічна послідовність (логічний взаємозв'язок частин тексту);

д) нормативність мовних засобів (відповідність нормам літературної мови);

е) стандартизація тексту документа.

Текст документа може бути оформлено у вигляді:

— власне тексту;

— анкети (текст, що містить словесну/цифрову характеристику об'єкта за низкою ознак);

— таблиці.

Названі форми тексту в документі можуть поєднуватися.

Текст поділяють на **абзаци** — частини тексту, які складаються не більше, як з двох-чотирьох речень. Треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку чи мікротему. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші — на початку і в кінці. У виробничих документах, де звертається увага на кожную операцію чи деталь, абзаци використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремі мікротексти. Тут доречні абзаци з одного — двох речень.

Текст документа, як правило, **складається з двох частин**: вступної (виклад підстав для створення документа) й основної (виклад пропозицій, прохань, висновків, розпоряджень, рішень). Такого порядку викладу слід дотримуватися і в текстах, які складаються з одного речення.

В діловому тексті варто використовувати звичні стандартизовані форми словосполучень. Це прискорює складання і сприйняття документа. Дієприслівникові звороти слід вживати на початку речень.

Якщо текст документа великий за обсягом або містить однотипну інформацію (висновки, рішення тощо), то його поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, нумеруючи їх арабськими цифрами.

Форми викладу в текстах документів:

1) від першої особи однини, наприклад: *“Вважаю за потрібне повідомити, що ...”*;

2) від першої особи множини, наприклад: *“Просимо надіслати...”, “Наказуємо...”, “Ухвалили...”*. У такій формі викладають текст у спільних розпорядчих документах, службових листах, протоколах тощо.

3) від третьої особи однини, наприклад: *“Комісія виявила...”, “Управління вважає...”, “Відділ здійснює такі функції...”*. Таку форму викладу найчастіше використовують у положеннях, інструкціях, актах, довідках тощо.

Стандартизація тексту документів — це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень, що сприяє підвищенню загальної культури професійного мовлення.

Залежно від рівня стандартизації тексту документи поділяють на дві категорії:

а) документи з текстами високого рівня стандартизації;

б) документи з текстами низького рівня стандартизації.

Документи з текстами високого рівня стандартизації — це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

Типові тексти — це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

Трафаретні тексти — це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

Документи з текстами низького рівня стандартизації — це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

У текстах-розповідях ідеться про події, явища, факти в хронологічній послідовності (автобіографія, протокол, пояснювальна записка).

У текстах-описах характеризують явища, предмети, людей, перераховуючи їхні ознаки, властивості, особливості (характеристика, резюме, звіт, наказ, рекомендаційний лист).

Текст-міркування розкриває внутрішні зв'язки певних явищ і доводить визначену тезу. Розрізняють дедуктивний спосіб міркування (від загального до часткового) й індуктивний (від часткового до загального) (доповідна записка, службовий лист, акт).

Усі три способи викладу в документі можуть поєднуватися.

У текстах документів можуть уживатися скорочені слова. При цьому типи і способи скорочення слів визначаються чинним “Українським правописом” і ДСТУ 3582-97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі”.

Розрізняють кілька **типів скорочень (абревіатур)**:

1. Скорочення, які утворені з частин слів, називають одиничні установи, заклади тощо і пишуться з великої літери: *Укрінформ, Рівнерада, Мін'юст, Кабмін*;

2. Скорочення, які утворені з частин слів, називають родові назви і пишуться з малої літери: *райрада, медінститут, техробітник*;

3. Скорочення, які утворені з початкових (ініціальних) літер, пишуться великими літерами і можуть відмінюватися: *ВАТ, ТОВ, ІПА, НДІ*; у *ВАКУ, до ТЮГУ*;

4. Графічні скорочення, які вимовляються повністю й скорочуються лише на письмі; при цьому зберігається написання великих і малих літер, дефісів; на місці скорочення ставиться крапка (крім стандартних скорочень мір: *м, см, мм*): *півд.-зах., Півн. крим. канал, акад., див., і т.ін., напр., до н.е., о., оз., пор.*

Слова не скорочуються на голосний (крім початкового в слові) і на *ь*, наприклад: *укр., україн., українськ.*

Мовний етикет — це правила мовленнєвої поведінки, вироблені національним колективом мовців.

Дотримання правил етикету в писемному професійному мовленні є свідченням поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих ділових стосунків.

Правила мовного етикету особливо добре слід знати тим, хто складає ділові листи. Їм потрібно завжди пам'ятати так зване “золоте правило” ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість.

Основними **правилами мовного етикету** в писемному мовленні є такі:

1. Розпочинати лист слід із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості, при цьому потрібно використовувати офіційні форми звертань, наприклад: *Шановний Іване Андрійовичу! Шановна пані Ясинська! Високоповажний Міністре! Шановний пане директоре!*

2. Займенники *Ви, Ваш* і под. треба писати з великої літери як вияв поваги до адресата.

3. У початковій фразі варто ввічливо висловити — залежно від ситуації — подяку, підтвердження, прохання, посилання на попередній лист, розмову, зустріч тощо, наприклад: *Ми щиро вдячні Вам за те, що... Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого листа... У відповідь на Ваш запит повідомляємо... Звертаємося до Вас із проханням...*

4. Невдоволення та відмову потрібно також висловлювати ввічливо і коректно, наприклад: *Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... .*

Гадаємо, що це лише непорозуміння.

5. Щоб пом'якшити тон листування, слід активні форми дієслова замінити пасивними, увести вставні слова, пор.: *Ви досі не висловили пропозицій щодо нашого спільного проекту. — Пропозиції щодо нашого спільного проекту Вами досі не висловлено. За такі результати праці Ви не можете отримати премії. — На жаль, за такі результати праці Ви не можете отримати премії.*

6. У завершальному реченні можна повторити подяку, ще раз перепросити, висловити запевнення чи сподівання, наприклад: *Дозвольте ще раз подякувати*

Вам... Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку. Запевняємо, що ми зробимо все можливе для вчасного завершення... Сподіваємося на плідну і взаємовигідну співпрацю.

7. Закінчувати лист слід прощальною фразою на зразок: *З повагою... Із вдячністю і пошаною... З найкращими побажаннями...*

8. Постскрипtum (PS, приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку неодмінно треба повідомити. Після постскриптуму знову потрібно поставити дату і підпис.

ТЕМА 4. ВИДИ УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. НОРМИ ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ.

- Суть і види усного професійного мовлення.
- Вимоги до усного професійного мовлення.
- Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів.
- Способи підготовки до публічного мовлення.
- Етика усного професійного спілкування.

Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення. Мовлення процес добору і використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує, розвивається. Мова і мовлення тісно між собою пов'язані. Мовлення існує на основі певної мови, а мова виявляє себе в мовленні її носіїв. Мова щодо мовлення — явище загальне; вона належить усім, хто нею користується. Мовлення ж щодо мови — часткове, окреме, індивідуальне. Та без повсякденного вжитку на всіх вікових і соціальних рівнях, невинного розвитку форм і засобів спілкування навіть найрозвиненіша мова приречена на асиміляцію і зникнення.

Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією; воно значно емоційніше й експресивніше, ніж писемне.

У межах усного мовлення розрізняють два типи:

1. Розмовно-літературне мовлення, тобто усне літературне мовлення;
2. Розмовно-фамільярне мовлення — мовлення, яке містить позанормативні елементи

(жаргонізми, діалектизми тощо).

Усне професійне мовлення належить до першого типу. Це розмовно-літературне мовлення людей у процесі виконання ними службових обов'язків.

Усне професійне спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

Усне професійне мовлення можна поділити на такі види:

залежно від способу сприймання інформації:

- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне, за допомогою комп'ютера);

залежно від кількості учасників:

- діалогічне (бесіда з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова, лекція);

- полілогічне (дискусія);
- залежно від форми і ситуації спілкування:*
- міжперсональне (нарада, колоквиум тощо);
- публічне (виступ на зборах, конференції тощо).

Міжперсональне професійне мовлення — це засіб повсякденного спілкування двох або кількох людей під час виконання ними службових обов'язків.

Міжперсональне професійне спілкування найчастіше відбувається в таких ситуаціях:

- ділова нарада (інформаційна, директивна, оперативна (селекторна, телефонна, комп'ютерна), дискусійна, виробнича);
- ділова телефонна розмова;
- спілкування між співробітниками в колективі;
- спілкування керівника з підлеглим;
- приймання відвідувачів;
- ділова бесіда, переговори;
- анонімне спілкування (водій — пасажир, продавець — покупець, лікар — хворий тощо);
- прес-конференція;
- допит;
- іспит.

Кінцевий позитивний результат, успіх спілкування в професійній сфері залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від уміння їх сформулювати й викласти.

Усне професійне мовлення — і міжперсональне, і публічне — повинно відповідати певним вимогам, найголовнішими серед яких є такі:

- 1) чіткість, недвозначність формулювання думки;
- 2) логічність, смислова точність, звідси небагатослівність мовлення;
- 3) відповідність між змістом мовлення, ситуацією мовлення і використаними мовними засобами (*Могутнім засобом поліпшення повітряного середовища в приміщеннях є їх аерація шляхом відкривання фрамуг за допомогою спеціального пристрою — і це про звичайне провітрювання!*);
- 4) укладання природних, узвичаєних словосполучень; вдалих порядок слів у реченнях;
- 5) різноманітність мовних засобів, багатство лексики в активному словнику людини (за підрахунками науковців, у повсякденному спілкуванні люди послуговуються 2-3-ма тисячами найуживаніших слів; активний словник освіченої людини (слова, які людина використовує, а не просто знає) — це 10-12 тисяч слів; для порівняння: найбільший “Словник української мови” в 11-ти томах містить понад 136 тисяч слів);
- 6) самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, у побудові висловлювань;

- 7) переконливість мовлення;
- 8) милозвучність мовлення;
- 9) виразність дикції;
- 10) відповідність між темпом мовлення, силою голосу і ситуацією мовлення.

Розрізняють такі **види публічного мовлення**:

- 1) соціально-політичне (політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова);
- 2) академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
- 3) судове (звинувачувальна та захисна промова);
- 4) урочисте (ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);
- 5) церковно-богословське (проповідь, звернення до пастви).

У професійному спілкуванні залежно від змісту, призначення, способу виголошення та обставин спілкування виділяють такі найпоширеніші жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ у дискусії.

Доповідь — це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: ділова, політична, звітна, наукова.

Промова — це невеликий (до 10-15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема: що, для чого, у який спосіб і зараз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні різновиди промов: ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова.

Лекція — це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Лекції різноманітні за своїм змістом і формою викладу. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні типи лекцій: популярні (розраховані на непідготовленого слухача) й академічні (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Виступ у дискусії — це лаконічний (до 2-5 хв.), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань основні риси виступу.

Особливості публічного мовлення пов'язані насамперед з тим, що звернення до великої аудиторії створює специфічну атмосферу — атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

Промовець повинен дотримуватися ряду вимог, зокрема пов'язаних із його поведінкою:

- природність, позбавлена штучності;

- доброзичливість, повага, теплота у ставленні до слухачів;
- зосередженість, серйозність оратора;
- глибока внутрішня переконаність;
- відповідна інтонація, міміка, жести.

Види ділових бесід:

— **кадрові** — співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення. Ефективність їх залежить від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування. Особливу увагу слід звернути на об'єктивність факторів.

— **дисциплінарні** бесіди зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від встановлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств. Вони спрямовуються на створення творчої атмосфери на підприємстві, на підвищення ефективності колективної співпраці.

— **проблемну** бесіду можна розглядати як різновид виробничої наради з конкретних питань трудової діяльності.

Вибір способу підготовки до публічного виступу залежить від багатьох чинників:

досвіду оратора, складності теми, ситуації мовлення, рівня володіння матеріалом, специфіки аудиторії тощо. Окреслимо основні етапи підготовки до виголошення публічного виступу (залежно від вищеназваних чинників підготовка може бути завершена на будь-якому етапі):

- 1) обдумування теми;
- 2) підбір матеріалів, літератури, ілюстрацій тощо, опрацювання їх (підготовка виписок — цитат із зазначенням джерела; укладання конспекту (дослівного, реферативного або комбінованого);
- 3) систематизація матеріалу;
- 4) складання плану виступу або розгорнутого плану, який містить ключові слова, цифрові дані, дати, власні назви, складні для запам'ятовування;
- 5) написання тез виступу — найважливіших положень, які мають бути обгрунтовані, доведені, проілюстровані;
- 6) написання повного тексту виступу;
- 7) коригування написаного тексту:
 - довгі речення слід замінити короткими або поділити;
 - вставити риторичні запитання, які збагатять інтонацію, пожвавлять виклад, змусять стежити за ходом думки;
 - смислові зв'язки між частинами промови треба виразити словами: *по перше..., по друге..., з одного боку..., а з другого..., отже..., таким чином...*;
 - потрібно постійно називати предмет думки;
 - слід визначити, де потрібні паузи;
 - увести в текст звертання до слухачів;
- 8) пробне читання промови вголос;
- 9) виголошення промови.

Фактори, що впливають на вибір теми публічного виступу: основні інтереси аудиторії; групові інтереси; актуальність тем; новизна тем; закладені у темі полярні думки

Кожний зі схарактеризованих вище видів усного професійного мовлення передбачає **дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування**. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти своє негативне ставлення.

Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають певні етикетні знаки. Вони й становлять тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку:

— привітання (*Добрий день! Доброго ранку! Добрий вечір! Вітаю Вас! Мої щирі вітання! Радий вас привітати!*);

— подяки (*Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Щиро вдячний! Спасибі, Ви дуже люб'язні!*);

— вибачення (*Вибачте! Прошу вибачення! Прошу вибачити! Мені дуже шкода, вибачте! Перепрошую! Даруйте мені!*);

— відмови (*На жаль, не можу..., Мені дуже шкода, але..., З радістю допоміг би, проте..., Мені незручно відмовляти, однак...*);

— прощання (*До побачення! Прощайте! Бувайте здорові! На все добре! До зустрічі! До завтра! Побачимося завтра!*) тощо.

Кожне тематичне об'єднання є частиною досить розгалуженої системи засобів вираження мовного етикету.

Вибір тієї чи іншої одиниці формул увічливості залежить від ситуації спілкування, професії, соціального статусу, статі, освіти, віку учасників спілкування.

За умови вмілого володіння та врахування цих складників мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблено основні постулати безконфліктного спілкування, яке є частиною сучасної корпоративної культури:

— постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);

— новизна інформації у викладі поглядів на проблему;

— уникання зайвої деталізації;

— постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);

— постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки для обох співрозмовників);

— обізнаність із минулим;

— прогнозування майбутнього;

— істинність у словах і діях, словах і реаліях.

Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування та норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.

Важливим елементом ділового етикету є візитна картка. Існує певна культура обміну візитними картками і вимоги до їхнього оформлення.

Візитна картка — це прямокутник з цупкого паперу білого кольору (як правило).

Зміст тексту візитної картки:

- назва підприємства чи установи;
- відомості про власника, посада, контактна інформація;
- логотип фірми або фото власника (не обов'язково)

Розмір картки 5x9 см.

Кількість вказаної на картці інформації залежить від призначення картки. Відомості можуть подаватися двома мовами, у такому випадку візитка заповнюється з обох боків.

Ділове спілкування насичене етикетними формулами — це фразеологізовані речення, готові до вжитку стандартизовані мовні конструкції. За допомогою словесних формул висловлюється взаємовідношення при зустрічі і розставанні, дякуванні або вибаченні, у ситуації знайомства й у багатьох інших випадках. Їх арсенал в українській мові надзвичайно багатий.

Принцип **використання стійких мовних зворотів** — це принцип відповідності мовної ситуації. Обстановка спілкування, соціальний статус адресата, вік, стать є визначальними при виборі етикетних формул.

Вербальні норми ділового етикету ідентичні вимогам до усного мовлення, вимогам до мови ділових паперів.

У невербальному спілкуванні існують 3 універсальні величини ділового спілкування: погляд, усмішка, відстань, на якій ведеться бесіда.

Етикет становить собою велику і важливу частину загальнолюдської культури, яка увібрала в себе уявлення народів про красу, порядок, побутові звички.

Успіх ділового спілкування залежить від низки правил:

- правил знайомства;
- правил проведення ділових контактів;
- правил поведінки на переговорах;
- вимог до зовнішнього вигляду, манер, ділового одягу;
- вимог до мовлення;
- вимог до культури складання службових документів.

Елементи ділового етикету: етикет національних символів; візитна картка.

ТЕМА 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Документи мають правове і господарче значення. Слід зауважити, що документація щодо особового складу посідає неабияке місце в управлінській діяльності та діловодстві на сучасному етапі державних процесів та ринкових відносин в економіці.

Документи цієї групи мають інформаційний характер про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми й ведуться відповідним працівником канцелярії (управління) з моменту вступу громадянина на роботу. Ці документи регламентуються законодавством України. Це заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду); накази по особовому складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); виробничі характеристики,

контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії, витяги з трудової книжки тощо.

Документація з кадрових питань: заява, автобіографія, резюме, наказ щодо особового складу, — пишеться від першої особи.

Заява — це документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням.

Класифікаційні ознаки заяви як документа:

за походженням — особистий (містить прохання окремої особи) чи службовий (містить прохання установи, організації);

за місцем створення — внутрішній;

за призначенням — щодо особового складу;

за формою — індивідуальний;

за ступенем гласності — звичайний;

за стадіями створення — оригінал;

за терміном зберігання — безстроковий.

Особисті заяви обов'язково оформлюються від руки в одному примірнику.

У складних заявах зазначається перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловлюваного у ній.

Усталена **послідовність реквізитів** заяви та їх розміщення

1. Адресат

2. Адресант

3. Назва виду документа

4. Текст

5. Вказівка на додатки

6. Дата 7. Власноручний підпис

Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності.

Заява слугує підставою для видання наказу або розпорядження.

Характеристика — це документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу, про його ділові та моральні якості і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи. Підписується представниками адміністрації.

Характерними **класифікаційними ознаками характеристики** як документа щодо особового складу є такі:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — щодо особового складу;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал (видається працівникові), копія (підшивається до особової справи);
- за терміном зберігання — безстроковий.

Текст характеристики викладається від третьої особи. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації. Характеристика пред'являється при вступі на виборні посади, переобрані, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до НДІ, ін.

Традиційна послідовність реквізитів характеристики:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок: прізвище, ім'я, по батькові, освіта, рік народження, громадянство.
3. Текст:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання, рівень професійної майстерності);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при її потребі).
4. Дата укладання документа.
5. Підпис посадової особи.
6. Гербова печатка організації чи установи.

Особливість мовного оформлення характеристики в тому, що:

- дієслівні форми теперішнього часу використовуються у тексті характеристики, якщо у цьому документі йдеться про працівника (учня, студента), який на момент складання характеристики працює (навчається) і продовжуватиме працювати (навчатися);
- дієслівні форми минулого часу використовуються у тексті характеристики, якщо характеристика видається випускникові або працівнику, який звільняється.

Автобіографія — це обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Текст документа пишеться від першої особи. Інформація про факти, події викладається у хронологічній послідовності. Кожне нове повідомлення у тексті автобіографії виокремлюється у абзац.

Обов'язковою вимогою є установлене написання дат: 18 червня 1981 року, у березні 1980 року.

Якщо довелось змінювати прізвище, ім'я, слід назвати причину, час, колишнє ім'я.

Класифікаційні ознаки автобіографії як документа:

- за походженням — особистий;
- за місцем створення — внутрішній;
- за призначенням — щодо особового складу;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном зберігання — безстроковий.

