МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

С.М. Кіршо, Н.А.Ковальська, Н.Я. Купрата,
З.І. Висоцька, Г.В. Ковальчук, В.П. Ногай

Професійна мова економістів

Навчальний посібник

Одеса – 2016

УДК 811.161.2 – (07)
ББК 81.2 Укр
К 43

Рекомендовано Вченою радою Одеського національного економічного університету (протокол № 8 від 25 травня 2016 року)

Рецензенти:

Сюта Г. М. – кандидат філологічних наук, старший науковий співробітник відділу стилістики і культури мови Інституту української мови НАН України

Гейна О. В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовної та психолого-педагогічної підготовки

Долинська В. І. – старший викладач кафедри мовної та психолого- педагогічної підготовки

К 43 Кіршо С. М., Купрата Н. Я., Висоцька З. І., Ковальчук Г. В., Ковальська Н. А., Ногай В. П.
Професійна мова економістів: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2016. – 462 с.

Посібник створений із метою сформувати у студентів цілісний погляд на мову як універсальний засіб спілкування, як інструмент фахового самовираження й удосконалення. Теоретичний матеріал ґрунтується на усталених в українській філології відомостях про особливості наукового та офіційно-ділового стилів і має логічне продовження у практичних завданнях та вправах із граматики, слововживання, стилістики.

Після кожної теми подано блок контрольних тестів, що допоможуть майбутнім фахівцям засвоїти теоретичний матеріал на належному рівні.

Пропоновані у посібнику фахові тексти для перекладу сприяють розвитку вмінь та навичок роботи з текстами наукового стилю, а репрезентовані зразки оформлення найуживаніших документів допоможуть студентам опанувати специфіку офіційно-ділового стилю.

Рекомендовано для студентів вищих навчальних закладів економічного профілю, слухачів факультетів спецпідготовки, а також усіх шанувальників українського слова.

ЗМІСТ

Передмова.....3
Тема 1. Мова як суспільне явище……...……...10
Тема 2. Унормованість та стильова диференціація сучасної української літерату рної мови……...31
Тема 3. Основні функції мови як суспільного явища……..……52
Тема4. Мовностилістичні та структурні особливості наукових Робіт і культура їх оформлення…….67
Тема 5. Культура писемного професійного мовлення……...119
Тема6.Особливості побудови тексту документа……141
Тема 7. Словники: їх роль у збереженні та збагаченні української мови…….159
Тема 8. Вибір слова в мові професійного спілкування. Використання термінів у професійній мові……..182
Тема 9. Вибір слова у мові професійного та ділового спілкування……..……214
Тема 10. Іншомовні слова в професійному мовленні. Неологізми, абревіатури та правила скорочування слів у мові професійного спілкування…….……...227
Тема 11. Усне ділове і фахове мовлення…….…….244
Тема 12. Усне професійне мовлення як складова частина Ділового спілкування……..……259
Тема13. Сутність і специфіка професійного діалогічного мовлення…….…...278
Тема 14. Український мовний етикет……..….292
Тема 15. Службове листування…….318
Тема 16. Особливості використання іменників у ділових паперах……....333
Тема 17. Особливості вживання прикметників у професійному та діловому мовленні……..….349
Тема 18.Особливості вживання займенників у професійному та діловому мовленні……365
Тема 19.Особливості вживання числівників у професійному мовленні…….…..382
Тема 20.Уживання дієслів у професійному мовленні…….399
Тема 21. Синтаксис професійного та ділового спілкування……...416
Тема 22.Переклад економічних текстів……438

ПЕРЕДМОВА

Нова парадигма освіти орієнтована на формування потреби у постійному поповненні та оновленні знань, удосконаленні умінь і навичок, їх закріпленні та перетворенні на компетенції. Визначення мовної стратегії у вищій освіті має принципове значення для забезпечення якості підготовки фахівців у будь-якій країні світу, бо мова є універсальним інструментом не тільки взаєморозуміння та спілкування, а й пізнання, осмислення та засвоєння змісту всіх дисциплін, які входять до державного стандарту світової та національної вищої освіти, сприяють формуванню нового філософського, економічного та гуманістичного мислення особистості, становлення її як високоосвіченого громадянина і професіонала певної країни, здатного до розв`язання тих завдань, які доведеться вирішувати у майбутній професійній діяльності, ділових стосунках і спілкуванні.

Входження України у світовий освітній простір, модернізація системи вищої освіти визначається пошуками оптимальної відповідності між традиціями, що мають місце у вищій школі, та інноваціями в сфері освітніх послуг. Реформування системи вищої освіти України передбачає підвищення якості навчання. На ці процеси впливає багато чинників, серед яких найважливішими стають планування та організація навчального процесу, розвиток і впровадження новітніх освітніх технологій, якісне навчально-методичне забезпечення та педагогічна майстерність викладача.

Компетентнісно-діяльнісний підхід припускає заміну системи обов'язкового формування знань, умінь і навичок набором компетентностей, які формуватимуться у студентів на основі оновленого змісту та в процесі діяльності.

Сьогодні основним критерієм вищої школи є рівень підготовленості випускників, раціональне поєднання набутих теоретичних знань з умінням застосовувати їх на практиці, що значною мірою обумовлюється якістю засвоєння знань студентами. Забезпечення якості мовної підготовки майбутніх фахівців передбачає безперервний пошук ефективних форм і методів навчання, вдосконалення робочих програм, розроблення нових навчальних методик, створення навчальних посібників.

Пропонований навчальний посібник створено відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та розробленої кафедрою мовної і психолого-педагогічної підготовки Одеського національного економічного університету концепції викладання української мови професійного спрямування та формування мовнокомунікативних компетенцій і культури професійного спілкування майбутніх фахівців державною мовою.

Навчальний посібник, що пропонує колектив авторів, є прикладом урахування обраного студентами фаху та майбутньої спеціальності, розкриває місце, роль і функції української мови в системі вищої економічної освіти, її функціонування в сфері професійного спілкування, сприяє поглибленню знань державної мови України, формуванню необхідних мовленнєвих компетенцій у професійному спілкуванні майбутніх фахівців.

Написання цього посібника саме й зумовлене необхідністю забезпечення студентів усіх економічних спеціальностей навчально-методичними матеріалами, що допоможуть опанувати основний зміст програми дисципліни «Українська мова професійного спрямування», засвоїти базові терміни і поняття з теорії та практики професійного спілкування сучасною українською літературною мовою, підвищити рівень культури спілкування майбутніх фахівців державною мовою України, сформувати практичні навички та вміння цілеспрямованої самостійної роботи над вивченням змісту цієї навчальної дисципліни, здатностей сприяти ефективному застосуванню набутих знань і вмінь у різних ситуаціях навчально-професійного та професійного спілкування українською мовою.

Навчальний посібник розраховано на самостійну аудиторну та позааудиторну роботу студентів. Посібник складається з окремих занять, кожне з яких умовно поділяється на дві частини: теоретичну і практичну. Обов’язковим є контрольні запитання для перевірки теоретичних знань з курсу, завдання для вироблення та самоперевірки навичок, а також тестові завдання.

Цей навчально-методичний посібник має забезпечити вивчення студентами економічних університетів і факультетів інших вищих навчальних закладів України програмного матеріалу дисципліна «Українська мова професійного

спрямування», формування професійної мовнокомунікативної компетенції особистості та культури професійного спілкування майбутніх фахівців державною мовою.

Даний посібник є підсумком багаторічної роботи за програмою дисципліни, у рамках якої проводилося навчання української мови за професійним спрямуванням майбутніх економістів, менеджерів і фахівців інших спеціальностей. Нове видання навчального посібника враховує досвід практичної роботи, зауваження і доповнення, які були апробовані викладачами при викладанні дисципліни «Українська мова професійного спрямування» в Одеському національному економічному університеті.

Навчальний посібник призначений передусім для студентів усіх факультетів, спеціальностей і форм навчання, які вивчають інтегрований курс «Українська мова професійного спрямування» й опановують мову майбутньої професії та обраної спеціальності, а також для всіх тих аспірантів, стажистів і слухачів різних форм підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, хто прагне підвищити культуру наукової і професійної української мови, ефективно використовувати набуті знання, навички і вміння у професійному спілкуванні державною мовою України та повсякденній різнобічній практичній і культуромовній діяльності.

Автори сподіваються, що використання посібника покращить мовну підготовку студентів, сприятиме формуванню їхнього наукового світогляду, компетенцій, необхідних для професійного спілкування майбутніх фахівців державною українською мовою.

ПРЕДМЕТ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Визначальна особливість розвитку вищої економічної освіти в сучасній Україні полягає в тому, що педагогічний процес у всіх економічних університетах та інших вищих навчальних закладах відповідно до вимог Конституції України і рішень вищої школи переведений на українську мову навчання студентів та викладання всіх навчальних дисциплін, спрямований на розширення сфери

використання державної мови в житті кожного вищого навчального закладу, підготовці майбутніх фахівців до різнобічної професійної діяльності та професійного спілкування українською мовою як державною й обов'язковим офіційним засобом спілкування на всій території Української держави.

Такий підхід визначає предмет, мету та завдання навчальної дисципліни.

Українська мова професійного спрямування – це різновид сучасної української літературної мови, яка є предметом вивчення в системі вищої економічної освіти та підготовки майбутніх фахівців для різних галузей економіки України. Предмет курсу надзвичайно складний і багатогранний, так само, як складна і багатогранна професійна мовленнєва діяльність економістів, підприємців, менеджерів, банкірів, фінансистів, маркетологів та фахівців інших економічних спеціальностей.

Програма навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» має за мету ознайомити студентів з основами культури фахової мови, виявити специфіку функціонування усної і писемної форм сучасної літературної української мови відповідно до напряму підготовки та обраного фаху, навчити студентів основних принципів користування словниками, вільно володіти лексикою і термінологією своєї спеціальності, виробити у них навички оформлення сучасних найбільш уживаних ділових документів, сформувати практичні навички та вміння професійного спілкування в різних ситуаціях майбутньої мовленнєвої і професійної діяльності менеджера, економіста, підприємця, фахівців банківської справи, фінансів та інших економічних спеціальностей.

Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» повинна сформувати у студентської молоді прагнення до піднесення престижу державної мови України в системі вищої економічної освіти та україномовної підготовки майбутніх фахівців, осягнення краси й неповторності української літературної мови та створених нею духовних цінностей і надбань вітчизняної науки та культури, новітньої лінгвістичної, філософської та економічної думки, забезпечити набуття глибоких знань з української мови професійного

спрямування, опанування в процесі її вивчення високої культури професійного спілкування державною мовою.

Основна мета дисципліни – вивчення студентами теоретичних засад і практичного матеріалу навчального курсу «Українська мова професійного спрямування» та використання набутих знань у формуванні мовної культури і професійної мовнокомунікативної компетенції особистості й інших цивілізаційних компетенцій майбутніх фахівців, навичок, умінь професійного спілкування державною українською мовою в суспільстві та спільній фаховій мовленнєвій діяльності з іншими людьми.

Завдання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» – дати студентам наукове обґрунтування культури мови професійного спання, що охоплює всі мовні рівні, виховати в них «мовне чуття» та високу культуру фахового мовлення на основі знання мовних норм, сформувати базовий рівень володіння фаховою і науковою українською мовою для розуміння матеріалу фундаментальних, загальноекономічних і професійно орієнтованих дисциплін, практичні навички та вміння використання мовних знань у самостійній навчально-дослідній роботі, здатності до професійного спілкування українською мовою та ведення ділової документації.

Система вправ і завдань забезпечує швидке й ефективне засвоєння необхідних термінологічних одиниць, ключових термінів і понять з основних тем курсу, вироблення навичок використання мовних засобів для вираження новітньої наукової думки українською мовою, вмінь навчально-професійного спілкування на лексичному матеріалі мови обраного фаху.

Концепція посібника відрізняється передусім поглибленим розкриттям функцій сучасної української літературної мови в підготовці майбутніх фахівців економічного профілю, висвітленням насамперед двох складових її стилів – наукового та офіційно-ділового.

Вивчення питань практичного курсу розпочинається з ознайомлення студентів із теоретичними засадами курсу, розгляду функцій мови в суспільстві та функцій мови професійного спілкування, проблем утвердження української мови як

державної і головного засобу підготовки майбутніх фахівців у вищих навчальних закладах України, обґрунтування необхідності її викладання в економічних університетах на традиціях вітчизняної педагогіки, вищої школи та освіти, здобутках загального й українського мовознавства та інших українознавчих наук і навчальних дисциплін.

Висвітлення місця української мови серед інших мов світу, її історії та розвитку, мови професійного спілкування подається з позиції сучасного українознавства та українського мовознавства в аспекті теорії стилів, мовних норм, видів і жанрів усного та писемного фахового мовлення. Особливу увагу приділено ознайомленню з культурою мови та культурою мовлення, формуванню навичок культури професійного спілкування майбутніх фахівців. У навчальному посібнику розкриваються ключові терміни та поняття курсу, вводяться поняття з мови майбутньої професії та обраної спеціальності, досліджується роль словників у підвищенні мовної культури студентів, пізнанні та засвоєнні лексики сучасної української мови і функціонуванні термінології у фаховому мовленні та мові професійного спілкування.

У результаті вивчення курсу за навчальним посібником та рекомендованою літературою студенти повинні **знати:**

- поняття мовної картини світу, її особливості та значення у формуванні мовної та націоцентричної свідомості особистості;
- основні функції мови в суспільстві;
- відомості про походження та розвиток української мови як однієї зі слов'янських мов, її місце серед інших мов сучасного світу;
- особливості формування української мови професійного спрямування, її відмінності від української літературної мови;
- норми сучасної української літературної мови та їх суспільне значення, правила українського мовного етикету;
- особливості усного та писемного фахового мовлення, види та форми його реалізації;

- особливості української економічної, управлінської, фінансово-кредитної та інших терміносистем, історію становлення української термінографії, словники української фахової мови та їх роль у збереженні і збагаченні української мови, формуванні й підвищенні мовної культури сучасних і майбутніх фахівців;
- особливості вживання слів іншомовного походження – ключових термінів і понять із мови обраного фаху;
- особливості наукового стилю, мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт і вимоги до їх композиції та оформлення;
- поняття про сучасний діловий документ, його функції в писемному діловому мовленні, види документів і вимоги до їх складання та оформлення.

У результаті вивчення курсу та матеріалу навчального посібника студенти повинні **вміти**:

- працювати на високому професійному рівні над різностильовими текстами з обраного фаху;
- користуватися різними лексикографічними джерелами та фаховими виданнями під час вивчення економічної, управлінської, фінансової, банківської, облікової, податкової, комп'ютерної термінології тощо;
- виявляти специфіку мови обраної спеціальності як невід'ємної складової української мови професійного спрямування;
- складати та оформляти тексти документів професійного спрямування;
- розкривати наукові погляди на мовну картину світу та місце і роль української мови серед інших мов народів України й сучасного світу;
- спілкуватися державною українською мовою в різних ситуаціях навчально-професійного спілкування в межах тематики з мови обраного фаху;
- перекладати українською мовою фахові тексти;
- складати та аналізувати фахові тексти, робити узагальнення на основі мовного аналізу спеціальних текстів з обраного фаху;
- застосовувати набуті знання, навички й уміння усного та писемного й фахового мовлення в ситуаціях навчально-професійного спілкування українською мовою.

ТЕМА 1

МОВА ЯК СУСПІЛЬНЕ ЯВИЩЕ

Основні питання теми

- Поняття державної, національної та літературної мови.
- Ознаки літературної мови.
- Версії про походження української мови.
- Специфіка мови професійного спрямування.

⇨ **Ключові слова:** мова, мовлення, державна мова, національна мова, літературна мова, українська літературна мова, ознаки української літературної мови, діалекти, професійні та соціальні жаргони, розмовна мова, мова професійного спрямування, ознаки мови професійного спрямування.

📖 **Мова** – це характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає в застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти осмислюваною інформацією та її фіксації.

Жодне суспільство, на якому б воно рівні не перебувало, не може існувати без мови. Мова – це скарбниця духовних надбань нації, досвіду життя, праці та творчості багатьох поколінь. У її глибинах – філософський розум, витончений естетичний смак, поетичне чуття, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів людських почуттів і явищ природи. Мова нерозривно пов'язана з мовленням, бо вона реалізується у процесах мовлення і залишається в результатах цього мовлення (у сказаному, написаному). Доля мови залежить від кожного з мовців. Обслуговуючи потреби людини та суспільства у спілкуванні, мова виконує цілу низку функцій.

Мовлення – спілкування людей між собою за допомогою мови, процес реалізації мовної діяльності, єдиний об'єктивний прояв мови.

Державна мова (за енциклопедією) – це закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, в сферах зв'язку та інформатики [6].

У процесі розвитку багатонаціональної держави виникає проблема державної мови, якою, зазвичай, є мова більшості корінного населення країни. У ст. 10 Конституції України державною визначено українську мову, оскільки в Україні корінним народом є українці.

Статус державної мови передбачає обов'язкове використання її в різних галузях діяльності, що мають ознаки офіційності: державній, політичній, господарсько-управлінській, науково-освітній, культурній. Це означає, що українська мова функціонує в законодавчій, економічній, дипломатичній, адміністративно-канцелярській сферах, науці, освіті, засобах масової інформації, культурі.

Водночас держава враховує інтереси багатонаціонального населення України, надаючи кожній нації чи народності право реалізувати свої комунікативні потреби рідною мовою. Це також зазначено у ст. 10 Конституції України: «В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України».

Відповідно до цього положення в місцях компактного проживання громадян різних національностей працюють національні дошкільні та дитячі культурно-освітні заклади, школи та класи з національною мовою викладання, радіо та телеканали, видаються газети різними мовами національних спільнот тощо.

Поняття **національна мова** охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і

- **діалекти** – місцевий різновид мови, говірка, наприклад: *чурапи – взуття;*

◆ **професійні та соціальні жаргони**, наприклад: *лазер – лазерний принтер; мило – електронна пошта, e-mail; клава – клавіатура; вінт – вінчестер;*

◆ суто **розмовну лексику**, наприклад: *жувальник, ряха, будка, табло – обличчя.*

Одним із складників загальнонародної мови є **літературна мова** – відшліфована форма національної мови, яка є взірцевою і має певні норми в граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні. Літературна мова виникає на основі писемної, зафіксованої форми живої загальнонародної мови і в своєму усному й писемному різновидах обслуговує культурне життя нації. Завдяки писемній формі літературна мова виконує функцію ефективного засобу зберігання й примноження інтелектуальних надбань нації, здійснення активного міжкультурного інформаційного обміну й міжнародних зв'язків.

Підґрунтя нової української літературної мови закладено в кінці XVIII – першій половині XIX ст. у творах українських письменників, що спиралися у своїй творчості на середньонаддніпрянські говори. Ці говірки мають перевагу, по-перше, тому, що вони постали зі схрещення головних дотогочасних говірок, та водночас позбулися архаїзмів (застарілих слів), які ускладнювали фонетичну й граматичну систему мови. По-друге, тому, що саме ці території стали тоді осередком найшвидшого культурного та економічного розвитку України.

Формування основ нової української літературної мови має відображення в творчості І. Л. Котляревського і Т. Г. Шевченка, які мову своїх творів засновували на використанні полтавської основи. Новітня українська літературна мова стала мовою всеукраїнською. Норми її, що поступово вироблялися, були відтворені в мові найкращих майстрів українського слова – письменників, публіцистів і науковців.

Головними **ознаками української літературної мови**, за І. Огієнком, є:

1) чистота, відсутність діалектних нашарувань у лексиці й граматиці;

2) наявність єдиного правопису, укладеного вченими-мовознавцями;

3) народність у широкому розумінні слова на відміну від простонародності;

4) уживання запозичених слів за традицією літературної мови;

5) уникнення запозичень у тих випадках, де є відповідні українські слова; зокрема, русизмів та полонізмів, які можуть негативно впливати на мову;

6) уникнення архаїзмів;

7) збагачення словникового запасу літературної мови новотворами, що є легко зрозумілими й утвореними за законами мови;

8) ясність стилю, яку в українській мові варто досягати за допомогою складносурядних, а не складнопідрядних речень, уникнення варваризмів та неологізмів;

9) плекання культури літературної мови;

10) багатство фразеології;

11) правильність, що ґрунтується на знаннях основ літературної мови;

12) орієнтування на західноєвропейські традиції.

Одна з найважливіших ознак сучасної української літературної мови – її унормований характер.

Вищою формою національної мови є **літературна мова.**

Отже, **українська літературна мова** – це оброблена майстрами (письменниками, вченими, іншими групами освічених осіб), унормована, відшліфована літературна форма загальнонародної мови від часів І. П. Котляревського, Т. Г. Шевченка і дотепер.

Інтелектуальне життя нації не можна уявити без існування виробленої, відшліфованої літературної мови. Українські письменники, творці інтелектуальних скарбів народу відстоювали думку про потребу єдиної літературної мови. Основу такої мови бачив Іван Франко в певному типі мови, «яка на величезному просторі від Харкова до Кам'янця-Подільського виявляла таку однорідність, такий брак різкіших відмін, який вповні відповідав українському національному типові, також «вимішаному» і вирівняному в цілій масі, як мало котрий подібний тип у світі. І от кожний, галичанин чи українець, хто бажає друкованим словом промовити до найбільшої маси українського народу, мусить уживати мови тої найбільшої маси, а до того мови, виробленої найбільшим числом талановитих та популярних письменників» (Франко І.

Зібрання творів у 50-ти томах. Т. 37. – К., 1982. – С. 206.). Письменник не міг стояти осторонь тих мовних дискусій, які розгорілися у кінці XIX – початку XX ст. у зв'язку з існуванням на той час східноукраїнської і західноукраїнської літературно-мовних традицій. Докладаючи зусиль до формування західноукраїнського варіанта літературної мови, І. Я. Франко «виявив у мовно-літературній суперечці демократичний широкий підхід, ту далекоглядність, що мала на меті зрештою досягти уніфікації, звести воєдино народжуване в мовній практиці різних регіонів, а тим самим зблизити варіантні норми, якщо не подолати, то принаймні применшити відмінності культурно-етнічного характеру» (Франко І. Зібрання творів у 50 - ти томах. Т. 37. – К., 1982. – С. 206.).

На початку XX ст. Михайло Грушевський писав: «У теперішніх часах, коли не стало старих універсальних культурних мов, і кожна народність на своїй мові старається розвинути культурну роботу, потрібну для задоволення своїх культурних потреб, і на своїй мові мати весь культурний запас, потрібний для життя й розвою суспільності, – ця культура мови стає питанням життя і смерті, «бути чи не бути» національного існування» *(Грушевський М. Справа українських катедр і наші наукові потреби // Літературно-науковий вісник. – 1907 (січень – март). – XXXVII. – С. 216).*

Для М. Грушевського на початку XX ст., у період здобування прав української мови як мови університетської освіти звичним було словосполучення ***культура мови***, значення якого цілком відмінне від сучасного слововжитку, а саме: «використання національної мови в усіх суспільних сферах життя, зокрема в сфері освіти, культури».

Суттєвий складник літературної мови – термінологія. Термінологічні назви входять у наш побут, щоденну мовну практику. Щоправда, їхнє загальновживане значення відрізняється від спеціального, наукового, але це не заважає людям послуговуватися в спілкуванні назвами, що мають термінологічний зміст. Вони звичні в загальновживаному лексиконі мовців, причому часто набувають переносного значення.

У світі налічують близько 5000 мов. Усі вони між собою об'єднуються в40

мовних сімей. Найчисленнішою є індоєвропейська мовна сім'я: до неї входять 150 мов, якими користуються приблизно 2 млрд. 172 млн. осіб.

Мови індоєвропейської сім'ї поділяють на 10 груп: індійську, романську, германську, іранську, балтійську, кельтську, грецьку, албанську, вірменську і слов'янську. Слов'янська група, у свою чергу, містить три підгрупи: східну, західну, південну.

До східної підгрупи належать: українська, російська, білоруська. Західну підгрупу представляють польська, чеська, словацька, верхньолужицька, мертва полабська мови. Південну підгрупу становлять сербська, хорватська, болгарська, македонська, словенська та мертва старослов'янська мови.

За кількістю людей, які розмовляють українською мовою, вона посідає 15-20 місце у світі (близько 45 млн. осіб).

Існує багато версій про походження та формування української мови. За пам'яткою «Влесова (Велесова) книга», початок формування мови збігається з початком формування нашого народу, сягає XII ст. до н.е.

За відомостями, зафіксованими в пам'ятках писемності, історія східних слов'ян почалася в VI ст. на північно-східних схилах і передгір'ях Карпат, де утворився військовий союз слов'ян, очолюваний дулібським князем. Подібні форми політичної організації суспільства були властиві й іншим племенам.

Зі слів М. Грушевського: «За поріг історичних часів для українського народу можна прийняти IV століття нашої ери, коли ми маємо вже відомості, котрі можна прикласти спеціально до нього. До цього часу ми можемо говорити про нього, як про частину слов'янської групи племен».

Унаслідок міграційної взаємодії дулібського та інших племінних об'єднань, а можливо, за певної участі й неслов'янських племен, сформувався етнос, котрий на початку XI століття створив державу під назвою Київська Русь.

Чи існувала єдина давньоруська мова, чи населення Русі користувалося діалектами, а за мову писемності правила запозичена разом із християнськими книгами церковнослов'янська (давньоболгарська) мова? На ці питання немає

єдиної відповіді, як і на питання, коли почали формуватися українська, білоруська та російська мови.

Найважливіші фонетичні, граматичні та лексичні особливості української мови почали зароджуватися й розвиватися ще з XI ст.; У XIV-XVI ст. у своїй фонетичній системі, граматичній будові й словниковому складі вона вже сформувалася як окрема східнослов'янська мова – мова українського народу, українська національна мова. Цей факт відображає офіційно-науковий погляд на походження української мови.

Офіційність цього твердження не випадкова. Початок утворення російської мови належить до кінця XII ст., коли на північному сході створюється Володимиро-Суздальське князівство. Початок української мови також пов'язується з кінцем XII ст., коли відбувається відокремлення північно-східної Русі від південної. Виходить, якби не відокремилася північно-східна частина Русі, то не почала б формуватися українська мова, а точніше мова, якою розмовляли на території Київської Русі, не трансформувалася би в напрямку майбутньої української мови.

Проте чимало авторитетних учених (Ф. Міклошич, А. Шляйхер, О. Бодянський, П. Житецький, О. Потебня та ін.) вважали, що українська мова виникла значно раніше XIV ст. і бере свій початок із спільнослов'янської мови. Академік А. Кримський писав, що українська мова вже в XI ст. існувала «як цілком рельєфна, певно означена, яскраво-індивідуальна одиниця».

Розвиток української мови тривав аж до XVIII ст., наприкінці якого на народно-розмовній основі почала формуватися нова українська літературна мова. Основи сучасної загальнонародної української літературної мови остаточно було закладено у творчості І. П. Котляревського та Т.Г.Шевченка.

Мова професійного спрямування є поліфункціональною підсистемою літературної мови і виконує загальномовні та специфічні функції.

В основу мови професійного спрямування покладено сучасну літературну мову. Однак у конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістовно редукується (зменшується, спрощується) залежно від галузі знання та предмета

спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається за умови, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості та спілкування.

Мова професійного спрямування, окрім вищеназваних, має й інші особливості. Характерною її ознакою є діалогічність. Адже професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, мовці вступають у безпосередній словесний контакт, і комунікативний процес між ними протікає як активна мовленнєва взаємодія. Кількість учасників спілкування може бути різною – два і більше, а отже, діалог може переростати в полілог.

Безпосередній контакт мовця і слухача, використання невербальних засобів (жестів, міміки), зорієнтованість на висловлюванні співрозмовника позначається на синтаксичному оформленні фахового мовлення. Найчастіше використовуються речення різної модальності: розповідні, незакінчені тощо.

Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості: змістовність, абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того вона має бути чистою, виразною, естетичною.

Чистота професійної мови полягає передусім у відповідності сучасній літературній мові. Вона простежується на всіх рівнях її структури і використання: на рівні орфоепії – літературно-нормативна вимова; на рівні орфографії – грамотне письмо; на рівні лексики – відсутність діалектизмів, вульгаризмів, суржику, невмотивованих повторів; на рівні граматики – правильна, завершена побудова речень; нормативні словоформи; з погляду стилістики – відповідність меті, завданням, ситуації професійного спілкування, стилям, підстилям і жанрам мовлення.

Складниками виразності професійної мови є інформаційна (змістова) і виражальна (чуттєва – мовна) виразність. Тому вважають, що виразність – це ознака структурної специфіки тексту, а не лише слів; вона є ознакою культури мови всіх стилів.

Естетичність професійної мови спирається на точність, логічність, чистоту, виразність, доречність, лаконічність, різноманітність, образність, які у взаємодії

та пропорційності створюють гармонію усного та писемного тексту. Одноманітний, нечіткий, невиразний, засмічений суржиком, випадковими словами текст ніколи не справить враження гарної, вишуканої мови і не викличе почуття естетичного задоволення. Естетика професійної мови досягається оптимальним добором мовних засобів, потрібних для певної комунікативної настанови, гармонійною цілісністю тексту. Почуття естетичного задоволення викликає ввічливе, дотепне мовлення.

Професійне мовлення – це сукупність мовленнєвих дій, мета яких випливає із загальної мети ділового спілкування в різних ситуаціях професійної діяльності фахівців.

Підпорядкованість мови певному виду професійної діяльності вимагає дотримання закріплених за цим видом діяльності норм мовленнєвої поведінки. Ступінь відповідності мовленнєвої поведінки учасників спілкування професійним ролям характеризує професійність мови і є визначальним чинником у професійній діяльності (наприклад, у мові партнерів при укладанні угоди, фаховому мовленні менеджера, який дає вказівки тощо). Якщо професійні ролі учасників спілкування збігаються, то перехід на професійну мову відбувається невимушено.

У випадку різної професійної належності суб'єктів комунікації або різного ступеня відповідності мовленнєвої поведінки професійним ролям використання професійної мови може ускладнювати спілкування.

У таких випадках використовують її знижений варіант. На функціонуванні мови професійного спрямування позначається також неоднорідність спілкування між фахівцями (однодисциплінарне – між особами одного фаху; різнодисциплінарне – між особами різних професій).

Поширеним у сучасному житті є спілкування між фахівцем і нефахівцем. Прикладами цього є науково-популярні видання з різних галузей науки, передачі по радіо, телебаченню тощо.

Терміни «мова професійного спрямування» і «ділова мова» не тотожні. Діловою мовою послуговуються представники різних професій, а мова професійного спілкування функціонує в межах певної професійної сфери. Ділова

мова – це реалізація офіційно-ділового стилю, зафіксованого в документах; у мові професійного спілкування реалізуються також науковий стиль та розмовний.

Водночас елементи ділової мови і мови професійного спрямування можуть використовуватися паралельно, наприклад, в офіційних переговорах, ділових бесідах тощо. Отже, мова професійного спілкування забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері. Щоб досягти значних успіхів у професійній діяльності, необхідно досконало володіти мовою професійного спрямування.

Важливу роль у розвитку культури української фахової мови, формуванні високої мовної культури студентів як складової культури професійного спілкування менеджера, економіста та викладача економіки, професійної мовнокомунікативної компетенції особистості відіграє сьогодні навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування».

Вивчення української мови професійного спрямування – важлива складова циклу гуманітарної підготовки економічних, управлінських та науково-педагогічних кадрів у вищих навчальних закладах України.

Українська мова професійного спрямування є новою галуззю наукових знань. Її зародження припало на кінець ХХ – початок ХХІ ст. і засвідчило реалізацію накресленої в Національній доктрині розвитку освіти стратегії мовної освіти в Україні ХХІ ст., нові підходи до визначення місця та ролі державної мови і цієї навчальної дисципліни у вищій економічній школі та підготовці нового типу майбутніх фахівців економічного профілю.

Як універсальний засіб мовленнєвої діяльності менеджера, економіста, підприємця, банкіра, фінансиста та фахівців інших спеціальностей, обміну досвідом практичної професійної діяльності, цінною науковою інформацією з мови обраного фаху, історії економічної думки України, сучасних економічних теорій, поширення інформації про здобутки і розвиток світової та вітчизняної науки, результати економічної, управлінської, наукової, науково-педагогічної та інших форм людської діяльності українська мова за професійним спрямуванням є невід’ємною складовою мовної та професійної підготовки майбутніх фахівців.

Науковий стиль української літературної мови використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі вітчизняної науки та освіти на всіх етапах їх розвитку, однак лише після проголошення незалежності України та переходу на навчання студентів і викладання всіх навчальних дисциплін у вищих навчальних закладах державною мовою українська мова перетворилася на важливий засіб формування нового наукового знання, творення, вираження та поширення новітньої економічної думки, мовного оформлення наукових праць і нових наукових знань та результатів науково-дослідницької діяльності аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів, співробітників наукових підрозділів установ різного профілю в економічних університетах та інших ВНЗ України.

Оволодіння українською літературною мовою і її різновидами – науковою і фаховою мовою сприяє розвиткові гуманістичного творчого мислення, ефективному проведенню наукових досліджень і літературному оформленню результатів наукової роботи, обміну науковою інформацією (ідеями, знаннями, повідомленнями), активізації наукової комунікації.

Українська мова професійного спрямування виступає у вищій економічній школі та освіті України у трьох різновидах: як нова галузь наукового знання, як система знань про мову обраного фаху та субмови спеціальностей і як важливий засіб підготовки майбутніх менеджерів, економістів, фахівців банківської справи інших економічних спеціальностей до різнобічної фахової діяльності та професійного спілкування державною мовою України в різних сферах практичної життєдіяльності.

Українською мовою за роки незалежності України підготовлено кандидатські та докторські дисертації, інструментарій наукових досліджень, термінологічний словник ученого та термінологічні словники з банківської справи, фінансів, оподаткування, менеджменту, маркетингу, обліку та аудиту, економічної кібернетики, економіки та підприємництва, мікроекономіки, макроекономіки, туризму, правознавства, соціології, політичної економії, психології та педагогіки, економічної теорії та інших наукових дисциплін і галузей сучасної науки.

Щодня зростає обсяг наукової інформації українською мовою, яка розкриває сутність науки, її роль і функції в суспільному житті, розвитку вищої економічної освіти. Українська мова допомагає досліджувати проблеми економіки та узагальнювати знання про економічну дійсність, формувати систему об'єктивних знань, що її відображають, створювати в Україні нові наукові праці – монографії, статті, підручники, навчальні посібники та інші види наукової продукції вчених, дослідників, науковців, бакалаврів, магістрів і викладачів вищої школи.

Українська мова професійного спрямуванн використовується нині студентами та аспірантами з метою пізнання надбань світової і вітчизняної наукової думки, підготовки наукових праць, оформлення результатів науково-дослідницької діяльності, написання доповідей і повідомлень на всеукраїнські та університетські наукові конференції, виступів з ними на наукових семінарах, конференціях, *круглих столах*, олімпіадах з гуманітарних, фахових та фундаментальних дисциплін. Українська мова як знакова система, що використовується з метою комунікації і пізнання сучасного світу, історії, економіки, науки та освіти України, є важливим засобом вироблення і теоретичної систематизації наукових знань про досягнення і можливості розвитку сучасної науки в Українській державі, підготовки наукових кадрів її державною мовою.

Прогрес економічної освіти і науки в Україні, на нашу думку, залежить не тільки від кількості наукових знань, успадкованих від попередніх поколінь зарубіжних та українських учених-економістів і дослідників важливих проблем розвитку економічної теорії та інших наук, а й від досконалого знання, творчого застосування і вмілого використання сучасної української мови як державної та її різновиду – української мови професійного спрямування в науковому пізнанні й науково-дослідній діяльності вчених, наукових працівників, аспірантів, викладачів і студентів, які цікавляться проблемами вищої школи та розвитку науки й освіти, переосмислюють функції української та інших мов у професійній, науковій, практичній і пізнавальній діяльності людини, вміло використовують набуті знання для досягнення своїх наукових цілей.

Як система теоретичних знань про основні функції мови в суспільстві, мову обраного фаху, професійну термінологію, субмови економічних спеціальностей та особливості української економічної і комп'ютерної субмов, здобутки сучасного українського мовознавства, української та зарубіжної лексикології, лексикографії і термінографії, функціонування української мови в суспільно-економічному житті та вищій школі України, освіті, науці, культурі й інформатиці дисципліна «Українська мова професійного спрямування» сприяє ефективному вивченню мови спеціальності, формуванню та вдосконаленню навичок і вмінь професійного спілкування державною мовою, усвідомленню майбутніми фахівцями її виняткової ролі для перспективної професійної діяльності менеджерів, економістів, підприємців, маркетологів, фінансистів, банкірів і банківських працівників та фахівців інших спеціальностей.

Як важливий засіб формування професійної мовнокомунікативної компетенції та культури мовленнєвої діяльності фахівця українська мова за професійним спрямуванням, вбираючи в себе цінну інформацію про різнобічну професійну діяльність менеджерів, економістів, підприємців, фінансистів, банкірів, маркетологів, фахівців із банківської справи, обліку та аудиту, економічної кібернетики, статистики, туризму, торгівлі й інших спеціальностей, допомагає усвідомити всебічні зв'язки між мовою та професією, осягнути покликання української мови у системі підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів до майбутньої фахової діяльності та професійного спілкування.

Нова наукова та навчальна література з гуманітарних, фундаментальних, загальноекономічних і професійно орієнтованих дисциплін, написана й видана сучасною українською літературною мовою, сприяє цілісному баченню місця та ролі державної мови України у вищій школі, поглибленню наукових знань студентів про функції і значення української мови професійного спрямування у формуванні наукового світогляду, національної, мовної та економічної свідомості й цивілізаційних компетенцій творчої особистості, оволодінні сукупністю наукових знань про місце української мови в системі наук, вищій економічній школі та освіті України.

Початок XXI ст. ознаменувався перетворенням рідної мови українського народу на важливий чинник розвитку вітчизняної науки й освіти, інтеграцією змісту економічної та мовної освіти, розширенням функцій державної мови у вищій школі, дослідженням можливостей української літературної мови і її різновидів у навчанні та вихованні студентів, підготовці нових поколінь економістів, менеджерів, маркетологів, банкірів і фахівців банківської справи та інших спеціальностей до професійної діяльності та спілкування державною мовою України.

Отже, українська мова професійного спрямування є новою та перспективною галуззю наукового знання і навчальною дисципліною, яка комплексно вивчає функції, призначення та роль державної мови України в суспільстві і системі вищої економічної освіти та підготовки управлінських, економічних і науково-педагогічних кадрів нового типу, теоретичні засади формування професійної мовнокомунікативної та інших цивілізаційних компетенцій майбутніх фахівців, культури фахової мови і професійного спілкування економіста, менеджера, фінансиста, банкіра та фахівців інших економічних спеціальностей сучасною українською літературною мовою, досліджує, систематизує й узагальнює дані про її місце серед інших мов світу та мов навчання у вищих навчальних закладах нашої країни.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. У чому полягає різниця між мовою і мовленням?
2. Що таке національна мова?
3. Що таке літературна мова?
4. Яку роль виконує мова у суспільному житті?
5. Яку роль виконує рідна мова у формуванні особистості?
6. У чому полягає особливість мови професії?
7. Яка мета дисципліни «Українська мова професійного спрямування»?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

1. Мова є формою існування людської свідомості, найістотнішою з ознак, якими людське суспільство відрізняється від тваринного стада. Мовна діяльність є основним засобом організації та координації всіх інших видів суспільної діяльності, в тому числі в галузі виробництва, обслуговування, побуту, культури, освіти, науки (Д.О.Мельничук).

2. Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сповідання, розум, досвід, почування (Панас Мирний).

3. Мова – то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

4. Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури (В.О.Сухомлинський).

5. Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе (Олесь Гончар).

6. Мова – душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб…Звичайно не сама по собі мова, а мова як певний орган культури, традиції. В мові наша стара і нова культура, ознака нашого національного визнання… І поки живе мова – житиме й народ як національність (І.І.Огієнко).

Завдання 2. Доберіть із різних джерел і запишіть 4-5 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову. Підготуйтесь до бесіди на тему «Вплив мови на формування особистості».

Завдання 3. Прочитайте, порівняйте визначення і з’ясуйте різницю між ними.

1. Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці, одна з форм національної мови, що існує поряд з

іншими її формами, діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

2. Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сфері зв'язку та інформатики.

Завдання 4. Розкрийте різницю між поняттями «національна мова» і «літературна мова».

Завдання 5. Назвіть дві форми реалізації літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?

Завдання 6. Обґрунтуйте тезу: «Українська літературна мова сформувалася на основі середньонаддніпрянських говорів».

Завдання 7. Підготуйте повідомлення на тему «Версії про походження української мови».

Завдання 8. Назвіть відомі вам версії походження української мови. Якій із версій ви надаєте перевагу і чому? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання 9. Напишіть твір-роздум «Мова – душа народу». Обґрунтуйте своє розуміння цього крилатого вислову.

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою.

ДЕСЯТЬ ЗАПОВЕДЕЙ СТУДЕНТАМ И МОЛОДЫМ УЧЕНЫМ

1. Записи лекций, конспект изучаемой книги или статьи надо делать на одной стороне листа и лучше всего на листах, вынимающихся из тетради, блокнота, папки.

Смысл первой заповеди в том, что она дает возможность удобно дополнять написанное из других источников, комбинировать листки в зависимости от вновь возникающей задачи.

2. Систематизировать записи, материалы следует по наиболее удобной для данной отрасли знания схеме.

3. Необходимо соблюдать этапы изучения материала:

а) ознакомление: «перелистывание» материала, чтение аннотации и выводов;

б) материал читается и делаются некоторые пометки карандашом на полях;

в) изучение текста с карандашом и конспектирование его; г) самопроверка усвоенного: делаются выводы при закрытой книге.

4. О консультациях. Они в основном существуют трех видов, а именно:

а) слушатель не понял чего-то на лекции и показывает свой конспект;

б) слушатель заявляет: «Проработал такой-то вопрос не только по конспекту, но и по книгам других авторов, – и там сказано не совсем то, что было сказано на лекции (или даже совсем не то). Кто прав?»;

в) слушатель заявляет: «Я не согласен ни с вами, ни с другими авторами, я думаю так-то».

5. Ничего не брать на веру, все надо понять с предельной ясностью, усвоить, но вместе с тем необходимо критически относиться к прочитанному и услышанному.

6. Основы науки надо усвоить так, чтобы помнить всю жизнь. В каждой науке есть разделы, которые специалист в данной области не имеет права забыть.

7. Помнить, что нет истины в последней инстанции, что наука пределов не знает, что всякий вопрос можно расширить, обобщить и углубить.

8. Усвоить, что в науке отрицательный вывод не менее ценен, чем положительный.

9. Не быть односторонним. Научный работник должен постоянно повышать свой профессиональный уровень и повышать общую культуру: посещать музеи, выставки, театр, кино, посильно заниматься спортом и т. д.

10. Ежедневно перед сном спрашивать себя, что сделано за день и что надо сделать завтра; для творческой работы старайтесь отводить утренние часы (от 6 часов утра).

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, із яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Літературна мова – це …

а) мова, якою люди користуються в побуті;

б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;

в) мова радіо, телебачення;

г) сукупність мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету.

2. Вища форма загальнонародної (загальнонаціональної) мови – це ...

а) територіальні діалекти;

б) система стилів сучасної української мови;

в) літературна мова;

г) граматика.

3. Мова – це …

а) характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності для позначення явищ об’єктивної дійсності з метою тільки сприйняття дійсності між членами спільноти;

б) характерний для людського суспільства специфічний вид предметної діяльності для позначення предметів об’єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією;

в) характерний для людського суспільства вид знакової діяльності для позначення явищ об’єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією;

г) сукупність правил, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та розділових знаків.

4. Офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури та інформатики в Україні – це …

а) аналітична мова;

б) професійна мова;

в) іноземна мова;

г) державна мова.

5. Уживання державної мови в органах державного управління та діловодстві, у закладах освіти, науки, культури, на підприємствах є …

а) бажаним;

б) всюди обов’язковим;

в) обов’язковим, але не всюди;

г) зовсім непотрібним.

6. Хибним є висловлювання …

а) українська мова належить до високорозвинених старописемних мов;

б) професійна лексика вживається лише в науковому стилі української літературної мови;

в) сучасна українська літературна мова багатофункціональна;

г) мова – це духовне надбання всього народу.

7. Правильно написано складні іменники …

а) пів-Європи, радіо- й телеапаратура, пів-карбованця, міськрада, двадцятип’ятиріччя;

б) мікроаналіз, експорт-імпорт, максі-програма, мініринок, людино-день;

в) півгодини, бухгалтер-експерт, трудодень, 50 річчя, екс-президент;

г) держбюджет, піваркуша, пів-Києва, купівля-продаж, тонно-кілометр.

8. Правильно написано типові мовні звороти:

а) обсяг продукції, особова справа, кошторисна вартість, державне мито, застава майна;

б) сплата готівкою або за безготівковим рахунком, банківська установа, підпис засвідчено, перечислити гроші на рахунок, нарахувати відсотки;

в) лист з повідомленням про отримання, об’єм виробництва, пояснювальна записка, підприємницька діяльність, місцевий бюджет;

г) виписка з протоколу, подання документа, посвідка про відрядження, попит та пропозиції, поточний рахунок,

9. Літературна мова реалізується у формі …

а) усній;

б) писемній;

в) усній і писемній;

г) українських діалектів.

10. Українська мова належить до такої мовної сім’ї …

а) тюркської;

б) угро-фінської;

в) семіто-хамітської;

г) індоєвропейської.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Жовтобрюх М.А. Українська літературна мова. – К.: Наукова думка, 1984.

2. Історія української мови: Хрестоматія / [Упорядник С. Я. Єрмоленко, А. К. Мойсеєнко]. – К.: Либідь, 1996.

3. Кубайчук В.В. Хронологія мовних подій в Україні. – К.: Вид-во «К. і С. », 2004.

4. Курило О.Б. Увага до сучасної української літературної мови. – К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2004.

5. Русанівський В.М. Історія української літературної мови: підручник. – К.: Артек, 2001.

6. Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О. О. Тараненко та ін. – К., 2000.

7. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

8. Http://www.novamova.com.ua

ТЕМА 2

УНОРМОВАНІСТЬ ТА СТИЛЬОВА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Основні питання теми

- Мовна норма, загальна характеристика мовних норм.
- Стильова диференціація сучасної української літературної мови.
- Науковий стиль, його підстилі та жанри реалізації.

⇨ **Ключові слова:** норма літературної мови, нормативність мови, орфоепічні норми, акцентуаційні норми, лексичні норми, граматичні норми, норми правопису, стилістичні норми, стиль, мовний стиль, функціональний стиль, науковий стиль, підстилі (науково-популярний, навчально-науковий, науково-технічний), жанри наукового стилю (стаття, монографія, дисертація, реферат, курсова робота, дипломна робота тощо), офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, розмовний стиль, конфесійний стиль.

📖 Постійна конститутивна ознака літературної мови – літературна норма. Завдяки нормі літературна мова виконує функцію загальноприйнятого в певній національній культурі спілкування в усіх сферах суспільного життя.

Літературна норма реалізується як комплекс фонетичних, лексичних, лексико-словотвірних, граматичних ознак, у зв’язку з чим розрізняють фонетичні, лексичні, граматичні, словотвірні норми, тобто на кожному мовно-структурному рівні літературну норму репрезентують конкретні мовні засоби. Отже, рівневий підхід до літературної норми, зручність систематики конкретних мовних одиниць зумовлює використання в лінгвістичній практиці множинної форми іменника *норми*.

Розрізняють період становлення літературної норми та її функціонування впродовж певних історичних періодів розвитку літературної мови. Унормована

літературна мова забезпечує ефективність суспільної комунікації насамперед у писемній формі спілкування, проте постійна взаємодія усного і писемного різновидів мови зумовлює характерну динаміку літературної норми.

Слововживання відомих письменників, майстрів слова, становить основу формування літературної мови з її загальноприйнятою літературною нормою. Тому найповніші національні лексикони як джерела кодифікації літературної норми орієнтуються на мовну практику письменників. Саме в мові художньої літератури відбуваються активні процеси взаємодії літературної мови і мови діалектів. Загальномовний словник через стилістичні ремарки засвідчує входження діалектної лексики у мовний узус. Ремарки мають досить гнучкий, динамічний характер у зв'язку з розширенням сфер функціонування літературної мови.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації. Мовні норми сучасної української літературної мови здебільшого складаються стихійно, проте, як уже зазначалося, велику роль у їх становленні відіграють письменники, майстри слова, які наділені даром мовної інтуїції у відборі кращих варіантів. З наукового погляду мовні норми обґрунтовуються мовознавцями. Норми правильного письма, або правопису, узаконюються певними урядовими постановами.

Залежно від того, з яким структурним рівнем мови (фонетикою, морфологією, синтаксисом тощо.) співвідноситься норма, розрізняють такі її типи.

Норми орфоепічні – система правил, яка регулює правильну, зразкову вимову. Орфоепічні норми закріплюють вимову окремих звуків та звукосполучень, наголос у слові. Ці норми відтворено в спеціальних словниках, таких, як «Українська літературна вимова й наголос. Словник-довідник» (К., 1973), «Орфоепічний словник» (К.,1984), укладений М. І. Погрібним. Нагадаємо деякі основні правила української літературної вимови:

1) відсутність «акання», тобто голосний [о] у всіх позиціях звучить як під наголосом;

2) голосні [е], [и] в ненаголошених позиціях мають відповідно призвук [и] та [е];

3) тверда вимова губних звуків [б], [п], [в], [м], [ф] та [р], а напівпом'якшення тільки перед [і] та [у]: [в'ітер], [бур'а];

4) тверда вимова шиплячих у кінці слова і складу;

5) м'якість [ц] у кінці слів, крім іншомовного походження;

6) звукосполучення **-ться**, **-шся** у кінці дієслів вимовляють як [-ц':а], [-с':а];

7) унаслідок асиміляції пом'якшуються [д], [т], [з], [с], [ц], [н] перед наступним м'яким або пом'якшеним та [і];

8) у деяких українських та іншомовних словах вимовляється звук [ґ], який на письмі позначається буквою **–** ґ: ґатунок, ґрунт тощо.

9) приголосний [в] не оглушується і не переходить у [ф], а в кінці складу або слова та на початку слова перед приголосним вимовляється як [ў]: київ [кијіў].

Українська мова не має сталого наголосу на певному складі у всіх словах, як англійська чи французька. Тому важливими для правильної вимови є **акцентуаційні норми**. Наголошування відображено в різноманітних словниках (тлумачних, термінологічних, орфографічних, орфоепічних). Однак у практиці усного мовлення можна спостерігати багато грубих порушень цих норм. Такі порушення бувають викликані впливом інших мов (російської, польської, румунської, угорської тощо), місцевих говірок, а також можуть бути пов'язані з недостатнім мовнокультурним рівнем носіїв мови, бідністю їх словникового запасу, відсутністю навичок нормативного наголошування.

Правильне наголошування є необхідною ознакою високої культури мовлення, а отже, і високої загальної культури мовця. Прикро буває чути наголошування типу: *укра-ї-нський* замість *укра-**ї**-нський, н-**о**-вий* замість *но-вий, б-**ю**-летень* замість *бюлет-**е**нь, кв-**а**-ртал* замість *кварт-**а**л.* Така словесна неохайність часто свідчить не лише про низький рівень культури, а й про невисокий фаховий рівень, адже культура і фахова досконалість **–** явища взаємопов'язані. Тому надзвичайно важливо звертати увагу на наголос у словах, прислухатися до виступів людей, які

подають зразки нормативного мовлення (письменників, акторів, дикторів телебачення і радіо, науковців), працювати зі словником.

Норми лексичні – норми слововживання, прийняті в мові на сучасному етапі. Вони визначають уживання слів у тих значеннях, які існують тепер, попереджають використання застарілих слів для назв сучасних понять. Норми слововживання закріплено тлумачним «Словником української мови» в 11-ти томах, Великим тлумачним словником сучасної української мови, у перекладних словниках, зокрема в «Новому російсько-українському словнику довіднику» за редакцією С.Я.Єрмоленко та інших.

Норми граматичні – сукупність граматичних правил, що виходять із мовної практики людини, які покликані впорядкувати мовну діяльність носіїв даної мови. Це, зокрема, правила зміни слів – іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів. Цими правилами, наприклад, визначається як нормативне відмінювання числівників від *п'ятдесяти* до *вісімдесяти* лише в другій частині, тобто не *семидесяти*, як часто можна почути, а *сімдесяти* і под. Граматична норма закріпила вживання сполучень *говорити українською мовою,* а не *говорити на українській* мові, *екзамен з історії*, а не *екзамен по історії* та ін. Граматичні норми – це норми морфології та синтаксису української мови.

Норми стилістичні закріплюють правила вживання мови в різних сферах її застосування. Ці правила застерігають від уживання слів, виразів, окремих форм, що не відповідають конкретній ситуації спілкування, предметові мовлення тощо. Стилістичні норми зафіксовано в «Словнику української мови» в 11-ти томах, де слова мають спеціальні стилістичні позначки.

Норми правопису – це зведення правил про написання слів, розділові знаки у складному й простому реченнях, який поділено відповідно на два розділи: орфографію і пунктуацію. Єдина й обов'язкова для всіх орфографія полегшує спілкування людей за допомогою писемної мови, робить його ефективним, сприяє піднесенню загальної мовної культури народу. Сьогодні український правопис перебуває у стадії свого реформування. Головне завдання останнього – відновити деякі положення, що роз'єднують правопис діаспори та материкової України, а

також ті, що були вилучені з метою уніфікації українського правопису з російським.

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреб, вдаються до різних мовних засобів. Вибір мовних засобів залежить від мети й завдань спілкування, суспільної сфери спілкування, його змісту та форми (усної, писемної, діалогічної, монологічної), умов спілкування.

Літературна мова поділяється на **стилі.** Слово «стиль», що походить від лат. Stilus – «паличка для письма», тобто письмове знаряддя, яке використовувалося за часів античного Риму і Середньовіччя, – багатозначне і вживається як термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології та інших науках.

В умовах лібералізації суспільних відносин, зростання ролі різновидів, жанрів усно-розмовного спілкування збільшується кількість варіантних засобів мовного самовираження, проте вони підпорядковані основній вимозі – бути зрозумілими для якомога більшого числа носіїв національної мови, виявляти належний ступінь освіченості, мовної компетентності. Мовна освіта й сучасні засоби масової інформації формують той інтегральний простір, у якому основна, визначальна роль належить унормованій літературній мові. Відхилення від правописної або орфоепічної норми, або намагання запровадити нову лексичну, синтаксичну норму все одно оцінюється в колі освічених людей як неволодіння сучасною літературною мовою, як порушення загальноприйнятої мовної норми.

Функціональний стиль мови – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів: лексики, фразеології, граматики.

Кожен стиль має: а) сферу поширення (коло мовців), б) призначення, в)систему мовних засобів, г) стилістичні норми, д) підстилі, є) жанри реалізації.

Виділяють п’ять основних функціональних стилів сучасної української літературної мови (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний). У межах кожного з них сформувалися підстилі, що сприяють більш

доцільному й точному відображенню конкретних проявів мовної діяльності. У мовній практиці набув ваги також **конфесійний** стиль.

Мова кожного народу набуває специфічних особливостей залежно від того, в якій галузі людської діяльності її застосовують. А. П. Коваль відзначає, що «науковий стиль української мови, як і інші її стилі, – історичний. Він формувався і розвивався під впливом таких чинників, як загальний стан науки й наукових знань в Україні, як ступінь розвитку літературної мови, а також під впливом мовної практики визначних майстрів – письменників, учених, громадських діячів і діячів культури, – які зверталися до рідної мови у своїх наукових, історичних, економічних, літературно-критичних та інших творах» (Коваль А.П. Наковий стиль сучасної української літературної мови Структура наукового тексту / А. П. Коваль. – К.: Вид-во Київського ун-ту, 1970. – 303 с.).

Історія формування української наукової мови – це постійне переборювання політичних перешкод і заборон. Свої потенційні можливості вона розкриває при найменших послабленнях екстралінгвальних чинників, які тримали її в руках бездержавності впродовж століть.

Розвиток наукового стилю нової української мови зазнав розвитку у другій половині XIX ст. коли на початку 60-х років журнал «Основа» почав друкувати науково-популярні статті. У цей період особливо гостро постає проблема формування наукового стилю української літературної мови. У журналі «Основа» вперше було здійснено спробу порушити питання про теоретичні засади формування наукового стилю української мови й накреслити перспективи розвитку його терміносистем. Однак більшість учителів українських шкіл XIX ст. отримувала освіту в Росії, тому, наприклад, значну частину українських лінгводидиктичних термінів було запозичено з російської мови.

Подальше становлення українського наукового стилю пов’язано з розвитком природничо-наукового світогляду й окремих галузей науки в Україні та відбувалося після того, як українська художня література вже склалася і досягла високого рівня розвитку. Науковий стиль нової української літературної мови сформувався під впливом нагальних потреб у такій формі спілкування, яка

забезпечила б необхідність збереження й передачі наукової інформації, і чітко відбивав рівень науково-технічного розвитку в Україні.

У 1873 році було засновано у Львові Товариство ім. Т. Г. Шевченка, перетворене у 1892 році за ініціативою І. Я. Франка з літературного товариства, яким воно було спочатку, на товариство суто наукове. Завданням цієї нової наукової установи, що перебувала поза межами впливу російської цензури, було об'єднання українських наукових сил з усіх українських земель, а також тих, що працювали на чужині, для вільної наукової співпраці рідною мовою. Утворення Наукового товариства ім. Т. Г. Шевченка означало новий етап у розвитку української науки, тому що вперше було створено організацію всеукраїнського значення, яка охоплювала різні галузі науки. Утворився український науковий центр для всіх ділянок науки.

На особливу увагу заслуговує діяльність ученого-енциклопедиста І. Я. Франка, який став не лише одним із основоположників термінології, а й особливо послідовним розбудовником. Сформований ученим новий стиль наукової мови репрезентований у його працях з естетики, історії культури, літературознавства і критики вже наприкінці 80-х років XIX ст. Це і було часом створення української наукової мови, що пізніше розвивалась і вдосконалювалась переважно у сфері суспільних наук, та й то лише до 1917 року. Розвиваючи науковий стиль української мови та україномовну термінологію, І. Я. Франко спеціально вивчав основні риси наукової мови та наукової термінології.

Відродження української державності 1917 року створило сприятливі умови для розвитку української науки. Тоді відкрилися українські державні університети у Києві, Кам'янці-Подільському, історико-філологічний факультет у Полтаві; в усіх старих вищих навчальних закладах було відкрито кафедри українознавства. 14 листопада 1918 року законом українського уряду в Києві засновано Українську академію наук. На початку 1921 р. Наркомат освіти України УСРР опублікував інструкцію, згідно з якою Українська академія мала координувати роботу всіх наукових установ України. Наприкінці 1921 року академічні секції Правописно-термінологічної комісії злилися з відповідними секціями Українського наукового

товариства й утворили Інститут української наукової мови, директором якого став А. Кримський. Інститут української наукової мови як науково-дослідна установа мав надзвичайне завдання – якнайшвидше розробити наукову мову й термінологію для нагальних потреб молодої української науки, задовольнити термінологічні потреби процесу українського відродження всіх ділянок громадсько-політичного життя.

Науковий стиль – обслуговує ділянки наукових знань, сферу науки. Його функція – вироблення й осмислення об'єктивних знань про дійсність. Мовні засоби творення спрямовані на виконання трьох основних завдань: інформування, пізнання, вплив. Для сфери наукового спілкування характерне найбільш точне, логічне, однозначне вираження думки. Найголовнішою формою мислення в галузі науки є поняття, а мовне втілення динаміки мислення виражається в судженнях і висновках, що чергуються в логічній послідовності. Думка чітко аргументована, особливо акцентується хід логічних міркувань. Аналіз і синтез взаємопов'язані, оскільки перший є необхідною умовою існування другого, а основне призначення науки – виявляти закономірності.

Варто розрізняти, з одного боку, характер і хід мислення саме у процесі наукового пізнання і, з іншого, – втілення результатів мислення в наукових творах. У текстах з'являються додаткові, на відміну від дослідницького етапу, завдання «оформлення» думки (спосіб доведення, рівень полемічності, опис чи роздум, ступінь популяризації). У зв'язку з цим етапи внутрішнього й зовнішнього мовлення не тотожні за мовним втіленням. Тому варто пам'ятати, що остаточна кристалізація мислення (наукових положень) здійснюється саме в зовнішньому, а не у внутрішньому мовленні.

Найважливішими рисами наукового стилю, що випливають із абстрактності (понятійності) та строгої логічності мислення є узагальнений характер і підкреслена логічність викладу. Типовими для наукового мовлення є змістова точність (однозначність), відсутність образності, прихована емоційність, об'єктивність викладу, певна сухість і строгість, що не виключають своєрідної експресивності. Особливості прояву цих рис можуть змінюватися залежно від

жанру, теми, форми й ситуації спілкування, авторської індивідуальності та інших чинників.

Основні стильові риси наукового мовлення виражаються через абстрактний і узагальнений характер наукового тексту. Це проявляється передусім у тому, що майже кожне слово виступає тут як позначення загального поняття чи абстрактного предмета, наприклад: *Логістика – наука управління матеріальними потоками від первинного джерела до кінцевого споживача з мінімальними витратами, що пов'язані* з *товарорухом, і віднесеними до них потоками інформації.* Характерно, що конкретна лексика виступає для позначення загальних понять, наприклад: *До сфери транспорту входить велика кількість видів послуг, пов'язаних із розподілом товарів між виробником і споживачами. Сучасний склад промислового підприємства – це складна інженерна споруда, що має велику кількість взаємопов'язаних елементів.* Абстрактно-узагальнений характер мовлення підкреслюється за допомогою спеціальних лексичних одиниць (звичайно, регулярно, завжди, кожний, всякий) і граматичних засобів: неозначено-особових речень, пасивних конструкцій, наприклад: *Виділяють такі контактні групи... Виконується конкретизація напрямів удосконалення.*

Підстилі наукового стилю – **власне науковий, науково-публіцистичний, науково-популярний, навчально-науковий, науково-технічний** – відзначаються ясністю, логічністю, однозначністю, об'єктивністю, докладністю.

Вони реалізуються через такі **жанри**: **стаття, монографія, дисертація, анотація, тези, підручник, посібник та ін.** Студентськими науковими жанрами виступають **реферат, курсова робота, дипломна робота**.

Основні риси і жанрова різноманітність зумовлюють підбір таких мовних одиниць: книжна лексика, складносурядні і складнопідрядні речення, дієприкметникові, дієприслівникові звороти, вставні структури.

Визначальна риса наукового тексту – поділ на абзаци, рубрики, відсутність відкрито вираженої емоційності, тенденції до стандартності мовного оформлення,

висока частотність використання термінології, монологічний характер письмових текстів.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке мовна норма?
2. Які типи мовних норм ви знаєте?
3. Що таке граматична норма?
4. Що таке синтаксична норма? До чого призводять порушення синтаксичної норми?
5. Які норми контролюють правильне слововживання?
6. Що таке функціональний стиль мови?
7. Які ознаки наукового стилю?
8. У яких жанрах реалізується науковий стиль?
9. Які підстилі наукового стилю ви знаєте?
10. Які мовні одиниці притаманні науковому стилю?

🗎 ЗРАЗКИ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Власне науковий. Страхування – система особливих перерозподільних відносин, що виникають між учасниками страхового фонду у зв’язку з його утворенням за рахунок цільових грошових внесків і використанням на відшкодування збитків суб’єкта господарювання і надання допомоги громадянам (чи їх родинам) у випадку страхових випадків у їхньому житті (досягнення певного віку, втрата працездатності, смерті і т. ін.). Розрізняють: майнове страхування, об’єктом якого виступають різні матеріальні цінності; особисте страхування, основою якого є події в житті фізичних осіб; страхування відповідальності, предметом якого є можливі зобов’язання страхувальника з відшкодування збитків (шкоди) третім особам; страхування підприємницьких ризиків, де об’єктом вважається ризик неотримання прибутку чи утворення

збитку (Гриньова В. М., Корда В. О. Тлумачний словник економічних термінів. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2004).

Економічний зміст фінансового менеджменту клієнта – оптимізація фінансових потоків клієнта з урахуванням особливостей його діяльності (ринок, його сегмент, зв'язки з постачальниками і покупцями, оборотність коштів, зміна сум вільних залишків на рахунок, коливання обсягів дебіторської і кредиторської заборгованості, можливостей вивільнення коштів для інвестування; якість менеджменту і ступеня готовності клієнта приймати і використовувати пропоновані банківські продукти і послуги; оцінка потреб клієнта в банківських продуктах і послугах на основі вивчення конкретних проектів господарської діяльності клієнта з позиції можливої участі в них банку) з метою забезпечення стійкої диверсифікованої ресурсної бази банку, що забезпечує ефективність його фінансових внесків на основі збалансованої структури портфеля активів і пасивів банку (Гриньова. В. М., Коюда В. О. Тлумачний словник економічних термінів.– Х.: ІНЖЕК, 2004).

Науково-публіцистичний. Перехід до ринкових відносин, пріоритетність питань якості продукції та забезпечення її конкурентоспроможності змінили вимоги до робітника підприємства, підвищили значення творчого ставлення до праці й високої професійності. Якщо раніше головна увага приділялася розвитку та вдосконаленню технічного прогресу, впровадженню прогресивних технологій, модифікації організаційних структур, то сьогодні на перше місце висувається особа працівника. Іншими словами, саме особистості визначають сутність і ефективність економіки. Для її розвитку необхідно сформувати сприятливе середовище, у якому буде реалізовано трудовий потенціал та індивідуальні можливості людини, яка отримує задоволення від виконаної роботи й суспільного визнання своїх досягнень (Економіка розвитку – Х.: ХДЕУ, 2003).

Науково-популярний. Що вивчає економіка.

Кожна розсудлива людина, будь-яка сім'я, країна, людське суспільство в цілому щодня вирішують одну з найважливіших проблем – створення сприятливих умов для свого життєзабезпечення й подальшого розвитку. Для

нього необхідно підтримувати необхідний рівень споживання матеріальних благ, задовольняти духовні потреби людей. Однак природа все це в готовому вигляді не дає. Людина повинна працювати, створювати необхідні блага, пристосовуючи ресурси природи до своїх потреб. Чим краще, продуктивніше працює людина, чим раціональніше використовує вона наявні ресурси, тим повніше задовольняються її потреби. Варто також зазначити, що у процесі виробничої або господарської діяльності людина в тій або іншій формі неминуче вступає в стосунки з іншими людьми, і виробництво за своєю суттю є не індивідуальним, а суспільним, породжуючи складну систему господарських зв'язків.

Економічна теорія як навчальна дисципліна вивчає найбільш фундаментальні закони господарського життя суспільства й охоплює досить велику й різноманітну за своїм змістом галузь знань, що зумовило виділення її окремих розділів, що вивчають різні рівні господарського життя (мікро- і макроекономіка, світова економіка). На основі загальної економічної теорії утворилася сукупність конкретних економічних наук, що відбивають окремі сторони господарської діяльності (менеджмент, облік, фінанси, інвестування й ін.), особливості галузевих економік (економіка промисловості, сільського господарства, транспорту й ін.), раціонального використання ресурсів (наприклад, економіка праці) (Основи економічних знань (для абітурієнтів). – Х.: ИНЖЕК, 2003).

Науково-навчальний. Концепція розвитку економічної освіти є методологічною базою освітянської діяльності в умовах формування суспільства знань і соціально орієнтованої економіки і визначає методи розв'язання нагальних проблем у сфері економічної освіти шляхом усвідомлення її цілей, завдань, змісту і технологій.

Головними компонентами економічної освіти є її зміст і організаційно-освітні технології забезпечення. Вони мають свої особливості в різних складових економічної освіти – загальноекономічній та професійно-економічній.

Особливості змісту професійно-економічної освіти зумовлюються вимогами до її кінцевого результату – формування духовно багатої творчої особистості, для

якої професійні знання, вміння, навички і їх постійне оновлення становлять основу самореалізації в економічній сфері суспільства.

Зміст економічної освіти складає комплекс соціально-економічних знань, умінь і навичок, якими повинна володіти людина для забезпечення надійного функціонування та розвитку економічного базису суспільства (Економіка розвитку. – Х.: ХДЕУ, 2003).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Визначте стиль і підстиль поданого тексту.

Минулої післяріздвяної суботи Біївці стали свідками того, як диплом лауреата премії імені їхнього славного земляка отримав поет з Криму – Сергій Сурмач. Це відбулося під час святкування 70-річчя від дня народження Василя Симоненка. На святкування прибуло чимало гостей із Києва, Черкас, Полтави, Харкова... Усі вони разом з місцевими селянами відвідали відреставровану хату поета, тут на порозі вишневої колиски лунали теплі, щирі слова про нього, теплі спогади про славного витязя української поезії.

Хіба можна було, скажімо, не бентежитись, слухаючи народного депутата України, поета, академіка Бориса Олійника.

– Сьогодні ми всі стали свідками великих зрушень в Україні, – каже Борис Ілліч, – події на майдані, то ніби прорив України у світ, і недаремно нині наша держава на устах усього людства.

Але майдан починався не з минулої осені, а з таких, як Василь Симоненко. Це не лише поет, це явище у нашій історії.

Один за одним запрошуються до слова однокурсник Василя Симоненка, журналіст «Сільських вістей» Володимир Біленко, відомий перекладач, товариш поета Анатолій Перепада, лауреат Національної премії ім. Т. Г. Шевченка, професор Михайло Наєнко, лауреати премії ім. Василя Симоненка Юрій Смолянський та Олекса Лищенко з Черкас.

Отримуючи відзнаку – диплом лауреата премії ім. Василя Симоненка, Сергій Сурмач схвильовано каже: «Я невимовно радий, що в рік 70-річчя мого улюбленого поета заслужив такої шани. Сприймаю це як аванс, як обов'язок і надалі писати чесно, відверто, патріотично».

Отже, вітаймо ще одного лауреата Симоненківської премії.

Завдання 2. Випишіть мовностилістичні засоби реалізації функціонального стилю поданого тексту.

Завдання 3. Визначте мовний стиль поданого тексту. Дайте його характеристику на лексичному і синтаксичному рівнях.

Богдан відчиняє двері інститутської канцелярії, де справді Маргарита Іванівна проворними пальцями розстрілює тишу.

– О, це ви, Богдане? – радісно дивується Маргарита Іванівна, та посмішка відразу ж згасає на її напіврозквітлих, як пуп'янок, устах. – Богдане, ви хворі?

– Ні, здоровий, – невпевнено відповідає студент.

– А що ж з вами?! І де ваші очі?

– Очі? На місці.

Маргарита Іванівна – це худе, добре оленятко, що чомусь прибилося до канцелярських лісів, підводиться зі стільця, і її довгі ноженята, і струнка постать, здається, розганяють тіні зимового дня.

– В глибини позападали ваші очі. Але в які глибини? Знову ночі з книгами чи ходите вантажити на вокзал?

– Ні, я здорожився. Саме в заметіль вирвався додому, насилу дочапав. Маргарита Іванівна безнадійно похитала отією голівкою, біля якої, мов бджоли, гуділи студенти.

– Навіжений, як і всі, хто пише вірші. Ви, напевне, застудились?

– Наче ні.

– Та хіба ви скажете? – вона приклала руку до його чола. – Температури наче нема, а нерозсудливість аж шелестить. Я вам завтра сушеної суниці й липового цвіту принесу. Сама сушила.

– Тоді я зразу одужаю.

– Боже! – сплеснула руками дівчина і засміялася. – Навіть наш Богдан спромігся на комплімент. Який прогрес! За це я вам завтра принесу подвійну порцію суниць і цвіту (М. Стельмах « Дума про тебе »).

Завдання 4. Прочитайте зразок тексту художнього стилю. Дайте порівняльну характеристику мовних засобів реалізації публіцистичного і художнього стилів.

У місячній повені і в марищі тіней утопилися ліси. Передосінній сум тече по тихих стовбурах і затікає жовтизною у листя, міддю в жолуддя, огнем у горобину. І гіркістю горобини, і вогкістю грибовищ, і терпкістю хвої, і бродінням опалого листу пахне тепер лісова земля, що в доброму напівсні вибиває з-під кореня то боровика, то красноголовця, то рижика, то бабку – хай побавляться дрібнята під місяцем, бо під сонцем люди не дадуть.

Затопленим лісом іде, поспішає Богдан і не знає, де б’ється його серце – чи в грудях, чи попереду в деревах. Дурило воно його раніше, дурить і тепер. Іноді здавалось, що хтось іде попереду – виразно чулась жіноча хода – чи не Яринина? Він кидався у тіні, у місячні стовпи, а кроки стихали чи озивалися збоку. То, напевне, були кроки осені, чи луни, чи печалі його (М. Стельмах «Дума про тебе»).

Завдання 5. Прочитайте текст. Визначте його стиль, підстиль і жанр реалізації.

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною у зв’язку з державним переворотом у СРСР 19 серпня 1991 року,

– продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

– виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

– здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави – **УКРАЇНИ**.

Територія України є неподільною і недоторканною.

Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Завдання 6. Перепишіть слова, правильно поставивши наголос. Перевірте своє наголошення, користуючись словником.

Завдання, квартал, випадок, твердий, вимова, легкий, чотирнадцять, скрутний, нездійснений, договір, середина, кропива, обіцянка, господарський, випадок, каталог, сільськогосподарський, черпати.

Завдання 7. Змініть або доберіть такі споріднені слова, щоб відбулося чергування звуків.

Зміщення, стягнення, кликати, берегти, піщаний, смішний, ворожий, турецький, празький, чеський, любити, радити, мовити, узбецький, волоський, латиський, прилуцький.

Завдання 8. Напишіть міні-твір на тему «Моя майбутня професія» у публіцистичному стилі. Зверніть увагу на особливості використання мовних засобів.

Завдання 9. Підберіть матеріал та підготуйте повідомлення на тему «Становлення та розвиток наукового стилю української мови».

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою.

ФУНКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Важной объективной функцией деятельности предприятия является обеспечение занятости населения. Обеспечение населения рабочими местами – основа его благосостояния, возможности получить образование, включая профессиональное, и медицинскую помощь. Поэтому занятость является непременным условием расширенного воспроизводства населения страны, поддержания высокой квалификации работников во всех отраслях народного хозяйства, т.е. того, что выступает основным богатством страны. В статье 43 Конституции Украины провозглашено: «Каждый имеет право на труд, что включает возможность зарабатывать себе на жизнь трудом, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Государство создает условия для полного осуществления гражданами права на труд, гарантирует равные возможности в выборе профессии и рода трудовой деятельности, реализует программы профессионально-технического обучения, подготовки и переподготовки кадров в соответствии с общественными потребностями».

В конечном итоге объективной функцией деятельности предприятия является также обеспечение формирования государственного бюджета, т.е. средств, при помощи которых государство осуществляет свою конституционную деятельность, организует народное образование, здравоохранение, оборону государства, развитие экономики, соблюдение прав человека, провозглашенных Конституцией Украины.

Рассмотренные функции деятельности предприятия являются глобальными и конечными. Наряду с ними можно выделять промежуточные функции локального характера, которые служат этапами достижения соответствующих конечных целей. Рассмотренные функции деятельности предприятия выступают как объективно обусловленные общественными потребностями и поддерживаемые государством.

✍ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, із яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Норма літературної мови – це …

а) сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні;

б) норма, яка регулює правильну вимову звуків;

в) норма, яка встановлює правила слововживання;

г) норма, яка регулює правильний запис слів.

2. Правильне творення і вживання слів та їх форм, правильну побудову словосполучень і речень регулюють…

а) граматичні норми;

б) стилістичні норми;

в) пунктуаційні норми;

г) орфоепічні норми.

3. Зайвим є такий стиль…

а) офіційно-діловий;

б) ораторський;

в) публіцистичний;

г) науковий.

4. Подане визначення «*Різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками*» належить до поняття…

а) стилі;

б) підстилі;

в) жанри;

г) документи

5. Поданий нижче текст належить до…

а) наукового стилю;

б) офіційно-ділового стилю;

в) публіцистичного стилю;

г) розмовного стилю.

«Ой люди добрі! Що мені на світі Божому робить? Не можна, не можна за лихими сусідами на селі вдержатись. Хоч зараз спродуйся, пакуйся – та вибирайсь на кубанські степи! Дав же мені Господь сусіда – нічого казать! Але ніхто мені так не допік аж до живих печінок, як та капосна баба Палажка Солов'їха. Та що й говорить? Хіба ж ви її не знаєте? Чи є ж така – не то що на селі, але й в цілому світі? Боже мій! Так уже її обминаю, обходжу десятою вулицею; отже ж зачепить! Якби я під землею лежала, вона б мене, капосна, і там знайшла б» (*І. Нечуй-Левицький).*

6. У рядку подано нормативні мовні звороти професійної комунікації сучасних економістів…

а) апарат керування, суперечити з законодавством, на протязі місяця, відповідно згоди сторін, увійти до кола інтересів;

б) управлінський апарат, суперечити до законодавства, упродовж місяця, до згоди сторін, увійти до колу;

в) керуючий апарат, суперечити відносно законодавства, упродовж всього місяця, згідно згоди сторін, обіймати коло інтересів;

г) апарат управління, суперечити законодавству, протягом місяця, за згодою сторін, увійти в коло інтересів.

7. У рядку всі слова записані згідно з правилами української орфографії…

а) б'юджет, дивіденд, інкасо, дипозит;

б) ф'ючерс, кон'юнктура, дилема, національно-державний;

в) моніторинг, доллар, дослідно-виробничий, втридорога;

г) пасажиро-кілометр, пастерезація, маса, ландо.

8. Правильно вжито словосполучення у рядку…

а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;

б) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу;

в) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;

г) висновки до роботи, мої відносини з другом, колишній директор, виписка з протоколу.

9. Згідно з орфографічними та граматичними нормами правильно записано числівники у рядку…

а) чотирма, сіма, сьома, двум;

б) п’ятьсот, п’ятидесяти, дев’яноста, двадцять;

в) мільйон, восьми, вісьмастами, трьох;

г) шестисот, шістдесят, двухсот, десятьом.

10. Варіант поданого спеціального тексту відповідає пунктуаційним нормам української літературної мови у рядку…

а) головне призначення державних фінансів: сприяти через різноманітні фінансові інституції успішному економічному, і соціальному розвитку держави забезпечення прав і свобод людини;

б) головне призначення державних фінансів – сприяти через різноманітні фінансові інституції успішному економічному і соціальному розвитку держави, забезпечення прав і свобод людини;

в) головне призначення державних фінансів сприяти через різноманітні фінансові інституції успішному економічному і соціальному розвитку держави, забезпечення прав і свобод людини;

г) головне призначення державних фінансів, сприяти через різноманітні фінансові інституції – успішному економічному і соціальному розвитку держави, забезпечення прав і свобод людини.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
2. Орфоепічний словник української мови: в 2-х т./ за ред. М. М. Пещак – К.: Довіра, 2001.
3. Словник-довідник з культури української мови / Д. Д. Гринчишин, С. А. Капелюшний та ін. – К.: Знання, 2004.
4. Http://www.novamova.com.ua

ТЕМА 3

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ МОВИ ЯК СУСПІЛЬНОГО ЯВИЩА

Основні питання теми

- Функції мови та їх суспільна роль.
- Номінативна функція.
- Комунікативна функція.
- Ідентифікаційна функція.
- Експресивна функція.
- Гносеологічна функція.
- Естетична і культуроносна функції мови.
- Фатична та волюнтативна функції мови.
- Магічно-містична функція мови.
- Демонстративна функція мови.

⇨ **Ключові слова:** функції мови, номінативна функція, комунікативна функція, ідентифікаційна функція, гносеологічна функція, естетична функція, культуроносна функція, фатична функція, експресивна функція, магічно-містична функція, демонстративна функція.