Як і усі ділові папери автобіографія має свій **набір реквізитів, що розміщуються обов'язково у такій послідовності:**

1. Назва виду документа.
2. Текст:
 - прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження;
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось навчатись);
 - відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посаду);
 - відомості про громадську роботу;
 - короткі відомості про стан сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти, брати, сестри): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.
3. Дата.
4. Власноручний підпис.

Резюме як документ ділового спілкування порівняно недавно почав входити у сферу ділових стосунків і використовується в офіційному листуванні, під час влаштування на роботу тощо.

Резюме в перекладі з французької означає короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо.

Як документ **резюме** — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані.

На відміну від автобіографії чи анкети, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Правильно, грамотно складене резюме — запорука успіху.

Резюме має такі класифікаційні ознаки як документа:

- за походженням — особистий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — щодо особового складу;
- за напрямом — вхідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном зберігання — безстроковий.

Є **три форми резюме**: звичайне, або стандартне (довільне), хронологічне, що висвітлює досвід за роками, і функціональне, яке демонструє освіту та потенціал автора, висвітлює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності.

Відбір елементів тексту та послідовність розміщення реквізитів залежить від обраної форми документа.

Так, **хронологічне резюме** містить таку інформацію:

1. Прізвище, ім'я, по батькові, адреса та номер телефону;
2. Мета пошуку роботи;
3. Освіта та наукові ступені (зазначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація;
4. Нагороди та премії;
5. Список публікацій;
6. Плани на майбутнє щодо освіти, кар'єри;
7. Досвід роботи;
8. Сімейний статус, стан здоров'я, хобі тощо;
9. Наявність рекомендаційних листів.

У **функціональному резюме** початкові пункти збігаються з пунктами хронологічного, а подальші — замість переліку попередніх посад — висвітлюють уміння та навички, професіоналізм.

Вимоги до складання резюме:

- 1) вичерпність інформації з наголосом на основних елементах;
- 2) грамотність, бездоганний друк;
- 3) чітке оформлення;
- 4) персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви фірм, де людина працювала раніше, та зазначити імена їхніх керівників).

Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки (формат А4). Інформація повинна акцентувати особистісні позитиви. На сторінці зліва — графа питань у вигляді коротких називних речень, справа — лаконічні відповіді.

Враховуючи комп'ютерне вивчення резюме у фірмах, агенціях, слід дотримуватись таких правил: не вживати особові займенники, надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам. Для кожного конкурсу слід складати окреме резюме.

У діловому спілкуванні виокремлюють накази щодо особового складу та накази з питань основної діяльності.

Наказ щодо особового складу — це розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення.

Накази з питань основної діяльності — видаються при створенні, реорганізації, або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, при затвердженні перспективних, річних, інших планів, зміни планових завдань.

Класифікаційні ознаки наказу як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній/зовнішній;
- за призначенням — щодо особового складу/розпорядчий;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — терміновий.

Типова послідовність розташування реквізитів наказу щодо особового складу:

1. Назва організації, підприємства, установи.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Місце видання документа.
6. Заголовок.
7. Розпорядча частина тексту.
8. Констатуюча частина тексту.
9. Посада, статус, ранг керівника установи.
10. Підпис керівника установи.

Логічні елементи тексту наказу щодо особового складу розташовуються у зворотному порядку (1. Розпорядча. 2. Констатуюча частина).

У розпорядчій частині наказу зазначається: прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється наказ, назва відповідальної посади, дата зарахування, звільнення, переведення, термін, на який зараховується особа на певну посаду, умови зарахування, переведення, звільнення.

У констатуючій частині зазначається підстава.

Виконавцями наказів є організації чи структурні підрозділи. Службова особа може бути виконавцем тоді, коли здійснення дій наказується конкретній особі або групі осіб. При цьому подається повне найменування посади цієї службової особи, прізвище, ініціали (у давальному відмінку).

Підготування проектів наказів покладається на керівників структурних підрозділів, діяльності яких стосується цей наказ.

У документах цього виду використовується наказова форма викладу розпорядчої частини. Пропоновані до виконання дії називаються в інфінітивній формі, наприклад, зарахувати, здійснити, покласти на... Активна форма дієслів

вживається тоді, коли треба вказати на ініціатора дій. Наприклад: Начальник планового відділу зобов'язаний...

Пункти розпорядчої частини нумеруються арабськими цифрами, розпочинаються назвою виконавця, далі — назва дії (інфінітивна форма) та термін виконання (застосовується десяткова система: 00.00.00.)

ТЕМА 6. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Усі документи, пов'язані з обліком та фінансовими діями приватних осіб, установ, організацій, підприємств, об'єднуються у групу обліково-фінансових документів.

Документацією обліково-фінансового призначення вважається доручення, розписка, акт, відомість, накладна, список, таблиця, перелік, віза, субсидія, ваучер, приватизаційний сертифікат, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера.

Фінансово-розрахункові операції проводяться при підтвердженні їх відповідними документами, призначення яких забезпечувати:

- повну схоронність грошових коштів та інших цінностей;
- точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансових порушень і зловживань;
- можливість документального обґрунтування відповідальності службових/посадових осіб;
- складання бухгалтерської та іншої звітності;
- право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах.

Обліково-фінансова документація має високий рівень стандартизації.

До неї належать: акти (обстеження, ревізії, інвентаризації), платіжні відомості, відмови від акцепту, гарантійні листи; заяви-зобов'язання на одержання кредиту чи позики, заяви на відкриття рахунка в банку, заявки для організації купівлі-продажу, квитанції, накладні (вимоги), свідоцтва із зразками підписів і відбитком печатки, переліки, платіжні доручення; доручення на представництво інтересів та на здійснення угод, на отримання власних грошей, список, розписка.

Доручення — це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на особисті й офіційні. Особисті доручення складаються окремими особами, які передають свої права іншим фізичним особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та інше). Техніка відтворення особистих доручень — рукописна, на стандартного формату папері.

Класифікаційні ознаки доручення як документа:

- за походженням — особистий/службовий;
- за місцем створення — внутрішній;

- за призначенням — обліково-фінансовий;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — звичайний/терміновий.

Реквізити особистого доручення розміщуються у такій послідовності:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису (посада, організація завірителя, підпис, прізвище, ініціали завірителя).
6. Дата завірення.

Службові доручення бувають:

— спеціальні — офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних дій, вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);

— разові — офіційне доручення, що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням, майном.

Службові доручення оформлюються переважно на бланках.

Порядок розташування реквізитів службового доручення:

1. Назва організації, яка видає документ.
2. Номер і дата видання доручення.
3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають це доручення (паспортні дані).
4. Назва установи, організації, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності. Перелік цінностей із вказівкою на кількість і суму. Або: точна вказівка повноважень службової особи із зазначенням усіх структурних підрозділів чи службових інстанцій, в яких надається право на здійснення дій.
5. Термін дії доручення.
6. Зразок підпису особи, якій видано документ.
7. Підписи службових осіб, які видали документ.
8. Печатка організації, що видала доручення.