📖 Унікальним явищем життя людини і суспільства є мова. Вона виступає засобом спілкування, знаряддям мислення, а також зберігає інтелектуальні, культурні, національні, історичні здобутки людства. Усі ці завдання реалізуються завдяки багатофункціональності мови.

Функції мови (від лат. functio – виконання, здійснення) – це призначення, роль, завдання, що їх виконує мова в суспільному вжитку. Охарактеризуємо основні функції мови.

Номінативна функція – це функція називання. Мовні одиниці, передусім слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо. Усе

пізнане людиною з дитячих років одержує свою назву і тільки так існує у свідомості. Цей процес називається лінгвалізацією (омовленням) світу.

Люди впродовж віків давали назви і тому, що існує в реальному світі, і тому, що існувало в їх уяві. Вчені вказують, що гігантський світ фольклору, художньої літератури існує тільки завдяки мові. Але його вплив на нашу поведінку, на наш спосіб життя іноді не менший, ніж вплив реального світу.

Усе, що нас оточує, представлено номінативними одиницями (словами та сталими словосполученнями). Мова є картиною, «зліпком» реального світу. Зрозуміло, що кожна мова становить своєрідну картину дійсності (наприклад, у нас одне слово «сніг», а в ескімосів існує кілька десятків слів на позначання снігу; по-різному мовно розчленовані в різних мовах одні й ті ж фрагменти позамовного світу).

Комунікативна функція. Суть її полягає в тому, що мова використовується для комунікації – інформаційного зв'язку між членами суспільства (лат. communicacio – спілкування). Відомий мовознавець Б. О. Серебреников образно назвав комунікаційну функцію «локомотивом історії мови». Ця функція є надзвичайно важливою як для суспільства, так і для мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою; народ, який втрачає свою мову, зникає (асимілюється, переймаючи іншу мову).

«Людина має схильність спілкуватися з собі подібними, тому що в такому стані більше почуває себе людиною» (І. Кант). Пригадаймо також слова А. де Сент-Екзюпері, який зазначав, що найбільша розкіш на світі – це розкіш людського спілкування. Бути засобом спілкування – це найважливіша, базова функція мови, їй так чи інакше підпорядковані інші функції.

Людство знає чимало засобів обміну інформацією: транспортна сигналізація, символіка науки, дорожні знаки, знаки спортивного суддівства, символи, коди, жести тощо.

Серед усіх названих засобів передачі сигналів, інформації мова продовжує займати головне місце; усі позамовні знакові системи є похідними від неї; без мови їх не можна було б ні створювати, ні використовувати, ні вивчати.

Для повноцінного функціонування і розвитку мови вона повинна використовуватись у всіх сферах комунікації – у науці, у повсякденному житті, у художній, словесній творчості, виробництві, ділових стосунках, освіті, культурі, а не лише в окремих сферах, наприклад, у літературі.

Ідентифікаційна функція. Ідентифікація (від лат. identifico – ототожнюю) – уподібнення, установлення тотожності об'єктів на підставі тих чи інших ознак. Отже, за допомогою мови, особливостей мовлення можна встановити, вирізнити, зідентифікувати одну особистість серед інших, тому що кожен із нас має свій «портрет», свій мовний «паспорт», у якому відображено всі параметри нашого Я – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові.

Ідентифікація виявляється у часовому та просторовому вимірі, тому що пов'язує нас із предками, які теж говорили нашою мовою, а також із сучасниками-українцями, які живуть в інших країнах: Росії, Канаді, Америці, Австралії та ін.

Експресивна функція. Вона полягає в тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Поки людина мовчить, вона залишається загадкою для оточуючих. Заговоривши, ніби розкриває свій внутрішній світ. Учені зазначають, що саме мова дає можливість перетворювати внутрішнє, суб'єктивне в зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття. «Скажи що-небудь, щоб я тебе побачив», – стверджували мудреці античності.

Отже, кожна людина – це цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, емоціях, волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова дає можливість розкрити його для інших. Чим досконаліше людина володіє мовою, тим виразніше, повніше, яскравіше постає ця людина перед іншими як особистість.

Через мову розкривається і народ, і нація.

Гносеологічна функція. За допомогою мови людина пізнає світ. На відміну від тварини, вона користується не тільки власним досвідом, але й тим, що пізнали до неї попередники та сучасники. Людина ніколи не починає пізнавати світ спочатку, з «нуля». Досвід суспільства закодовано в мові, в її словникові, граматиці, а за наявності письма – також у вигляді текстів.

Пізнаючи мову, людина пізнає світ. «Межі моєї мови означають межі мого світу», – писав Л. Й. Вітгенштейн. Гносеологічна функція полягає не тільки в акумуляції, накопиченні досвіду суспільства. Мова є засобом мислення, формою існування думки. Отже, у пізнанні нового, раніше не відомого, вона є обов'язковим чинником.

Мислетворча функція. Вона полягає в тому, що мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм.

Цю функцію деякі вчені називають функцією формування і формулювання думки. Вона може передувати комунікації, а може і відбуватися одночасно із спілкуванням, у процесі комунікації.

Виділяють два базових типи мислення: конкретне (образно-чуттєве) і абстрактне (понятійне).

Учені зазначають, що понятійне мислення послуговується поняттями, які позначені словами і які не могли б без слів існувати. Мислячи, людина зіставляє поняття, протиставляє їх, поєднує, заперечує, порівнює. Для цього в мові існують спеціальні засоби. Тому мислити – означає оперувати мовним матеріалом, словами.

Зауважимо, що думаємо, мислимо ми категоріями тієї мови, яку краще знаємо, тобто рідної. Отже, сам процес мислення має національну специфіку.

Естетична функція виявляється в тому, що за допомогою мови людина може сприймати красу і передавати її іншим людям, бути творцем культурних цінностей. Мова є першоелементом культури. Завдяки мові з'явився фольклор, художня література, театр. За допомогою мови вони живуть донині і житимуть вічно. Кажуть, що все ґрунтується і обертається навколо слова, мови в цілому. І це дає підстави стверджувати, що мова становить хребет культури, її храм.

У живому мовленні мова виконує, в основному, функцію спілкування, комунікації. У художньому творі головне призначення мови – образотворення. А вже за допомогою мовних образів художнього твору відбувається «спілкування» митця з читачем, слухачем.

Учені стверджують, що мові властиві закони, милозвучності.

Це, а також досконала організація мовного матеріалу в процесі спілкування, може бути джерелом естетичної насолоди, що найвиразніше виявляється при сприйнятті ораторського та художнього, зокрема поетичного, мовлення.

Виховання відчуття краси мови – це основа всякого естетичного виховання.

Культуроносна функція. Мова – основа культури кожної нації, найбільший її скарб. Культура народу може розвиватися тільки мовою цього народу. Усім відомо, що пізнати інший народ ми можемо через вивчення його мови, бо культура кожного народу зафіксована в його мові. Ми, українці, засвоюємо культуру свого народу і передаємо духовні цінності від покоління до покоління за допомогою української мови. А коли пропагуємо свою мову у світі, то пропагуємо і власну культуру, й надбання, збагачуючи світову культуру.

Культуроносна функція мови постійно і виразно виявляється, передусім, у тому, що людина, пізнаючи мову свого народу, прилучається до джерел неповторної духовності нації, з часом стає її носієм і навіть творцем.

Фатична функція – це функція встановлення контактів, звертання уваги на себе, «підготовка» потенційного співрозмовника до сприйняття інформації.

Волюнтативна функція – вираження волі щодо співрозмовника: вітання, прощання, прохання, вибачення, запрошення, порада, спонукання, заборона тощо.

Магічно-містична функція. Описи цієї функції мови є частково у книгах В. Тодорова «Миф. Ритуал. Символ. Исследования в области мифопоэтического», Джеймса Джорджа Фрезера «Золотая ветвь» (відомий переклад із англійської на російську) та інших. Де Фрезер зазначав, що деякі слова мають магічну силу, вимовляти їх просто забороняли. Так, туземці племені толампу на острові Целебес вірять, що, написавши ім’я людини, ви можете разом із іменем забрати і душу людини. Тому толампійці впродовж віків передавали один одному, що потрібно приховувати своє ім’я від інших.

У багатьох народів спостерігається явище накладання табу на певні імена (албанці, жителі Центральної Австралії замовчували імена покійників; кафрці, нумфори (Голландія, Нова Гвінея) – імена родичів; племена дагомейців та бахімів у Центральній Африці – імена правителів та священних осіб). М. Бердяєв

зазначав: «Слова мають величезну владу над нашим життям, владу магічну, ми зачаровані словами і значною мірою живемо в їхньому царстві».

Ученими описано перекази людей про те, як за допомогою певних дій і вимовлених речень, словосполучень, слів «виймали» душу людини.

Магічна функція мови проявляється, зокрема, у тому, що слова здатні викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі. Наприклад, на світосприймання людей, на їх орієнтацію в реальності, погодьмося, мають деякий вплив слова відьма, упир, водяник, тощо. Магічна функція мови виявляється у заклинаннях тощо.

Містична функція мови виявляється у вірі людей у можливість за допомогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу, підкоряючи їх своїй волі. У вірі, що вимовлене слово може накликати хворобу, нещастя, нанести шкоду. У стародавньому Єгипті був ритуал розбивання глиняних посудин з іменами ворогів, щоб накликати на них погибель. У сучасному Єгипті є звичай писати листи до святих і класти їх на огорожу могил.

Чимало виявів магічно-містичної функції мови є у звичаях, обрядах і традиціях українців.

Демонстративна функція – підкреслення вираження за допомогою мови своєї етнічної, національної приналежності. Так, чеські студенти на вулицях колись німецькомовної Праги розмовляли голосно по-чеськи, демонструючи свою відданість національній мові. Таку ж позицію висловлював і Т. Г. Шевченко, заявляючи «вмію, та не хочу» (щодо вживання російської мови).

Мова – явище системне. Її функції виступають не ізольовано, вони виявляються у взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову в цілому, а це, у свою чергу, відбивається опосередковано на долі народу.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. У чому полягає призначення номінативної функції мови?
2. Яка функція мови передає «розкіш людського спілкування»?
3. Яка функція мови відтворює мовний «портрет» і «паспорт» кожної людини?
4. Що виражає експресивна функція мови?
5. За допомогою якої функції мови людина пізнає світ?
6. Яку функцію мови називають функцією формулювання думки?
7. Яка функція розкриває культурні цінності мови як храму будь-якої нації?
8. У чому полягає призначення культуроносної функції мови?
9. У чому суть фатичної функції мови?
10. Яка функція виражає волю щодо співрозмовника?
11. У чому виявляється магічно-містична функція мови?
12. Що виражає демонстративна функція мови?
13. Чи можуть функції мови існувати ізольовано одна від одної?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Напишіть тези до теоретичного матеріалу «Функції мови».

Завдання 2. Наведіть приклади використання кожної функції мови. Обґрунтуйте свою відповідь.

Завдання 3. Випишіть терміни з теоретичного матеріалу «Функції мови». Визначте рід і число цих слів.

Завдання 4. Перекладіть подані слова і словосполучення українською мовою і складіть із ними речення.

Согласно распоряжению; в скором времени; предъявить вексель; переводной вексель; взыскать деньги; из-за денег; давать заключение; без задержки; испытывать затруднение; по мере развития.

Завдання 5. Прочитайте текст «Мовні обов'язки громадян» і висловіть власну думку щодо актуальності порушеної в тексті проблеми.

МОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДЯН

Мова – запорука існування народу. Захищаючи рідну мову, ти захищаєш свій народ, його гідність, його право на існування, право на майбутнє. Не ухиляйся від цієї боротьби!

Захист рідної мови – найприродніший і найпростіший, найлегший і водночас найнеобхідніший спосіб національного самоутвердження й діяльності в ім'я народу. Маєш нагоду бути борцем за свій народ – будь ним!

Володіння рідною мовою – не заслуга, а обов'язок патріота.

Розмовляй рідною мовою – своєю і свого народу: скрізь, де її розуміють, з усіма, хто її розуміє. Не поступайся своїми мовними правами заради вигоди, привілеїв, лукавої похвали.

Ставлення до рідної мови має бути таким, як до рідної матері: її люблять не за якісь принади чи вигоди, а за те, що вона – мати.

Сім'я – первинна клітина нації. Щоб вона не омертвіла й не відпала від національного організму, її має живити культ рідної мови. Тому розмовляй у сім'ї мовою своєї нації. Не вмієш – учись. Прищеплюй дітям ставлення до мови як до святині, найдорожчого скарбу.

Допомагай кожному, хто хоче вивчити українську мову. Ніколи не зупиняйся у вивченні рідної мови. «Усі головні європейські мови можна вивчити за шість років, свою ж рідну треба вчити ціле життя» *(Вольтер)*.

У твоїй хаті завжди мають бути українські книжки, журнали, газети. Не забудь і про дитячі видання. Хай звучить у твоїй хаті українське слово з теле- і радіоприймачів.

Не будь байдужим до найменших виявів обмежень чи зневаги української мови. Стався до інших мов так, як би ти хотів, щоб ставилися до твоєї рідної мови.

Бережи своє ім'я та імена своїх близьких від лакейських деформацій за чужомовним зразком.

Пам'ятай: найкращі вчителі мови для дітей – це мати й батько.

У наш час доволі поширені міжнаціональні шлюби. Цілком природно, що в таких сім'ях виникає проблема вибору мови. В ідеалі тут повинні звучати обидві мови, однак не в якомусь змішаному вигляді, а кожна – у своєму літературному варіанті.

Батьки в таких сім'ях повинні використати обидві мови не просто для спілкування, а як засіб прилучення своїх дітей до багатств духовної культури обох народів.

Вивчай інші мови. Це дасть змогу не тільки оволодіти ключами до скарбниць духовності інших народів, але й об'єктивно оцінити свою мову, її сильні та слабкі сторони. «Хто не знає чужих мов, той нічого не відає про свою» (Й.В. Гете).

Знання чужих мов пробуджує бажання працювати для утвердження й розвитку рідної мови, сприяти тому, щоб вона посіла гідне місце серед авторитетних мов світу.

Нашому поколінню випало складне й відповідальне завдання – відродження української мови, державності, нації. За нас цього ніхто не зробить. Це наш історичний обов'язок, виправдання нашого перебування на цьому світі. Не перекладаймо цього тягаря на плечі своїх нащадків, бо може бути запізно. Діймо! В ім'я нашого народу, в ім'я найвищих ідеалів людства – свободи і справедливості *(За І.Огієнком)*.

Завдання 6. Складіть і запишіть у зошит називний план до тексту «Мовні обов'язки громадян».

Завдання 7. Поясніть орфограми слів та написання розділових знаків у тексті «Мовні обов'язки громадян».

Завдання 8. Підготуйте доповідь (повідомлення) на одну з тем:

1. Роль мови у формуванні і самовираженні особистості.
2. Українська мова як засіб професійного спілкування майбутніх економістів, менеджерів та управлінців.
3. Мовна культура людини – показник її загальної культури.
4. Зв'язок української мови з іншими слов'янськими мовами.

Завдання 9. Перекладіть фаховий текст українською мовою.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ИНТЕГРАЦИЯ

Экономическая интеграция (integration, от лат. integratio – восстановление) – взаимодействие и взаимоприспособление национальных хозяйств разных стран, ведущая к их постепенному экономическому слиянию.

На межгосударственном уровне интеграция происходит путем формирования региональных экономических объединений государств и согласования их внутренней и внешней экономической политики. Взаимодействие и взаимоприспособление национальных хозяйств проявляется, прежде всего, в постепенном создании «общего рынка» – в либерализации условий товарообмена и перемещения производственных ресурсов (капитала, труда, информации) между странами.

Причины и формы развития международной экономической интеграции. Если XVII – первая половина XX вв. стали эпохой формирования независимых национальных государств, то во второй половине 20 в. начался обратный процесс.

Эта новая тенденция сначала (с 1950-х) получила развитие только в Европе, но затем (с 1960-х) распространилась и на другие регионы. Многие страны добровольно отказываются от полного национального суверенитета и образуют интеграционные объединения с другими государствами. Главной причиной этого процесса является стремление к повышению экономической эффективности производства, и сама интеграция носит прежде всего экономический характер.

Бурный рост экономических интеграционных блоков отражает развитие международного разделения труда и международной производственной кооперации.

Международное разделение труда – это такая система организации международного производства, при которой страны, вместо того чтобы самостоятельно обеспечивать себя всеми необходимыми товарами, специализируются на изготовлении только некоторых товаров, приобретая недостающие посредством торговли. Простейшим примером может быть торговля автомобилями между Японией и США: японцы специализируются на производстве экономичных малолитражек для небогатых людей, американцы – на выпуске престижных дорогих автомашин для зажиточных. В результате и японцы и американцы выигрывают в сравнении с ситуацией, когда каждая страна производит автомобили всех разновидностей.

Международная производственная кооперация, вторая предпосылка развития интеграционных блоков, представляет собой такую форму организации производства, при которой работники разных стран совместно участвуют в одном и том же производственном процессе (или в разных процессах, связанных между собой). Так, многие комплектующие детали для американских и японских автомобилей производят в других странах, а на головных предприятиях осуществляется только сборка. По мере развития международной кооперации формируются транснациональные корпорации, организующие производство в международном масштабе и регулирующие мировой рынок.

Завдання 10. Випишіть із українського варіанту тексту незнайомі слова та знайдіть їх у тлумачних словниках.

✍ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, із яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. **Професійне мовлення – це …**

а) система знаків і правил послуговування ними;

б) індивідуальне мовлення фахівця в межах обраної професії або спеціальності, що втілюється в різних формах професійного спілкування;

в) говоріння;

г) процес здійснення мовної діяльності.

2. Експресивна функція мови полягає у тому, що...

а) за допомогою мови людина пізнає світ, акумулює, накопичує досвід суспільства;

б) мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини;

в) за допомогою мови людина може сприймати красу і передавати її іншим людям, бути творцем культурних цінностей;

г) мова використовується як засіб спілкування між людьми, як інформаційний зв’язок у суспільстві.

3. Мова використовується як засіб спілкування між людьми, як інформаційний зв’язок у суспільстві.

Правильно названо функцію мови:

а) комунікативна;

б) волюнтативна;

в) експресивна;

г) мислетворча.

4. Усе пізнане людиною (предмети, особи, явища, властивості, процеси, закономірності) отримує назву і так під цією мовною назвою існує в житті і в свідомості мовців.

Правильно названо функцію мови:

а) культуроносна;

б) естетична;

в) номінативна;

г) ідентифікаційна.

5. Мова є засобом вираження волі співрозмовників (вітання, прощання, прохання, вибачення, спонукання, запрошення).

Правильно названо функцію мови:

а) волюнтативна;

б) комунікативна;

в) експресивна;

г) номінативна.

6. Мова фіксує в собі естетичні смаки й уподобання своїх носіїв.

Правильно визначено функцію мови:

а) гносеологічна;

б) естетична

в) номінативна;

г) ідентифікаційна.

7. Гносеологічна функція полягає в тому, що...

а) за допомогою мови людина пізнає світ, акумулює, накопичує досвід суспільства;

б) мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм;

в) за допомогою мови людина може сприймати красу і передавати її іншим людям, бути творцем культурних цінностей;

г) мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.

8. Мова виступає засобом ідентифікації мовців, тобто засобом вияву належності їх до однієї спільноти, певного ототожнення.

Правильно названо функцію мови:

а) комунікативна;

б) волюнтативна;

в) експресивна;

г) ідентифікаційна.

9. Мова є не тільки формою вираження і передачі думки, а й засобом формування, тобто творення самої думки.

Правильно названо функцію мови:

а) мислетворча

б) волюнтативна;

в) експресивна;

г) комунікативна.

10. Мова є носієм культури народу-мовотворця.

Правильно названо функцію мови:

а) номінативна;

б) естетична;

в) культуроносна;

г) комунікативна.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К., 1997.

2. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова: Навч. посіб. – К., 2000.

3. Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.

4. Коваль А.П. Слово про слово. – К., 1986.

5. Нелюба А.М. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997.

6. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення. – К., 1999.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – К., 2003.

8. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 4

МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ТА СТРУКТУРНІ ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВИХ РОБІТ І КУЛЬТУРА ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

4.1. РЕФЕРАТ. ВИДИ, СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ

Основні питання теми

- Реферат як форма наукової роботи. Види рефератів.
- Особливості структури рефератів.
- Типові мовностилістичні недоліки студентських наукових текстів.

⇨ **Ключові слова:** реферат, реферативна частина, плагіат, реферат-конспект, реферат-резюме, реферати монографічні та оглядові, реферовані джерела.

У вищому навчальному закладі студенти виконують різноманітні види письмових робіт наукового характеру. Це реферати, курсові та дипломні роботи, наукові статті, рецензії тощо. У цій темі розглянемо найважливіші особливості написання цих робіт.

📖 **Реферат** – це короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми, що містить опис джерела й аналітичний опис основної інформації. У рефераті має бути стисло, але точно відображено основний теоретичний зміст реферованої роботи та довідковий апарат. Міжнародний стандарт ISO 214-1976 Documentation – Abstracts for Publications and Documentation термін «реферат» визначає як текст, що точно, але стисло подає зміст будь-якого документа без додаткової інтерпретації або критичних зауважень і без посилання на автора цього тексту.

Тексти цього вторинного жанру більш детальні, ніж анотація. Усі терміни, винайдені автором, джерела, які укладач реферату вважає за потрібне включити у вторинний текст, має бути внесено разом з авторськими визначеннями.

Реферат – це одна з поширених форм наукової роботи, над якою доводиться працювати і учням, і студентам, і викладачам, і вченим. Будь-яка праця науково-дослідного характеру може включати **реферативну частину**, яка містить критичний огляд наукової літератури, виклад змісту концепцій та їх аналіз тощо. Така реферативна частина обов'язково є в курсових і дипломних роботах. Отже, головна вимога до неї – не вдаватися до **плагіату,** тобто не видавати чиїсь думки, міркування, висновки за свої. Тому в реферативних частинах роботи треба зазначити авторів концепцій, робити точні посилання і т. ін. Реферат може існувати і як окрема робота, що є стислим викладом книги чи іншого першоджерела з метою фіксування інформації.

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні у найвагоміших в змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Як анотування, так і реферування має на меті скорочення фізичного обсягу первинного документа при збереженні його основного смислового змісту. Як правило, той, хто береться за реферування, повинен бути хоча б частково обізнаним у тій ділянці знань, до якої належить первинний науковий текст.

Отже, реферат – це вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді короткого викладу змісту первинного документа, включаючи основні фактичні дані й висновки з метою ознайомлення із сутнісними акцентами первинного документа.

Існують такі **види рефератів*:***

1. За кількістю реферованих першоджерел виділяють реферати **монографічні,** які складають за однією працею, і **оглядові,** які передають зміст кількох праць на одну тему.

2. За повнотою викладу реферати бувають **інформативні (реферати-конспекти),** які в узагальненому вигляді подають усі основні положення праці, ілюстративний матеріал, а також найважливішу аргументацію, та **індикативні (реферати-резюме),** до яких не включають другорядні відомості, а передають лише найважливіше.

3. За укладачами реферати поділяються на **складені авторами** (наприклад, автореферати дисертацій, дипломних робіт) і **неавторами** (укладачами їх можуть бути спеціалісти з даної галузі знань).

Існують й інші **ознаки**, за якими **класифікують реферати**:

Належністю до певної галузі знань (реферати із суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);

Формою викладу (текстові, табличні, ілюстровані або змішані);

Обсягом або глибиною розгортання теми (*короткі*, обсяг яких обмежений – не більше 850 знаків; розширені, обсяг яких не лімітується і може становити 10-15 % обсягу первинного документа, залежно від його значущості, новизни й доступності); за сполучуваністю з іншими жанрами виділяють реферат-резюме, реферат-опис, реферат-огляд.

Основні функції реферату: - інформаційна – реферат подає інформацію про певний документ і позбавляє необхідності ознайомлюватися з повним текстом наукової праці в тому разі, коли ця робота для читача має другорядне значення; - пошукова – реферат використовують в інформаційно-пошукових, зокрема й автоматизованих, системах для пошуку конкретних тематичних наукових праць та інформації.

Об'єктами реферування є:

– наукові статті (теоретичні, експериментальні, методичні, описові тощо);

– розділи з книг (монографій, збірників праць тощо);

–депоновані рукописи.

НЕ підлягають реферуванню: стандарти, технічні умови, інструкції, прейскуранти, каталоги устаткування, довідкові видання (енциклопедії, словники, довідники), інформаційні та бібліографічні видання тощо.

Процес підготовки реферату передбачає послідовне виконання таких етапів:

Ознайомче читання, попередній аналіз. Вивчення реферованого наукового тексту починається із заголовка, довідкового апарату (вступ, передмова, зміст), рубрик у тексті, висновків і резюме. Основна мета оглядового аналізу полягає в

отриманні враження про первинний науковий текст загалом, його проблематику і структуру.

Уважне прочитання, поглиблений аналіз. Мета – детальний «розбір» первинного наукового тексту, виключення несуттєвих даних або елементів, щоб отримати чітке уявлення про об’єкт своєї роботи, її властивості, переваги й недоліки, мету твору, застосовані методи, основні результати й висновки автора, ступінь реалізації й галузі застосування даних із першоджерела. Важливо відзначити протиріччя, дискусійність положень у реферованому науковому тексті.

У процесі аналізу тексту відбувається оцінка важливості складників з погляду доцільності їх використання в рефераті. Передусім виділяються такі елементи:

– факти, що неодмінно мають бути відображені у рефераті;

– нові ідеї й гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні конструкції, якісно нові явища, процеси тощо. Ця група елементів підлягає максимальному відображенню в рефераті; тут допустимі лише текстові скорочення без втрати інформації, наприклад, заміни ускладнених конструкцій роздумів більш лаконічними фразами;

– дані, що не є принципово новими: традиційні методи, загальновідомі формулювання, цифровий матеріал тощо, які подають у рефераті вибірково, залежно від значення й мети реферування, і які можуть бути представлені в узагальненому й анотованому вигляді;

– аргументи, пояснення, приклади та інша інформація роз’яснювального й ілюстративного характеру (як правило, їх або не включають у реферат, або подають в анотованому вигляді).

–При написанні рефератів рекомендується використовувати основні способи реферативного викладу тексту, а саме:

–Цитування, тобто дослівне відтворення фрагментів первинного наукового тексту;

–Перефразування, що передбачає часткову зміну (скорочення, об’єднання, заміну, згрупування та інші подібні процедури) окремих фрагментів текстів

основного жанру; *заміщення* – заміна фрагменту тексту (речення загалом, його частини, словосполучення чи слова), якщо це не спотворює зміст наукового тексту.

Саме заміщення забезпечує ясність, зрозумілість, доступність думки. Найчастіше цей спосіб використовують у тих випадках, коли в реферат входять речення зі словами на зразок *такі, подібні, вищезазначені, розглянуті раніше* тощо, значення яких необхідно розкрити, інакше зміст не буде зрозумілим читачеві, викликаючи одразу додаткові запитання: хто? що? та який? та ін. У такому разі в тексті первинного наукового тексту відшукують фрагмент, за допомогою якого здійснюють необхідну заміну в рефераті.

Як і більшість наукових текстів, реферат складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаної літератури.

У **вступі** необхідно прокоментувати тему реферату: визначити її місце у проблематиці науки, обґрунтувати актуальність, сформулювати мету роботи.

В **основній частині** викладають головні положення теми, вилучені з прореферованих праць. Потрібно прагнути до якомога повнішого розкриття теми, показу різних її аспектів.

У **висновках** роблять короткий підсумок, вказують напрямки практичного застосування описаної інформації.

Важливе значення при написанні будь-якої наукової роботи має структурування тексту, а також його мовностилістичне оформлення. У наукових текстах студентів трапляється багато порушень, які потребують особливої уваги. Для уникнення таких поширених недоліків потрібно запам’ятати деякі правила.

Типові мовностилістичні недоліки студентських наукових текстів

Типовим мовним недоліком студентських наукових текстів залишається *суржик* (дослівно «*сурожь*» — суміш різних зерен із житом), тобто неконтрольоване змішування кількох мов: *тезиси* (слід – *тези), накінець (отже), определити (визначити), применити (застосувати), вияснити (з’ясувати), звідки витікає (звідки випливає), аргумент не викликає довір’я (довіри), в кінці кінців (зрештою, нарешті), прояв (вияв), дає можливість (дає змогу), основується*

(ґрунтується) тощо.

Потрібно запам'ятати, що в українській мові немає прикметника *приналежний* і похідного іменника *приналежність,* принаймні великий тлумачний словник не фіксує цих мовних одиниць.Нормативними відповідниками названих лексем є **належний *і належність***.

Чільне місце в ненормативному слововживанні, а точніше, у виборі правильної граматичної форми посідають прикметники із сумнівними закінченнями *-ий* чи *-ій* та похідні від них прислівники на *-о* чи *-ьо.* Лексеми *природний (природно), зворотний (зворотно)* належать до твердої групи, тому завжди мають флексії *-ий (-о),* натомість *дорожній (дорожньо* – у складних прикметниках: *дорожньо-транспортний)* – прикметник м'якої групи і пишеться із закінченням *-ій.*

Так, для позначення того, що визначено або заплановано для виконання, треба вживати лексему *завдання: відповідальне завдання, поставити завдання, розв'язувати завдання, завдання колективу,* тоді як терміном *задача* позначати лише питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за певною умовою: *алгебраїчна задача, задача з хімії, задача на доведення. Уява* – це здатність змальовувати, відтворювати кого-, що-небудь у думках, свідомості; фантазія: *багата уява, уява письменника; уявлення (*рос. *представление*) – відомості про що-небудь, розуміння, поняття: *мати уявлення про філософію, помилкове уявлення.*

Безпідставне і надмірне опредмечування ознак та дій (часто вживані віддієслівні та відприкметникові іменники) призводить до надмірного лаконізму, виклад втрачає динаміку, легкість, жвавість, погіршується його сприйняття та розуміння: *вивчення питання про співвідношення і функціонування потребує певного розмежування.*

Деяким студентським науковим роботам притаманна і така вада, як багатослів'я – невміння лаконічно висловити думку. Наприклад: *посідати домінуючу позицію* замість *переважати; слугувати засобом вираження* замість *виражати, слугувати причиною виникнення труднощів* замість *перешкоджати*

тощо. Багатослів'я виникає через обмежений, немобільний запас активної лексики, через невміння або небажання називати речі своїми іменами, узагальнювати, відділяти головне від другорядного.

Одним із поширених виявів багатослів'я є тавтологія. За спостереженнями П. Селігея, наукова тавтологія може бути або повною, або частковою, але завжди безглуздою, як *солома солом'яна*, як-от: *процесуальний розвиток, концептуальна теорія, прогресуючий еволюціонізм, репрезентативно представлений* тощо.

О. Семиног наголошує, що виразність мови наукової прози забезпечують точність і стисліть вираження думки за максимальної інформативної насиченості слова. Саме тому важливо уникати недоречного в науковій мові плеоназму (вживання однозначних слів та словосполучень): *спільна співпраця, реальна дійсність, на початку розділу ми почали аналізувати, ця проблема досліджувалася у багатьох дослідженнях* тощо.

Молоді науковці часто захоплюються так званою «орнаментальною прозою», специфічна риса якої полягає в тому, що в ній образність стилю помітно переважає над послідовністю викладу та новизною думки. Почуттєвий, естетичний компонент сприйняття переважає над раціональним. Треба пам'ятати, що нові епітети й оригінальні метафори відволікають увагу від змісту, заважають оцінити його логічну структуру.

На заваді в науковій мові може стати і не врахована молодим науковцем багатозначність. Багатозначний мовний вислів – це вислів, який може мати різні предметні та смислові значення. Більшість мовних висловів є багатозначними. У природній мові це явище називається омонімією. Коли щось називають новим, то одразу навряд чи буде зрозуміло, про що йдеться: про нову традицію, яка щось заперечує, чи лише про новий етап, який є розвитком попереднього. Така багатозначність слова *новий* може спричинити суттєві помилки і непорозуміння. Як приклад наведемо міркування, за допомогою якого людина з новатора перетворюється на консерватора: *Він підтримує усе нове. Однак, як відомо, нове – це забуте старе. Отже, він підтримує усе старе, що*

було забуте.

Багатозначність – це характерна риса будь-якої природної мови. Це явище не є недоліком, однак неуважне ставлення до цього явища може призвести до логічної помилки.

Загальним правилом будь-якої комунікації є вимога заборони у міркуваннях комунікантів зміни значень (як предметних, так і смислових) мовних висловів, скільки б разів вони не повторювалися. У логіці це правило отримало назву правила однозначності. Щойно воно порушується, виникає логічна помилка, яка називається «еквівокація». Логічна помилка «еквівокація» наявна, наприклад, у такому міркуванні: *Рух вічний; ходіння до університету – рух; отже, ходіння до університету вічне.*

Поширеною вадою студентських наукових текстів є неточність і неясність висловів.

Неточний мовний вислів – це вислів, предметне значення якого неможливо чітко визначити. Такі мовні вислови відсилають нас до нечітко визначеного класу предметів або до класу, межі якого неможливо встановити.

Неясний мовний вислів – це вислів, смислове значення якого неможливо чітко визначити. Прикладом неточного й неясного слововживання є залучення до тексту без пояснень та уточнень слова *гра*. Його смисл позбавлений визначеності, оскільки важко сказати, чи кожна гра має правила, чи в кожній грі є переможці та переможені тощо. Водночас важко встановити і предметне значення цього поняття. Якщо брати до уваги лише діяльність людини, то тоді грою вважають спортивні ігри, дитячі ігри, мовні ігри, працю акторів тощо.

Також при написанні наукової роботи треба уникати:

–розмовного стилю і сленгу (у письмових роботах вони недоречні, в усному виступі в незначній кількості – можливі);

–зайвого гумору, іронії, дошкульності, критиканства;

–незрозумілих абревіатур і скорочень без їхнього пояснення; недоцільно використовувати абревіатури і скорочення в заголовках, рубриках;

–мовних штампів. Без спеціальної термінології неможлива жодна наукова

праця, але варто стежити за точністю в передачі думки. Не втрачайте почуття міри, не пишіть довгі складні речення із заплутаними конструкціями, з використанням наукоподібних слів, псевдонаукового стилю (часто саме такі претензійні та малозрозумілі слова використовують неправильно, і вони затуманюють смисл, знижують якість дослідження);

–надмірного використання дужок (зловживання ними означає, що дослідник працює «неритмічно», зайвий раз нагадує про подробиці й уточнення другорядного значення), знижується ясність;

–чоловічого «шовінізму» в мові, зокрема науковій (неточність знання і зловживання чоловічим родом при з'ясуванні, хто «автор(ка)» чи «дослідник», «він» чи «вона»; треба перевіряти ініціали авторів досліджень, на які доводиться покликатися);

–наказовості, повчальності. Надмірне чи несуттєве вживання слів *повинно, має, необхідно* тощо часто надає тексту зобов'язуючого відтінку;

–тавтології: стежити за тим, аби одне й те ж слово (навіть поняття) не повторювалося надто часто. Слід використовувати синоніми, зазирати у словники.

Студентські наукові дослідження засвідчують, зокрема, і такі типові помилки в абревіатурах та скороченнях:

–Автор часто, вживаючи абревіатури та скорочення на кшталт *вуз, районо, зам., ст.*, не усвідомлює їх іншомовності та необхідності перекладу.

–Абревіатури типу *ООО, ОАО, ЗАО, МЧС, ФРГ, ГОСТ, ГСТУ* потребують розшифрування та перекладу кожного компонента. У текстах трапляються абревіатури вузької спеціалізації, до яких редактор повинен бути особливо уважним. Треба з'ясувати, наприклад, що таке *ДСТУ, ДМБ,* щоб уникнути можливої помилки.

Комп'ютерний переклад додає своїх помилок: *див.* замість *см.* (сантиметри); *ін.* перемоги замість *пр.* перемоги (проспект). У тексті з молекулярної фізики комп'ютер у формулах латинську літеру *и* скрізь може замінити на *та.* Якщо в тексті трапляється назва організації *Міжнародна комісія з висвітлення* (*CIE*),

автор має спочатку з'ясувати повну англійську назву, потім звернутися до кваліфікованого перекладача або довідкових джерел.

Аналізуючи наукові роботи студентів, фіксуємо і деякі недоречності та помилки при перекладі власних імен. Зокрема, не завжди впадає у вічі автора помилка в ініціалах. Але *А. А. Петров* (російський варіант) може бути *Анатолієм Андрійовичем, Олександром Олексійовичем* або *Олексієм Аркадійовичем*. Треба пам'ятати, що змінюються ініціали при перекладі російських імен *Николай, Никита, Екатерина, Елена* та інших, і потрібно звертатися до першоджерел або довідкової літератури. Помилка може також трапитися при перекладі прізвищ. Наприклад, розбіжність у відмінюванні прізвищ у російській та українській мовах може призвести до «зміни статі людини». Перекладаючи словосполучення *работы А. Н. Шумейко,* необхідно знати – це чоловік чи жінка (*праці Шумейка чи Шумейко*).

Для молодих науковців, особливо технічного напряму, які здебільшого мають справу з російськомовними джерелами, характерне неправильне вживання дієприкметників (навіть утворення власних за російською моделлю). У текстах трапляються *виконуєма робота, розробляєма проблема, результуюча функція, інтегруючий показник, спливаюча палітра, використовуваний прилад, відображуваний матеріал, застосовуваний метод* тощо.

Посиленої уваги автора наукового тексту потребує цифровий ряд. При скануванні він може зазнавати певних змін. Такі помилки в наукових виданнях є неприпустимими. Часто в текстах цифра *3О* передається, як *ЗО, 111* – як *Ш, 6* – як *б,8* – як о та ін.

Мова наукової роботи має відзначатися точністю, ясністю, лаконічністю викладу. Спеціальні терміни необхідно вживати в їх конкретному значенні. Структура речень повинна бути прозорою, легкою для розуміння, а не громіздкою, що заважає сприйняттю матеріалу. Недоцільними є використання конструкцій розмовного стилю, виклад матеріалу від 1-ї особи однини, вільне скорочення тощо. Як влучно зазначає Т. М. Мажарова: «Кожен, хто береться за створення наукового тексту будь-якого жанру, має бути в душі бодай на часточку

«філологом».

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що Ви розумієте під поняттям «реферат»?
2. Як поділяють реферати за кількістю реферованих джерел?
3. Назвіть види рефератів за повнотою викладу інформації.
4. Як поділяють реферати за укладачами?
5. З яких структурних елементів складається реферат?

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК РЕФЕРАТУ

Зразок оформлення титульної сторінки реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра мовної та психолого-
педагогічної підготовки

РЕФЕРАТ

З історії розвитку наукового стилю

Виконав(-ла)
студент(-ка) 12 групи ФЕФ
(прізвище, ім’я, по батькові)
Перевірила
викладач
(прізвище, ім’я, по батькові)

Одеса – 2016

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Підготуйте список літературних джерел, необхідних для розкриття запропонованих тем реферату.

1. Наукові версії вчених про походження української мови.
2. Функції мови в економічній науці.
3. Види економічних словників.
4. З історії розвитку наукового стилю.

Завдання 2. Напишіть вступ до реферату на тему: «Ділові якості фахівця».

Завдання 3. Опрацюйте тему реферату «Мистецтво ведення ділової розмови». Викладіть основні положення теми, вилучені з прореферованих праць.

Завдання 4. Підготуйте висновок до опрацьованої теми реферату, обраної вами для самостійної роботи.

Завдання 5. Підготуйте зразок оформлення титульної сторінки реферату.

Завдання 6. Складіть і запишіть план до підготовленого вами реферату.

Завдання 7. До тексту «Ринкова економіка», поданого нижче, складіть питальний, називний та тезовий плани.

Завдання 8. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Бывший директор, высокоуважаемый господин, должностной оклад, исходящая бумага, наложенный платеж, первичная документация, представленные материалы, приглашенные члены комиссии, регистрационный список, собственное распоряжение, согласительное совещание, арендная плата, безналичный расчет, биржевой контракт, виновная сторона, временное

пользование, вступительный взнос, высококачественный товар, городской бюджет, дальнейшее пользование, данный договор, договорная возмездная основа, долевая собственность, занимаемая должность, неприбыльная деятельность, остаточная (добавочная) стоимость, существенные недостатки, учредительное собрание.

Завдання 9. Відредагуйте подані словосполучення.

Дякувати Вас, завдати шкоду, потребувати в допомозі, наслідувати дорослим, вибачити його, зазнати збитки, завдати неприємності, постачати сировиною, відповідати на українській мові, прагнути до перемоги, доглядати за хворими, сміятися з себе, одружитися на І. М. Лісовій.

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою. Виконайте запропоновані завдання:

а) запишіть текст у вигляді реферату;

б) укажіть, які мовностилістичні засоби оформлення наукового тексту використано. Свою відповідь проілюструйте прикладами із тексту;

в) випишіть із тексту ключові слова.

РЫНОЧНАЯ ЭКОНОМИКА

Рынок, если давать ему самое общее определение, – это совокупность всех сделок купли и продажи товаров и услуг. Данное положение легко иллюстрировать примерами из повседневной жизни: в такие сделки вступает каждый, когда, скажем, покупает продукты в магазине или оплачивает проезд на транспорте.

У нас рынок часто отождествляют с базаром. Между тем этот вид торговли имел место еще при зарождении товарного хозяйства. В странах Запада существует развитая рыночная система, состоящая из нескольких видов рынков функционального назначения. В нее входят рынки потребительских товаров и

средств производства. В условиях НТР быстро развивается рынок научно-технических разработок: научные организации и предприятия продают патенты (права на изобретения) и лицензии (права на использование изобретений), а самое главное – предлагают для продажи научно-технические разработки – готовые плоды научно-технического прогресса, пригодные для прямого внедрения, и так называемые ноу-хау – опыт и услуги по внедрению в производство новинок науки, техники и технологии. Имеется рынок наемной рабочей силы. При участии банков действует рынок инвестиций – долгосрочных капитальных вложений, ориентированных на новое строительство. На базе центральных банков, выпускающих деньги и ценные бумаги, организуется рынок ценных бумаг (акций и облигаций) и рынок иностранных валют.

Современное рыночное хозяйство во многом отличается от того его стихийного состояния, которое имело место до XX столетия. Сейчас все большая часть продукции создается по заказам крупных фирм и государства, а товары доходят до потребителей через хозяйственных агентов – посредников. Производители продукции предварительно изучают и формируют вкусы и потребности покупателей с помощью маркетинга – системы управления предприятием, которая позволяет лучше приспособить производство к требованиям рынка для более выгодной продажи товаров. Современная рыночная организация включает большую сеть бирж – органов, регулирующих торговые сделки.

Все указанные виды рынков имеют общие признаки и законы развития. На них постоянно проводятся своеобразные «голосования»: покупатели отдают свои доллары, рубли и иные деньги за выбранные ими товары. Итоги такого «референдума» отражают рыночные цены. Рыночная цена – это фактическая цена, которая свободно устанавливается в соответствии со спросом и предложением товаров. Она дает знать о предложении продуктов со стороны продавцов и платежеспособном спросе покупателей. Такая цена поощряет людей, которые рационально используют производственные возможности для получения конечных лучших результатов. От нее зависит, кто и насколько увеличит свои

доходы, или же, наоборот, понесет убытки. Стало быть, рыночная цена – словно барометр – определяет состояние «погоды» в товарном хозяйстве и направляет хозяйственную деятельность на достижение лучших конечных результатов.

Достижение в рыночном хозяйстве равновесия спроса и предложения – свидетельство наибольшей эффективности экономики. Кто и как обеспечивает это равновесие? Рынок давно открыл мощную силу, которая не насильственными мерами, а чисто экономическими способами заставляет продавца и покупателя склоняться к равновесной цене. Такой силой является конкуренция – соперничество между участниками рыночного хозяйства за лучшие условия производства, купли и продажи товаров.

Рыночная борьба за выживание и экономическое процветание – закон товарно-рыночного хозяйства. В соперничестве побеждает тот, кто совершенствует технику и организацию производства, создает продукты с меньшими затратами. Терпят поражение все, кто не достигает общественно нормального уровня хозяйствования. Свободная, ничем не ограниченная конкуренция – движущая сила саморегулирования рыночной экономики.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть правопис іншомовних слів. Визначте, які слова є «книжними», «нейтральними», який стиль мовлення вони створюють.

ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ СВОБОДНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Изучая основополагающие принципы системы свободного предпринимательства в чистом виде, мы должны уяснить, что понятие «свободное предпринимательство» не может быть исчерпывающе раскрыто одним предложением. Такое предложение было бы невероятно длинным и сложным. Поэтому будем понимать «свободное предпринимательство» как экономическую систему, которая обладает рядом отличительных характеристик. Это:

1. Частная собственность.

2. Экономическая свобода.

3. Конкурентные рынки.

4. Экономические стимулы.

5. Ограниченная роль правительства.

Эта система отводит главное место личности, позволяя самой решать, что соответствует ее интересам. Это не означает, что люди не совершают ошибок. Ошибки, конечно, будут совершаться, поскольку никто не имеет исчерпывающей информации и никто не может предсказать будущее с полной уверенностью. Однако, наверное, каждый человек совершит меньше ошибок тогда, когда он сам будет принимать решения, чем когда за него будет решать какой-то «плановый комитет».

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Стислий виклад книги чи іншого першоджерела з метою фіксування інформації – це…

а) тези;

б) реферат;

в) анотація;

г) конспект.

2. За кількістю реферованих джерел виділяють реферати…

а) інформативні;

б) індикативні;

в) монографічні та оглядові;

г) оглядові та індикативні.

3. За повнотою викладу інформації реферати бувають…

а) інформативні;

б) оглядові;

в) індикативні;

г) інформативні та індикативні.

4. За укладачами реферати поділяють на…

а) складені авторами;

б) складені однією чи кількома особами;

в) складені авторами і неавторами;

г) складені неавторами.

5. Складові частини реферату – це…

а) вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури;

б) вступ, основна частина, висновки;

в) основна частина, висновки, список використаної літератури;

г) план, основна частина, висновки, список використаної літератури.

6. Прокоментувати тему, обґрунтувати актуальність, сформулювати мету роботи потрібно у…

а) плані;

б) вступі;

в) висновках;

г) основній частині.

7. Головні положення теми, вилучені з прореферованих праць, викладають у…

а) вступі;

б) основній частині;

в) висновках;

г) плані.

8. Короткий підсумок, напрямки практичного застосування описаної інформації роблять у…

а) плані;

б) основній частині;

в) висновках;

г) вступі.

9. Головна вимога до реферату – це…

а) використання ілюстративного матеріалу;

б) не включати другорядну інформацію;

в) не вдаватись до плагіату;

г) наявність опрацьованих джерел.

10. Реферат – це праця…

а) науково-дослідницького характеру;

б) описового характеру;

в) інформативного характеру;

г) пізнавального характеру.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1.Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Артек, 1999.

2. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. – К., 1995.

3. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. – К., 1970.

4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

5. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К., 1994.

6. Чак Є.Д. Складні випадки правопису та слововживання. – К., 1998.

7. Http://www.novamova.com.ua

4.2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ, АНОТАЦІЇ, ТЕЗ, ВІДГУКУ, РЕЦЕНЗІЇ, КОНСПЕКТУ. ТЕКСТ НАУКОВОЇ ДОПОВІДІ ЯК ОСОБЛИВИЙ ЖАНР ПИСЕМНОЇ МОВИ

Основні питання теми

- Наукова стаття як жанр наукового стилю мови.
- Наукова доповідь як особливий жанр писемної мови.
- Особливості написання анотації, тез, рецензії, відгуку, конспекту.

⇨ **Ключові слова:** наукова стаття, наукова доповідь, анотація, анотування, рецензія, відгук, тези, конспект, конспектування.

📖 Під час навчання у ВНЗ та в подальшій професійній діяльності студент і дипломований фахівець можуть займатися серйозною науковою роботою, результати якої знайдуть своє втілення в науковій статті.

Наукова стаття – це найбільш поширений жанр наукового стилю мовлення. Вона є порівняно невеликою за обсягом письмовою роботою (10-20 сторінок машинопису), якій розглядається, як правило, одна наукова проблема.

Наукова стаття – це обов’язково оригінальне дослідження, яке містить нову інформацію стосовно зазначеної проблеми. Це може бути аналіз ще ніде не описаного матеріалу, розгляд відомого матеріалу в іншому аспекті або міркування автора щодо тих чи інших питань науки. Наукова стаття може містити невелику реферативну частину, якщо йдеться про стан вивчення проблеми.

Написання наукової статті можливе за умови глибокої компетентності автора у відповідній галузі знань. Крім того, автор має усвідомлювати потрібність свого дослідження і необхідність ознайомлення з ним певного кола фахівців. Автор несе відповідальність за достовірність інформації, її оригінальність, об’єктивність

своїх оцінок. Крім морально-етичного чинника, тут має значення ще й те, що опублікована стаття може стати джерелом інформації для інших дослідників, отже, ця інформація повинна відзначатися науковою новизною.

Наукова стаття вимагає від автора всебічного вивчення та осмислення певних наукових положень, внаслідок чого він їх або підтримує, або піддає сумніву. Тому наукова стаття зазвичай буває не випадковою, а з'являється як фрагмент глибокої і системної наукової роботи.

Композиція наукової статті багато в чому залежить від галузі науки та тих традицій опису дослідження, які в ній склалися. Але є такі структурні елементи, які необхідні в науковій роботі з будь-якої галузі знань. Це обґрунтування актуальності наукового дослідження, визначення об'єкта, що аналізується, та методів його дослідження, опис процесу дослідження (можливе висунення гіпотези), опис результатів (доведення чи спростування гіпотези), формування висновків.

Ураховуючи невеликий обсяг статті, автор має чітко визначити об'єкт дослідження та систему завдань і, якщо є потреба, обмежити їх. Якщо опис об'єкта та його аналіз займають надто багато місця, то краще частину матеріалу залишити для іншого етапу.

Матеріали наукового дослідження можуть слугувати основою **наукової доповіді,** яка може бути прочитана на будь-якому зібранні фахівців – науковій конференції, симпозіумі, семінарі тощо.

Текст наукової доповіді – це особливий жанр писемного мовлення. Специфіка його зумовлена тим, що доповідь – це різновид усного мовлення, отже, складаючи текст, треба враховувати, що сприймання на слух має свої особливості. Текст повинен чітко ділитися на частини, що відображають логіку міркування. Речення мають бути прості або складні з невеликою кількістю частин (не більше 2-3 одиниць). Краще не зловживати дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами. Без зайвої потреби не варто загромаджувати речення однорідними членами. У текст наукової доповіді, як правило, не включають громіздкі переліки позицій, оскільки слухачеві досить важко втримати їх у пам'яті. Ілюстративний

матеріал добирають із урахуванням можливостей його сприймання. Цифрові дані, якщо це не впливає на зміст, краще подавати не в абсолютних, а у відносних вимірах (відсотки, порівняльні величини тощо). Складаючи текст доповіді, доцільно також продумати, які засоби активізації аудиторії та підтримання контакту з нею можна використати.

Будь-якій науковій статті передує анотація. **Анотація** (від лат. *annotatio* – зауваження, примітка) – коротка узагальнювальна характеристика книги (чи її частини), статті, рукопису тощо, яка розкриває зміст, структуру та інші особливості. Подається на звороті титульної сторінки книжки, а також у видавничих проспектах, журнальних оглядах, бібліографічних покажчиках.

Структура анотації:

1. Опис бібліографічних ознак книги (автор, назва та ін.).

2. Стислий опис змісту та його особливостей у вигляді переліку основних розділів чи питань.

3. Вказівки, для кого ця книга призначена.

Зразок 1:

Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-
Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра, 2002. – 169 с.

У посібнику вміщено практичний матеріал із складних випадків сучасної літературної норми – труднощі вибору слів, утворення граматичних форм, наголошування. Читачі дізнаються про значення і правильне вживання деяких слів, скористаються російсько-українським словничком поширених мовних зворотів. Призначений для широкого кола читачів.

Обсяг анотації:

Обсяг анотації до наукової статті – не більше 500 друкованих знаків (літер, розділових знаків, пропусків між словами і реченнями).

Зразок 2: Л. О. Тищенко**.**Актуальні проблеми формування термінологічної компетенції студентів вищих економічних закладів.

Анотація. У статті розглянуто суттєві ознаки наукової картини світу. Проаналізовано складники процесу вербалізації нових понять наукового та економічного знання. Запропоновано введення у навчальний процес вищої школи нової навчальної дисципліни «Основи українського термінознавства»**.**

Окремим різновидом письмових робіт є **тези** наукової доповіді. Поширеною є практика, коли до наукової конференції готують наукову доповідь, а публікуються лише тези цієї доповіді.

Отже, **тези** – це не тільки спосіб опрацювання книги, а й особливий жанр наукового твору. Складаючи тези доповіді, треба визначити найважливіші її положення, висновки, результати дослідження. Ураховуючи невеликий обсяг тез, ці положення мають бути сформульовані стисло, чітко, і водночас вони повинні якомога повніше віддзеркалювати зміст.

Тези можуть мати загальноприйняту **композицію** – вступ, основна частина, висновок, а також можуть бути складені як перелік основних положень.

У тезах здебільшого відсутній ілюстративний матеріал, цифрові дані, таблиці, цитування тощо. Між окремими положеннями не обов’язкові текстові переходи, елементи міжфразового зв’язку, але ці положення мають відображати логіку дослідження, хід міркувань автора. Така вимога зумовлена тим, що головна **мета, з якою публікуються тези,** – ще до прочитання наукової доповіді в загальному вигляді ознайомити слухачів із авторською концепцією чи особливостями дослідження. Тому тези доповідей, як правило, готують і видають до початку наукової конференції.

За змістом тези поділяють на три типи [4]:

1. Тези визначення проблеми (короткий вступ про актуальність теми; огляд наявних поглядів на проблему чи опис ситуації в предметній галузі; окремі власні думки на цю тему; передбачувані напрями дослідження; висновок).

2. Тези, що висвітлюють результати дослідження (короткий вступ як постановка проблеми; гіпотеза (у випадку експериментального дослідження);

перелік застосованих методів; параметри виборки; власне результати; інтерпретація і висновки).

3. Тези, що репрезентують нову методику роботи (вступ, що описує сферу застосування методики; опис наявних методик; опис результатів застосування, методику оцінювання ефективності; висновки).

У науковій та навчальній роботі досить часто виникає потреба написати рецензію.

Рецензія – це відгук, критична оцінка того чи іншого різновиду творчої роботи: наукової праці, художнього твору, вистави, кінофільму тощо. Рецензії доводиться писати науковцям, студентам, критикам, фахівцям із будь-якої галузі науки чи виробництва. Звичайно, за рецензування повинен братися лише той, хто достатньо глибоко обізнаний із проблематикою рецензованого твору і спроможний дати йому об'єктивну оцінку. Рецензія – це письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем. Залежно від призначення виділяють такі **типи рецензії:** *зовнішні*, які розраховані на масового читача, та *внутрішні* – розраховані на обмежене коло реципієнтів. Рецензію характеризують як поліфункціональний жанр, що поєднує функції інформації, впливу, переконання, аналізу, та стилістично гібридний – поєднує елементи як публіцистичного стилю, так і наукового.

Основні елементи рецензії: 1) об'єкт і предмет аналізу; 2) актуальність теми; 3) короткий зміст; 4) формулювання основної тези; 5) загальна оцінка; 6) недоліки, прорахунки; 7) висновки.

Об'єктом оцінювання слугують насамперед:

–повнота, глибина, всебічність розкриття теми;

–новизна та актуальність поставлених завдань і проблем;

–коректність аргументації та системи доказів;

–достовірність результатів;

–переконливість висновків.

ДОДАТИ ТАБЛИЦЮ

Існують певні вимоги до композиції **відгуку.** Спочатку подають загальну характеристику теми чи проблеми, яка є предметом рецензованого твору *(«У роботі розглядається питання –», «Робота присвячена аналізові…»* тощо). Визначають також коло проблем, до яких належить аналізоване в роботі питання або його місце в певній науковій системі.

Важливим елементом рецензії є визначення актуальності теми, її важливості для науки, виробництва чи інших сфер життя. У багатьох випадках актуальність теми не тільки констатують, а ще й обґрунтовують. Далі в рецензії міститься стислий виклад змісту роботи або окремих його питань. Такий виклад має бути аналітичним, спрямованим на те, щоб виявити найцінніші здобутки роботи і водночас визначити спірні моменти, можливість альтернативних рішень, певні недоліки. У цій частині рецензії можливі й елементи полеміки рецензента з автором, зокрема, у значних за обсягом рецензіях, наприклад, на дисертацію. Недоліки роботи можуть бути вказані в аналітичній частині рецензії або перелічені окремо, якщо є необхідність чітко їх назвати; вони мають бути сформульовані точно і обов'язково у коректній формі. Після цього у рецензії дають загальну оцінку роботи (*Робота відповідає вимогам…, Дослідження проведено на належному рівні…, Робота заслуговує на високу оцінку…, Робота потребує доопрацювання…* тощо).

Одним із не менш важливих видів наукової роботи є конспектування. Конспект складають або під час читання текстів, або під час слухання лекції.

Конспект – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо, тобто скорочений запис певної інформації. Тут знаходять своє відображення основні положення тексту, які у випадку необхідності доповнюються, ілюструються яскравими прикладами тощо.

Основна мета процесу конспектування – переробити та записати необхідну інформацію, щоб відновити її в пам'яті через певний час.

Конспект буває **коротким** або **детальним.** Можна зберегти без змін авторські

конструкції, цитати. В іншому випадку використовується переказ, інші формулювання, для швидкості та зручності в конспекті можуть подаватися скорочені слова, абревіатури.

При прочитанні та прослуховуванні тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на ключові (опорні) слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження. Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам'яті.

Для конспектування, як і реферування, використовуються такі **способи викладу матеріалу**: опис, оповідь, міркування. За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 від усього первинного тексту.

Отже, письмові роботи, які виконують у середній та вищій школі можуть мати навчальний характер і можуть бути виконані на рівні самостійного наукового дослідження. В обох випадках вони вимагають від виконавця не тільки глибоких фахових знань, а й відповідної мовної підготовки та практичних навичок, необхідних для письмового закріплення результатів наукової діяльності.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Як Ви розумієте поняття «наукова стаття», «наукова доповідь».
2. Які вимоги ставляться до написання наукової статті?
3. Що таке рецензія?Назвыть основні елементи рецензії?
4. Дайте визначення поняття «анотація». Якою повинна бути структура анотації, її обсяг?
5. Що таке тези? Назвіть основні вимоги до їх написання.
6. Що таке конспект? Назвіть особливості складання конспекту.

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Виділіть у поданій анотації правильно її структурні елементи.

Фінансовий словник. – К.: Знання, 2005. – 287 с. – (Фінансове право).

Словник фінансово-правових термінів і понять – перше видання в Україні, в якому системно і концентровано представлена категоріальна база фондового ринку. Ключові поняття подано на основі узагальнення вітчизняної і світової практики функціонування фондового ринку.

Словник буде корисний фахівцям із фінансового права, спеціалістам у галузі законодавства, викладачам і студентам вищих навчальних закладів відповідного фахового спрямування.

Завдання 2. Складіть анотацію до запропонованої наукової статті (за фахом). Випишіть ключові слова. Напишіть стислий конспект поданого тексту. Придумайте заголовок.

Завдання 3. Перекладіть подану анотацію українською мовою. Відредагуйте її. Поясніть відмінності у вживанні стилістичних та граматичних конструкцій.

Аннотация

Актуальность данной статьи состоит в исследовании рынка гостиничных услуг г.Одессы с целью анализа динамики цен на гостиничные услуги, дифференциации гостиниц по уровню цен, критической оценки использования маркетинговой ценовой стратегии в гостиничном бизнесе. В результате исследований произведена группировка гостиниц по уровню цен, сделаны предложения по совершенствованию механизма регулирования с учетом международного опыта.

Завдання 4. Відредагуйте анотацію.

У статті я дослідив галузеву специфіку фінансового аналізу туристичних фірм. А також я розглянув причини, що зумовили значні відмінності між теоретичним нормативами і відповідними параметрами ліквідності для вітчизняних операторів міжнародного туристичного ринку. Я пропоную також

механізм аналізу ліквідності туристичних підприємств, що базується на вивченні їх фінансової звітності.

Завдання 5. Складіть 4-5 речень, які можна використати в науковій доповіді, враховуючи синтаксичні та стилістичні особливості їх побудови.

Рекомендована тематика наукових доповідей:

1.Роль менеджера на підприємстві.

2.Етикет ділової людини – жива реклама фірми.

3.Малі підприємства – крок до ринку.

Завдання 6. Відредагуйте текст поданого відгуку.

Відгук

на магістерську роботу студентки V курсу КЕФ ОДЕУ Єлейко Мар'яни

на тему: «Інвестиційна діяльність комерційних банків»

Актуальність теми магістерської роботи у мене сумніву не викликає, адже інвестиційна діяльність комерційних банків є альтернативною щодо кредитування. Тому вітчизняні банки повинні правильно оцінювати ефективність інвестиційних заходів та якість цінних паперів, оскільки досвід роботи у цьому напрямку у них ще дуже малий.

У роботі є вступ, 3 розділи, 9 підрозділів, висновок, додатки та список використаної літератури.

У першому розділі з'ясовується сутність інвестиційної діяльності комерційних банків, визначено та проаналізовано види цінних паперів, що є об'єктами інвестування. Крім того, студентка розглянула основні види ризиків та можливості управління ними.

Другий розділ присвятили дослідженню проблем та механізмів аналізу інвестиційної діяльності комерційних банків. Вона проаналізувала методику оцінки цінних паперів, нею визначено її позитивні та негативні моменти.

У третьому розділі на основі вітчизняного та зарубіжного досвіду визначено шляхи та перспективи розвитку інвестиційної діяльності комерційних банків, виділено методи зниження ступеня ризикованості інвестиційних операцій.

Магістерська робота студентки Єлейко Мар'яни написана на високому теоретичному і практичному рівні, є змістовною та рекомендується мною до захисту на ДЕК.

Науковий керівник:
к.е.н., ас. кафедри банківського
і страхового бізнесу Саврас І.З.

Завдання 7. Відредагуйте текст рецензії.

Рецензія

опорного конспекту лекцій з курсу «Статистика»

доцента кафедри математичного моделювання та інформаційних технологій Саврас І.З.

У умовах ринкової економіки досягнення успіху в конкурентній боротьбі залежить від якості управління, вміння вживати раціональні рішення. Для цього насамперед потрібно опиратися на статистичні дані, кваліфіковане застосування яких обмежується через недостатні знання статистичних методів та можливостей їх застосування. Тому кваліфіковані менеджери, фінансисти, а зрештою, усі фахівці у галузі економіки, повинні опанувати статистичні методи аналізу та прогнозування економічних явищ та процесів суспільного життя.

В опорному конспекті лекцій автор розглянув основні статистичні методи аналізу, подає методику розрахунку та використання відносних та середніх величин, показників варіації, індексів та ін. Подає основи аналізу кореляційних зв'язків та регресійних залежностей між соціально-економічними явищами. Втілюються також окремі питання з економічної та соціальної статистики. По кожній темі наведено питання для самоконтролю знань.

Слід зазначити, що матеріал лекцій викладений чітко, у логічній послідовності, виділяються основні поняття та категорії курсу, для наочності відображення інформації використовуються схеми і таблиці.

Доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри статистики та економетрії
Львівської комерційної академії В. І. Ковтун

Завдання 8. Складіть і запишіть тези до запропонованої наукової статті у вигляді переліку основних положень.

Завдання 9. Напишіть тези до фахової статті, використовуючи загальноприйняту композицію: вступ, основна частина, висновок.

Завдання 10. Перекладіть кліше українською мовою.

Прийти к согласию, принять во внимание, следующим будет выступать, решающий голос, список прилагается, отчислить по собственному желанию, в полной безопасности, выяснить вопрос, косвенная причина, изымать из обращения, маркировка товара, наложение взысканий, неоплачиваемые поступления, основания для прекращения контракта, отчисление доходов, взнос в уставной фонд, принудительная отставка, заведующий отделом сбыта, осуществлять слияние фирм, подлежащий аресту.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть правопис іншомовних слів. Визначте, які слова є «книжними», «нейтральними», який стиль мовлення вони створюють.

ЛИЗИНГ

Одним из инструментов финансирования различных внешнеэкономических операций как по импорту машин, оборудования и других товаров, так и по экспорту готовой продукции является лизинг – особый вид аренды.

Использование лизинга имеет свои преимущества, поскольку при этой форме сотрудничества для перестройки производства на базе современной технологии и выпуска продукции, отвечающей самым строгим требованиям международного рынка, не требуется изначального выделения крупных средств в иностранной валюте. Все расходы на первом этапе покрывает лизинговая компания (фирма – арендодатель). В качестве одной из форм их последующего возмещения может служить экспорт продукции, произведенной на взятом в лизинг оборудовании.

Считают, что слово «лизинг» вошло в употребление в последней четверти прошлого столетия, когда в 1877г. телефонная компания «Белл» приняла решение не продавать свои телефонные аппараты, а сдавать их в аренду.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Найбільш поширений жанр наукового стилю мови-дослідження, яке містить нову інформацію стосовно зазначеної проблеми,– це…

а) тези;

б) анотація;

в) реферат;

г) наукова стаття.

2. Матеріали наукового дослідження можуть бути покладені в основу…

а) наукової доповіді;

б) публічного виступу;

в) анотації;

г) тез.

3. Ознайомлення слухачів з авторською концепцією чи особливостями дослідження – це головна мета, з якою публікують…

а) наукову статтю;

б) тези;

в) анотацію;

г) рецензію.

4. Коротка узагальнювальна характеристика книги, статті, рукопису, яка розкриває зміст, структуру та інші особливості, – це…

а) тези;

б) анотація;

в) резюме;

г) бібліографія.

5. Обсяг анотації повинен становити…

а) більше 500 друкованих знаків;

б) не більше 500 друкованих знаків;

в) 200 друкованих знаків;

г) від 200 до 500 друкованих знаків.

6. Відгук, критична оцінка того чи іншого різновиду творчої роботи – це…

а) рецензія;

б) відгук;

в) резюме;

г) огляд.

7. Визначення актуальності теми, її важливості для науки, виробництва чи інших сфер – це важливий елемент…

а) реферату;

б) анотації;

в) рецензії;

г) тез.

8. Загальну оцінку наукової роботи подають…

а) рецензії;

б) науковій статті;

в) дипломній роботі;

г) анотації.

9. Анотація, рецензія, тези, реферат – це письмові види роботи, що належать до …

а) офіційного стилю;

б) конфесійного стилю;

в) публіцистичного стилю;

г) наукового стилю.

10. До усного стилю мовлення належить…

а) наукова стаття;

б) наукова доповідь;

в) анотація;

г) тези.

❑ СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Горбул О. Д. та ін. Ділова українська мова: Навч. посіб. – К., 2000.

2. Довідник з культури мови: [Посібник] / С.Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 2005.

3. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. – К., 1970.

4. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навчальний посібник.– К.: ВЦ «Академія», 2007.

5. Мова і час: Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови.– К., 1997.

6. Мильчин А.Е. Методика редактирования текста. – М., 1980.

7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.

8. mova.kreschatic.kiev.ua

9. www.arkas-proswita.iatr.org.ua

4.3. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ТА СТРУКТУРНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ ТА ДИПЛОМНОЇ РОБІТ

Основні питання теми

- Курсова робота як перший науковий крок студента.
- Дипломна робота як самостійне закінчене наукове дослідження.
- Особливості рубрикації наукового тексту.
- Загальні правила до оформлення бібліографії.

⇨ **Ключові слова:** курсова робота, дипломна робота, рубрикація, абзац, комбінована й нова системи нумерації, внутрішньотекстові та підрядкові посилання, бібліографія, бібліографічний опис.

📖 **Курсова робота** – це закінчена невелика за обсягом дослідницька робота зі значною реферативною частиною, яка, на відміну від реферату, відзначається самостійністю і містить елемент наукової новизни. Крім ознайомлення з науковою літературою, курсова робота передбачає збирання матеріалу для дослідження, спостереження над ним, обробку результатів спостережень, їх опис, виявлення певних зв’язків між предметами і явищами, пояснення цих зв’язків. За обсягом це невелика робота, здебільшого 30 – 40 сторінок рукописного тексту. У курсовій роботі досліджують окрему вузьку проблему, яка не мала повного висвітлення в науковій літературі або була досліджена на іншому матеріалі. Недостатня вивченість проблеми забезпечує її актуальність, а також надає студентові можливість самостійного пошуку. Під час виконання курсової роботи студент має вивчити наукову літературу, розглянути та оцінити наукові концепції, визначити своє ставлення до них.

Курсова робота, як і більшість наукових праць, складається з таких частин: вступ, основна частина, висновки, список наукової літератури. У працях переважно з мовознавства та літературознавства може бути список використаних джерел (художня література, словники). У курсових роботах можливий додаток

(таблиці, схеми, списки слів тощо). Зміст частин курсової роботи в загальному вигляді такий же, як у дипломних роботах, він розглядається нижче.

Виконання дипломної роботи та її захист є завершальним і найбільш відповідальним етапом на шляху підготовки майбутнього фахівця, остаточним підсумком його навчання у ВНЗ.

Дипломна робота – це закінчене самостійно виконане наукове дослідження, яке відзначається науковою новизною, має практичне значення та готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня. Тема дипломної роботи повинна бути актуальною, відповідати сучасному стану вивченості тієї чи іншої проблеми, а також відкрити для студента можливості самостійного наукового пошуку. Дипломна робота виконується під керівництвом кваліфікованого викладача, який консультує студента, допомагає скласти план роботи, орієнтує студента в наукових концепціях, напрямках та методиці дослідження.

Велике значення для успішного виконання дипломної роботи має вибір теми. Досвід показує, що більш глибокими є ті дослідження, які розпочато студентами ще на початкових курсах. Найкращим є варіант, коли проблематика курсової роботи знаходить своє продовження в дипломному дослідженні. Отже, студентові ще на першому курсі варто визначити свої наукові зацікавлення. А для цього треба бути активним у науковій діяльності – знайомитися з науковою літературою, працювати в гуртках, лабораторії, брати участь у наукових конференціях, консультуватися з викладачами.

Після обрання теми треба ознайомитися з науковою літературою, де розглядаються дані питання. Це дасть змогу скласти попередній план дипломної роботи, сформулювати її мету та завдання. Після цього здійснюється цілеспрямований відбір матеріалу та визначаються напрямки його дослідження. Одночасно продовжується детальне вивчення наукової літератури, особливо праць, що висвітлюють вузькоспеціальні питання. Поступово накопичується матеріал, з’ясовуються можливості його систематизації.

Досліджуваний матеріал треба виписувати на картки так, щоб одна картка містила одну одиницю дослідження або один показник із дослідження. Записаний у такий спосіб матеріал можна наочно класифікувати, поєднувати з картками, на яких зроблено виписки тощо. Доцільно організована робота полегшує процес дослідження, дозволяє зекономити час.

Під час спостережень над досліджуваним матеріалом та опрацювання наукової літератури у студента з'являються власні думки, можливі несподівані результати, виникають і питання. Усе це потрібно обов'язково записувати і розглядати як робочі матеріали до дипломної роботи. Із них власне і виходить найцінніша частина роботи – самостійне оригінальне дослідження, нові, ще ніде не описані спостереження і ніким не сформульовані висновки. Тому опрацювання відібраного матеріалу, його осмислення та опис – це творчий процес, який, звичайно, базується на знаннях, здобутих студентом протягом усього часу навчання та безпосередньої роботи над дипломним дослідженням.

Досить складним у створенні дипломної роботи є етап написання тексту. Поширеним недоліком є непослідовність опису, порушення логіки викладу. Робота повинна мати добре продуману систему тверджень, доведення яких складає більшу частину змісту. Ці твердження студент підкріплює посиланнями на опубліковані праці або, навпаки, висловлює міркування, які можуть суперечити усталеним поглядам, аргументуючи при цьому свою думку. Письмовий виклад цих міркувань та тверджень потребує від студента відповідної мовної підготовки, вміння логічно, точно, стисло, граматично правильно передати зміст.

Особливу увагу доцільно звернути на термінологію, якою оперує досліджувана галузь науки. Важливо вживати терміни відповідно до їх значення. Помилковою є думка, що велика кількість термінів у роботі підвищує рівень науковості. Термінів має бути стільки, скільки необхідно для повного викладу та забезпечення його точності. У процесі дослідження потрібно визначити для себе обсяг того термінологічного апарату, який є достатнім для роботи. Перенасиченість роботи термінами є такою ж вадою, як і їх недостатність.

Обсяг дипломної роботи чітко не регламентується. Для гуманітарних дисциплін, зазвичай, він становить 70–100 сторінок машинописного тексту, для точних наук обсяг може бути меншим. Структура дипломної роботи така: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, а також, якщо це необхідно, – додаток. Рекомендують дотримуватися таких пропорцій між частинами дипломного дослідження: вступ – до 10%, основна частина – 80–85%, висновки – 5–10% від загального обсягу тексту.

Вступ допомагає розкрити задум роботи, визначити місце даної теми у проблематиці відповідної галузі знань. У вступі треба обґрунтувати актуальність обраної теми, зробити короткий огляд літератури чи аналіз наукових концепцій, точно сформулювати мету і завдання роботи, вказати методи дослідження.

Основна частина роботи складається з кількох розділів. У ній здійснюють опис досліджуваного матеріалу в ракурсі мети та завдань роботи, з'ясовують закономірності існування, розвитку чи функціонування явищ, що стали об'єктом дослідження. Ці закономірності підтверджують ілюстративним матеріалом, наводять систему аргументації тверджень.

У висновках підсумовують одержані результати. Це має бути синтез усього матеріалу дипломної роботи, автор повинен також піднятися на новий рівень узагальнення. Висновки мають бути обґрунтованими і не суперечити загальному розвитку міркувань автора.

Список літератури вміщують наприкінці наукової праці. До нього обов'язково включають цитовані і згадувані в дипломному дослідженні джерела, а також ті видання, з якими дипломник ознайомився і які безпосередньо стосуються теми роботи.

Додаток може містити таблиці, схеми, список досліджених об'єктів, якщо він становить окрему наукову цінність, розрахунки тощо.

Ці рекомендації є загальними для дипломних робіт з усіх дисциплін. Звичайно, роботи з певної галузі знань мають свою специфіку, яка виявляється і в самому процесі дослідження, і в змісті роботи та особливостях її оформлення.

Для зручності великі за обсягом тексти рубрикуються (членуються). Це допомагає також уникнути плутанини.

Рубрикація – це поділ тексту на логічні складові частини, які графічно відокремлені одна від одної.

Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір та фактуру паперу та ін., що загалом відображає будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Класичний абзац має три частини:

- зачин (формулює тему);
- фраза (містить основну інформацію);
- коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, що вміщена в межах одного абзацу, має виражати закінчену думку. Типовий абзац повинен складатися з 4–5 речень, хоч офіційно-діловий стиль допускає наявність 1 речення. Отже, абзац повинен бути внутрішньо замкненим смисловим цілим.

Для чіткого зазначення і вказування на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів використовують нумерацію рубрик тексту.

Розрізняють **комбіновану** (традиційну) й **нову** системи нумерації.

Комбінована базується на використанні символів, слів, літер, арабських та римських цифр і доповнює абзацні членування тексту. Система використання різноманітних позначень має бути послідовною, логічною і будуватися за спадковою ознакою:

Комбінована		**Нова**
А. Б. В. Г. Д. ...	Розділ I	1
I. II. III. IV. V. ...	Частина 1	1.1

1. 2. 3. 4. 5. ...	Частина 2	1.2
1);2);3);4);5); ...	пункт 1	1.2.1
а);б);в);г);д);…	§1	1.2.1.1
	§2	1.2.1.2
	п. 2	1.2.2
	Частина 3	1.3
	Розділ II	2

Треба пам’ятати**,** що для системи буквеної рубрикації літери **Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь** не використовуються.

Ця система вимагає чіткого дотримання правил пунктуації, повинна мати логічну будову й до однотипних рубрик застосувати однорідні засоби нумерації або лаконічні заголовки.

Кожна наукова робота повинна бути правильно оформлена. Правильність оформлення стосується рубрикації, опису бібліографічного апарату, способів введення ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, алгоритми, графіки тощо), дотримання стандартних розмірів (поля, кількість рядків на аркуші, кількість знаків у рядку тощо). Подібну інформацію може дати будь-яка добре оформлена книга, якщо ретельно проаналізувати способи її оформлення.

Існує система стандартів для оформлення посилань та списку літератури. Отже, розглянемо ці правила.

У наукових працях використовують два **види посилань** – внутрішньотекстові та підрядкові.

Внутрішньотекстові посилання прості в оформленні, займають мало місця, однак у цьому випадку цитата відірвана від вихідних даних джерела, яке поміщено в загальному бібліографічному списку в кінці дослідження. Застосовувати їх краще, коли в роботі велика кількість цитат. Внутрішньотекстове посилання наводиться відразу після цитати: у квадратних дужках вказують номер бібліографічної позиції цитованого видання за списком використаної літератури, якщо потрібно, номер тому та сторінку.

Підрядкові посилання наводяться внизу, під основним текстом і відділяються від нього горизонтальною лінією. Вони більш складні в оформленні, але зручні під час читання роботи. Посилання позначаються цифрами, нумерація посилань може бути наскрізною для всієї роботи, а також посторінковою. У підрядкових посиланнях наводяться тільки основні елементи бібліографічного опису цитованого джерела.

У кінці наукової праці оформляється **список використаної літератури, або бібліографія**. Зазвичай порядок розміщення джерел – алфавітний. Якщо автор із певних причин вважає за доцільне дотримуватися іншого порядку (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути обумовлено в роботі. Літературу іноземними мовами розміщують в алфавітному порядку після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, весь список літератури має єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела складається з кількох розміщених у певній послідовності елементів. Існують відмінності в оформленні бібліографічного опису книги та складової частини книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному описі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Інколи можуть опускатися назва видавництва та кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки.

Наведемо приклад повного бібліографічного опису книги.

Чухно А.А., Єщенко П.С., Климко Г.Н. Основи економічної теорії. – К.: Вища школа, 2001. – 606 с.

У бібліографічному описі **наукової статті** містяться такі **елементи:** прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, журналу, газети, іншого видання, рік видання, номер (випуск), сторінки.

Наведемо приклади бібліографічного опису наукової статті.

1. Прадід Ю.І. Юридична лінгвістика як наука і навчальна дисципліна // Право України. – 2002. – № 7. – С. 106-109.

2. Гайдук А.Б. Основні напрямки розвитку туристичного ринку в Карпатському регіоні // Менеджмент та підприємство в Україні: етапи становлення та проблеми розвитку. – 1999. – № 5. – С. 7-9.

Для правильного оформлення конспекту, реферату, курсової чи дипломної роботи, будь-якої іншої наукової праці треба знати вимоги до оформлення бібліографії. Зверніть увагу на зразки бібліографічного опису.

1. **Бібліографічний опис книги**:

1. Банківська енциклопедія / Савчук М .І., Поддєрьогін А. М., Пересада А. А. та ін.; За ред. А .А. Мороза, – К.: Фірма «Ельтон», 1993. – 327 с.

2. Брігхем Є.Ф. Основи фінансового менеджменту: Пер. з англ. – К.: Молодь, 1997. – 100 с.

3. Воробйов Ю.М. Фінансовий менеджмент: Навч. посібник. – Кн. 1. – Сімферополь: Таврія, 1999. – 265 с.

4. Словник-посібник економічних термінів: Рос.-укр.-англ. / За ред. Т. Р. Кияка. – К.: Вид. дім «КМ Academia», 1997. – 264 с.