Розписка як обліково-фінансовий документ є письмовим підтвердженням певної дії, яка мала місце, - передавання і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Це документ, що поширений серед документацій усіх підприємств, установ, навчальних закладів, також чинний у стосунках між приватними особами.

Розписка може бути приватного і службового походження. Оформлюється від руки в одному примірнику.

Класифікаційні ознаки розписки як документа:

- за походженням — особистий/службовий;
- за місцем створення — внутрішній;
- за призначенням — обліково-фінансовий;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — терміновий.

Традиційним є таке розташування реквізитів розписки:

1. Назва виду документа.
2. Текст: Зміст дій. Прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише цей документ, відомості про паспорт, посвідчення.
3. Підстава передачі й отримання цінностей(для службової розписки).
4. Дата написання.
5. Підпис того, хто отримує цінності чи передає.
6. Завірення підпису(у приватній розписці).
7. Дата завірення.

Акт — це офіційний документ правової чинності, який підтверджує факти, події, закони, постанови, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Акт складається експертними комісіями, представниками сторонніх організацій, або спеціально уповноваженою особою (інспектором, ревізором) на підставі обстеження в присутності свідків.

Документ підписують всі особи, які брали участь у його складанні. Осіб, про яких йдеться в акті, ознайомлюють із його змістом під розписку.

Акти складаються з різних причин. Це можуть бути підсумки обстеження чи ревізій, прийом та передача головних засобів виробництва під час прийняття, звільнення чи переведення працівника, зміна керівництва, інвентаризація, нещасні випадки, аварія тощо.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізій набувають юридичної сили лише після того, як документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації.

Класифікаційні ознаки актів як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній/зовнішній;
- за призначенням — обліково-фінансовий;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — типовий;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — безстроковий.

Розрізняють акти:

— законодавчі — містять рішення щодо законів, указів, постанов;
— адміністративні — складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних діяльністю установ, підприємств.

Виклад і форма тексту актів мають визначений принцип, він має містити вступну і констатуючу частини. У вступній частині вказуються підстави для складання цього документа, перелічуються особи, що брали участь у його складанні, а також особи, що були присутні. У констатуючій частині викладається мета й завдання, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки.

Послідовність розташування реквізитів акта:

1. Назва підприємства, установи, де працює комісія.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Дата складання.
6. Місто.
7. Заголовок.
8. Підстава.
9. Склад комісії: голова комісії, члени комісії, присутні (свідки).
10. Текст.
11. Інформація про кількість примірників та їх призначення.
12. Візування документа із розшифруванням підписів.

Накладна — обліковий документ, який використовується працівниками підприємств при оформленні прийому і відправлення вантажів чи видачі матеріальних цінностей.

За походженням — службовий; за формою — індивідуальний; за ступенем гласності — несекретний.

Класифікаційні ознаки накладної як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — обліково-фінансовий;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — типовий;
- за ступенем гласності — для службового користування;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — безстроковий.

Реквізити накладної розміщуються у такій послідовності:

1. Назва документа.
2. Номер документа.
3. Підстава, на основі якої видано накладну.

4. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).

5. Від кого (назва установи або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок).

6. Позначення кожної графи:

- назва предметів;
- сорт;
- розмір;
- одиниця виміру;
- номенклатурний номер;
- кількість (за вимогою);
- вартість;
- сума вартості.

7. Підпис керівника установи й бухгалтера.

8. Дата.

9. Хто видав.

10. Хто одержав.

11. Печатка або штамп установи.

Відомість — це різновид обліково-фінансового документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, в системі банку та ін.

Розрізняють такі види відомостей:

- платіжні;
- накопичувальні;
- на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

Класифікаційні ознаки відомостей як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній;
- за призначенням — обліково-фінансовий;
- за формою — типовий;
- за ступенем гласності — для службового користування;
- за стадіями створення — оригінал, копія;
- за терміном зберігання — терміновий.

Реквізити відомостей:

1. Назва виду документа.
2. Номер документа.
3. Заголовок.
4. Період, який охоплює подана інформація (наприклад: за січень-лютий 2003р.)
5. Текст: таблиця відповідної форми та змісту.
6. Візування.
7. Хто склав або перевірів.

Особливості розміщення реквізитів, їх послідовність на трафаретних бланках залежить від виду відомості.

Список — обліково—фінансовий документ, який складається з метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку.

Найпоширеніший алфавітний список. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишеться після прізвища.

Класифікаційні ознаки списків/таблиць:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній/зовнішній;
- за призначенням — обліково-фінансовий / довідково-інформаційний;
- за напрямом — вхідний/вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний, таємний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном зберігання — звичайний.

Реквізити списків:

1. Номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Основна частина: графи і порядки.
4. Візування документа укладачем чи керівником.

Таблиця — це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Таблиця має бути компактною і наочною, що полегшує сприймання інформації.

Реквізити таблиці, їх послідовність:

1. Номер таблиці.
2. Тематичний заголовок.
3. Заголовна частина.
4. Основна частина, що містить графи.
5. Примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа.

Слово “Таблиця” і номер її вказуються 1 раз праворуч. При перенесенні на іншу сторінку пишеться: “Продовження”. Якщо в тексті лише одна таблиця, то “Таблиця № n” не пишеться.

Класи чисел у всій графі розташовуються один над одним, містять однакову кількість десяткових значень.

Заголовки пишуться з великої букви без крапки.

ТЕМА 7. ІНФОРМАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Різноманітна за видами та за обсягом довідково-інформаційна документація. До неї належать: анотації, відгуки, відомості, довідки, записки (доповідні, пояснювальні), запрошення, звіти, листи службові, оголошення, плани, роботи, посвідчення, протоколи, витяги з протоколів, реферати рецензії, телеграми, телефонограми, списки, переліки, факси. Частину цих документів зобов'язаний уміти складати кожен громадянин, незалежно від посади, яку обіймає. Це доповідні та пояснювальні записки, запрошення, деякі службові листи, звіти (про виконану роботу, про виконання раніше наміченого плану, про відрядження), списки, тексти телеграм, план роботи тощо.

Більшість названих у розділі є вихідними (надсилаються з установ) і містять інформацію про фактичний стан справ. Вони служать основою для прийняття розпорядчих документів.

Зміст інформації в них має допоміжний характер — вони спонукають до дії (запрошення, деякі види службових листів, записки, телеграми) чи можуть бути доведені до відома і не потребують дії-відповіді. Частина з них забезпечує процес взаємовідносин підприємств, організацій, а також організацій і громадян.