5. Терещенко О.О. Фінансова санація та банкрутство підприємств. – К.: КНЕУ, 2000. – 295 с.

6. Тітов М.І. Банкрутство: Матеріально-правові та процесуальні аспекти. – Х.: Консул, 1997. – 312 с.

2**. Бібліографічний опис газетної чи журнальної статті, статті у збірнику**.

1.Агентство з питань запобігання банкрутства підприємств: Методика інтегральної оцінки інвестиційної привабливості підприємств та організацій // Українська інвестиційна газета. – 2004. – № 3. – С. 8-10.

2.Пилипчик М., Колмакова В. Роль економічних факторів у період доринкової економіки // Економіка України, – 1998. – № 2. – С. 5-7.

3.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок санації державних підприємств» // Зібрання постанов Уряду України. – 1994. – № 5. – С.8– 9.

Дотримання загальноприйнятих правил оформлення бібліографічного апарату свідчить про високий мовнокультурний рівень автора та якість наукового дослідження.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке курсова робота?
2. Чим відрізняється дипломна робота від курсової роботи?
3. Яких пропорцій рекомендують дотримуватися між частинами дипломної роботи?
4. Що таке рубрикація? З якою метою її використовують? Назвіть основні види рубрикації.
5. Розкрийте поняття «бібліографічний опис». Які основні правила до оформлення бібліографії?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Запишіть бібліографічний опис книг і статей відповідно до вимог оформлення бібліографії.

а) Василик О.Д. Державні фінанси України Навч. посібник К Вища школа 1997 338 с

б) Внукова Н.М. Основи факторингу Навч. посібник К Товариство «Знання» 1998 174с

в) Гроші в Україні: факти і документи М.Ф. Дмитрієнко, В.М. Литвин, В.А. Ющенко, А.В. Яковлєва К Фірма «АКС - ІЖКАШЕ» 1998 456 с

г)Короткий словник страхових термінів Укл. Т.А. Рожкова, А.О. Заболотна, Т.Є. Терещенко К Міністерство фінансів України навчально-методичний кабінет 1998 63 с

д)Операції комерційних банків Коцовська Р.Р. та ін. Львів Вид-во «Центр Європи» 1997 280 с

е)Агентство з питань запобігання банкрутству підприємств. Методика поглибленого аналізу фінансово-господарського стану неплатоспроможних підприємств та організацій Галицькі контракти 1997 № 40 С. 3-5.

Завдання 2. Укладіть бібліографію до реферату чи курсової роботи з однієї з дисциплін, яку ви вивчаєте в університеті.

Завдання 3. Перекладіть словосполучення.

Вывод эксперта, грузоотправитель обязан, должный порядок, недоброкачественность товара, по требованию получателя, принять претензию к рассмотрению, разногласия по вопросам, соответствующие отметки, упомянутый документ, условие договора, считается принятым, руководствуясь пунктом, следствием этого является несколько пунктов договора, несоответствие данным, обосновать возражение, оплатить неустойку, определенный срок, перевести на счет, платежное требование, подтверждающий документ, возложить материальную ответственность, в принудительном порядке, биржевой контракт, в дальнейшем, осуществлять поставки, по вине работника, наличный товар, наличные деньги, заинтересованная сторона, обязуется выполнять.

Завдання 4. Виправте помилки у вживанні слів. Поясніть їх значення.

Оформіть підписку газети «Телепрограма» і Ви не пожалкуєте.

Цей шум від машин постійно мішає мені зосередитись на роботі.

Шановні пасажири, вступайте місця дітям, жінкам, інвалідам та літнім людям!

Порушення правил техніки безпеки на пилевибухонебезпечних ділянках може призвести до пожежі.

Тактичне поводження із колегами багато може сказати про людину.

А де ж посвідчення про сімейний стан? Забули?

Відкрийте, будь ласка, двері.

Звідси витікає, що явище асиміляції приголосних дуже поширено в українській мові.

Завдання 5. Підготуйте зміст до курсової роботи із зазначенням сторінок, враховуючи логічний поділ її на частини та систему рубрикації тексту (тема за вибором студента).

Завдання 6. Запишіть у другій колонці правильний дієслівний спосіб позначення дії (процесу) в українській мові.

Неправильно	**Правильно**
По-перше, складання списку термінів мовою оригіналу.	?
Адаптування іншомовних слів полягає в їхньому достосуванні до граматичної системи мови.	?
Оцінювання ефективності процесу керування за такими параметрами	?

Завдання 7. Виправте помилки у словах, словосполученнях та реченнях.

Виконувати обчислювання, здійснювати вимірювання, здійснювати контроль; студентами виконуються лабораторні роботи; у термінознавстві розглядається не лише поняття «термін»; причини руйнувань.

Завдання 8. Укажіть на логічні помилки й запропонуйте способи їх уникнення.

1. У червні місяці прибутки нашого підприємства склали на 12 відсотків більше, ніж у попередньому місяці. 2. Страшенно просимо пробачення за те, що змушені потурбувати Вас з цього приводу. 3. З огляду на склавшуся ситуацію, змушені попередити Вас про свій намір розірвати контракт. Нам дуже шкода, що наше багатообіцяюче партнерство виявилося для нас невдалим. 4. На протязі шести тижнів нами Вам було вислано три офіційні нагадування про заборгованість Вами нашій організації. 5. Кандидатура економіста нашого відділу Семенова П.Я. може бути рекомендована на посаду старшого економіста, якого ми всі добре знаємо. 6. Характеристика на завідуючого лабораторією Григороша Василя Федоровича передано до відділу кадрів. 7. Виробництво на підприємстві скоротилося із-за нехватки сировини. 8. Нестабільність доходної бази місцевих бюджетів, відсутність ефективного механізму міжрегіонального перерозподілу державних доходів веде до соціальних конфліктів і політичної нестабільності. 9. Вантаж накопичених проблем негативно впливає на розвиток регіонів.

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення. Вкажіть на логічні помилки.

Ми прийшли в кінці кінців до правильного висновку; ні під яким виглядом я цього не робитиму; по крайній мірі я цього не допущу; вибачаюсь за неточність; не прийшов на роботу завдяки хворобі; у справі відсутні деякі документи; не дивлячись на всю власну унікальність; Ваші докази протирічать фактам; прийняти міри щодо підвищення учбової дисципліни; гості познайомилися з підприємством; я висловлюю свою власну думку; ссуди під залог недвижимості; ми піднімемо це питання на зборах; основний акцент наголошується на формуванні національної свідомості; річ йде не тільки про використання останніх досягнень; член суспільства підкоряється правилам, нормам людського співжиття.

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть правопис іншомовних слів. Визначте, які слова є «книжними», «нейтральними», який стиль

мовлення вони створюють. Які мовностилістичні засоби забезпечують правильність і логічність викладу тексту?

МОНЕТАРИСТЫ: СТАБИЛЬНОСТЬ И СВОБОДНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ

Монетаристский подход состоит в том, что рынки в достаточной мере конкурентные и что система рыночной конкуренции обеспечивает высокую степень макроэкономической стабильности. Идейные корни монетаризма уходят в классическую экономическую теорию, согласно которой обеспечиваемая рыночной конкуренцией гибкость цен и ставок заработной платы ведет к тому, что компания совокупных расходов воздействует на цены продукции и ресурсов, а не на уровень производства и занятости. Таким образом, рыночная система, если она не подвергается государственному вмешательству в функционирование экономики, обеспечивает значительную макроэкономическую стабильность. С точки зрения монетаристов, система свободного рынка способна обеспечить значительную макроэкономическую стабильность, но государственное вмешательство вопреки своим благим намерениям подрывает эту способность. Закон о минимальной ставке заработной платы, законодательная деятельность в интересах профсоюзов, поддержание цен на сельскохозяйственную продукцию, законодательство о монополиях и другие мероприятия государства поощряют и усиливают негибкость в плане понижения цен и заработной платы. Таким образом, государство создает негибкость, которая ослабляет способность рыночной системы обеспечивать значительную стабильность.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Закінчене наукове дослідження, яке, на відміну від реферату, відзначається самостійністю і містить елемент наукової новизни, – це…

а) дипломна робота;

б) наукова стаття;

в) курсова робота;

г) тези.

2. Закінчене самостійно виконане наукове дослідження, яке відзначається науковою новизною і має практичне значення, – це…

а) дипломна робота;

б) курсова робота;

в) тези;

г) наукова стаття.

3. Між частинами дипломної роботи рекомендується дотримуватися таких пропорцій…

а) вступ – до 15%, основна частина – 80%, висновки – 5% від загального обсягу тексту;

б) вступ – до 10%, основна частина – 80–85%, висновки – 5–10% від загального обсягу тексту;

в) вступ – 5%, основна частина – 85%, висновки – 10% від загального обсягу тексту;

г) вступ – 10–15%, основна частина – 80–90%, висновки – до 10% від загального обсягу тексту.

4. Поділ тексту на логічні складові частини, які графічно відокремлені одна від одної, називають…

а) абзацом;

б) параграфом;

в) частиною;

г) рубрикацією.

5. Найпростіший спосіб рубрикації – це…

а) пункти;

б) абзаци;

в) параграфи;

г) розділи.

6. Система нумерації може бути такою:

а) нова;

б) традиційна;

в) комбінована;

г) комбінована і нова.

7. Який із варіантів рубрикації тексту записаний неправильно?

а) а); б); в); г);

б) А); Б); В); Г);

в) 1); 2); 3); 4);

г) Розділ ІІ.

8. У наукових працях використовують такі види посилань:

а) надрядкові;

б) підрядкові;

в) цифрові;

г) внутрішньотекстові та підрядкові.

9. Прізвище та ініціали автора (авторів), назва, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок – це елементи бібліографічного опису…

а) статті;

б) книги;

в) збірника;

г) журналу.

10. У системі буквеної рубрикації не використовують такі літери:

а) Ж, К, Р, Щ, С;

б) В, Г, Д, Ф, Х, Щ;

в) А, У, И, Е, Ю, Я;

г) Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

☞ **НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ**

Основні причини помилок у логіці викладу тексту:

1. Поєднання логічно несумісних слів (за винятком оксиморона): *жахливо* ввічливий, *страшенно вдячний.*

2. Уведення у фразу зайвих слів (плеоназмів), що структурно обтяжують фразу: *місяць грудень, моя власна думка.*

3. Підміна особової форми дієслова активного стану стилістично неправомірною: *вибачте мені – вибачаюсь; не треба нервувати – знервуватись.*

4. Неправильна побудова однорідних членів речення, коли до них входять родові і видові поняття: *економісти і фінансисти; подати всю документацію щодо особового складу і автобіографію.*

5. Архаїчне утворення аналітичних форм: *самий найефективніший, трохи допрацьований звіт.*

6. Неправильна координація дієслівного присудка зі складеним підметом: *дехто з нас не прийшли на засідання.*

7. Порушення порядку слів у реченні або порушення розташування його компонентів: *Банк надав нашій організації кредит, з яким ми вперше працювали.*

8. Недоречне використання дієприслівникових і дієприкметникових зворотів замість підрядних речень: *Найважливішим фактором, призвівши до емісії зайвих грошей, є…дефіцит державного бюджету.*

9. Порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже десять років.*

10. Неправильне використання прийменникових конструкцій.

11. Невміння поділити текст на його логічні елементи (абзаци).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Артек, 1999.

2. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.

3. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. – К., 1995.

4. Дидактичні матеріали з мовних та культурологічних дисциплін для студентів / За заг. ред. Г. С. Онуфрієнко. – Запоріжжя, 2000.

5. Иеньш Е. В. Библиографический поиск в научной работе. – М., 1982.

6. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. – К., 1970.

7. Мильчин А.Е. Методика редактирования текста. – М., 1980.

8. Мова і час: Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. – К., 1997.

9. Науково-дослідна робота студентів: Аспект формування особистості майбутнього вченого, фахівця високої кваліфікації: Зб. Матеріалів першої міжнародної науково-практичної конференції. – Запоріжжя, 2002.

10. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.

11. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К., 1994.

12. Http://www.novamova.com.ua

13. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 5

КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Основні питання теми

- Писемне мовлення.
- Особливості офіційно-ділового стилю.
- Документ як основний вид писемного ділового мовлення.
- Написання автобіографії.

⇨ **Ключові слова:** писемне мовлення, офіційно-діловий **(**законодавчий підстиль, адміністративно-канцелярський, дипломатичний підстилі), жанри офіційно-ділового стилю (закон, указ, нота, контракт, договір, конвенція, статут, постанова, громадські та кримінальні акти, канцелярське листування, розпорядження, наказ, заява, довідка, доповідна й пояснювальна записки, розписка, доручення, акт, автобіографія, характеристика та ін.), функції офіційно-ділового стилю (інформативна функція, управлінська функція), мета мовлення, сфера спілкування, форма реалізації офіційно-ділового стилю, мовні особливості стилю, документ, функції документа, реквізити, формуляр, формуляр-зразок, бланк, трафаретний текст, види документів, діловодство.

📖 **Писемне мовлення** – це один із найважливіших засобів спілкування людей. Яскравим виразником писемного мовлення є офіційно-діловий стиль – одним із найдавніших функціональних різновидів літературної мови. Він почав формуватися ще за часів Київської Русі. Це була юридично-ділова писемність, покликана закріпити правові відносини в тогочасному суспільстві, врегулювати торговельні й політичні зв’язки з іншими державами тощо. Мова пам’яток ділової писемності характеризується активним уживанням юридичних термінів, канцелярсько-адміністративних формул, своєрідної фразеології і побутової лексики.

Найдавнішими пам’ятками ранньоукраїнської юридично-ділової писемності є договори київських князів з греками 907, 911, 944, і 971 рр., написані руською мовою (так називали у той час давньоукраїнську мову), «Руська правда», оригінальний звід світських законів, укладений на основі традиції східнослов’янського звичаєвого права з пережитками язичництва при Ярославі Мудрому, а також ранньоукраїнські грамоти, найдавніші з яких датуються початком XII ст.

Протягом XVI-XVII ст. функціонували офіційно-діловий, літописний та конфесійний стилі української мови; розвивалися полемічний, проповідницько-ораторський, художній і науковий. Ділове письмо в Україні-Русі характеризувалось високою самобутньою культурою, заснованою на давній оригінальній традиції складання ділових документів. Водночас тексти ділових пам’яток цього періоду позначені значним впливом живої розмовної мови, оскільки влада намагалася донести свої розпорядження до всіх верств населення, а отже, документи мали бути зрозумілими, точними і лаконічними.

У часи, коли український народ був позбавлений державності і не мав своїх владних структур, офіційно-діловий стиль функціонував як епістолярій ділового характеру.

З утвердженням статусу української мови як державної і проголошенням України незалежною самостійною державою, роль офіційно-ділового стилю зросла. Тепер його використовують у суспільному, громадському і державному житті країни.

Серед книжних стилів офіційно-діловий виділяється своєю відносною стійкістю і замкнутістю. З часом він зазнає змін, зумовлених змінами суспільного життя і управлінської сфери. Але багато його ознак, історично сформовані жанри, специфічна лексика, фразеологія, синтаксичні звороти свідчать про консервативний характер [5].

Офіційно-діловий стиль – це різновид літературної мови, який обслуговує сферу ділових стосунків.

Офіційно-діловому стилю властиві такі **ознаки:** офіційність, точність, лаконічність, конкретність, чіткість, стандартизація і об'єктивність викладу. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному і політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру.

Офіційно-діловий стиль мови має такі **підстилі**: законодавчий (укази, закони, статути, постанови), адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти), дипломатичний (конвенції, комюніке, ноти, протоколи).

Офіційно-діловий стиль реалізується у таких **жанрах**, як закон, указ, нота, контракт, договір, конвенція, статут, постанова, громадські та кримінальні акти, канцелярське листування, розпорядження, наказ, ділові папери (заява, довідка, доповідна й пояснювальна записки, розписка, доручення, акт, автобіографія, характеристика).

У діловому мовленні поєднуються дві **функції:** інформативна (повідомлення) і волюнтативна (наказовість).

Мета мовлення офіційно-ділового стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків.

Сфера спілкування – офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, міжнародна, міждержавна та адміністративно-господарська діяльність .

Форма реалізації стилю – монолог (діалог).

Мовні особливості стилю – стилістично-нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, складні речення, відсутність емоційно забарвлених слів

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Документ є основним видом ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документи виконують **офіційну, ділову й оперативну функції,** оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці та електронних носіях (дискета, флешка, диск).

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Документи можуть бути складені:

а) за обов'язковою стандартною формою (диплом, паспорт);

б) за певним стереотипом (заяви, ноти, договори);

в) без певної стандартної форми (звіти, ділове листування).

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

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром. Формуляр-зразок** – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає певний набір реквізитів та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах відповідно до чинного стандарту. Таку інформацію можна отримати в довідниках службових документів.

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка. Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів. Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Види документів визначають за такими ознаками:

– **найменуванням** – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

– **походженням** – службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

– **місцем виникнення** – внутрішні та зовнішні. Внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. Зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

– **призначенням** – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

– **напрямком** – вхідні й вихідні;

– **формою** – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). Стандартні – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються у кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

– **строками виконання** – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові. Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги; термінові – зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телефаксом чи електронною поштою; дуже термінові – документи з позначенням «дуже терміново»;

– **ступенем гласності** – секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення

змісту такого документа призводить для загального користування кримінальної відповідальності;

– **стадіями створення** – оригінали, копії й виписки. Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою; копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії називають відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу; за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг); якщо документ загублено, видається його другий примірник – дублікат. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні;

– **складністю** – прості (односкладові) й складні;

– **строками зберігання** – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

– **технікою відтворення** – рукописні й відтворені механічним способом;

– **носієм інформації** – оформлені на папері, фотоплівці та електронних носіях (дискета, флешка, диск).

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається **діловодством.**

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке писемне мовлення?
2. Які найважливіші риси офіційно-ділового стилю?
3. Які підстилі офіційно-ділового стилю ви можете назвати?
4. Що ви можете сказати про особливості мови ділових паперів?
5. Що таке документ?
6. Що таке мовні засоби документів?
7. Які основні вимоги до документа?

8. Які форми реалізації офіційно-ділового стилю?

9. Які різновиди документів у офіційно-діловому стилі?

10. Які документи за строком виконання ви можете назвати?

11. Що таке реквізит документа?

12. Що таке формуляр?

13. Що таке бланк?

14. Що таке трафаретний текст?

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ АВТОБІОГРАФІЯ

Зразок 1.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Тарасенко Іван Павлович, народився 3 листопада 1985 року в м. Одеса.

У 1992 році пішов до першого класу Одеської середньої школи №55.

У 2003 році вступив на фізико-математичний факультет Одеського національного університету ім. І.І. Мечникова. Під час навчання в університеті виконував обов'язки старости групи, займав активну громадську позицію у житті факультету та університету.

За період навчання у ВНЗ систематично брав участь у студентських наукових конференціях.

У 2008 році Після закінчення університету за спеціальністю «Математика та інформатика» присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики.

З вересня 2008 року працюю вчителем математики в Одеській середній школі № 121.

Склад сім'ї :

дружина – Тарасенко Ольга Сергіївна, головний бухгалтер фірми «Колос» м. Одеса;

донька – Тарасенко Олеся Іванівна, 2007 року народження.

18.11.2009 р. (підпис) /І.П. Тарасенко /

Зразок 2.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Петренко Геннадій Миколайович, народився 22 липня 1990 року в м. Іллічівськ Одеської області.

У вересні 1997 року пішов до першого класу середньої школи №5 м. Іллічівськ, яку закінчив у 2008 році.

За період навчання у школі брав участь у шкільних, районних та обласних олімпіадах із математики й інформатики. Посідав I, II, III призові місця.

Навчаючись у школі, паралельно закінчив курси програмістів і одержав спеціальність оператора електронно-обчислювальної техніки.

Протягом навчання відвідував спортивну секцію з боксу, брав участь у районних спортивних змаганнях із футболу.

Був головою редакційної колегії у шкільній газеті «Рідна школа». Пишу вірші. Друкувався в газетах «Одеський вісник» та «Молодь України».

батько – Петренко Микола Сергійович, водій АТП 00362 м. Іллічівськ;

мати – Петренко Лідія Іванівна, коректор видавництва «Світанок» м. Одеса;

Домашня адреса: м. Іллічівськ, вул. Західна, 99, кв. 67.

5.06.2008р. (підпис) /Г.М.Петренко/

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК ДОКУМЕНТА

Документи щодо особового складу містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах із найму працівників тощо.

Автобіографія – це документ, у якому особа у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

В автобіографії наводяться такі відомості:

1. назва документа;

2. прізвище, ім’я та ім’я по батькові теперішні та колишні,

якщо були зміни (у Н. в. однини);

– дата народження: число, місяць (літерами), рік;

– місце народження: село, селище, місто (у Н. в.), район (у Р. в.), край, країна (якщо за межами України) (у Н. в.). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження;

– відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом);

– перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.;

– відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад);

– нагороди, стягнення, заохочення;

– відомості про громадську роботу;

– короткі відомості про склад родини (без займенників). Якщо неодружені:

– батько, мати (прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);

– сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

Якщо одружені:

– дружина, чоловік (прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);

– діти (прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

– повна домашня адреса, номер телефону;

3. дата укладання (ліворуч);

4. підпис укладача (праворуч).

Слово *Автобіографія* пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення потрібно починати з абзацу.

Автобіографія має дві форми: автобіографія – розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія – документ із точним поданням фактів.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи. Існують:

а) автобіографія-розповідь, яку укладають в описовій (довільній) формі;

б) автобіографія-документ, у якій точно викладають основні факти;

в) автобіографія-документ спеціального призначення, в якій детально викладаються факти життя та діяльності як укладача, так і його родичів.

Наприклад, зазначається точний термін (день, місяць) навчання чи роботи; причини зміни місця навчання чи роботи; дівоче прізвище (матері, дружини, матері дружини), теперішнє місце перебування родичів; паспортні дані укладача тощо.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Напишіть автобіографію.

Завдання 2. Прочитайте статтю «Микола Християнович Бунге», напишіть його біографію.

МИКОЛА ХРИСТИЯНОВИЧ БУНГЕ

У найстарішій частині Києва, на тихій подільській вуличці Нікольсько-Притиській, і понині зберігся скромний будинок найдавнішої аптеки Києва, заснованої 1728 року. Одним із перших її власників був представник великої за тих часів німецької діаспори, виходець зі Східної Пруссії Георг-Фрідріх Бунге,

який заснував 1767 року німецьку євангелічно-лютеранську громаду св. Катерини, яка існує і донині. Йому випало стати родоначальником унікальної плеяди видатних киян – учених, лікарів, натуралістів, мандрівників, громадських діячів.

Серед представників цієї династії почесне місце займає онук аптекаря – економіст, правознавець, професор і державний діяч Микола Християнович Бунге, якого його друг і колега професор Ренненкампф назве «живим літописом цивілізації півстоліття», людиною, яка до останньої хвилини життя прислухалася до перебігу думок і почуттів суспільства, наслідуючи кращі традиції західної й вітчизняної науки.

Він народився в Києві 11 (23) листопада 1823 року в сім'ї відомого лікаря-епідеміолога Християна Георгійовича Бунге. Хрещений у лютеранській церкві святої Катерини.

Золотий медаліст Першої київської гімназії, Микола блискуче закінчив 1845 року юридичний факультет Київського університету, отримавши ступінь кандидата законознавства. Успішно захистивши 1850 року дисертацію на тему «Теорія кредиту», був затверджений у званні професора Київського університету, де читав курс лекцій із політичної економіки та поліцейського (адміністративного) права.

За клопотанням Миколи Пирогова, який був на той час попечителем Київського навчального округу, Миколу Християновича призначили ректором Київського університету святого Володимира (нині університет ім. Тараса Шевченка). Цю посаду він обіймав із 1859 по 1880 роки.

Авторитет М.Бунге як ученого-економіста був настільки високий, що молодий імператор Олександр II включив його до складу комісії з підготовки селянської реформи 1861 року. Мало кому відомо, що в підготовку закону про скасування кріпосного права – цього переломного моменту в історії країни – вагомий внесок вніс професор із Києва. Уже тоді М. Бунге, передбачаючи прихід нової економічної епохи, називав дворянство «вимираючим станом», вважаючи, що до

управління економічним життям держави мають прийти високоосвічені юристи, фінансисти та промисловці.

М. Бунге доводив, що розквіт сільського господарства залежить від державної підтримки найпрацьовитіших та ініціативних селян, які ведуть господарство фермерськими методами. За його рекомендацією Селянський банк підсилив кредитну підтримку заможного селянства, питома вага якого серед сільського населення після 1861 року неухильно зросла й становила до 90-х років XIX століття 30%.

Ідея надійної державної підтримки вітчизняного фермера й нині звучить актуально. Проте складається враження, що економісти сучасної України ніколи й не чули про ідеї Миколи Бунге, ім'я якого канадський історик українського походження, професор Йоркського університету в Торонто Орест Субтельний назвав в одному ряду з такими світочами української науки того часу, як Ілля Мечников, Володимир Антонович, Михайло Грушевський.

У 70-ті роки XIX століття одна за одною виходять його роботи: «Основания политической экономии» (СПБ., 1870), «Банковые законы и банковая политика» (у книзі «Сборник государственных законов», Т. I, СПБ., 1874). Особливе місце займає книжка « О восстановлении металлического обращения в России», що вийшла в Києві 1877 року.

1880 року імператор Олександр II знову звертається до інтелекту професора з Києва. Він запрошує М. Бунге в Петербург на пост міністра фінансів Російської імперії. Проводжаючи видатного киянина в Петербург, міська Дума, визнаючи його заслуги перед Києвом, обрала Миколу Бунге почесним громадянином міста, а університет – почесним професором.

Зайнявши відповідальну посаду в уряді держави, до складу якої тоді входила велика частина українських земель, Микола Бунге взявся за оздоровлення її економіки, підірваної Кримською й Турецькою війнами.

Свою діяльність на посту міністра фінансів Бунге розпочав із рішучої підтримки вітчизняного товаровиробника. Вперше в історії вітчизняної економіки він вдався до запровадження системи помірковано високих мит на імпортовані

товари. У 1881–1884 роках мито в Російській імперії становило 19%, 1887 року – 28% і, нарешті, у 1891–1900 роках – 33%. Звичайно, за таких тарифів ціни на промислові товари на внутрішньому ринку були значно вищими, ніж на світовому, але зі зміцненням вітчизняної промисловості вони неухильно знижувалися.

Гарантією та основою розвитку вітчизняної економіки М. Бунге вважав карбованець, який був забезпечений золотом і вільно обмінювався на золоту монету. Бунге багато сил віддав підготовці грошової реформи, яку йому не випало реалізувати. Вже після смерті вченого переведення знеціненого паперового карбованця на золотий вміст здійснив його наступник і послідовник Сергій Юлійович Вітте – грошовою реформою 1897 року.

Протекціоністська політика, яку відстоював Бунге, повернула країні втрачені після Кримської війни економічні позиції. У деяких галузях промисловості до 90-х років XIX ст. Російська імперія не мала собі рівних. Це стосується, приміром, військового суднобудування та цукрової промисловості. За тих років українські землі з вугіллям Донбасу, залізною рудою Кривого Рогу, машинобудуванням Харкова, Луганська й Києва, суднобудуванням Миколаєва та Херсона були найперспективнішими індустріальними регіонами імперії.

Величезне значення М. Бунге приділяв проблемі розвитку залізниць. Він мотивував вимогу прискореного будівництва та модернізації постійним зростанням хлібного експорту (переважна більшість пшениці вивозилася через українські порти – Одесу та Бердянськ), а також необхідністю освоєння природних багатств Сибіру та Далекого Сходу.

За тих років Україна, разом із Петербурзьким, Московським і Польським промисловими районами, була одним із провідних регіонів за густотою залізничної мережі. До початку 90-х років XIX ст. усі великі міста України були пов’язані залізницями між собою та центрами імперії – Петербургом і Москвою. Французький історик Нікола Верт зазначає: «Урал занепав через слабке залізничне сполучення з іншими регіонами країни. Місце Уралу зайняла Україна. … Катеринівська залізнична лінія вже 1885 року зв’язала вугільні шахти Донбасу

та рудні родовища в Криворіжжі, що сприяло створенню в Донбасі та басейні Дніпра великих металургійних комплексів».

З ініціативи М. Бунге держава стала викуповувати залізниці у приватних власників. Якщо 1881 року тільки 4% магістралей належало державі, то до кінця 90-х років уже дві третини перебували в державній власності.

М. Бунге був організатором перших у країні акціонерних товариств і ощадних кас. У грошовий обіг були залучені мільйони карбованців, заощаджень дрібних підприємців і селянства, які раніше берегли гроші «у кубушках». Із метою підтримки державного кредиту уряд сприяв розміщенню вкладів населення в державні позики й у гарантовані державою цінні папери.

Яскравою сторінкою історичних нововведень за роки роботи М. Бунге на посту міністра фінансів стало трудове законодавство. Адже до того, як він розробив перші в Російській імперії нормативно-правові акти трудового права, працівники були повністю беззахисні.

Перший документ робочого законодавства вийшов 1 червня 1882 року. Це був закон, що заборонив працю дітей до 12 років на промислових підприємствах і обмежив працю підлітків 12–15 років у промисловості чотирма годинами. З червня 1885 року прийняли закон, що заборонив жінкам і підліткам до 17 років працювати вночі на фабриках. Міністр висловлювався за повну заборону дитячої праці в усіх сферах економіки та надання всім дітям можливості отримати початкову освіту.

Найістотнішим актом трудового законодавства М. Бунге був червневий закон 1886 року, що вводив державну систему фабричної інспекції та інститут фабричних інспекторів. Відтепер підприємцям при найманні робочої сили наказувалося обов’язково вносити в розрахункову книжку робітника умови найму, попереджати про звільнення за два тижні, не рідше, ніж двічі на місяць видавати заробітну плату. Штрафи, що накладалися на винних працівників, брали лише за таксою, затвердженою урядом.

Прогресивні та сміливі заходи М. Бунге викликали шалений опір консервативно налаштованих членів Державної Ради, насамперед Дмитра

Толстого й Костянтина Победоносцева. Проти його реформ виступала й велика частина промисловців-мільйонерів. Реакційним силам удалося домогтися 1887 року відставки М. Бунге з посади міністра фінансів.

Проте майже відразу після відставки імператор Олександр III, який високо цінував діяльність видатного вченого, призначає його на ще відповідальнішу посаду – голови Кабінету міністрів Російської імперії. На посаді прем'єр-міністра Микола Християнович перебував вісім років, до самої своєї смерті.

Прем'єр-міністр М. Бунге сприяв будівництву та оснащенню металургійних заводів України, яких до кінця XIX ст. налічувалося вже сімнадцять. Залучалися іноземні інвестиції (власниками акцій заводів і шахт України були капіталісти Англії, Франції, Німеччини, Бельгії), але робилося це розумно й під жорстким контролем держави. Саме в ці роки в Луганську та Харкові виникли паровозобудівні заводи, які забезпечували залізниці рухомим составом і рейками. Україна перетворилася на головну вугільно-металургійну базу Російської імперії. Видобуток вугілля в Донбасі зріс в 1861–1900 рр. на 100%, виробництво залізної руди – у 158 разів.

15 червня 1895 року Микола Бунге раптово помер у Царському Селі (нині місто Пушкін) неподалік Петербурга. У своєму заповіті він висловив бажання бути похованим на київській землі, поруч із могилою матері. 8 (22) червня 1895 року труна з тілом відомого киянина була доставлена в рідне місто. Вулиці, що прилягали до вокзалу, і весь шлях до Байкового кладовища були заповнені тисячами людей усіх станів, які прийшли віддати останню шану славнозвісному земляку.

Завдання 3. Перекладіть слова і словосполучення.

Отзыв (кого, откуда), отзыв (мнения о ком, о чем); слагать ответственность; окончательно отказываюсь; вмененный в обязанности; по обыкновению; выданный в обмен; обжаловать; ввиду наличие чего; облагать налогом.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення.

Здійснював роботу, працював по фаху, приймав участь, працівниці вузу, робив должний контроль, стажирувався за границею.

Завдання 5. Провідміняйте подані прізвища, керуючись українським правописом.

Лагода Віктор, Вільчинська Тетяна, Тужій Катерина, Береза Федір, Бондаришин Степан, Козак Софія, Білоус Руслан, Гай Оксана.

Завдання 6. Продовжіть речення:

1. Мета мовлення офіційно-ділового стилю…
2. Сфера спілкування офіційно-ділового стилю …
3. Документ – це…
4. Діловодство – це…

Завдання 7. Запишіть подані прізвища українською мовою.

Коленцов, Демчук, Бедный, Рощин, Шварцман, Зоилов, Животовский, Никулина, Малышко, Белошапкова, Афанасьєв, Гуляев, Державин.

Завдання 8. Відредагуйте речення відповідно до норм літературної мови.

1. Дуже дякуємо Вас за підтримку.
2. У самий найближчий час ми приймемо заходи.
3. Головуючий зборів зачитав наказ.
4. Слідуючий фінансовий рік буде нелегкий.

Завдання 9. Перекладіть текст.

НАЛОГ

Налог – обязательный, индивидуально-безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им прав собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств, в целях финансового обеспечения деятельности государства или муниципальных образований.

Налог считается установленным лишь в том случае, когда определены налогоплательщики и элементы налогообложения, а именно: объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговая ставка, порядок исчисления налога, порядок и сроки уплаты налога.

Близким по смыслу понятием является сбор, уплата которого согласно российскому закону происходит (в отличии от налога) не безвозмездно, а является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами и должными лицами юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений (лицензий).

Налоговые правоотношения основаны на властном подчинении одной стороны другой. Они предполагают субординацию сторон, одной из которых – налоговому органу, действующему от имени государства, – принадлежит властное полномочие, а другой, налогоплательщику, – обязанность повиновения. Требования налогового органа и налоговое обязательство налогоплательщика следует не из договора, а из закона. С публично-правовым характером налога и государственной казны и с фискальным суверенитетом государства связаны законодательная форма учреждения налога, обязательность и принудительность его изъятия, односторонний характер налоговых обязательств. Вследствие этого спор по поводу невыполнения налогового обязательства находится в рамках публичного (в данном случае налогового), а не гражданского права.

В международной практике налоги представляют собой принудительные трансферты, получаемые сектором государственного управления. Они не включают сборы, которые совершенно не зависят от стоимости предоставляемых

услуг и не включает обязательные отчисления на социальные нужды, штрафы и пени.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Характерними ознаками офіційно-ділового стилю є…

а) вживання побутової лексики;

б) широке використання емоційно-забарвленої лексики;

в) наявність реквізитів ,що мають певну черговість;

г) вживання конфесійної лексики.

2. Культура писемного і усного мовлення всіх, хто користується українською мовою, полягає в тому, щоб…

а) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень;

б) користуватися мовою в повсякденному житті;

в) досконало знати мовні норми і послідовно дотримуватися їх;

г) розрізняти основні стилі та підстилі писемної мови.

3. До документів щодо особового складу належать…

а) заява, трудовий договір, доручення;

б) автобіографія, резюме, заява, розписка;

в) автобіографія, заява, резюме, характеристика;

г) наказ, акт, накладна, лист-претензія.

4. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи – це…

а) мовна система;

б) мовна норма;

в) мовний фактор;

г) мовний стиль.

5. Скільки функціональних підстилів має офійно-діловий?

а) 1;

б) 2;

в) 3;

г) 4.

6. Заяви, автобіографії, накази пишуться від…

а) першої особи;

б) другої особи;

в) третьої особи;

г) від першої і другої осіб.

7. Причину написання документа зазначають:

а) у вступі;

б) в основній частині;

в) у закінченні;

г) у в ступі та закінченні.

8. Мета офіційно-ділового стилю є…

а) обмін інформацією, думками, враженнями;

б) обговорення, відстоювання та пропаганда ідей;

в) регулювання ділових стосунків;

г) пропаганда передових ідей і технологій.

9. Реквізит – це…

а) частина документа;

б) окремий елемент документа;

в) вид документа;

г) текст документа.

10. Бланк – це...

а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;

б) сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності;

в) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;

г) сукупність реквізитів, розміщених у будь-якій послідовності.

☞НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

Буква в рос. мові	**Позиція**	**Буква в укр. мові**	**Приклади**
е	після букв на позначення приголосних	Е	*Лермонтов, Некрасов, Воскресенський, Смеліков*
е	**у суфіксі -ев(-а) після ц, ж, ч, ш, щ**	Е	*Непринцев, Бестужев, Тютчев, Вахрушева, Гнатищев*
е	на початку слів	Є	*Євтушенко, Єсенін, Єршов*
е	у середині слів після букв на позначення голосних, апострофа і м’якого знака	Є	*Санаєв, Одоєвський, Валуєв, Аляб’єв, Прокоф’єв, Власьєв, Ананьєв*
е	у суфіксі **-єв, -єєв** після букв на позначення приголосних, крім **ц, р, ж, ч, ш, щ**	є	*Голубєв, Дягілєв, Тургенєв, Лазарев, Берендєєв, Федосєєв, Менделєєв*
е	у корені, якщо рос. **є** відповідає укр. І	Є	*Бєдний (бідний), Лєсков (ліс), Рєпін (ріпа), Сєров (сірий)*

е	на початку слова і складу	Йо	*Йоркін, Бугайов, Соловйов*
е	у середині та в кінці складу	Ьо	*Верьовкін, Корабльов, Алфьоров*
е	в утворених від імен, спільних для рос. і укр. Мов	Е	*Артемов, Семенов, Федоров*
о	під наголосом після **ч, щ**	О	*Рогачов, Щипачов, Борщов*
э	Завжди	Е	*Елькотін, Ешпаєв*
ы	Завжди	И	*Курицин, Чаплигін, Черних*
и	після **ж, ч, ш, щ, ц** перед приголосним	И	*Жилікін, Тучин, Шишков, Рощин, Циркунов*
и	в утворених від назв і імен, спільних для рос. і укр. Мов	И	*Рибовський, Куликов, Гаврилін, Пивоваров,* але *Філіппов, Нікітін, Ніколаєв*
и	у префіксі **при-**	И	*Приточний, Припасов*
и	у суфіксах **-ик, -ич, -иц**, **-ищ, -ович, -ович**	И	*Петриков, Галич, Сосницин, Батищев, Станюкович, Воблаєвич*
и	на початку слова та після букв на позначення приголосних, крім **ж, ч, ш, щ**	І	*Іванов, Бібиков, Кузьмінський, Пушкін, Анікін, Багіров*
и	після букв на позначення голосних, апострофа і м’якого знака	ї	*Абраїмов, Зоїлов, Мар’їн, Захар’їн, Ананьїн, Ільїн*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Грищенко Т.Б Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2003.

2. Зарицка І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум. – Донецьк, 2000.

3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.

4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.

5. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.

6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь.

7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. – К.: Центр учбової літератури, 2008.

8. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВУ «Рідна мова». – 1998.

9. Шевчук С.В. Ділове мовлення. – К.: Література, 2003.

10. Українська мова в Інтернеті. – http://www.novamova.com.ua.

11. Http://www.doimVka.net/ftemal3134.html

12. Http://www.geocities.com/ukrexlibris/

ТЕМА 6

ОСОБЛИВОСТІ ПОБУДОВИ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Основні питання теми

- Текст як змістова основа документа.
- Основні вимоги до тексту документа.
- Написання заяви.

⇨ **Ключові слова:** текст, вступ, основна частина, закінчення документа, заява (особиста заява, службова заява, заява-зобов'язання, заява про стягнення) адресат, адресант.

📖 Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

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

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД) текст документа, як правило, складається не менше ніж із двох основних частин. У першій частині подається підстава, обґрунтування складання документа, у другій – викладаються пропозиції, ухвали, висновки, розпорядження та прохання. Навіть у тому випадку, коли текст документа складається з одній фрази, якщо він грамотно укладений, у ньому можна розрізнити ці два логічні елементи, наприклад: *У зв'язку з очікуваною хуртовиною і сніговими заметами наказую перевірити стан снігоочисного обладнання* (текст наказу).

Іноді текст документа містить тільки заключну частину, наприклад: *Перевести на посаду головного менеджера з 1 лютого 2009 року.* Такий текст, який складається тільки з розпорядчої частини без преамбули, зустрічається в кадрових наказах. Іноді він наявний у листах і заявках, де висловлюється прохання без мотивації наприклад: *Просимо виготовити бланки бухгалтерської звітності.* Однак у більшості випадків текст документа складається з таких **логічних елементів**: вступу, доказів, закінчення.

У **вступі** зазначається причина укладання документа, викладається історія питання тощо, наприклад: *Розглянувши списки про надання житлової площі працівникам підприємств, організацій та установ Приморського району і пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про надання житлової площі в Україні, виконком Приморської районної Ради народних депутатів*.

У **доказі (фактологічна частина)** викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифрами, розрахунками, посиланням на законодавчі акти й інші матеріали, наприклад: *Перше пленарне засідання розпочнеться 15.04.09, заключне засідання відбудеться 18. 04.09. Оргкомітет забезпечує харчування і проживання в м. Одеса на період з 15.04.09 до 18.04.09. Проїзд передбачається оплатити за рахунок установи, яка надасть Вам відрядження.*

Реєстрація учасників конференції буде проводитися з 10-ої години в приміщенні Одеського національного економічного університету за адресою: вул. Преображенська, 8, м. Одеса, 65000.

У **закінченні (висновку)** формується мета, заради якої укладено документ, наприклад: *Видана для подання до відділу субсидій Приморського виконкому.*

Залежно від змісту документа в тексті застосовується **прямий** або **зворотний порядок розташування** логічних елементів. При прямому порядку слів за вступом ідуть доведення й висновки. При зворотному – спочатку викладаються висновки, за ними – докази. Вступ у документах із зворотним порядком розташування елементів відсутній.

Зразок: прямого розташування логічних елементів (частин).

Вступ: *На Ваш лист від 28.03.09 за № 145 -15/18 повідомляємо...*

Доказ: *Для проведення ремонтних робіт у гуртожитку необхідна кошторисна документація.*

Висновок: *Тому просимо терміново надіслати згадану документацію.*

Зразок зворотного порядку викладу цього ж тексту.

Висновок: *Просимо терміново надіслати кошторисну документацію.*

Доказ: *Оскільки для проведення ремонтних робіт у гуртожитку вона конче необхідна.*

Зворотний порядок характерний для нескладних документів.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися зазначених **правил.**

1. Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*

2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*

5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю... У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку з*

вказівкою...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...*; *Розглянувши...; Вважаючи...*

7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

8.Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто заміняти на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції...*

10.Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *університет не гарантує...*

11.Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

12.У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую... ; Пропоную...*

13.Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

14.Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний.*

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке текст документа?
2. Що містить суцільний складний текст?
3. Як оформляється текст документа?

4. На які логічні елементи поділяється текст?

5. Який порядок розташування логічних елементів у тексті документа?

6. Від якої особи викладається текст документа щодо особового складу (характеристика)?

7. Яких правил потрібно дотримуватися під час складання тексту документа?

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК ДОКУМЕНТА

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ. ЗАЯВА

Нам часто доводиться мати справу із заявою, яку пишемо в різних випадках нашого життя, коли, наприклад, маємо намір вступити до вищого навчального закладу, влаштуватися на роботу або звільнитися з неї тощо.

Заява – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Заява адресується посадовій особі певної установи чи організації і пишеться від руки.

Заяви бувають **особисті** та службовы. Якщо заява від установи чи організації, то вона оформляється, як правило, на готовому бланку.

Реквізити заяви:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім’я якої подається заява, у Д. відмінку, чергуючи закінчення **-ові (-еві, -єві)** з **-у (-ю).**

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім’я та ім’я по батькові особи, яка звертається із заявою, у Р. в. (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва документа.

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

Коли ж заява адресується до тієї самої установи чи організації, де працює її автор, то тоді не треба йому подавати ні своєї адреси, ні паспортних даних. Це так звана проста заява (внутрішня).

Коли ж заява складна, то тут ще зазначаються документи, які додаються до неї. Їх перелік дається перед підписом і датою.

Розрізняють два основних **види заяв:**

– **особиста заява,** яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;

– **службова заява,** що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об’єднання), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

Остання може бути відтворена механічним способом у декількох примірниках і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За походженням заяви бувають:

1. Зовнішні:

а) **особисті,** у яких обов’язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати абревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);

б) **службові**, у яких подається повна поштова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

2. Внутрішні, які не мають вищезазначених вимог.

Для одержання додаткових авансів чи позик укладається **заява-зобов'язання.**

У цьому документі, крім обґрунтованого прохання про надання певної суми, зазначаються гарантований термін і спосіб її повернення, відомості про постійне місце роботи й заробітну плату та дані особистого документа (паспорта).

Різновидами заяв також є **позовні заяви,** які подаються до суду і складаються юристами.

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК ДОКУМЕНТА

Генеральному директорові АТ «Зоря»
п. Демчуку Ф.Є.
Фещук Олени Миколаївни
(мешкаю за адресою:
вул. Дерибасівська, 4, кв. 2,
м.Одеса,65000,
тел. 723 85 48)

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду економіста до відділу збуту з 10 лютого 2016 року.

До заяви додається:

1) копія диплома про вищу освіту;

2) трудова книжка;

3) автобіографія;

4) довідка з місця проживання;

5) чотири фотокартки.

08.02.2016 (підпис) / О. М. Фещук /

Директорові фірми
«Капітал» м. Одеса
п. Дерев'янко С. П.
менеджера відділу реклами
Суботи Ганни Петрівни

Заява

У зв'язку із закінченням терміну навчання на факультеті перепідготовки прошу перевести мене на посаду старшого менеджера відділу реклами з

06.10.20016.

Додаток – копія диплома.

01.10.2016. (підпис) / Г. П. Субота /

Ректорові
Одеського національного
економічного університету
проф. Звєрякову М.І.

студентки 31 групи
фінансово-економічного
факультету
Медведик О.В.

Заява

Прошу перевести мене з третього курсу фінансового факультету стаціонару на третій курс заочної форми навчання у зв'язку з переїздом моїх батьків до Києва на постійне місце проживання.

10.03.2013 р. (підпис) / О. В. Медведик /

Для особистої заяви характерні такі слова і словосполучення: *прошу зарахувати мене...; прийняти на...; допустити до...; надати...; звільнити...; у зв'язку з ...; до заяви додаються...; зарахувати до відділу; відпустка для догляду за дитиною, відпустка за власний рахунок, через родинні обставини* і под.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. За поданим взірцем напишіть заяви про прийняття на роботу, переведення на іншу форму навчання, надання академічної відпустки, дострокове складання екзаменаційної сесії.

Завдання 2. Відредагуйте подані словосполучення, складіть із ними речення.

Працює як бухгалтер, по закінченні навчання, згідно розпорядження, із сказаного слідує, податкова комісія по перевезенню, торгове обладнання.

Завдання 3. Відредагуйте речення відповідно до норм літературної мови.

1. Прошу Вашого дозволу прийняти мене на роботу.
2. Прошу надати мені житло для проживання в гуртожитку.
3. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на другий курс університету.
4. Прошу Вашого дозволу по перенесенню моєї сесії.
5. Прошу дозволу на відпустку у зв’язку з хворобою.

Завдання 4. Перекладіть слова і словосполучення.

Нарушение договора, внесение налога за что, впредь до изменения, приобретать знания, заявление внеочередное, предстоящее заседание, брать (деньги) под залог, вследствие задержки, внутренний заем, заключительный баланс, по собственному желанию, по обоюдному согласию, слагать ответственность, вопреки обстоятельствам, вмененный в обязанности, по обыкновению, по недарозумению, обжалованию не подлежит, ввиду наличия чего, облагать налогом, по болезни, по семейным обстоятельствам.

Завдання 5. Провідміняйте подані прізвища, керуючись українським правописом.

Стус Оксана, Костенко Ліна, Русин Андрій, Ковальчук Микола, Бондаришин Іван, Натальчишин Ірина, Доброта Ольга.

Завдання 6. Перекладіть словосполучення з російської мови на українську.

Денежные вложения фирмы; при вложении капитала; оказать внимание партнерам; в порядке выдвижения; средства, выразившиеся в сумме; по заключению (сделки, условия); существующий (действующий) закон.

Завдання 7. Відредагуйте словосполучення.

Здійснював роботу, працював по фаху, ректор рахує, приймав участь, працівниці вуза, робив должний контроль, стажирувався за границею, характеризується с хорошей стороны, служебна характеристика надається.

Завдання 8. Відредагуйте речення відповідно до норм літературної мови.

1. У цьому році він завершує університет.
2. Ми дізналися про спрос і предложеніє.
3. Ми надали пані Завістовській З.І. право підпису документів.
4. Інструктор діяв в залежності від обставин.
5. Віденко Б.Д. був звільнений по наказу ректора.

Завдання 9. Запишіть подані прізвища українською мовою.

Хмельницький, Пришвин, Синицин, Муравьев, Живков, Ильин, Станиславский, Бедный, Рогачов, Менделеев, Голубев, Гавловский, Галич, Бестужев, Зверяков.

Завдання 10. Перекладіть текст за фахом.

Завдання 11. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від поданих імен.

Сава, Андрій, Богдан, Віталій, Лука, Ілля, Яків, Хома, Віктор, Тимофій, Анатолій.

Завдання 12. Напишіть тези до тексту «Бухгалтерский учет».

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Одним из основных факторов, оказывающим существенное влияние на эффективность деятельности предприятий, являются организационно-управленческие мероприятия, в том числе, система бухгалтерского учета,

контроля затрат и выпуска продукции. Эти проблемы в настоящие время остаются наиболее слабым местом в управлении финансовой деятельностью предприятий. Вследствие этого многие предприятия несут расходы не только по основному производству, но и по штрафным санкциям, налогам и платежам, а также при компенсации потерь от хищения товарно-материальных ценностей и готовой продукции.

Современный бухгалтер занимает одно из ведущих мест в управлении предприятием. Он занимается не только ведением бухгалтерских счетов, но и осуществляет большую роботу, включающую планирование, контроль, оценку, обзор деятельности, проводит аудит и разработку управленческих решений относительно хозяйственной деятельности.

Необходимым условием совершенствования управления является коренная реконструкция его технической и информационной базы на базе автоматизированной системы учета с использованием автоматизированных рабочих мест бухгалтера.

Модуль «Бухгалтерский учет» ERP системы «Виртуоз» предназначен для эффективной автоматизации и ведения бухгалтерского учета на предприятии и создания автоматизированного рабочего места бухгалтера. Функциональность модуля «Бухгалтерский учет» характеризуется такими свойствами:

– свободный бухгалтерский (финансовый) учет;

– прием проводок из функциональных подсистем;

– гибкая настройка плана счетов;

– многовалютный учет, две основные валюты учета: национальная валюта и одна произвольная валюта;

– произвольное количество иностранных валют в операциях;

– периоды учета, закрытие периодов, контроль операций в закрытых периодах;

– расчеты в различных валютах, автоматические курсовые выравнивания;

– ведение синтетического и аналитического учета;

– многомерный аналитический учет: бухгалтерские счета, центры затрат, статьи затрат, договора, артикулы, адреса, виды деятельности;

– задание открытых аналитических признаков для каждого счета;

– история возникновения любого финансового показателя;

– специализированное рабочее место бухгалтера.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Текст документа повинен бути…

а) точним, достовірним, стислим, переконливим, повним;

б) емоційно забарвленим, переконливим, правильним;

в) змістовним, цікавим, повним, гарним;

г) публіцистичного характеру.

2. Текст документа поділяється на такі взаємозумовлені логічні елементи…

а) вступна частина, основна частина, остання частина;

б) вступ. чітка частина (доказ), закінчення;

в) початок, доказ, закінчення;

г) закінчення, вступ, доказ.

3. Дієприслівникові звороти в текстах документів уживаються…

а) у середині речення;

б) на початку, в середині речення;

в) на початку речення;

г) у будь-якому порядку.

4. Від першої особи складаються такі документи…

а) характеристика, довідка, протокол, інструкція;

б) оголошення, запрошення, трудова угода, статут;

в) заява, автобіографія, розписка, пояснювальна записка;

г) розписка, договір, накладна, акт.

5. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії це…

а) характеристика;

б) автобіографія;

в) резюме;

г) рекомендаційний лист.

6. Автобіографія, характеристика, заява, резюме належать до…

а) господарсько-договірних документів;

б) документів щодо особового складу;

в) розпорядчих документів;

г) канцелярських документів.

7. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу – це…

а) резюме;

б) характеристика;

в) доповідна записка;

г) заява.

8. Нормативним є вживання таких словосполучень…

а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;

б) торговельні організації, складати іспит, курси для вивчення української мови;

в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;

г) торгова організація, здавати іспит, курси для вивчення української мови.

9. Правильно написано російські прізвища українською мовою…

а) Нікуліна, Петрик, Снігерьов, Кулик;

б) Зав'ялова, Шпілєвой, Шіпілов, Кравцов;

в) Рощин, Багіров, Нємцов, Лєтов;

г) Трьоміна, Проньо, Лісков, Малик.

10. Заява – це…

а) документ, у якому дається оцінка працівникові;

б) документ, у якому висловлюється певне прохання;

в) опис свого життя;

г) документ, у якому дається характеристика працівникові.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

Написання імен по батькові в українській мові.

Імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів

- ович, -йович		**-івна, -ївна**
(чоловічі)		(жіночі)
Богдан	Богданович	Богданівна
Остап	Остапович	Остапівна
Андрій	Андрійович	Андріївна
Віталій	Віталійович	Віталіївна

УВАГА!

Григорій	Григорович	Григорівна
Лука	Лукич	Луківна
Сава	Савич(овоч)	Савівна
Ілля	Ілліч	Іллівна
Кузьма	Кузьмич	Кузьмівна
Яків	Якович(левич)	Яківна(лівна)
Хома	Хомич	Хомівна

Запам’ятайте переклад типових мовних зворотів документації з кадрово-контрактових питань.

Рос.	**Укр.**
без сохранения заработной платы	без збереження заробітної плати
беспечно отнестись к...	недбало поставитися до...
ведущий специалист	провідний спеціаліст
взаимоотношения в коллективе	стосунки (взаємини) в колективі
внедрение в производство	впровадження у виробництво
во вред	на шкоду
в одном экземпляре	в одному примірнику
возникают отношения	виникають відносини

восстановить в должности	поновити на посаді
в случае	на випадок
в соответствии с	відповідно до згідно, з
в течение	протягом
диплом о (высшем) образовании	диплом про (вищу) освіту
который проживает по адресу	який (що) мешкає за адресою
личный листок по учету кадров	особовий листок з обліку кадрів
на временную работу	на тимчасову роботу
назначить на должность	призначити на посаду
на постоянную работу	на постійну роботу
на стажировку	на стажування
необходимые условия	необхідні умови
освободить с должности	звільнити з посади
отпуск внеочередной	відпустка позачергова
отпуск дополнительный	відпустка додаткова

отпуск основной	відпустка основна
отпуск учебный	відпустка навчальна
понижение в должности	пониження на посаді
поощрение в связи с	заохочення у зв’язку з
по семейным обстоятельствам	за сімейних обставин

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Глущик С. В. та інші. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх навчальних закладів. – К., 2000.

2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К., 1998.

3. Ділова українська мова: Навч. посіб. – К.: Т-во «Знання», 2000.

4. Зарицка І .М., Чикаліна І.О.. Українське ділове мовлення. Практикум. – Донецьк, 2000.

5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.

6. Http://www.doimVka.net/ftemal3134.html

7. Http://www.geocities.com/ukrexlibris/

ТЕМА 7

СЛОВНИКИ: ЇХ РОЛЬ У ЗБЕРЕЖЕННІ ТА ЗБАГАЧЕННІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Основні питання теми

- Лексикографія як розділ мовознавства.
- Історія українського словникарства.
- Види словників.
- Зразки словникових статей.
- Написання характеристик.

⇨ **Ключові слова:** лексикографія, словникарство, словник, енциклопедія, енциклопедичні словники, фахові словники, словникова стаття, лінгвістичні словники, філологічні словники, тлумачні словники, орфографічні словники.

📖 **Лексикографія, словникарство** – розділ мовознавства, що пов'язаний із створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад. Відповідно до цього виділяють практичну і теоретичну лексикографію.

Лексикографія тісно пов'язана з лексикологією. Виникла вона через практичну необхідність пояснення незрозумілих слів, яке початково здійснювалося у вигляді глос, тобто тлумачення написів на полях і в тексті рукописів книг.

Словникова справа має в Україні давні й славні традиції. Перший словник було створено ще наприкінці XVI ст., а виданий у Києві у 1627 року словник Памва Беринди здобув загальне визнання не лише в Україні та Росії, а також у Польщі й Молдові.

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку. Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства,

показником культури народу. Словники – скарбниця народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь.

Словники виконують **інформативну та нормативну функції:** вони є універсальними інформаційними джерелами для розуміння того чи іншого явища та найточнішою консультацією щодо мовних норм.

Усі словники залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють на два типи: **енциклопедичні і філологічні**. Суттєва відмінність між ними полягає саме в характеристиці матеріалу, який описують у словниковій статті: **об'єктом опису** в енциклопедичному словнику є **поняття**, у філологічному – **слово.**

Слово *енциклопедія* первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторику, логіку, геометрію, арифметику, музику, астрономію.

Першою українською енциклопедією стала «Українська Загальна Енциклопедія» у трьох томах, видана у 1930–1935 рр. у Львові за редакцією Івана Чайовського. Через постійні репресії проти української культури і її діячів наступні наукововажомі українські енциклопедичні праці з'являються за межами України: «Енциклопедія українознавства» у 10-ти томах за редакцією проф. Володимира Кубійовича (1952-1985), Українська Мала Енциклопедія (Аргентина, 1957–1967).

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на **загальні та спеціальні** (або галузеві, тематичні).

До сучасних загальних енциклопедичних словників належать:

1. Українська Радянська Енциклопедія: У 12 т. – 2-ге вид. – К., 1977–1984.1.

2. Український Радянський Енциклопедичний Словник: У 3 т. – К., 1986–1987.

3. УСЕ Універсальний словник – енциклопедія/Гол. ред. чл.-кор. НАНУ М. Попович. – К., 1999.

Спеціальні енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузевих ділянок. Наприклад: Енциклопедія історії України: У 4 т. – К., 1969–1972; Шевченківський словник: У 2 т. – К., 1983–1985; Юридична енциклопедія: У 6 т. / За заг. ред. Ю. С. Шемчушенка. – К., 1998–2004; Філософський

енциклопедичний словник. – К., 2001; Геодезичний енциклопедичний словник / За ред. В. Літинського. – Львів, 2001.

Численні сучасні економічні енциклопедичні словники відображають важливі зміни в економічній системі України за останні десятиліття і відповідають великій потребі в сучасній систематизованій конкретній економічній інформації.

Фахові словники допомагають здобути глибокі економічні знання, знайомлять з новими реаліями економічного буття держави, з надбанням світової економічної науки та практики.

Банківська енциклопедія / За ред. проф. А. М. Мороза. – К., 1993. Ця праця містить характеристику термінів і понять, що стосуються банківських операцій, у тому числі – економічного інструментарію, що використовується в діяльності Національного банку України та комерційних банків. Словник містить додаток у вигляді довідників: інформацію про тогочасні українські банки та вимоги до оформлення банківських документів.

Економічний словник-довідник / За ред. проф. С. В. Мочерного. – К., 1995. Його мета – дати глибокі знання з економічної теорії. Серед головних принципів написання словникових статей – принцип історизму.

Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Смовженко Т. С. Фінансовий словник. – Львів, 1996. Словник містить тлумачення 1500 понять і термінів, що охоплюють такі теми: фінансова система держави, фінанси підприємств, фінансування і кредитування підприємницької діяльності, цінні папери й фондовий ринок, міжнародні фінанси, грошовий обіг, фінансовий менеджмент.

Словник фондового ринку / Автори-укладачі: А. Т. Головко, В. Ф. Кобзар, О. О. Науменко та ін. – К., 1999. Містить поняття і терміни з питань організації і функціонування фондового ринку (понад 3200). Словник має додатки: Покажчик законодавчих та нормативно-методичних документів; Довідник адрес та телефонів державних органів, міністерств і відомств, організацій, які здійснюють відповідну діяльність на ринку цінних паперів.

Сліпушко О. Політичний і фінансово-економічний словник. – К., 1999. У словнику запропоновано нові способи подання та організації матеріалу. Це

видання містить понад 3000 тис. одиниць. Кожна словникова стаття має довідково-інформаційний характер, містить основні дані про об’єкт.

Економічна енциклопедія: У 3 т. / За ред. проф. С. В. Мочерного. – К., 2000. Охоплює відомості майже 50 економічних дисциплін, а також репрезентує науковий доробок окремих зарубіжних учених.

Словник сучасної економіки Макміллана / Пер. з англ. – 4-те вид. / Гол. ред. Девід В. Пірс. – К., 2000. Написаний професорами економіки із США, Великобританії, Польщі для «середніх студентів» економічних спеціальностей, який подає стисле пояснення економічних термінів, міжнародних банківських інститутів, біографії видатних економістів.

Енциклопедія бізнесмена, економіста, менеджера / За ред. Р. Дяківа – К., 2000. Словник містить 12 тисяч найуживаніших термінів, визначень, тлумачень слів, словосполучень із теоретичних і практичних загальноекономічних, фінансово-кредитних, банківських, аудиторських, торговельних, бухгалтерських дисциплін.

На відміну від енциклопедичних словників, які подають всебічні знання про світ, філологічні заглиблюють у слово.

Поки що не вироблено єдиного критерію щодо розподілу лінгвістичних словників. Їх класифікують за способами подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Вони можуть бути одно-, дво- і багатомовними.

Для всіх лінгвістичних словників характерні такі ознаки:

1) заголовне слово;

2) реєстр;

3) словникова стаття;

4) тлумачення, дефініція;

5) системність подання матеріалу.

Філологічні словники поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні та стилістичні властивості; подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цими словами.

Словник української мови: В 11 т. – К., 1970. – 1980. – Т.1 – 11. Містить 135 тисяч слів. Створений цей словник колективом науковців інституту мовознавства ім. О. Потебні Академії наук України.

Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і головний ред. В. Т. Бусел. – К.: Ірпінь, 2001. Містить 42 тисячі слів.

Словник іншомовних слів / Уклад.: Л. О. Пустовіт, О. І. Скопенко, Г. М. Сюта, П. В. Цимбалюк. – К., 2000. Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов.

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва: Рогачова Г. Г. Російсько-український словник економічних термінів. – К.,1992; Новий російсько-український словник - довідник: Близько 100 тис. слів / Уклад.: С. Я. Єрмоленко та ін. 2-ге вид., доповн. і випр. – К., 1999; Короткий словник з економіки та менеджменту: Українсько-російсько-англійсько-німецький / Уклад. О. І. Лесюк. – К., 1996; Словник банкіра / За ред.. М. М. Гунько, Т. С. Смовженко. – Львів, 1992; Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Павлішевський І. В. Податки: Термінологічний словник. – Львів, 1996.

Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні.

Широкий розмах словникової роботи в Україні протягом першого десятиріччя незалежності, творчі зв’язки з науковими осередками діаспори свідчать, що українська лексикографія активно і плідно розвивається, вдосконалюються методологічні засади словникової роботи, розширюється коло лексикографічно опрацьованих галузей знань. Незважаючи на труднощі й суперечності розвитку впродовж другої половини ХХст. лексикографія, зокрема термінологічна, прагне до очищення української мови від невластивих їй елементів і відновлення її

питомих рис, виступає потужним чинником формування та утвердження мови української науки.

ЗРАЗКИ СЛОВНИКОВИХ СТАТЕЙ

1. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А.А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К.: Наукова думка, 1999 – 2000. – (Словники України). – Т. 2 – 960 с.

ПО́СПІХ (поспішні дії; стан, настрій людини, яка поспішає), **СПІХ** *розм.*, **СПІ́ШКА** *розм.*, **ХАПАНИНА** *розм.*, **ХАПАТНЯ** *розм.*, **ПО́КВАП** *діал.* *Без зайвого поспіху, розважно давав Богун свої накази* (Я. Качура); *Зостануться з нами охочі, А решта, без спіху, нехай по черзі За плесом зникла в кучерявій лозі* (М. Старицький); *– Не тоді хортів годувати, як на охоту вже йти!.. По паузі: – А можна було без спішки, без гарячки* (А. Головко); *– А ти не хапайсь. Хапанина в однім тільки ділі потрібна. Сам знаєш у якому: бліх ловити* (А. Головко); *Хапатню таку зробили, що духом забрали всю солому* (Словник Б. Грінченка); *– Ой, та як же не бігти, – з поквапу навіть не зачиняла Мокрина хати* (П. Козланюк).

2. Словник іншомовних слів / Уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К.: Наукова думка, 2000. – 680 с. – (Словники України).

КОНЦЕНТРА́ЦІЯ (від *кон.* і лат. *centrum* – середина) – 1) Зосередження, скупчення чогось в одному місці, згущення навколо *центра*. 2) *хім.* Відносний вміст даного складника в розчині або суміші. 3) Зосередження уваги на чому-небудь.

3. Головащук С.І. Словник наголосів: Понад 20 000 слів. – К.: Наукова думка, 2003. – 320 с. – (Словники України).

джерело́, -а́, *мн.* -ела́, -ел́ // джере́ла мінера́льної водú; *але* два джерела́

ко́ханий, -а, -е, *дієприкм.*, *прикм.* (*пещений*: ду́же ко́хана дитúна; ко́хане облúччя)

кохáний, -а, -е, -ого, *прикм.*, *ім.* (*любий*: кохáна дíвчина)

кре́дит, -у (*рахунок*: де́бет і кре́дит)

кредúт, -у (*позика*: короткотерміновий кредúт)

4. Українсько-російський економічний тлумачний словник / Авт. – упор. В. М. Копоруліна. – Х.: Факт, 2005. – 400 с. (Словник фахівця).

ВІРЕМЕНТ, **ВИРЕМЕНТ** (від фр. *virement* – повернення) – банківська операція: перенесення суми поточного рахунку однієї особи на рахунок іншої.

5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.

ДЕПРЕСИВНИЙ // ДЕПРЕСІЙНИЙ

Спільний корінь **депрес**-; розрізняються суфіксами **-ивн-, -ій/н-.**

ДЕПРЕСИВНИЙ, -а,-е. Пов'язаний із хворобливим станом пригніченості, відчаю, скорботи: *Осіб, які перебувають в* ***депресивному*** *(пригніченому) стані, тримають у палатах, пофарбованих у яскраві тони* (ЗП, 1965, № 9, 10).

У с п о л.: **d.** *стан*.

ДЕПРЕСІЙНИЙ, -а,-е. Який стосується застою в економіці капіталістичних країн: *Економіка багатьох капіталістичних країн переживає сьогодні труднощі* ***депресійного*** *характеру*.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Який розділ мовознавства займається теорією та практикою укладання словників?

2. Що таке словник? Які функції виконують словники?

3. На які типи поділяють словники? Яка між ними існує відмінність?

4. Назвіть види енциклопедичних словників. Які видання енциклопедичних словників ви знаєте? Охарактеризуйте сучасні економічні енциклопедичні словники.

5. Назвіть ознаки лінгвістичних словників. Які філологічні словники вам відомі?

6. Дайте характеристику сучасним термінологічним словникам.

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК ДОКУМЕНТА

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім’я, по батькові особи, на яку укладається характеристика (у Р. в.);

– статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи, навчання.

– рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).

3. Текст – дані про трудову діяльність (навчання): із якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов’язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.

4. Висновки – призначення характеристики.

5. Дата укладання документа (ліворуч).

6. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі – інших відповідальних осіб).

7. Печатка установи, що видала характеристику.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з

типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на **виробничі, атестаційні, рекомендаційні**.

Атестаційна характеристика

Макаренка Романа Руслановича,
бухгалтера планового відділу
Одеського цукрового заводу,
1972 р. народження, українця,
освіта незакінчена вища

Пан Макаренко Р.Р. працює на посаді бухгалтера з 1992 р. після закінчення Одеського кредитно-фінансового коледжу.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

Заочно навчається на V курсі обліково-економічного ф-ту Одеського національного економічного університету. Користується повагою серед членів колективу.

Панові Макаренку Р.Р. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.

Характеристику видано для подання (на запит) до ...

10.09.2016

Заввідділу *(підпис)* О.Л. Луценко

Головний. бухгалтер *(підпис)* Ю.І. Панов

(печатка)

Характеристика

Остапенка Павла Петровича,
студента четвертого курсу ОЕФ
Одеського національного
економічного університету,
1997 року народження

Павло Остапенко протягом навчання в ОНЕУ зарекомендував себе здібним студентом, до навчання ставиться сумлінно, має глибокі та міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає спеціально-економічної літератури. Особливий інтерес виявляє до економічних наук. Як член лекторської групи виступав перед студентами з доповідями на наукових, науково-практичних конференціях в ОНЕУ, а також на міжнародних науково-студентських конференціях у Харкові та Києві.

Протягом навчання у ВНЗ виявляв активність у громадській та суспільно-корисній роботі.

Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки колег і відверто про це говорить.

За відмінне навчання та активну участь у громадській, навчальній та науковій роботі неодноразово був нагороджений грамотами.

05.10.2016

Декан ОЕФ ОНЕУ *(підпис)* П.І. Островський

Куратор групи *(підпис)* Р.І. Клименко

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Напишіть за поданим зразком характеристику на однокурсника.

Завдання 2. Прочитайте текст «Михайло Іванович Туган-Барановський», напишіть характеристику на вченого.

МИХАЙЛО ІВАНОВИЧ ТУГАН-БАРАНОВСЬКИЙ

Український економіст-мислитель світової слави народився 8 (22) січня 1865 р. у дворянській родині в селі Солониківка Куп'янського повіту на Харківщині. Вихованням сина займалася переважно мати, яка мала музикальні здібності, ніжну душу і прагнула, щоб її діти були видатними особистостями. Отримавши початкову освіту в домашніх умовах, середню освіту М. І. Туган-Барановський здобував у 1-й Київській та в 2-й Харківській гімназіях. Згідно із свідченнями сучасників, особливу світоглядну роль відіграло його навчання у Київській гімназії з її національно-демократичними традиціями. Тому варто нагадати, що саме цю гімназію закінчив творець гімну України Павло Чубинський, автор «дуже цінного відкриття» Сергій Подолинський та інші знаменитості.

У 1884 р. майбутній учений вступив до Харківського університету на фізико-математичний факультет, де мали місце відверті прояви українського волелюбства, що жорстоко переслідувалося імперськими чиновниками. У студентські роки М. І. Туган-Барановський, як він пізніше признався, був українським патріотом. За це його було виключено з університету, який довелося закінчувати екстерном, щоправда, на двох факультетах – фізико-математичному та юридичному.

Уже студентом М. І. Туган-Барановський обрав предметом своїх досліджень економіку, результатом чого стала праця «Вчення про граничну корисність господарських благ як причину їх цінності», опублікована 1890 р. у московському журналі «Юридический вестник». Вона була свідченням того, що з'явився молодий талановитий учений, який здійснив синтез трудової теорії і теорії граничності, вивівши економічну науку з глухого кута.

Щоб збагнути сенс наукового новаторства Туган-Барановського, потрібно нагадати, що в кінці XIX ст. провідним були, з одного боку, трудова теорія

вартості, основи якої заклали економісти-класики А. Сміт і Д. Рікардо і яку К. Маркс довів до абсурду, з другого – запропонована К. Менгером теорія граничної корисності. Ці теорії перебували в антагонізмі. Його усунув український економіст.

Молодий український науковець довів, що теорія Д. Рікардо чи К. Маркса і теорія К. Менгера взаємодоповнюються: «Менгер і його школа дослідили суб'єктивні причини цінності, Рікардо і його послідовники об'єктивні», – такий висновок зробив Туган-Барановський.

Здійснений ним синтез, здавалося б, двох протилежних теорій започатковував новий етап розвитку науки, якою була політична економія. Водночас такий синтез запропонував англійський економіст А. Маршалл. Однак його український ровесник, на думку окремих дослідників, здійснив цей синтез із більшою глибиною і науковою естетичністю. А втім, наукова глибина й оригінальність притаманні всім дослідженням Туган-Барановського. 1894 р. опублікував магістерську дисертацію – «Промислові кризи в сучасній Англії, їх причини і близький вплив на народне життя», що вже на початку XX ст. стала науковим бестселером в економічній літературі Європи.

Український економіст, спираючись на всебічний аналіз англійських економічних криз протягом століття, застосував новаторські критерії, оцінки й підходи. Економічні кризи – це таємниче явище капіталізму, їх аналізом займалися багато економістів, у тому числі К. Маркс. Однак цей аналіз був часто однобічним або виходив з певної доктрини. Щодо Туган-Барановського, то при вивченні економічних криз він вдало поєднав знання з економічної теорії, економічної історії та історії економічної думки. Він проаналізував історію економічних криз, теорію криз і теорію ринку. Тільки в цій триєдності, казав економіст, можна зрозуміти природу економічних циклів, розглядаючи їх крізь призму виробництва, розподілу, обміну і споживання. Нехтування цією триєдністю перешкодило більшості економістів з'ясувати проблеми криз та економічної кон'юнктури.

На основі аналізу економічних криз Туган-Барановський зробив низку фундаментальних для науки і практики висновків. Один із них полягає в можливості «розширення суспільного виробництва при одночасному скороченні суспільного споживання без будь-якого порушення рівноваги між суспільною пропозицією і суспільним попитом».

Щоб збагнути наукову і політичну значущість цього висновку, потрібно нагадати, що на той час марксисти й соціалістичні доктринери пророкували крах капіталізму, спираючись на «Капітал» К. Маркса, згідно з яким вузькість капіталістичного ринку, спричинена недоспоживанням пролетаріату, призведе до краху капіталістичної системи. Ці утопічні доктрини спростував Туган-Барановський, який твердив: «Капіталістичне господарство не піддається розвалу навіть при величезнім абсолютнім скороченні народного споживання. Неминучість краху капіталістичного способу виробництва внаслідок недостатності ринку – цей символ віри не тільки «ортодоксів», але, очевидно, деяких «ревізіоністів» – виявляється звичайнісінькою фантазією».

Нині, на початку XXI ст., після того, як численні народи, зокрема український, пережили жорстокі експерименти тоталітаризму, наведені слова Туган-Барановського можна вважати справжнім пророцтвом. На рубежі XIX-XX століть, коли марксодокси чекали краху капіталізму, висновки економіста-мислителя були піддані активній критиці. І в тому немає нічого дивного, бо український економіст зняв із п'єдесталу К. Маркса і Ф.Енгельса, довів утопічність їхньої доктрини. Якби український народ пішов за голосом М. І. Туган-Барановського, то його шлях у XX ст. не був би таким жертовним, а Україна не стала б лабораторією більшовицьких експериментів.

Своєю теорією криз учений заклав основи інноваційно-інвестиційної моделі економічного розвитку, обґрунтував роль держави у керуванні економікою. Ці та інші новаторські підходи сприяли популярності теорії економічних криз Туган-Барановського. Його магістерська дисертація перекладена німецькою та англійською мовами, стала доступною для західноєвропейських економістів. У

1905 р. німецький учений А. Шпітгоф захистив дисертацію на основі теорії криз Туган-Барановського, якого В. Зомбарт назвав «батьком нової теорії криз».

На її основі формувалася нова наукова школа економістів, яку в ХХ ст. найповніше представляли австрійсько-американський учений Й. Шумпетер і російський економіст М. Кондратьєв. Останній був студентом Туган-Барановського в Петербурзькому політехнічному інституті. Про це нині мало знають українські економісти, а деякі з них мають тенденцію цей факт замовчувати. Очевидно, дехто досі не може пробачити Туган-Барановському його нещадну критику економічних доктрин марксизму. До речі, австрійський соціаліст К. Каутський вважав Туган-Барановського найглибшим критиком теорії К. Маркса і Ф. Енгельса, назвавши їхній науковий метод діалектичною метафізикою.

Новаторський почерк економіста-класика позначився на всіх його працях. Професор Київського університету М. Столяров ще у 1902 р. довів, що Туган-Барановський підняв економічну науку до рівня теоретичної фізики. Потужний теоретичний потенціал, закладений у його «Соціальній теорії розподілу», яка з'явилася 1913 р. російською і німецькою мовами, дістала позитивний відгук у працях відомих економістів, зокрема Є. Бем-Баверка. Водночас ця теорія викликала критику марксодоксів, бо вона заперечувала концепцію експлуатації пролетаріату

У пошуках соціального ідеалу майбутнього Туган-Барановський прискіпливо вивчав теорію і практику кооперативного руху, який, до речі, на початку ХХ ст. мав яскраві здобутки в Україні. Це підтвердили кооперативні з'їзди у Львові (1909 р.) та Києві (1913 р.). У 1916 р. учений видав монографію «Соціальні основи кооперації», яка незабаром стала хрестоматійною і була перекладена багатьма мовами світу. Тож Туган-Барановського можна вважати класиком кооперативної теорії, а водночас організатором кооперативної освіти в Україні. 1918 р. він видав журнал «Українська кооперація» – найкраще кооперативне видання в світі, на сторінках якого друкувалися розроблені вченим програми з кооперативної освіти.

У період Першої світової війни Туган-Барановський активно досліджував проблеми грошей, грошового обігу та фінансів. Результатом цих досліджень була його праця «Паперові гроші і метал», перевидана в Одесі 1919 р. Узагальнюючи досвід багатьох країн, він піддав науковій критиці теорії грошей своїх попередників, розкрив причини інфляції, вказав на засоби й методи державного регулювання грошовим обігом. Учений запропонував свою кон'юнктурну теорію грошей, пов'язуючи її з економічною кон'юнктурою й економічним циклом. Він обґрунтував теорію та умови демонетизації грошового обігу, яка була реалізована в 1976 році.

Новаторська теорія грошей, грошового обігу та грошової політики Туган-Барановського була сприйнята західними економістами, зокрема Дж. Кейнсом, який зізнавався, що йому імпонує теорія українського вченого. До речі, Дж. Кейнс у своїх запозиченнях був набагато чеснішим від Й. Шумпетера, який використовував наукові ідеї Туган-Барановського за посередництвом праць А. Шпітгофа. Це варто мати на увазі, з'ясовуючи наукові новації Туган-Барановського, вплив яких позначився на усіх напрямах економічної думки світу у XX ст. Цей вплив не подолано досі.

Він позначився і на розвитку наукознавства завдяки посмертній публікації Туган-Барановського «Вплив ідей політичної економії на природознавство і філософію». У цій праці дано новаторське трактування наукового знання, його системності та взаємозалежності окремих наук, які в сукупності відображають цілісність реального світу. Методологічний підхід Туган-Барановського до моделювання цілісного наукового знання характеризується великим практичним наповненням.

Наведені факти переконливо свідчать про світове значення наукових відкриттів українського економіста, чиї праці неодноразово перевидавалися (Ізраїль, 1936 р.; Великобританія, 1954 р.; ФРН, 1969 р.; Японія, 1973 р. тощо).

М.І. Туган-Барановський був міністром економіки Центральної Ради в 1917–1918 рр., він був серед співзасновників Української Академії Наук, склав соціально-економічну програму її діяльності, заснував уперше в системі академії

інститут економічної кон’юнктури, інститут демографії, кафедру економіки України. Учений працював деканом юридичного факультету і завідувачем кафедри політекономії Київського університету. На всіх цих посадах Туган-Барановський відверто демонстрував свій український патріотизм. Він помер у січні 1919 р. у поїзді на шляху Київ-Одеса. У складі урядової делегації УНР він їхав до Парижа на мирну конференцію.

Свій творчий доробок М.І. Туган-Барановський віддав українському народові й усьому цивілізованому людству. Це зобов’язує нас гідно вшанувати й увічнити його ім’я у назвах академічних установ, вищих наукових закладів, площ, вулиць, зокрема у Харкові, Києві, Куп’янську. Давно назріла потреба і видати твори вченого українською мовою та встановити меморіальні знаки в місцях його перебування.