У діловому спілкуванні чільне місце посідають службові листи.

Лист — це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо.

За кількістю адресатів розрізняють такі службові листи:

- звичайні;
- циркулярні (надсилаються на адресу цілій низці установ);
- колективні (автором такого листа є колектив працівників).

За функціональними ознаками листи поділяються на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді.

Групи однотипних службових листів:

1 група: лист-прохання, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-запит, лист-вимога;

2 група: лист-попередження, лист-нагадування, лист-повідомлення, лист-підтвердження, лист-відмова, супровідний, гарантійний лист, лист-розпорядження.

Класифікаційні ознаки листа як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — інформаційний;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний/таємний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — безстроковий/терміновий.

Послідовність реквізитів службового листа така:

1. Штамп установи / назва міністерства.
2. Код організації.
3. Назва установи структурного підрозділу.
4. Індекс підприємства зв'язку.
5. Дата.
6. Номер.
7. Адресат.
8. Текст.
9. Відмітка про наявність додатка.
10. Підпис. Статус адресата.
11. Віза виконавця, підпис на копію.

Ділові листи не повинні бути надто довгими і трафаретизованими.

Вимоги до оформлення реквізитів службового листа:

Адресат

Назву установи і структурного підрозділу адресата оформляють у називному відмінку, найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові — у давальному відмінку.

Якщо лист адресований установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.

Адреса адресата у листі вказується у такій послідовності: «Куди», «Кому», «Адреса»; на конверті — «Кому», «Куди», «Адреса».

Дата

На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів необхідно розмістити номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Текст

Починати листа необхідно з ввічливої форми звертання. Текст листа повинен складатися з двох частин: опису фактів або подій; висновків та пропозицій.

Абзац складається 5 інтервалами від поля і містить:

- 1) зачин — тему абзацу, тобто повідомлення, про що йтиметься далі;
- 2) фразу — викладається головна інформація абзацу;
- 3) коментарі — підсумовується те, про що йшлося в абзаці.

Віза

Підписує службовий лист переважно керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу, зазначаючи посаду, звання, ранг, статус. Остання інформація службового листа — віза виконання, підпис на копію.

Постскрипtum

Постскрипtum (**P.S.**) можливий лише за умови, якщо після написання листа сталася подія, про яку адресант неодмінно має повідомити адресата. Після цього реквізиту необхідно поставити підпис.

Особливості оформлення сторінки:

- на аркуші паперу А5;

□□поля: ліве — 30 мм, праве - не менше 8 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 16-20 мм.

Правила ввічливості традиційно вимагають відповіді на лист протягом 7-10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід протягом трьох днів повідомити про його одержання й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Лист-вітання можна надсилати впродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про врочистість.

Основні відомості про найпоширеніші у професійному спілкуванні листи

□□**Лист-повідомлення.** Не потребує відповіді, звичайний, індивідуальний. Надсилається тоді, коли треба сповістити про зміну адреси, назви установи (фірми, організації), про відкриття філії, початок виробництва тощо. Мета: довести до відома певну інформацію. Адресат: здебільшого конкретні організації, установи, філії.

□□**Гарантійний лист.** Не потребує відповіді. Надсилається, якщо потрібно гарантувати правильність виконаної роботи, надану житлову площу, якісне виконання роботи. Мета: підтвердити певні взяті зобов'язання, укладені умови.

□□**Лист-підтвердження.** Не потребує відповіді. Підтверджує одержання листів, переказів, цінних паперів.

□□**Супровідний лист.** Не потребує відповіді. Складається у випадках, якщо є потреба додати документ до основного. Супроводжує накладну, рахунок-фактуру, каталог, проспект, преїскурант, креслення, буклети, зразки нових товарів. Функція — інформаційно супроводити документ. Містить назви, перелік надісланих документів.

Обсяг — 1 сторінка.

□□**Лист-вітання.** Не потребує відповіді. Особливість: припустимий урочистий, іднесений

стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків. Надсилається з нагоди свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

□□**Лист-нагадування.** Не потребує відповіді, терміновий. Надсилається, якщо йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних заходів, зобов'язань, проведення заходів. Стиль — доброзичливий; ненав'язливий. Не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки чи несплати, наприклад, може бути скрутна фінансова ситуація, у якій опинився Ваш партнер. Зміст залежить від того, чи вперше, вдруге, втретє Ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо ваш клієнт не реагує на Ваші нагадування, Ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт.

□□**Лист-запрошення.** Не потребує відповіді. Слід обов'язково вказати хто, кого, куди, коли, з якої нагоди запросив. Найважливішу інформацію можна виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи

підкресленням. Пропозицію взяти учать у суто ділових заходах пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки. Крім чіткого, недвозначного змісту викладу дуже важливим є дотримання таких вимог: зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є найпершим свідченням недійсності вашої установи. Важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном повинен відповідати бланку. При оформленні листа, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші.

□□**Лист-претензія.** Потребує відповіді. Повідомляється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо. Дає право висловити претензію і вимагати ліквідації порушень: заміни неякісного товару, відшкодування завданих збитків, сплати штрафу і дотримання в майбутньому умов договору. До листа-претензії може бути доданий акт проведення експертизи. Першим перед цим повідомленням надсилають лист-нагадування.

□□**Лист-прохання.** Потребує відповіді. Основна засада — переконливість. Текст оформляється у ввічливій, тактовній формі звернення з певним проханням до партнерів, клієнтів, інвесторів.

□□**Лист-відповідь на прохання.** Не потребує відповіді. Мета написання: вирішити, чи задовольнити прохання, чи відмовити. Якщо відмовляєте, робіть це аргументовано, коректно, доброзичливо. Поставленої мети автор може досягти такими мовностилістичними засобами: на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови (вставні слова, словосполучення, речення).

□□**Лист-запит.** Потребує відповіді. Вихідний напрям. Різновид комерційного листа. Мета: отримати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Складається після ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках. Обов'язково слід зазначити підставу для запиту; назву товару (його марку, якість, модель тощо), умови, термін постачання; умови оплати.

□□**Лист-відповідь на запит.** Не потребує відповіді. Зовнішній за місцем виникнення. Зміст — повідомлення, що отриманий запит вивчається, про надсилання каталогів, прейскурантів, пропозиція змінити умови, вказані у запиті, відмовити у постачанні товарів чи в іншому проханні. Якщо Ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару — у відповідь надсилайте **оферту** (письмову пропозицію про постачання товару, яку робить продавець покупцеві). Мета оферти — укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції.

Доповідна — це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки й пропозиції.

Реквізити доповідної записки:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище, ініціали керівника, якому вона подається.
4. Текст.
5. Посада, прізвище, ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).
6. Дата складання.
7. Підпис.

Пояснювальна записка — документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи). Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках — з ініціативи підлеглого. Документ, який не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких реквізитів:

1. Адресат.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (при потребі домашня адреса) адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Кожен громадянин України повинен знати, які документи слід оформити, щоб отримати субсидію, візу чи інший діловий папір.

Високою частотністю використання у сфері ділового спілкування відзначається **довідка** — документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Класифікаційні ознаки довідки як документа:

- за походженням — особистий/службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — інформаційний;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний/для службового користування;
- за стадіями створення — оригінал/копія;
- за терміном виконання — безстроковий/терміновий.

Реквізити довідки розміщуються у такій послідовності:

1. Назва виду документа.

2. Назва організації що видає довідку.
3. Дата видачі, номер довідки.
4. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
5. Текст довідки.
6. Призначення довідки(куди подається).
7. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Довідки особистого характеру підтверджують певний факт і мають цільове призначення, яке вказують у кінці тексту (місце подання).

Для оформлення довідок використовуються трафаретні бланки. Іноді має рукописну техніку відтворення.

Проведенню зборів, нарад, конференцій та інших засідань передуює велика підготовча робота, у процесі якої складаються такі документи: порядок денний, списки учасників, засідання, списки запрошених, тези або тексти доповідей, проекти рішень з кожного питання порядку денного.

Отже, **протокол** — це один з найпоширеніших документів інформаційної групи, це документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результат проведених зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

На підставі протоколу як первинного офіційного документа керівництво має право вимагати від співробітників виконання доручених їм завдань.

Класифікаційні ознаки протоколу (витягу з протоколу) як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній;
- за призначенням — інформаційний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — чернетка/оригінал;
- за терміном зберігання — тимчасовий.

За обсягом фіксованих даних розрізняють протоколи:

стислі — фіксують тільки прізвища доповідачів, теми доповідей, прізвища тих, хто взяв участь у обговоренні, та рішення. До такого протоколу додається стенограма, магнітний запис або тексти доповідей. Стисло протоколюються оперативні наради.

повні — містять записи всіх виступів, відображаючи процес прийняття рішення у процесі обговорення поряд з усіма іншими реквізитами протоколу.

стенографічні — фіксують зміст наради способом прискореного запису спеціальними знаками, що дає можливість швидко і точно записувати усне мовлення.

Впродовж наради протокол веде технічний секретар або обрана особа. Оформляють протоколи на чистих аркушах або на спеціальних бланках підприємства чи організації. Під час засідання складається чорновий варіант

протоколу. Використовуються усі матеріали попередньої підготовки. Уточнюють, редагують і оформляють протокол у п'ятиденний термін.

Протокол загальних зборів, засідань, нарад підписують голова й секретар. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

Реквізити протоколу розташовуються у такій послідовності:

1. Назва виду документа.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання.
4. Назва установи, де відбулися збори.
5. Дата проведення.
6. Кількість присутніх
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів.
8. Порядок денний.
9. Текст позицій протоколу: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.
10. Перелік додатків до протоколу.
11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції.

Основна частина протоколу складається відповідно до пунктів порядку денного. Позиції тексту формулюються так:

СЛУХАЛИ — зазначають прізвище, ініціали, посаду того, хто виголошує доповідь, зміст доповіді. Якщо наявний повний текст доповіді, зазначають: «Текст доповіді додається»;

ВИСТУПИЛИ — зазначають прізвище, ініціали кожного, хто брав участь в обговоренні, зміст його виступу;

УХВАЛИЛИ — чітко формулюють суть прийнятої зібранням ухвали. Якщо ухвала стосується різних за характером питань, їх виділяють арабськими цифрами.

Слова слухали, виступили, ухвалили записують з нового рядка великими буквами. Після них ставлять двокрапку . З кожного питання порядку денного записуються всі три позиції.

Між реквізитами тексту протоколу — інтервал.

Витяг з протоколу — відтворення частини протоколу, потрібне для вирішення окремого питання з порядку денного. Він надсилається або передається окремим особам чи підприємствам і містить такі реквізити:

1. Назва виду документа, з якого зроблено витяг.
2. Номер протоколу.
3. Дата засідання, наради тощо.
4. Заголовок.
5. Позиції СЛУХАЛИ та УХВАЛИЛИ відповідно до певного питання порядку денного.
6. Зазначення посади та прізвищ, ініціалів осіб, які підписали оригінал.
7. Візування документа секретарем-референтом
8. Дата складання витягу з протоколу.

В умовах ринку поширеними стають різного змісту оголошення як окремих підприємств, організацій, державних установ, так і приватних осіб.

Оголошення — це інформаційний документ, адресований певному колу зацікавлених і призначений для публічного ознайомлення.

За змістом оголошення поділяються на:

- повідомлення про майбутню подію;
- повідомлення про потребу в послугах;
- можливість надання послуг.

Класифікаційні ознаки оголошення як документа:

- за походженням — приватний/службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — інформаційний;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — безстроковий.

Оголошення про майбутню подію має таку послідовність реквізитів:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
 - дату події, проведення заходу;
 - місце проведення;
 - організатора;
 - зміст події (порядок денний);
 - коло осіб, які запрошуються на подію;
 - умови входу.
3. Підпис (якщо треба, назва установи чи посада, прізвище автора)

В оголошеннях про потребу в послугах або про можливість надання послуг, крім основної інформації слід вказати адресу, телефон автора документа.

Формулювання будь-яких оголошень мають бути короткими і стислими.

Одним з поширених документів, що не втратив свого призначення і сьогодні, є запрошення — коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти у ній участь.

Класифікаційні ознаки запрошення як документа:

- за походженням — приватний/службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — інформаційний;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;

- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — терміновий.

Запрошення повинно містити такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Дата і час події (виділяють іншим шрифтом).
4. Порядок денний.
5. Тематика події (виділяють іншим шрифтом).
6. Прізвища і телефон відповідальної особи.
7. Маршрут проїзду.

Варіювання у виборі реквізитів залежить від змісту запрошення та його походження (приватне чи службове/офіційне).

Оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. До вищих за службовим становищем осіб вживаються формули ввічливості й подяка за увагу.

ТЕМА 8. РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Розпорядження — правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції посадової особи і стосується оперативних питань, виконання яких не потребує обговорювання.

Документ має обмежений термін дії, стосується вузького кола організацій, посадових осіб чи громадян. Деякі розпорядження загального характеру мають тривалий термін дії. Є обов'язковим для всіх кому він адресований.

Розпорядження висвітлюють часткові, конкретні питання, що стосуються як усього колективу, так і окремих підрозділів та ланок його роботи.