Завдання 3. Укладіть навчальний словничок вашої фахової лексики, користуючись відомими термінологічними словниками.

Завдання 4. Перекладіть словосполучення, які використовуються у вашій професійній діяльності.

Безналичный расчёт, облагать налогом, налог на добавленную стоимость, расходы государственного бюджета, малые и крупные предприятия, субъект предпринимательской деятельности, менеджер по продаже, явное противоречие, явилось причиной, экономический кризис, принести вред, возместить убытки.

Укажіть, якими словниками ви користувалися (автор, повна назва, місце видання, рік).

Завдання 5. Випишіть із фахових словників 10 термінів, у графічному записі яких є м’який знак і 10 термінів, у графічному записі яких є апостроф.

Завдання 6. Випишіть із «Словника української мови» 5 мовних статей, реєстрові слова яких мають пряме та переносне значення.

Завдання 7. Випишіть із «Словника іншомовних слів» по 5 термінів із фахової діяльності на всі правила правопису слів іншого походження.

Завдання 8. Правильно запишіть слова, користуючись орфографічним словником.

Демп(і,и)нг, д(и,е)позит, сп(е,и)куляція, д(е,и)фляція, д(е,и)віденд, інд(е,и)касація, інка(с,сс)о, аж(і,и,е)отаж, д(е,и)ректива, а(н, нн)уїтети.

Завдання 9. Користуючись етимологічним словником, поясніть походження поданих термінів.

Товар, продукція, підприємство, ринок, кооперація.

Завдання 10. Використовуючи економічний словник-довідник за редакцією С. В. Мочерного, поясніть значення таких термінів.

Порто-франко, приватизація, фінансова криза, форфейтинг, ф'ючерсна угода, факторинг, субсидія, ремітент, резидент.

Завдання 11. Користуючись тлумачним словником української мови в 11-ти томах, поясніть усі значення слова *ранок, акція*. Складіть речення, використовуючи ці слова у всіх наведених значеннях.

Завдання 12. Прочитайте текст і перекладіть українською мовою. Що ви розумієте під поняттям «оферта» в комерційній діяльності? А з юридичної точки зору?

Скільки видів оферт розрізняють у міжнародній торгівлі?

Що ви розумієте під твердою та вільною офертою?

Які реквізити включає оферта?

Перекладіть фрази українською мовою та продовжіть їх.

–**В ответ на Ваш запрос от…** касательно поставки станков сообщаем, что…

–**Высылаем Вам твёрдую оферту на поставку** запасных частей.

–Подтверждаем с благодарностью получение Вашего запроса и сообщаем, что **делаем Вам твёрдое предложение** на поставку угля.

–В приложении к настоящему письму направляем Вам каталог на летний сезон.

–Настоящее предложение теряет силу с… (по истечении трёх недель с сегодняшнего дня).

ОФЕРТА

Оферта – это письменное предложение товара, сделанное продавцом-оферентом покупателю-акцептанту. В нем оферент заявляет о своем желании заключить договор купли-продажи на условиях, указанных в его предложении.

В международной торговле различают два вида оферт – твердую и свободную.

Твердая оферта делается продавцом на определенную партию товара только одному покупателю с указанием срока, в течение которого продавец является связанным своим предложением. Этот срок называется опционом. Если покупатель примет безоговорочно все условия оферты, продавец обязан поставить товар на предложенных им условиях, иначе он несет ответственность за возможные убытки (упущенную прибыль, неустойку при перепродажах и т.д.) покупателя. Оферта может быть направлена покупателю в ответ на его запрос или по инициативе продавца

ОБРАЗЕЦ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

В ответ на Ваш запрос на автомобили мы можем предложить Вам 10 легковых автомобилей в счет взаимных поставок на 1993 г. на следующих условиях:

1. Цена – долл. семь тысяч за один автомобиль. Цена понимается ФАС порт Болгария, включая стоимость стандартного комплекта запасных частей. Общая стоимость всей партии составляет семьдесят тысяч долл.

2. Срок поставки – автомобили будут поставлены в течение III квартала с.г., ежемесячно равными партиями.

3. Условия платежа – платеж производится посредством инкассо против представления отгрузочных документов, счёта и сертификата качества.

Настоящее предложение просим подтвердить в течение 10 дней со дня получения нашего письма.

Завдання 13. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів. У якій сфері діяльності вони вживаються? Із виділеними словами складіть речення:

а) акт, стягнення, **скарга,** влада, спір, **свідок**, карати;

б) менеджер, підприємство, статут, керівник, діяльність, **рентабельність, інвестування**;

в) **кошторис**, баланс, касовий ордер, прибуток, **дебет**, рахунок.

Завдання 14. За допомогою економічних словників поясніть значення термінів і термінологічних словосполучень, складіть з ними речення.

«Ніша економічна», нувориш, «перегрівання економіки», «майже гроші», фора, «гарячі гроші», «податкові гавані».

Завдання 15. Уведіть подані прийменники в речення. Поясніть їх вживання.

По лінії, з боку, у напрямку, з метою, відповідно до, у зв'язку з, на додаток, протягом, завдяки, через.

Завдання 16. Відредагуйте усталені словосполучення. Складіть із ними речення.

Відігравати значення, підвищувати кількість, збільшувати рівень, втрачати якість, мова йдеться про, кидатися в око, види на майбутнє, увійти в угоду, заказний лист, заслуговувати увагу, крупні недоліки, ми рахуємо, що… залишити під питанням, принести подяку, принести шкоду, приймати участь, понести втрати, по можливості швидше, текучість кадрів, у двох словах, у кінці кінців, у противному випадку, ввести заборону, виписка із протоколу, грошові кошти, приступаємо до обговорення, загальними силами, невідкладна справа, не в стані

вирішити, пара слів, користуватися повагою, прийти до переконання, сітка підприємств, ввести наказ в силу.

Завдання 17. Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на переклад прийменникових конструкцій.

Украинско-грузинская рабочая группа по решению проблем, связанных с транспортировкой азербайджанской нефти по Грузии в Западную Европу; по данному поводу сказано и написано немало; вывод сельского хозяйства Украины на уровень наиболее развитых в аграрном отношении стран; сдавать земельные участки в аренду новым предприятиям, фермерским хозяйствам для использования по целевому назначению; уменьшение начислений на заработную плату заметно сократит затраты производства и усилит мотивацию к труду.

✍ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників, – це…

а) лексикологія;

б) лексикографія;

в) орфографія;

г) орфоепія.

2. Набір слів, розташованих у певному порядку, – це…

а) список;

б) перелік;

в) словник;

г) посібник.

3. Функціями словників є…

а) пізнавальна та нормативна;

б) комунікативна та нормативна;

в) світоглядна та інформативна;

г) інформативна та нормативна.

4. Залежно від змісту матеріалу та способу його опрацювання словники поділяють на...

а) енциклопедичні та філологічні;

б)енциклопедичні та термінологічні;

в) лінгвістичні та термінологічні;

г) лінгвістичні та фінансові.

5. Пояснюють і розкривають значення слова та його відтінки…

а) словники паронімів;

б) термінологічні словники;

в) тлумачні словники;

г) етимологічні словники.

6. Слова певної галузі науки, техніки, мистецтва містяться у…

а) словниках синонімів;

б) термінологічних словниках;

в) орфографічних словниках;

г) тлумачних словниках.

7. Перелік слів та словоформи у їх нормативному написанні передають…

а) орфографічні словники;

б) орфоепічні словники;

в) тлумачні словники;

г) термінологічні словники.

8. Нормативна та інформативна функції лексем закріплені у…

а) довідниках;

б) словниках;

в) підручниках;

г) правописі.

9. Позначте рядок, у котрому всі слова записані згідно з правилами української орфографії:

а) б’юджет, дивіденд, інкасо, дипозит;

б) ф’ючерс, кон’юктура, дилема, національно-державний;

в) моніторинг, доллар, дослідно-виробничий, втридорога;

г) пасажиро-кілометр, пастерезація, маса, ландо.

10. Позначте рядок, у котрому всі слова тільки іншомовного походження:

а) акція, бюджет, вартість, фінанси;

б) песимізм, маркетинг, конкурент, амплітуда;

в) оплески, мотор, муляж, ландо;

г) освітлення, інтрига, таємний, народ.

11. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються у…

а) послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;

б) хронологічній послідовності;

в) послідовності, що визначається автором документа;

г) будь-якій послідовності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бойко Н.І. Експресивна лексика та її лексикографічна інтерпретація // Дивослово.– 2000.– № 7.– С. 19-23.

2. Гнаткевич Ю.В. Уникаймо русизмів в українській мові. – К.: Видавничий центр «Просвіта», 2000.

3. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. – К., 1995.

4. Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.

5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.

6. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. – Львів – Краків – Париж, 1993.

7. Паламарчук Л.В. Загальномовний словник і термінологія // Мовознавство. – 1975. – № 3. – С. 22-32.

8. http://novamova.com.ua/index.html – Українська мова в Інтернеті, консультації фахівців, інформація про українську мову тощо.

9. Http://www.doimVka.net/ftemal3134.html

10.Http://www.geocities.com/ukrexlibris/

ТЕМА 8

ВИБІР СЛОВА В МОВІ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ МОВІ

Основні питання теми

- Періоди становлення української наукової термінології.
- Періоди становлення і розвитку української економічної термінології.
- Найважливіші ознаки термінів, шляхи надходження термінів до мови.
- Вимоги до використання термінів, професіоналізмів та жаргонізмів у професійній мові. Особливості використання канцеляризмів.

⇨ **Ключові слова:** слово, лексикологія, лексика, лексичне значення, багатозначні слова, пряме і переносне значення слова, загальновживана лексика, терміни, термінознавство, професіоналізми, сленг, жаргон, активна і пасивна лексика, мовні штампи, кліше, ключові слова, книжні слова.

📖 У формуванні української наукової термінології умовно можна виділити кілька періодів, які яскраво ілюструють зв'язок розвитку лексичної системи мови з історією матеріальної та духовної культури українського народу.

1. Період стихійного нагромадження термінологічної лексики (IX – перша половина XIX ст.).

Своїм корінням українська термінологія сягає часів Київської Русі. «Ізборники» Святослава, літописи, «Поучення дітям» В. Мономаха, «Руська правда» (1282 р.), «Фізіолог», «Шестоднев» Й. Екзарха, «Християнська топографія» К. Індикоплова (1262 р.) фіксують сакральну, природничу, суспільно-політичну, астрономічну термінології.

Важливу роль у поширенні наукових знань в Україні відіграли Острозький культурно-освітній центр (1580–1608 рр.); братські школи, що виникали в – XVI–XVII ст. у Львові, Вільні, Бересті, Рогатині, Перемишлі, Луцьку, Кременці та

інших містах; Київський культурно-освітній центр (Братська школа – з 1615 р., Києво-Могилянська колегія – з 1632 р., Києво-Могилянська академія – з 1701 р.). Уже в XVII ст. учений Києво-Могилянської академії Г. Кониський обґрунтував теорію терміна.

Українську науково-виробничу, природничу, мистецьку термінологію представлено в загальномовних словниках того часу: «Лексикон словенороський» П. Беринди (1627 р.), «Лексис» Л. Зизанія (1596 р.), «Лексикон латинський» Є. Славинецького (1650 р.) та «Лексикон словенолатинський» Є. Славинецького та А. Корецького-Сатановського (XVII ст.), «Синоніма славенороссkая» невідомого автора (XVII ст.).

Отже, гальмували розвиток української наукової мови до середини XIX ст. недержавний статус української мови, заборони її як засобу спілкування і державна роз'єднаність української мовної території.

2. Період другої половини XIX ст. – початку XX ст. Діяльність Наукового товариства імені Тараса Шевченка.

Ренесансним етапом у новітній історії України є середина XIX ст. У часописі «Основа» (1861–1862 рр.) П. Куліш чи не вперше пише про потребу інтелектуалізації української мови через вироблення наукових стилів і формування національних терміносистем різних галузей знань і культури, закликає повертатися обличчям до Європи, щоб вписати українську мову в світовий контекст.

В історії формування та становлення української наукової мови важливе значення мав часопис «Громада» (1878–1882 рр.), в якому друкували свої праці М. Драгоманов, С. Подолинський, М. Павлик, І. Франко, М. Грушевський. У працях М. Драгоманова спостерігаємо намагання замінити іншомовні за походженням терміни українськими відповідниками.

У 1873 р. у Львові засновано Наукове товариство імені Тараса Шевченка (НТШ), яке з 1892 р. стає першим українським науковим центром на зразок європейських академій. Товариство видало 155 томів «Записок НТШ». У НТШ діяло три секції: історико-філософська, філологічна та математично-

природописно-лікарська, які видавали періодичні «Збірники». Саме тут концентрувалася термінологічна діяльність провідних учених кінця XIX – початку XX ст. Наддніпрянської України (А. Кримський, Б. Грінченко, І. Стешенко, В. Антонович, О. Кониський) та Наддністрянської України (І. Верхратський, М. Пачовський, І. Франко, Т. Барановський, С. Качала, О. Огоновський).

Термінологи НТШ мали різні погляди на розвиток української термінології, тому виокремились такі дві групи науковців: 1) прихильники термінотворення в дусі народної мови, на її основі й за її законами (В. Левицький, І. Пулюй, І. Верхратський, І. Кандяк, Р. Цегельський); 2) учені, які відстоювали запровадження в українську мову інтернаціональної термінології (І. Горбачевський, С. Рудницький, М. Вікул, А. Семенцов).

Зусиллями українських учених НТШ було вироблено концептуальні положення термінологічної теорії, запропоновано єдину термінологію і номенклатуру, незважаючи на те, що вона формувалася на землях України, які належали до різних держав.

Особливістю українського термінотворення кінця XIX – початку XX ст. був принцип орієнтації на народну мову з широким використанням термінів і терміноелементів грецького та латинського походження, а також терміноелементів, прийнятих у міжнародній практиці.

3. Третій період (початок XX ст. до 20-х років) ознаменувався утворенням Наукових товариств у Східній Україні: «Просвіта» (у Києві), ім. Квітки-Основ'яненка (у Харкові) та інших термінологічних комісій, завданням яких був збір та впорядкування народної термінології з різних галузей знань.

Активно опрацьовувати та творити українську термінологію почали після проголошення Української Народної Республіки (1917 р.), коли було скасовано заборони щодо української мови. У цей час зацікавлення термінологією набуває масового характеру, над виробленням української термінології працювали Українське наукове товариство в Києві (голова М. Грушевський), Кам'янець-Подільський університет (ректор І. Огієнко), Українська академія наук (президент

В. Вернадський), Інститут економічної кон'юнктури (директор М. Туган-Барановський), Технічно-термінологічна комісія при Департаменті професійної освіти. Лише впродовж 1918–1919 років у Східній Україні було надруковано понад 20 словників. З метою координації термінотворчої діяльності в 1918 р. при Українському науковому товаристві створено Термінологічну комісію, а при Українській академії наук (УАН) засновано Правописно-термінологічну комісію. У 1921 р. ці комісії було об'єднано й створено Інститут української наукової мови Академії наук (ІУНМ).

4. Період діяльності Інституту української наукової мови (20-ті – початок 30-х рр. XX ст.).

Період 20-х – початок 30-х рр. XX ст. був часом відновлення української державності, розширення суспільних функцій української мови. Майже після двохсотлітньої перерви українська мова стала мовою законодавства, адміністрації, армії, всіх сфер суспільного й політичного життя країни. Це спонукало до цілеспрямованої термінологічної роботи, яка була логічним продовженням термінологічної праці когорти діячів науки, техніки, лінгвістів, письменників у попередні десятиліття. Українське мовознавство, зокрема термінологія, за влучним висловом відомого українського термінолога А. Вовка (США), пережило «золоте десятиріччя» (1921–1931 рр.), яке залишиться безпрецедентним у світовій практиці.

Так, у 1921 році утворився Інститут української наукової мови (ІУНМ), перед ученими якого ставилося завдання спрямовувати процес розвитку української наукової мови. Для цього було необхідно виробити наукові засади творення як окремих термінологічних одиниць, так і формування цілих терміносистем, заповнити прогалини, що закономірно в них з'явилися. Перед ученими-термінологами постало завдання вироблення принципів і методів побудови нової лексики словотворчими засобами української мови на позначення понять науки, політики, мистецтва, державності тощо.

ІУНМ структурно поділявся на шість відділів: *природничий* (ботанічна, географічна, геологічна, зоологічна, математична, медична, метеорологічна,

фізична, хімічна секції), *сільськогосподарський* (ветеринарно-зоологічна, лісова, фітотехнічна секції), *соціально-економічний* (економічна, соціологічна, філологічна, філософська, педагогічно-психологічна секції та секція ділової мови), *технічний* (архітектурна, будівельна, гідротехнічна, гірнича, електротехнічна, механічна, сільськогосподарського машинознавства, шляхів і мостів, технологічна, доморобська, фотокінематографічна секції), *мистецький* (музична і театральна секції), *правничий*.

За цей період було опубліковано близько 50 різноманітних словників чи проектів словників із гуманітарних і природничих галузей знань, серед яких «Словник хімічної термінології» О. Курило, «Словник геологічної термінології» П. Тутковського, «Словник технічної термінології» І. Шелудька і Т. Садовського, «Словник природничої термінології» Х. Полонського, «Словник фізичної термінології» В. Фаворського та ін.

Проте з 1932 р. започатковано «новий курс» у національної політики того часу. Творчу працю вчених перервано звинуваченням українських філологів у народництві та націоналізмі. Справжнім погромом української інтелігенції завершилась кампанія з «українізації». Уже в 1930 р. ІУНМ як складову частину ВУАН (Всеукраїнської академії наук) було ліквідовано за сфабрикованою справою СВУ (Спілки визволення України), а провідних учених репресовано. Видання словників, навіть уже підготовлених до друку, було припинено, а вже надруковані – вилучено з бібліотек і книгарень.

5. Функціонування української термінології в період з 1932 по 1950-ті роки.

У 30-х роках розпочалось переслідування українських мовознавців. В Україні впроваджено унікальний, виключно радянський винахід: формально національну (українську) мову не забороняли, навпаки, говорили про бурхливий її розквіт, благотворний вплив на неї «братньої» мови, але насправді її розвиток коригували в потрібному політичному напрямі.

На цьому акцентує увагу Юрій Володимирович Шевельов (псевдоніми Юрій Шерех, Гр. Шевчук): «Урядове втручання… у внутрішні закони мови було

радянським винаходом і новиною. Ні поляки, ні румуни, ні чехи до цього не вдавалися, як не вдавалася царська адміністрація дореволюційної Росії… Радянська система встановлює контроль над структурою української мови: забороняє певні слова, синтаксичні конструкції, граматичні форми, правописні й орфоепічні правила, а натомість пропагує інші, ближчі до російських або й живцем перенесені з російської мови» (Українська мова в першій половині двадцятого століття (1900–1941): Стан і статус. – Б.м.: Сучасність, 1987. – 296 с.). У такій ситуації українська наукова термінологія фактично втратила свою автентичність і перетворилася на копію російської.

Упродовж 1933–1935 років Інститут мовознавства видавав «Термінологічні бюлетні», у яких значну частину (14,5 тисяч) українських термінів замінено російськими відповідниками (*бурштин – янтар, копальня – шахта, линва – трос*), уніфіковано рід запозичених термінів на зразок цих запозичень у російській мові (*бензина – бензин, синтеза – синтез, емаль* (чол. рід) – *емаль* (жін. рід). Після виходу цих бюлетенів, які фактично знівелювали багаторічну термінотворчу працю українських науковців, термінологічна діяльність припиняється на чверть століття.

6. Шостий етап (50–80-ті рр. XX ст.) ознаменувався пожвавленням термінологічної праці у зв’язку зі створенням у 1957 році Президією Академії наук України Словникової комісії, основним завданням якої було вироблення принципів укладання термінологічних словників. Зусиллям великого загону українських учених різних галузей знань упродовж наступних років було видано серію як перекладних, так і тлумачно-довідкових та енциклопедичних словників.

Поряд із лексикографічною роботою значна увага приділялася лінгвістичному дослідженню окремих терміносистем (економічної – Т. М. Дячук, О. В. Чуєшкова, М. І. Навальна, Г. Ю. Пастернак, Я. Плоткіна, Г. В. Чорновол, політекономічної – Т. І. Панько, біологічної – Л. О. Симоненко, ботанічної – М. М. Фещенко, А. Й. Капська, юридичної – О. Сербенська, математичної – А. Крейтор та ін.). В кінці 70-х – на початку 80-х рр. теоретичне термінознавство, яке як самостійна наука постає з досвіду практичної термінознавчої роботи,

остаточно набуло статусу сформованої науки зі своїм понятєвим апаратом та методологією.

Зацікавлення термінологіями різних галузей знань поновлюється у другій половині 50-х років. Президія АН УРСР у 1957 р. створює Словникову комісію АН УРСР, яку очолив академік І. Штокало. Комісія видала 16 російсько-українських словників з найважливіших галузей знань. Однак не все заплановане було реалізовано, та й головним принципом укладання словників було максимальне зближення української та російської термінологій.

7. Сучасний період розвитку української термінології (90-ті роки XX ст. початок XXI ст.).

Цей період є найпродуктивнішим у розбудові як української наукової мови, так і її термінології. Українська мова поширюється в соціальному просторі. Визначальною характеристикою стає законодавче закріплення за нею статусу державної, тому й у зв'язку з цим розширюється поле її суспільного функціонування.

ПЕРІОДИ СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТКУ УКРАЇНСЬКОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

Розвиток української термінології, зокрема економічної, тісно пов'язаний з історичним розвитком та становленням України як держави. Умовно можна виділити кілька етапів у розвитку української економічної термінології.

1. Економічна термінологія давньоукраїнського періоду.

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

2. Українська економічна термінологія XIV–XV століття.

У XIV–XV ст. основу засобів вираження понять, пов'язаних з економічним станом країни, торгівлею у ній, становили слова, успадковані з давньоукраїнської мови. На означення торгівлі як процесу виступає в зазначений період одне головне дієслово в різному графічному оформленні: *торговати, торгувати, торгуватъ* та ін. У сфері дій, пов`язаних з купівлею-продажем використовувалися похідні утворення від давніх спільнослов`янських коренів **-да-** та **-куп-**: *продавати, продати, продати, запродати, купити, коуповати, закоупити, покупити* та ін. Загальні назви людей, які займалися торгівлею, послідовно позначають такі лексеми: *купець, купец, торговець*. Серед назв на означення торговця, що спеціалізувався на продажу окремих товарів, раніше від інших фіксується слово *коръчмитъ* «власник корчми, корчмар». Посередник, який фігурував під час купівлі-продажу, мав назву *барышникъ*. Це слово зустрічається у східнослов`янських мовах, але у значенні «прибуток» або «дохід». Згодом воно вживається як назва посередника при купівлі-продажу коней.

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

У пам'ятках XIV–XV ст. на означення одноразових операцій у сфері обміну вживалися лексеми *мъна, отмъна, проминънїє*. Об`єкт торгівлі позначався переважно словом *товаръ,* яке протягом віків зберегло свою семантику. Таке значення цього слова фіксує й сучасна норма української літературної мови. На позначення місця торгівлі використовували найчастіше два слова: *торгъ* і *ринокъ*, пізніше – *ярмарок*. Спеціальні частини торгу, або самостійний спеціалізований торг, називали *клътка, торговая клътка*.

На позначення певної кількості грошей з XIV ст. відоме слово *сума,* джерелом якого є латинське «suma», засвоєне через німецько-польсько-чеське посередництво.

Для називання порушення обов`язків, узятих сторонами під час купівлі-продажу, у діловій писемності XIV–XV ст. знаходимо такі терміносполуки: *куплю рушити, рушати мену.* Поряд із уведеними назвами були створені словосполучення на означення гарантії та гарантів від можливого порушення попередніх торгових угод між сторонами та назви різних закладних операцій: *завъски поставити* «заплатити, дати заставу, заклад, завдаток», *заставит, заложити* «віддати в заставу», *залог, застава, зарука* «застава, заставлені речі», *заставу визволити* «викупити заставлені речі» та ін. У значенні «застава, заклад» вживалося також слово *рука*.

Для вираження відносин, грошових зобов`язань, кредитування та його умови, орендування, грошових розрахунків тощо широко вживалися такі лексичні одиниці: *лихва* «процент від позичених грошей», «заняття лихварством», *позиченіє, позиченьє, позичьє* «позика, позичений предмет», *позичити, позичати* «надати в кредит що-небудь», *лихва примножила* «збільшилися проценти за позику», *долгь* «борг, боргове зобов`язання», *винен, виноватъ, виноватиї, винова*ти, *должен* «зобов`язаний сплатити борг кому-небудь», *попла*ток «грошовий податок», *поплати, окупъ* «викуп», *личба* «рахунок, а також платіжна вартість грошової одиниці», *личити* «рахувати, а також вираховувати», *дати лихву* «дати фінансовий звіт», *висумовати* «вирахувати», *наложити* «витратити» тощо.

Рух коштів у процесі товарно-грошового обміну позначається такими термінологічнии одиницями: *доходъ, ізискъ, приход* «прибуток, доход», *видатки, витрати*. Ці слова з певними жанрово-стильовими обмеженнями активно використовуються у сучасній українській мові і як складові спеціальних терміносистем, і в побуті загалом. Збереження цих термінів у сучасному вжитку пов’язано з тим, що вони як нормативні зазнали певної фонетичної трансформації та ввійшли до складу економічної термінології подальших етапів розвитку української мови.

Результати досліджень економічної термінології свідчать про паралельне вживання у XV столітті спільнослов`янського слова *цъна* та терміна *коштъ,*

засвоєного через чесько-польське посередництво, які виражають грошову вартість. Згодом сфера вживання слова *коштъ* розширюється та змінюється в наступному періоді історії української мови.

3. Українська економічна термінологія XVI–XVIII століття.

Протягом XVI–XVIII ст. в українській мові продовжують вживатися терміни давньоруської мови та староукраїнської ділової писемності, засвідчені пам'ятками давньоукраїнського періоду і XIV–XV ст. Поступовий розвиток суспільства та мови зумовив у сфері торгово-економічних відносин виникнення нових слів, які утворилися на ґрунті української мови та спільнослов'янської лексики: *купецтво, купованьє, перекупникъ, перекупництво, подкупне, подкупца*.

Міжнародні економічні зв'язки України зумовили появу нових запозичень, переважно із західноєвропейських і східних мов (найчастіше з польської, а з початку XVIII ст. – російської мов), напр.: *квота, шинкь*. На їх базі формуються нові торгово-економічні терміни, напр.: *шинковати, шинкованьє, шинковний.*

У цей час основою лексики у сфері торгово-економічних відносин є уживані раніше терміни на означення торгівлі як продажу (*торговати, продавати* та *купувати*) і похідні від них слова. Отже, крім основного слова *торговати* в текстах фіксуються слова *приторгувати* «мати додатковий прибуток від торгівлі», *сторгувати*, *спродать*, *випродати*, *купчити* «займатися торгівлею», описові конструкції на зразок: *торгом се обиходити* «торгувати», також з'являються нові утворення з різною семантикою, які вживалися у сфері торгівлі та близькій до неї галузі: *закуплене* «купівля», *перекупництво* «торгівля», *прикуп* «куплені речі».

Серед назв торгівлі як заняття поряд із засвідчуваними на попередніх етапах історії давньоруської та староукраїнської мов в різному графічному оформленні автохтонними назвами *торг*, *торговля* фігурує і запозичене *гандель*.

Протягом XVI–XVIII ст. з'являються, крім основних, раніше вживаних, і нові спеціальні назви окремих галузей торгівлі: *вишинкъ, шинкъ* з *«schenken»* – «наливати, продаж вина, хмільних напоїв на розлив». Ці слова у формі *шинок* пізніше закріпилися на означення приміщення для торгівлі цими напоями. Від

слова *шинокъ* утворилося ряд похідних слів: *шинковати, шинкованьє* «продавати хмільні напої».

Виникають слова на означення тимчасового заняття купівлею-продажем: *ярмаркувати*. Для відтворення розвитку нових торгово-економічних відносин з'являються нові терміни для називання способу ведення торгівлі: *гуртом* «оптова торгівля», *на раздробъ* «роздрібна торгівля».

Лексична система вираження боргово-кредитних відносин (*винен, болгъ, болжникъ, личба, лихва* та ін.), яка була широко представлена в староукраїнських пам'ятках попереднього періоду, продовжує свій подальший розвиток: *боргъ* «кредит», *депозитъ, депозиторъ, експенсъ* «видаток», *задолжитися, заплатити, заплата, заплатка, платъ, оранда* «оренда», *позика, позичка, позичальник* «кредитор», *визичити* «позичити», *рандаръ* «орендатор» та інші.

Не менш важливими у сфері фінансово-кредитних термінів є слова, що виражають систему грошово-платіжних розрахунків. Так, поряд із термінами *готовиї гроші*, *сума* та ін. вживаються термінолексеми *решта* «частина грошей, що залишилася несплаченою», *індепозитъ* «сума грошей, віддана на зберігання» та інші.

У зазначений період продовжують своє функціонування у фінансово-кредитній лексиці утворення на означення гарантій торговельних угод та їх юридичного оформлення: *застава, заклад, завдаток, зарука* та інші.

У другій половині XVII ст., за свідченнями вчених, завдяки зміцненню внутрішнього ринку та розширенню торгівлі в Україні, було встановлено єдине мито замість чисельних дрібних зборів. Пам'ятки цього періоду фіксують такі слова з термінологічним значенням: *гроші, кредиторъ, обмитити, подужне, поколодне, рубль, спашне, шаг* та інші.

Українська економічна лексика XVIII ст. розвивалася на базі успадкованого фонду XVII ст., що підтверджено вживанням таких термінів: *гандлюючий, зраховать, клеймовать, коутъ, розквътатись, реестрикъ*.

Загалом протягом XVI–XVIII ст. в українській писемності спостерігається процес стабілізації засобів вираження понять, пов'язаних із торговельно-

економічними відносинами, вироблення фінансово-економічної термінології на основі автохтонних лексико-словотворчих ресурсів і засвоєння іншомовної термінології.

4. Українська економічна термінологія XIX-XX століття.

На становлення закономірностей тієї чи іншої термінологічної системи, її організацію, вироблення певних засад, стандартизацію та розвиток галузевих термінологій впливає багато чинників, зокрема, історія та розвиток певної країни й, відповідно, національної мови як засобу комунікації, акумуляції накопиченого досвіду, транслятора та передатчика його наступним поколінням, віддзеркалення рівня розвитку культури, науки та техніки, зрештою, усього суспільства. Процеси, які відбувалися в Україні протягом XVIII–XIX ст., суттєво вплинули й на формування фінансової термінології. Розширення міжнародних зв'язків України у XIX–XX ст. сприяє збільшенню кількості запозичених термінів з інших мов: *аванс, авізо, акцепт, акциз, біржа, бухгалтерія, бюджет, валюта, вексель, дебет, депозит, емісія, інвестиції, інкасо, капітал, квота, кредит, пеня, такса, тариф, штраф, чек* та ін.

Ураховуючи позамовні та власне мовні чинники, в історії формування української економічної термінології виділяють такі основні етапи: 1) XI – середина XIX ст.; 2) друга половина XIX – поч. XX ст.; 3) 20-ті роки XX ст.; 4) 30-ті– кінець 80-х рр. XX ст.; 5) 90-ті роки XX ст. – поч. XXI ст.

В усіх сферах української економічної термінології (особливо фінансово-банківській) чи в термінології інших наук найбільш продуктивними і сприятливими були 20-ті роки XX ст. Протягом цього періоду було створено та вийшло друком 4 підручники з фінансової науки, 4 збірники «Праць комісії для виучування фінансових справ» за редакцією акад. Л. М. Яснопольського та лекційні курси для студентів економічних спеціальностей (професорів П. П. Мігуліна, О. М. Анціферова, М. Соболєва, М. Мітіліно і П. Л. Кованька та ін.). Терміни фінансово-банківської термінології увійшли також до «Короткої банківської й комерційної енциклопедії» за редакцією О. Полоцького (1926 р.) і до 5 термінологічних словників: «Практичного російсько-українського словника

ділової мови» (1926 р.), «Короткого російсько-українського технічного словника фінансових термінів для вжитку співробітників Губфінвідділу» (1924 р.), словника-довідника А. Гіршеля і Д. Ріна «Українська мова в бухгалтерії та статистиці» (1926 р.), «Російсько-українського словника банкового діловодства» за редакцією В. Орловського та І. Шелудька (1925 р.) та проекту «Словника економічної термінології» за редакцією Г. Кривченка та В. Ігнатовича (1930 р.).

У 30-х роках через певні суспільно-політичні чинники розвиток української наукової термінології був призупинений. Наслідками цього стало згортання політики українізації, ліквідація Інституту української наукової мови, видання у 1933–1935 рр. Термінологічних бюлетенів, ліквідація Української господарської академії в Подєбрадах (1935 р.). Було зруйновано усі самостійні наукові традиції творення й унормування української термінології фінансів, а їх розвиток призупинено. До української термінології почала активно проникати російська фінансово-кредитна. У період радянської тоталітарної системи не вийшло жодної праці, присвяченої фінансово-банківській або кредитно-банківській термінології. Уся українська фінансова наука була практично знищена та отримала ярлик «буржуазної».

Фактично протягом декількох десятиліть ніхто серйозно не займався теоретичними проблемами фінансів та кредиту. Не було потреби: суспільство законодавчо проголосило про побудову першої в світі держави без податків. У наукових розробках українських дослідників відзначено, що у досліджуваний період стан українських галузевих термінологій відбивають тільки двомовні перекладні словники. Створення та видання словників наприкінці 50-х років та на початку 60-х рр. було покладено на Словникову комісію (1957 р.), яка запланувала видання 18 російсько-українських та українсько-російських словників. У 50-х – 80-х рр. ХХ ст. науковці відновили роботу в галузі української термінології та термінографії. У цей час починає розвиватися системний комплексний підхід до вивчення термінології та започатковуються дослідження окремих терміносистем.

Однак українська економічна термінологія цього періоду не зазнала якісного зростання. Тривале використання російськомовної наукової літератури витіснило українську фінансово-кредитну термінологію із наукової та освітньо-професійної сфер. Найбільше відобразилася українська термінологія в російсько-українських словниках та частково в 11-томному тлумачному «Словнику української мови».

Знаковим для науки цього періоду було видання у 1966 році «Російсько-українського словника соціально-економічної лексики» С. А. Воробйової та Т. К. Молодід (20 147 слів), який відображає стан тогочасної української фінансово-економічної термінології. У цьому словнику відображено **«нормалізацію»** української економічної термінології відповідно до загальних тенденцій розвитку тодішньої термінології, а саме: вилучення українських термінів та їх заміну кальками з російської мови або запозиченими термінами: *акційник – акціонер, акційне товариство – акціонерне товариство*, *асигната – асигновка, добуток гуртовий – доход валовий, зиск – прибуток, зисковність – прибутковість, убезпечення – страхування, уторг – виручка, векселедержець – векселедержатель, позикоємець – позикодержатель, відсоток – процент, державна скарбниця – казначейство, обігові кошти – оборотні засоби*. Калькування через російську мову було показовим для тодішньої доби.

За останні 60-х років у словникарстві виникла традиція: український термін подавати у словнику на другому місці після кальки або ж його взагалі не наводити.

У фінансово-економічній термінології вживалися також власне українські терміни та запозичення: *державна скарбниця* і *казна, банкрутство* і *банкротство, оборотність* і *обіговість, безстроковий вклад* і *безтерміновий вклад* тощо. Але у мовній практиці ці терміни витіснялися російськими запозиченнями. Українська економічна термінологія у цей період не була активною, а усі наукові дослідження фінансово-кредитної сфери публікувалися російською мовою.

Отже, українська економічна термінологія 30-х – 80-х років XX ст. характеризується послабленням термінотворення, звуженням сфери функціонування. Основними шляхами творення наукових найменувань у фінансово-кредитній сфері стали калькування та запозичення з російської або через її посередництво з інших мов. Розвиток української фінансово-кредитної термінології внаслідок дії позамовних чинників відбувався під впливом і за зразком російської фінансово-кредитної термінології, що не сприяло її систематизації та унормуванню і певною мірою зумовило її сучасні проблеми.

5. Українська економічна термінологія кінця XX – поч. XXI століття.

Новий етап розвитку української наукової мови розпочався після проголошення України незалежною державою та конституційним закріпленням за українською мовою статусу державної. Це найпродуктивніший період як для української наукової мови, так і її термінології. Українська економічна термінологія інтенсивно поширюється та розвивається в контексті української наукової термінології, формування якої пов'язано з позамовними і власне мовними чинниками. Відбувається так званий «термінологічний вибух», який зумовлює запровадження великої кількості нових термінологічних одиниць та іншомовних запозичень.

У період зміцнення української держави, коли товарно-грошові відносини визначили своє місце в економічних системах, найвищого розвитку набула фінансова термінологія. Наприкінці XX ст. відбувається розширення апарату фінансової науки України, а також формування самостійних напрямків, таких як: теорія фінансів, державні фінанси (податкова справа, митна та бюджетна система, державні цільові та позабюджетні фонди), фінанси суб'єктів господарювання, фінансовий ринок та фінансові послуги, історія фінансів України, історія фінансової науки, міжнародні фінанси та ін.

У 1993 році при Міністерстві фінансів України було створено Науково-дослідний фінансовий інститут, який займався теоретичною розробкою фінансової політики, кредитування та грошового обігу. Інститут мав свою наукову бібліотеку та видав збірник наукових праць учених інституту.

Як в усіх інших країнах, так і в Україні національне відродження сприяло появі нових можливостей у формуванні фінансово-кредитної термінології, створенню нових україномовних підручників, посібників та навчально-методичних матеріалів.

На сьогодні в Україні видаються спеціальні періодичні видання, наприклад, «Фінанси України», «Вісник національного банку України» та ін. З часу проголошення Незалежності України виникло майже 30 словників української економічної термінології. Найвизначнішими лексикографічними працями цього періоду є «Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери» (2000 р.), «Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки» (1994 р.), «Фінансовий словник» (1996 р., перевидання 1997, 2000, 2002 рр.). Ці словники надають найповнішу картину термінології цієї галузі та отримали високу оцінку фахівців економіки і мовознавців.

В економічній термінології зазначеного періоду із зрозумілих причин виникає багато іншомовних запозичень: *бартер, дивіденд, єврочек, маркетинг* та ін. З російської мови в українську проникають такі терміни-кальки, до яких утворилися українські синонімічні назви: *неустойка – забезпека, недоїмка – недоплата* та ін. Часто зустрічаються і жаргонізми, які свідчать про специфічність ринкової економіки: *валютний коктейль, гарячі гроші, голод доларовий* або *грошовий, дешеві гроші, нові гроші, ринок – лінивий* і *мертвий,* та ін. Надзвичайно широко з’являються в ужитку синоніми, які є важливими, але небажаними у термінологічних системах: *виторг, втрати – видатки, дохід – прибуток, затрати, зиск, кошти*, *процент, кредитор – позикодавець, позичкодавець, рента* та ін.

Поряд із використанням іншомовних запозичень в український мові активно вживаються й дефініції українського термінологічного фонду. Серед найуживаніших українських відповідників до іншомовних запозичень та їх гібридних термінів можна назвати такі: *квазігроші – регіональні гроші, ремітент – перший векселетримач, евальвація – оцінювання* та ін.

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

Термін – слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо.

Термінологія – це сукупність термінів, які використовують поняття певної галузі науки й техніки, що сформувалося історично. Науку, що вивчає українську термінологію, називають **термінознавством**.

Найважливіші ознаки термінів:

- відповідати правилам і нормам певної мови;
- бути систематичним;
- дефінітивність (кожен термін зіставляється з чітким окремим визначенням, що орієнтує на відповідне поняття);
- відносна незалежність від контексту;
- бути точним;
- бути коротким (але іноді це суперечить вимозі повноти терміна);
- бути однозначним (такої однозначності треба домагатися в межах однієї терміносистеми);
- не мати синонімів у межах терміносистеми;
- бути експресивно нейтральним;
- бути милозвучним.