Слова ПРОПОНУЮ, ВИМАГАЮ, ДОРУЧАЮ, ДОЗВОЛЯЮ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ, ЗОБОВ'ЯЗАТИ у тексті пишуть (набирають) великими літерами.

Класифікаційні ознаки розпорядження як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній/зовнішній;
- за призначенням — розпорядчий;
- за напрямом — вхідний/вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний/для службового користування/таємний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — терміновий.

Реквізити розпорядження та їх послідовність.

1. Герб України (для державних організацій).
 2. Назва міністерства, якому підпорядкована організація (для державних організацій).
 3. Повна назва органу управління, що видає розпорядження.
 4. Назва документа та його номер.
 5. Дата видання.
 6. Місце видання (назва міста, села, селища тощо).
 7. Заголовок (про...).
 8. Текст:
 - констатуюча частина — де сформульовано мету чи причину видання;
 - розпорядча частина — де сформульовано порядок дій, які потрібно виконати, та зазначено осіб, відповідальних за виконання.
 9. Додатки (якщо потрібно).
 10. Посада відповідальної особи, її підпис та розшифрування підпису.
- Розташування реквізитів розпорядження аналогічне до розміщення їх при оформленні наказу.

Спілкування в офіційній сфері громадського життя вимагає від кожного підприємця чи працівника знань основ ведення, укладання документів з господарсько-договірної діяльності, зокрема договорів, контрактів, трудових угод.

Договір — це письмова угода двох і більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин; це безстрокова домовленість між двома чи кількома партнерами, приватними особами і організаціями, між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає такі типи договорів:

- з господарської діяльності: купівлі-продажу, позики, постачання, підряду, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди, про матеріальну відповідальність, про спільну діяльність, щодо створення нових форм господарювання, установчий договір;
 - з банківської діяльності: на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, про депозитний вклад, ін.;
 - трудові договори.
- Договір вважають укладеним, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Класифікаційні ознаки договору як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — господарсько-договірний;
- за формою — типовий;
- за ступенем гласності — звичайний/для службового користування;
- за стадіями створення — оригінал;

за терміном виконання — терміновий.

Традиційна послідовність реквізитів договору:

1. Назва документа;
2. Заголовок;
3. Місце укладання договору;
4. Дата;
5. Повні назви сторін, їх представників (ППП), повноважень, на підставі яких вони діють;
6. Текст;
 - термін виконання;
 - кількісні, якісні показники;
 - вартість робіт (продукції) і загальна сума;
 - порядок виконання робіт;
 - порядок розрахунків між сторонами;
 - відповідальність сторін;
 - порядок і місце розв'язання суперечок;
7. Форс-мажорні обставини
8. Відомості сторін: юридичні адреси установ / паспортні відомості осіб;
9. Підписи сторін;
10. Печатка однієї / всіх установ, які укладають договір.

Договір підряду — це документ, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір постачання — документ, за яким організація-постачальник зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір щодо створення нових форм господарювання — це документ, який спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.

Договір про матеріальну відповідальність — це документ, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується створити нормативні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність — документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків.

Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Класифікаційні ознаки контракту (трудової угоди) як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — внутрішній;
- за призначенням — господарсько-договірний;

- за формою — типовий/індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — терміновий.

Відмінності між контрактом та трудовим договором:

- 1) контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін;
- 2) у контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;
- 3) за контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначитися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком);
- 4) у контракті можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівників причин;
- 5) контракт може укладатися як з ініціативи особи, яка наймається на роботу, так і з ініціативи роботодавця;
- 6) контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі;
- 7) контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

Послідовність реквізитів та структура тексту контракту:

1. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків... на управління підприємством).
2. Дата і місце укладання.
3. Орган, що наймає працівника.
4. Посада, ППП того, кого наймають.
5. Текст:
 - загальні положення;
 - обов'язки;
 - робочий час, де визначаються умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень);
 - оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника;
 - відповідальність сторін, вирішення суперечок;
 - зміни, припинення та розірвання угоди;
 - термін дії документа;
 - адреси сторін, інші відомості.
6. Підписи сторін.
7. Печатка.

Трудова угода — це документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і працівником (людиною, яка не працює в цій організації).

Структура тексту трудової угоди:

- предмет угоди;
- розмір і порядок оплати;
- відповідальність сторін;
- дострокове розірвання угоди;
- вирішення спорів;

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2011.– 624 с.
2. Кучеренко О.Ф. Методичні вказівки «Тестові завдання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». - Х. : ХНУБА, 2018
3. Мілева І.В. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». - Х. : ХНУБА, 2018.
4. Кучеренко О.Ф. Науковий стиль мови та письма (посібник для бакалаврів та аспірантів усіх спеціальностей). Посібник. Харків : ХНУБА, 2018. – 70 с.
5. Креч Т.В., Дитюк С.О., Сулятицький А.В., Тесаловська О.Б., Кучеренко О.Ф. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Посібник. Харків: ХНУБА, 2018. – 148 с.
6. Т.В. Креч, І.Є. Мартинова, А.В. Сулятицький, О.Б. Тесаловська. Українська мова за професійним спрямуванням. – Харків, 2016. – 88 с.
7. Головащук. С. А. Українське літературне слововживання.- К.,2004.
8. Зубков. М. Г. Сучасна українська ділова мова.-К.,2003.
9. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: Навч. посібник. – Чернівці: Книги ХХІ, 2015.– 231с.
10. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. - 336 с.
11. Загнітко А.П, Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування – Донецьк БАО, 2004. – 480 с.
12. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2013. – 311 с.
13. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
14. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 752.
15. Український правопис. – 5-те вид., випр. й доп. – К.: Наук, думка, 2019. – 240 с.

ЗМІСТ

ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА: СИСТЕМА НОРМ І СТИЛІВ.....	3
ТЕМА 2. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.....	11
ТЕМА 3. ЛЕКСИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТЕМА 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	16
ТЕМА 4. ВИДИ УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. НОРМИ ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ.....	22
ТЕМА 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	25
ТЕМА 6. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....	34
ТЕМА 7. ІНФОРМАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....	40
ТЕМА 8. РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО- ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	48

Для нотаток

Навчальне видання

ТЕСАЛОВСЬКА Ольга Борисівна

Конспект лекцій

з дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Відповідальний за випуск Т.В. Креч

За редакцією автора

План 2020 р., поз. 170
Підп. до друку 06.02.20
Надруковано на ризографі.
Тираж 50 прим.

Формат 60x84 1/16.
Ум. друк. арк. 2,5
Зам. № 5910

Папір друк. №2.
Безкоштовно.

ХНУБА, Україна, 61002, Харків, вул. Сумська, 40

Підготовлено та надруковано РВВ Харківського національного
університету будівництва та архітектури