Шляхи надходження термінів до мови:

1) надання статусу термінів загальновживаним лексичним одиницям рідної мови;

2) утворення термінів шляхом запозичення з інших мов;

3) вживання слів і словотворчих моделей з грецької та латинської мов;

4) запозичення термінологічних одиниць з інших наукових сфер.

Наведемо деякі **правила використання термінів у професійній мові:**

1. Термін повинен бути стандартним, тобто вживатись у тій формі, яка зафіксована у словнику, наприклад:*Діловодство, а не діловедення.*

2. Термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику, наприклад:*Циркуляр – це лише директивний лист, а не лист будь-якого іншого типу.*

3. Якщо термін є багатозначним, потрібно будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна мається на увазі, наприклад:*Справа – особова справа; судова справа.*

Лексичні норми у діловому та науковому стилях такі ж, як і в усій українській літературній мові, а саме: слово повинно вживатись з урахуванням його лексичного значення, стилістичного забарвлення та лексичної сполучуваності. У ділових текстах лексичні помилки є найпоширенішим видом порушень мовленнєвих норм. Часто трапляються порушення лексичних норм у стійких та термінологічних словосполученнях. Наприклад: *Розробити і затвердити положення про порядок передання житлових споруд та інших елементів нерухомості.* Слово «елемент» – компонент, складова частина чогось (елемент документа, елемент періодичної системи Менделєєва; елемент суспільства). Існує терміноване словосполучення – «об'єкт нерухомості». Більшість слів сучасної української мови є загальновживаними. Їх використовують в усіх сферах життя і діяльності.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах.Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживаються окремими групами людей у різних галузях народного господарства, науки, культури.

В українській мові **жаргонізми** – це слова, якими користуються люди, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, професією, віком, ситуацією. Ці слова відрізняються від загальнонародної мови наявністю специфічних слів, виразів.

Ще менше слів або словосполучень, що властиві мовленню людей певної професії. **Професіоналізми** – слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення певних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії, наприклад, професіоналізми працівників банківсько-фінансової, торговельної та подібних сфер:*зняти касу; підбити, прикинути баланс.*

Слова та словосполучення, притаманні мові моряків:*кок-кухар; кубрик-кімната відпочинку екіпажу; ходити в море-плавати* тощо.

Професіоналізми музикантів:*фанера-фонограма; розкрутити – розрекламувати.*

Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній мові професіоналізми вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах). Вони часто, поряд із загальновживаним значенням, позначають назви понять певної галузі виробництва, роду занять. Наприклад:

бігунець – обхідний лист;

кадровик – працівник відділу кадрів;

платіжка – платіжна відомість.

У наукових текстах і документах не рекомендовано використовувати професіоналізми, які вживаються в особливому, спеціальному значенні, характерному для певної професійної сфери усного мовлення.

Значна частина професіоналізмів з часом стає термінами, однак деякі з них не набувають загального поширення й літературного унормування. Професіоналізми є одним із найважливіших джерел творення термінів. Мета професіоналізмів – спростити спілкування, а терміни відіграють роль передання інформації в науковому тексті та документах. Значення термінів розкривається в тексті. При укладанні документів використання нестандартних термінів небажане, оскільки вони ускладнюють розуміння ділових паперів. У межах спеціальної лексики професіоналізми протистоять термінам.

Основною рисою лексики ділових паперів є її стандартизованість, яка характеризується наявністю канцеляризмів, типізованих словосполучень, типових речень.

Канцеляризми – це складні слова і фрази, іноді зі стійкою архаїчною структурою та характерними канцелярськими сполучниками й сполучними словами. За формою вони відповідають нормам літературної мови, тому слід обережно з ними поводитися, бо недоречне їх використання призводить до беззмістовності фрази, до неконкретності змісту: *належить розробити заходи щодо усунення наявних недоліків; у справі підвищення кваліфікації на сьогоднішній день ми маємо*.

Багато канцеляризмів трапляється у службовому листуванні.

У діловому мовленні широко використовуються типізовані словосполучення, які ще називаються **мовними штампами**, або **мовними кліше**, стійкими словосполученнями: *встановити контроль; беручи до уваги; підбивати підсумки; відповідно до; згідно з ...*

Типізовані словосполучення мають інформативно необхідний характер, у діловому тексті їх використання доцільне і не свідчить про зрідненість лексичного запасу, а визначає характерні риси ділового стилю.

Ще одним засобом стандартизації ділової мови є **ключові слова**. Такими

можутьбути:

– назви документів *(наказ, контракт, довідка);*

– особові форми дієслів *(прошу, наказую, пропонуємо);*

– загальні назви суб'єктів домовленості *(клієнт-банк; виконавець-замовник; позивач-відповідач);*

Ключові слова і сталі словосполучення часто формують постійну інформацію у процесі складання бланків і трафаретних текстів: *«ухвалили»*, *«порядок денний»*, *«присутні»* оформлюють протоколи засідань зборів.

У письмовій мові функціонує унормована, або **книжна лексика**. Книжне забарвлення мають терміни, слова, що виражають загальнонаукове поняття й уживаються в широкому значенні. Неабияку роль відіграють слова з абстрактним значенням на **-ання, -ення, -ство, -цтво**: *функціонування, протиставлення, посередництво.*

Серед книжних слів є й такі, що характеризуються незначним відтінком книжності. Це дієслова на **-увати, -ювати** *(виконувати, заповнювати, підсумовувати).*

Отже, дотримування норм словосполучення сприяє правильному розумінню тексту, забезпечує точність і логічність мовлення, прискорює та полегшує обробку документа.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Які основні періоди формування української наукової термінології ви знаєте?
2. Охарактеризуйте другий етап становлення і розвитку української економічної термінології – XIV–XV ст.
3. Наведіть приклади українських економічних термінів, які вживалися в різних сферах економіки України.
4. Охарактеризуйте розвиток української економічної термінології у XVI–XVIII ст.

5. Назвіть основні етапи становлення і розвитку української економічної термінології.

6. У чому виявляються особливості термінів як мовних одиниць? Поясніть відмінність між термінами та професіоналізмами.

7. Що таке «жаргон»? Як співвідносяться поняття «жаргонізми» і «професіоналізми»?

8. Що таке канцеляризми, мовні штампи?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Випишіть із фахових текстів приклади використання термінів і професіоналізмів зі сфери економіки.

Завдання 2. Дайте назву описаного явища, особи, предмета, дії тощо.

1. Банківська гарантія, що передається у формі підпису лицьового боку векселя.

2. Комерційний посередник, представник установи, який виконує ділові доручення.

3. Цінний папір, що свідчить про внесення певного паю у фонд акціонерного товариства, дає право власнику на одержання частини прибутку у формі дивіденду, а також на участь в управлінні справами акціонерного товариства.

4. Керівник, директор, завідувач, адміністратор, найманий професійний керівник, який не є власником фірми.

5. Власники цінних паперів, які одержують проценти й живуть на ці доходи.

6. Продовження строку чинності договору, угоди, векселя.

7. Головна книга в бухгалтерії.

8. Обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на безвалютній основі.

Слова для довідок: менеджер, аваль, гросбух, бартер, агент, пролонгація, рантьє, акція.

Завдання 3. Доберіть до поданих термінів відповідники, утворивши з ними синонімічні пари.

Аргумент, валюта, вето, директива, довідка, декларація, еквівалентний, економія, запит, застава, індекс, компаньйон, кредит, криза, ліцензія, паритет, реєстр, санкція, фактор, фіктивний, фінанси, фундатор, частка.

Слова для довідок: банкноти, банкрутство, вказівка, дозвіл, доказ, заборона, заклад, засновник, заява, кошти, несправжній, ощадність, пай, партнер, позика, покажчик, посвідчення, прохання, рівність, рівнозначний, список, чинник.

Завдання 4. Доведіть, що слово «біржа» є терміном. Назвіть відомі вам словосполучення із цим словом. Використовуйте довідкову літературу. У якому стилі послуговуються термінами?

Завдання 5. Перекладіть українською мовою подані терміни та їх визначення. У якій сфері діяльності вони вживаються?

Активы предприятия – собственность предприятия, отражаемая в активе баланса. В основном существуют три вида активов: 1) текущие активы, состоящие из денежного капитала и средств, которые могут быть быстро трансформированы в наличные деньги; 2) основной капитал с длительным сроком службы, используемый предприятием при производстве товаров и услуг; 3) прочие активы, которые включают нематериальные активы, не имеющие натурально-вещественной формы, но ценные для предприятия, капиталовложения в другие компании, долгосрочные ценные бумаги, расходы будущих периодов и различные другие активы.

Номинал – номинальная или основная стоимость (в отличие от рыночной стоимости), указанная на акции, облигации, векселе, купоне, банкноте или другом инструменте.

Товарная биржа – специально организованный рынок, где продаются и покупаются массовые товары. На товарной бирже могут заключаться как сделки

спот (поставка наличного товара немедленно или в очень короткие сроки), так и сделки на поставку в определенном месте и к определенному сроку в будущем (форвардные контракты), а также фьючерсные контракты.

Завдання 6. Перекладіть українською мовою подані конструкції. Допущені помилки поясніть.

1. Текущий момент. Текущая политика. Текущий ремонт. Текущий счет в банке. Текущий ручей. Вытекающая струя. Протекающая бочка.

2. Характерно для нас. Разделять чьи-то мысли. Смеяться над собой. Отдавать предпочтение. Ввиду изложенного. Пренебрегать чем-то. Ни под каким видом. Очутиться в таком положении. Нанести ущерб. Привести примеры. Принимать участие. Разработать мероприятия. Повестка дня. Согласно приказу. Прилагать усилия.

3. Следующий день. Следующий раз. На следующий год. Следующие выводы. Запомнить следующее. Преследовавший его. Следовать по маршруту. Дальнейшая судьба.

Завдання 7. Поясніть значення професіоналізмів. Доберіть до них синоніми:

1. липовий звіт – ...;
2. заморозити рахунок – ...;
3. тверді ціни – ...;
4. збити в купу рахунки – ...;
5. ліпити справу – ... .

Завдання 8. Відредагуйте речення, виправте лексичні й стилістичні помилки.

1.За цих умов першочерговими задачами логістики є: визначення умов своєчасної поставки матеріальних ресурсів при мінімальних витратах на їх заготівлю, доставку й організацію складування. 2.Записи незавершеного виробництва – це виробні запаси, що знаходження на проміжних стадіях виробничого процесу даного підприємства. 3.До них відносять сировину та

матеріали, куповані напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тару та ін. Задача складу полягає в забезпеченні належних умов для приймання, обробки, зберігання та відвантаження матеріальних запасів за умов дотримання певних вимог до їх якості та кількості. 4.Зберігання товарів на складі включає виконання наступних операцій. Внутрішні фактори обумовлені характеристиками і властивостями збережуваних товарів. 5.Зовнішні фактори являють собою сукупність впливів навколишнього середовища, а також засобів захисту від нього, що впливають на розміри втрат. 6.Розробка та реалізація заходів з охорони складських запасів покладається на підрозділи охорони, що формуються самим підприємством, або залучаються ним як самостійні спеціалізовані структури. Підприємство постійно знаходиться в стані пошуку.

Завдання 9. Поясніть, як правильно сказати.

Житель чи *мешканець* України? *Житель* чи *мешканець* цього будинку? Магазин *відкрито* чи *відчинено*? *Рятівник* чи *рятувальник* за професією? Аптека працює *круглу* чи *цілу* добу? Сторінку книжки *перевернути* чи *перегорнути*? *Котра* чи *яка* зараз чи тепер година? Газету на рік *підписати* чи *передплатити*? Туфлі *одягти, взути* чи *обути?* Плаття *одягнути* чи *одіти?* Екзаменаційний *білет* чи *квиток*? На потяг *білет* чи *квиток*? *Ставлення* чи *відношення* до мене змінилося? *Прокидатися* чи *просипатися* зі сну? *Музикальна* чи *музична* школа? *Музичні* чи *музикальні* здібності? *Пам'ятка* чи *пам'ятник* архітектури? *Збірка* чи *збірник* державних документів? Розповідати вірш *далі* чи *дальше*? Газети кладуть у поштовий *ящик* чи *скриньку*? Приятель *старий* чи *давній*? Виборча *компанія* чи *кампанія?* Відповідь на запитання *вірна* чи *правильна?* Це *дійсно* чи *справді* весело? *Дефекти, вади* чи *недоліки* артикуляції? *Дійсний* чи *справжній* друг?

Завдання 10. На місці крапок вставте пропущені літери **е, и.**

У стандартах вищої економічної освіти н…обхідно заб…зпечити віддз…ркалення сучасних т…нд…нцій розв…тку освіти, її д…версифікацію, випереджуваність, безп…рервність, інтенс…фікацію та інформат…зацію,

створити єдині підходи освітніх процесів до формування змісту економічної освіти, розробки навчально-м…тодичної докум…нтації, наскрізних програм навчання, підручників, навчальних посібників та іншого навчально-м…тодичного заб…зпеч…ння.

Завдання 11. Перекладіть економічні терміни українською мовою. Складіть із ними речення.

Сметная стоимость, межправительственный договор, расчетно-денежный документ, задолженность по налогу, заявка на получение ссуды, изучение мотивов спроса потребителей, снабженческо-сбытовая деятельность, взымание налога, таможенная пошлина, вклад до востребования, косвенные издержки, внешнеторговый банк, привилегированная ставка, товаросопроводительная квитанция.

Завдання 12. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. З початкових літер слів кожного стовпчика прочитайте економічний термін.

Елімінування, комісія, векселедавець, майнове страхування, облігація, емісія цінних паперів, нетто-ставка, нарахування, економетрія, нейтральність грошей, економічний ефект, самоокупність, оренда, майно, орендодавець, дилерська діяльність, крос-дефолт, інвестиція, журнал обліку, маркетингове дослідження, кредитор, елемент збитковості страхової суми, накопичена заборгованість, амортизація, торговий асортимент.

Завдання 13. Виправте стилістичні помилки у словосполученнях.

Бувший директор, взнати покажчики по прибутках, вищеприведені рішення, відповідно рішенню, добавити два документа, добре відноситись до підлеглих, настоювати на своєму, заключити договір, заслуговує уваги, зробити заключення, і так дальше, удосконалювати навики, намітити план дій, нанести шкоду, на протязі місяця, область виробництва, оточуюче середовище, переводити гроші по

пошті, повістка денна, податкові льготи, по закону, по заказу, поступати таким чином, поступає інформація, працювати по сумісництву, приводити приклади, признавати помилки, приймати міри, приймати участь, прийдеться прикласти зусиль.

Завдання 14. Перекладіть текст українською мовою.

Випишіть із тексту слова, які потребують пояснення правопису. Поясніть кожну орфограму.

Дайте відповіді на запитання до тексту.

1. Що таке бюджет?
2. З якою метою він складається?
3. Які бувають бюджети?
4. Які основні фази проходить процес складання бюджету?
5. У чому полягає формулювання фінансових цілей?
6. Що є необхідним для правильного планування ваших видатків?

Випишіть із тексту економічні терміни, поясніть за допомогою фахового словника їх лексичне значення. З кожним із них складіть речення.

БЕРЕЖЛИВЫ ЛИ ВЫ

Для того, чтобы учесть все доходы и расходы, многие люди составляют личные бюджеты. Бюджет – это финансовый план, который суммирует доходы и расходы за определенный период времени. Когда бюджет показывает, что расходы точно равны доходам, его называют сбалансированным. Если предполагаемые расходы превышают доходы, то говорят, что этот бюджет имеет дефицит. Хотя существует много способов составления бюджета, обычно этот процесс включает три основные фазы: постановку финансовых целей, оценку доходов и планирование расходов.

Постановка финансовых целей. Вероятно, большую часть своих доходов вы используете на каждодневные нужды, однако вам требуется заранее планировать наиболее крупные покупки, которые вы собираетесь сделать в будущем. Чтобы купить машину, продолжить образование или впоследствии начать свое дело, вам потребуется намного больше средств, чем вы можете заплатить сразу из своего текущего дохода. Поэтому вам придется делать сбережения для достижения этих целей в недалеком будущем.

Оценка доходов. Следующим шагом в подготовке личного бюджета будет составление списка всех источников ваших доходов. Он может включать заработок на каникулах или в свободное от учебы время, карманные деньги и деньги, полученные от родителей, подарки и т.д.

Планирование расходов. Наконец понадобится перечислить все вещи, которые вы хотели бы купить. Это позволит вам еще раз обдумать свои потребности и исключить то лишнее, без чего можно обойтись в это время.

Если расходы превышают доходы, то надо подумать, что же можно исключить из плана, чтобы сбалансировать бюджет. Учтите, что в планируемые расходы следует включить и сбережения, которые делаются на будущее.

✎ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Першим українським науковим центром на зразок європейських академій…

а) став Острозький культурно-освітній центр;

б) стало Наукове товариство імені Г. Квітки-Основ’яненка;

в) стало Наукове товариство імені Тараса Шевченка;

г) став Київський культурно-освітній центр.

2. Вживання слова в одному значенні, зафіксованому у словнику, – це одна із вимог до…

а) професіоналізмів;

б) жаргонізмів;

в) термінів;

г) загальновживаних слів.

3. Науку, що вивчає українську термінологію, називають…

а) лексикологією;

б) мовознавством;

в) термінознавством;

г) лексикографією.

4. Точність, однозначність, систематичність, відносна незалежність – це вимоги до:

а) професіоналізмів;

б) термінів;

в) діалектизмів;

г) архаїзмів.

5. Позначте варіант, у якому характеристику мовлення сучасних фахівців з економіки подано відповідно до стилістичної диференціації мови.

Мовлення сучасних економістів має бути:

а) нормальним, змістовим, багатеньким, письмовим, діловим, монологічним;

б) вірним, зміцнілим, збагаченим, діловидним, полілогічним;

в) правильним, змістовним, багатим, писемним, діловим, логічним;

г) культурним, зміцнюваним, багатогранним, письменницьким, діалогічним.

6. За кількістю значень уся лексика поділяється на такі групи…

а) полісемічна, моносемічна;

б) історизми, архаїзми;

в) однозначні, переносні;

г) активна, пасивна.

7. Умовні назви, що досить точно передають місце вживання слів у нашому житті, їхню емоційно-експресивну характеристику та спосіб вживання – це…

а) розмовні, загальновживані;

б) книжні, писемні, нейтральні;

в) загальновживані, рідковживані;

г) емоційно забарвлені, нейтральні.

8. Позначте рядок, де правильно вжито словосполучення…

а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;

б) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу;

в) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;

г) висновки до роботи, мої відносини з другом, колишній директор, виписка з протоколу.

9. Мета професіоналізмів – це…

а) точне визначення предмета, явища, процесу;

б) спрощення спілкування між людьми певних професій;

в) надання певного колориту мовленню;

г) передання досвіду в процесі спільної діяльності та інформації в тексті ділового документа.

10. Системність, наявність дефініції, відсутність емоційного забарвлення – це основні ознаки…

а) термінів;

б) професіоналізмів;

в) канцеляризмів;

г) книжної лексики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. – К.: Вид. центр «Просвіта», 2000.

2. Гладіна Г.І., В.К.Сеніна. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.

3. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Вид. дім «КМ Academia», 2002.

4. Довідник з культури мови/ За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005.

5. Культура української мови: Довідник. /За ред. В.М.Русанівського. – К., 1994.

6. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів: Світ, 1994.

7. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. –№ 503.

8. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посіб. – Тернопіль, 1997.

9. Словник іншомовних слів / Уклад. С.М.Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.:Наукова думка, 2000.

10. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.

11. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук.думка, 1993.

12.Http://www.novamova.com.ua

13.Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=S

ТЕМА 9

ВИБІР СЛОВА У МОВІ ПРОФЕСІЙНОГО ТА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Основні питання теми

- Синонімія у професійному спілкуванні.
- Паронімія як складне лексичне явище.
- Омоніми й антоніми у діловому та професійному спілкуванні.

⇨ **Ключові слова:** синоніми, абсолютні синоніми, понятійні синоніми. стилістичні синоніми, пароніми, антоніми.

📖 Вивчення рідної мови для нас завжди асоціюється з оволодінням фонетичних, граматичних та орфографічних норм. Проте для практики професійного спілкування найважливішим є точний вибір потрібного слова з його вписаним у контекст значенням, яке не можна трактувати абияк.

Для української мови, де найтонші нюанси значень передаються різними словами, неправильна оцінка контексту та неправильне вживання лексичних одиниць призводить не тільки до двозначності, але й до повного руйнування висловлювання або тексту. Прикладом можуть послужити «комп'ютерні виверти»: рос. *производственный брак* комп'ютер перекладає як *виробничий шлюб,* рос. *высшее образование – вище утворення.* Тому робота над лексикою і фразеологією набуває в українській мові не тільки теоретичного, але й суто практичного, професійного значення.

Отже, **основним об'єктом лексикології є слово.** Воно може вивчатися з фонетичного, морфологічного та іншого погляду. Але й фонетика, і граматика вивчає слово безвідносно до лексичного значення. І тільки лексикологія займається словом як таким: його походженням, етимологією, історичними змінами й сучасним лексичним значенням.

Лексичний склад мови постійно збагачується, бо мова розвивається. У процесі спілкування одне й те саме поняття можна охарактеризувати з різних сторін, наголосивши на нових ознаках. Це приводить до появи нових слів. Для професійного мовлення важливим є таке явище, як синонімія, котра покликана якнайточніше відтворити відтінки людської думки.

Синоніми – це різні за звучанням, але однакові або близькі за лексичним значенням слова. Перший тип належить до **абсолютних** синонімів *(мовознавство – лінгвістика, тому що – бо).* Якщо ж слова лише близькі за значенням, вони належать до **понятійних** синонімів *(тепло – жарко)* – другий тип. Третій тип синонімів – **стилістичні**, які розрізняються залежно від стилів мовлення *(вивіз – експорт, процент – відсоток).*

Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Уміле використання синонімів робить текст досконалішим, тому, добираючи слова з синонімічного ряду, треба враховувати і лексичний відтінок у їх значенні, і стильову належність. Наприклад:

приміщення – кімната, квартира, зал;

документи – ділові папери, першоджерела;

рішення – вирішення, ухвала, постанова, вирок;

думка – твердження, ідея, задум.

Більшість слів-синонімів неважко розрізнити за значенням: *робітник – працівник – співробітник.*

«Робітник» – людина фізичної праці, «працівник» – людина розумової праці, «співробітник» – колега по роботі. Але деякі слова-синоніми примушують замислитися щодо тотожності значень, наприклад, *замісник – заступник*. «Замісник» – людина, яка тимчасово виконує чиїсь обов'язки на місці відсутнього керівника. «Заступник» – офіційна назва постійної посади працівника, що працює водночас з керівником.

Останнім часом у сфері економіки, політики, інформаційних технологій активно використовується англомовна лексика, яка виступає у ролі термінів, наприклад: *ф'ючерсні кредити, консалтинг, корпорація, лізинг, ріелтер, тендер*

та багато інших. Однак навіть ці слова, що вживаються досить часто і постійно на слуху, не завжди використовуються коректно.

Сьогодні часто менеджером називають рекламного агента, страхового агента, продавця. Хоча менеджер – це управлінець, директор, адміністратор, найманий професійний управлінець, який не є власником фірми.

У документі кожне слово має бути вмотивованим: не варто змішувати значення слів, наприклад, *підписка і передплата; іноземний – іншомовний – закордонний; є – являється.* Бо такі слова, утворюючи словосполучення, мають різну семантику:

підписка про невиїзд – передплата на газети й журнали;

уві сні мені часто являється бабуся – наполеглива праця є запорукою успіху;

іноземний гість – іншомовне слово – закордонний паспорт.

Незнання або неточне знання лексичного значення слова є причиною таких помилок, як невміння розрізняти слова-пароніми.

Пароніми – це слова, які мають подібне звучання, але не мають спільного лексичного значення: *абонент – абонемент, тактичний – тактовний.* Кількість паронімів у мові постійно зростає, особливо у термінологічних системах, наприклад, *комунікативний – комунікаційний, дипломат – дипломант – дипломник.*

Важко розрізнити значення прикметників, що мають спільний корінь: *споживчий – споживний – споживацький*. У цьому випадку кожне слово має своє значення: *споживчий* – який служить для задоволення потреб споживання *(споживчий ринок); споживний* – той, що придатний для споживання, їстівний *(споживні речовини)*; *споживацький* – властивий тому, хто прагне задовольнити власні потреби (*споживацькі інтереси*).

Отже, явище паронімії – досить велика небезпека. Щоб уникнути її за будь-якої неясності треба звертатися до словників.

Не треба сплутувати багатозначні слова з **омонімами.**

Омоніми – слова, які мають однакове звучання (або написання), але різні лексичні значення.

Омоніми поділяються на **омофони,** що звучать однаково, а пишуться по-різному *(по три карбованці – потри руку; мріяти* – (пр**и**клад – прикл**а**д; ***о**рган – орг**а**н) ;* **омоформи** – однакові форми різних слів (*доро**о**га (*імен.) – *дорог**а*** (прикмет.); *три* (числів.) – *три (*дієслово*)).*

Антоніми – це слова з протилежним лексичним значенням. Антонімів не мають слова з конкретним значенням типу *ніж*, *склянка, сто* та ін.. Найчастіше антоніми спостерігаються серед прикметників, прислівників та іменників з якісними ознаками: *любов – ненависть, добрий – поганий, тихо – голосно*. При виборі лексики відповідно до розташування їх у семантичному полі потрібно бути дуже обережним. Так, для слова *голова* у значенні «частина тіла людини» антонімом є слово *ноги***,** а для значення «*розумний*» – *дурний***.**

Оскільки у професійному мовленні найчастіше трапляються ситуації, коли незнання точного значення того чи іншого слова зумовлює їх сплутування, що, в свою чергу, породжує явище двозначності у тексті, а це недопустимо у фаховому мовленні.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке міжмовні омоніми?
2. Які слова називаються синонімами? З якою метою вони вживаються в мовленні?
3. Яка роль синонімів у професійному мовленні?
4. Що таке понятійні синоніми?
5. У чому полягає особливість стилістичних синонімів?
6. Що таке пароніми?
7. Чому паронімія є небажаним явищем у професійному мовленні?
8. У чому виявляється складність слововживання паронімів?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Понести потери, в случае необходимости, договор теряет силу, двустороннее соглашение, безналичный расчет, выгодная сделка, согласно приказу, при исполнении служебных обязанностей, на основании изложенного, денежные средства, депонированный счет, дочернее предприятие, идти на убыль, за наличные деньги, источник финансирования, долевая собственность.

Завдання 2. Доберіть антоніми до нижчеподаних термінів. Складіть текст, використовуючи антонімічні пари.

Кредит – …;

актив – …;

експорт – …;

відкрити рахунок – …;

зростання – …;

прямий – …;

видатки – … .

Завдання 3. Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення. Укажіть на помилки при їх використанні.

Інформаційний – інформативний;

економний – економічний;

письмовий – писемний;

адресат – адресант;

інструктивний – інструкційний;

спеціальний – специфічний;

функціональний – функціонуючий;

повноваження – уповноваження;

перекладний – перекладений;

адрес – адреса;

зумовити – обумовити;

особовий – особистий.

Завдання 4. Доберіть синоніми до поданих слів. Дайте визначення синоніма.

Заощаджувати, усувати, обмін, забезпечувати, багато, закінчити, застосувати, процент, ринок, клієнт, угода.

Завдання 5. Із поданими словами утворіть синонімічні ряди: ходити, хоробрий, говорити.

Слова для вибору: крокувати, чимчикувати, відважний, відчайдушний, рушати, прямувати, сміливий, базікати, іти, простувати, безстрашний, мовити, теревенити.

Завдання 6. Із поданими словами складіть словосполучення або речення. Визначте, до яких лексичних груп належать пари слів. Аргументуйте свою відповідь.

Об'єм – обсяг – розмір.

Воєнний – військовий.

Громадський – громадянський.

Суспільний – цивільний.

Робітничий – робочий.

Робітник – співробітник – працівник.

Завдання 7. Поставте на місці крапок потрібне слово із нижчезазначених слів: *положення, становище* чи *стан.* Із новоутвореними словосполученнями складіть речення.

Міжнародне …, основні …, науки …, … стан фінансів, офіційне…, … справ, знайти вихід із цього.

Завдання 8. Знайдіть випадки зайвого повтору в поданих реченнях. Відредагуйте їх.

Гуманізм і людяність – найголовніші риси керівників нового типу. Роздержавлення підприємств – явище передове, прогресивне. Треба змінити наше ставлення до найбіднішої бідноти. На ліквідації аварії працювало 200 будівельників, працювало 50 водіїв, працювало 10 медичних працівників.

Завдання 9. Визначте домінанту в наведених синонімічних рядах. Які слова ви вжили б у офіційно-діловому стилі? Наведіть приклади. Поясніть свій вибір.

Особистий, індивідуальний, персональний.

Обмежений, вузький, однобічний, недалекий, вузьколобий.

Переважно, головним чином, в основному, більшою мірою, здебільшого.

Базар – ринок – ярмарок.

Хлібороб – селянин – трудівник села.

Завдання 10. Поясніть значення поданих слів. Зверніть увагу на можливі помилки в їх використанні.

Професійний – професіональний, завдання – задача, рідкий – рідкісний, питання – запитання, відзначити – зазначити, банківський – банковий, аверс – реверс, еміграція – імміграція, персона грата – персона нон грата, напрямок – напрям, показник – покажчик, об'єм – обсяг, відпуск – відпустка.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.Зазначте основні положення даного тексту.

Завдання 12. Випишіть із тексту терміни та професіоналізми, поясніть їх лексичне значення, користуючись фаховим словником.

Завдання 13. Напишіть свої «Поради діловій людині», використовуючи мовностилістичні засоби оформлення наукового тексту.

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА – ЖИВАЯ РЕКЛАМА ФИРМЫ

Помните: вы – живая реклама фирмы, и даете информацию о ней, хотите того или нет.

Внешний облик делового человека – это первый шаг к успеху, поскольку для потенциального партнера его костюм служит кодом, свидетельствующим о степени надёжности, респектабельности и успехе в делах. В бизнесе психологические факторы играют до удивления важную роль, часто ничуть не меньшую, чем искусно подготовленные деловые предложения. Однако ошибётся тот, кто решит, что потенциального партнера нужно подавлять, как огнем

артиллерийских батарей, богатством своего облика, сигнализирующим о вашей мощной кредитоспособности. Нет. В большинстве промышленно развитых стран тяжелые золотые перстни, цепочки и браслеты, бросающиеся в глаза часы /особенно поддельные «Лонжины» и Ролексы» из Гонконга /или излишняя пестрота галстука могут только зародить подозрение в вашей серьёзности.

Итак, для первого контакта и последующих переговоров с иностранными партнерами стоит надеть тщательно вычищенный и отглаженный костюм со светлой рубашкой и галстуком в тон. Не нужны для официальных встреч вошедшие у нас в моду темные /тем более черные сорочки со светлым галстуком, поскольку такой облик может подсознательно вызвать у партнеров ассоциацию с гангстером из голливудского боевика.

Строгий японский этикет запрещает даже во время переговоров снимать пиджаки или распускать узлы галстуков, за исключением тех особых случаев, когда это предлагает сделать глава делегации ваших партнеров, давая понять, что наступило время неформальных переговоров. Кстати, есть даже специальный международный термин «ноу тай сэшн», то есть «встреча без галстуков».

Европейские и американские обычаи гораздо более либеральны. Однако и они категорически запрещают появляться на переговорах в сорочке с галстуком, не говоря уже о спортивных рубашках, даже если на улице стоит нестерпимая жара. Выдержать такие ограничения иностранным бизнесменам помогают кондиционеры в конторах и автомобилях, а также богатый выбор легких и летних костюмов. Нашему же брату остается терпеть, потея как можно изящнее и непринужденнее.

Нечего говорить, что на переговорах нельзя появляться в куртках, спортивных брюках и, тем более, джинсах, даже если это самая что ни есть «фирма», от которой сходят с ума москвичи и гости столицы и которая обошлась вам в солидную сумму. Стоит избегать кожаных пиджаков, поскольку уважающие себя деловые люди надевают их в лучшем случае на загородные прогулки.

Иностранные бизнесмены наблюдательны, тщательно следят за деталями и придирчиво учитывают их в своих выводах. Например, чудовищное впечатление

производят короткие и спустившиеся складками носки, которые открывают белые икры российского коммерсанта, когда он сидит, непринужденно закинув ногу на ногу. В Японии особенно необходимы чистые носки без дыр, поскольку там приходится снимать обувь каждый раз, когда вы приходите в чей-то дом или обедаете на соломенных матах-татами в ресторане.

Ничто так не портит впечатление, как невзрачный извлеченный из кармана мятый и несвежий носовой платок, похожий на растрепанный капустный лист. Я уж не говорю о полуоторванных пуговицах или привычке протирать очки концом галстука.

Нельзя забывать и об обуви, хотя вечная грязь на улице и давка в общественном транспорте приучили нас не замечать нечищеных ботинок. Но напрасно: потрескавшиеся и запыленные туфли могут испортить впечатление даже от вполне приличного костюма. Приходится учитывать, что светлые ботинки не идут к темным брюкам, а тяжелые штиблеты на микропорке нелепо выглядят жарким летом. Надо отбросить простодушную отечественную привычку дополнять пиджачную пару с галстуком босоножками, из которых невинно выглядывают нитяные носки. И, конечно же, избегать новомодного увлечения российских мужчин слишком пахучими одеколонами и лосьонами после бритья.

И вообще, главное, к чему следует стремиться, – общее впечатление опрятности, аккуратности и даже некоторой педантичности в одежде. Это должно заставить партнера невольно думать, что столь же «подтянуты» вы будете в делах.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Омоніми – це ...:

а) слова, які мають близькі значення;

б) слова, які мають багато значень;

в) слова, які мають однакове звучання або написання при різних значеннях;

г) слова, які протилежні за звучанням.

2. Синоніми – це...

а) слова, різні за значенням, але близькі за звучанням;

б) слова, різні за звучанням, але близькі за значенням;

в) слова, різні за звучанням і протилежні за значенням;

г) слова, протилежні за значенням.

3. Антоніми – це...

а) слова, протилежні за значенням;

б) слова, різні за звучанням;

в) слова, близькі за звучанням і значенням;

г) слова, близькі за звучанням, але різні за значенням.

4. Пароніми – це...

а) слова, близькі за звучанням і різні за значенням;

б) слова, близькі за звучанням і значенням;

в) слова, які протилежні за значенням;

г) слова, різні за звучанням і близькі за значенням.

5. Правильно подано синоніми до слова «рахунок» у рядку…

а) вартість, напрям, цикл, ціна;

б) постачання, задоволення, гарантія, надання;

в) результат, підсумок, кошти, дебет;

г) віза, згода, ліцензія, санкція.

6. Пароніми «споживний», «споживчий», «споживацький» ужито відповідно до лексичних норм української літературної мови:

а) споживча вартість, споживацький кошик, споживні інтереси;

б) споживна вартість, споживчий кошик, споживацькі інтереси;

в) споживацька вартість, споживний кошик, споживчі інтереси;

г) споживацька вартість, споживацький кошик, споживацькі інтереси.

7. Антонімічне словосполучення до слова «з'явитися»:

а) передати куті меду;

б) ніде голки встромить;

в) крізь землю провалитися;

г) встромити носа.

8. Синоніми «білет», «квиток» використано відповідно до норм літературної мови:

а) студентський квиток; екзаменаційний білет;

б) студентський квиток, партійний білет;

в) студентський білет, екзаменаційний квиток;

г) студентський білет, щасливий білет.

9. Подано правильний варіант перекладу до словосполучення «экономические отношения» у рядку…

а) економічні взаємини;

б) економічні відносини;

в) економічні стосунки;

г) економні відносини.

10. Неправильно підібрано антонімічну пару у рядку…

а) кредит – дебет;

б) актив – пасив;

в) градація – деградація;

г) експорт – імпорт.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. – К.: Вид. центр «Просвіта», 2000.

2. Гладіна Г.І., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.

3. Д'яков А. С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Вид. дім «КМ Academia», 2002.

4. Довідник з культури мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005.

5. Культура української мови: Довідник /За ред. В.М. Русанівського. – К., 1994.

6. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів: Світ, 1994.

7. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. – № 503.

8. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посіб. – Тернопіль, 1997.

9. Словник іншомовних слів/ Уклад. С.М.Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.:Наукова думка, 2000.

10. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А.А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.

11. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук.думка, 1993.

12. Http://www.novamova.com.ua

13. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 10

ІНШОМОВНІ СЛОВА В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. НЕОЛОГІЗМИ, АБРЕВІАТУРИ ТА ПРАВИЛА СКОРОЧУВАННЯ СЛІВ У МОВІ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Основні питання теми

- Іншомовні слова в професійному та діловому мовленні.
- Поняття про неологізми в професійному мовленні.
- Абревіатури та правила скорочування слів у мові професійного спілкування.

⇨ **Ключові слова:** питомі та запозичені слова, неологізми, неологізми-новатори, власне українська лексика, іншомовна лексика, питома українська лексика, абревіатури, абревіація, графічні скорочення.

📖 Як відомо, українська лексика за своїм походженням неоднорідна. Вона складається із **питомих слів** і **запозичень** з інших мов. Питомими є слова, спільні для всіх індоєвропейських мов (германських, романських, кельтських, індійських, балтійських та ін.), наявні в усіх слов'янських мовах східнослов'янські та власне українські слова, що виникли в період самостійного існування нашої мови. Значна вага серед груп питомої лексики української мови припадає на спільнослов'янську групу слів.

Власне українська лексика є найчисельнішим розрядом, бо це не лише слова, яких немає в інших мовах, наприклад: *віхола, достеменний, людина*, а й спільнокореневі новоутворення (спільноіндоєвропейська *жінка* та українське *жіноцтво*).

Інтеграція України в міжнародний культурний та інформаційний простір зумовила швидкий процес оновлення лексики української мови, особливо за рахунок запозичень. Відкритість українського суспільства, можливість його

громадян вільно подорожувати, значна кількість туристів з-за кордону, участь українських представників у міжнародних мистецьких конкурсах, фестивалях, спортивних турнірах, посилення зацікавленості до вивчення іноземних мов, функціонування міжнародної комп'ютерної мережі (Інтернет) визначають активне запозичення нової лексики у сучасних інноваційних процесах, яке, відповідно, стимулює дискусії щодо доцільності іншомовної лексики.

Словотворення в українській мові на межі XX – XXI століть відображає не лише потреби в найменуванні нових реалій життя, а й необхідність освоєння засобами української мови численних запозичень.

Із **неологізмів** сучасності близько 22% є найновішими запозиченнями, які утворені від іншомовних основ, а також тих, що вийшли за межі вузькоспеціальних терміносистем. Значна частина неологізмів, які походять з інших мов, зумовлена тим, що в життя пересічного мовця надходить багато нових для нього та українського суспільства в цілому назв предметів і понять. Велика кількість нового в предметному світі часто призводить до того, що певна реалія приходить до нас уже з готовим найменуванням, яке закріпилось за нею в умовах тих країн, де вона виникла або була створена. Українська мова не встигає запропонувати таку назву для нового предмета, яка б базувалася на національній основі. Система української мови, не маючи змоги освоїти саму предметну реалію, намагається натуралізувати її іншомовну назву. У процесі освоєння формуються граматичні значення роду і числа в словах (*відео, пейджер, сканер, клон, хакер*). Вичленовуються нові словотворчі елементи із запозичень (**відео-, инг-, веб-, -нет, шоу-** тощо). Іншомовні основи поєднуються із питомими словами чи «натуралізованими» запозиченнями у складних словах (*інтернет-кафе, відеоряд, євроремонт, веб-сторінка* тощо). Цей процес є об'єктивним і закономірним, бо пріоритет у створенні нової реалії зумовлює пріоритет у її номінації, що призводить до «експортування» назви.

Серед сучасних **неологізмів-новаторів** нові похідні від іншомовних основ найчастіше утворюються за допомогою суфіксів **-ість:** *конвертованість, корумпованість;* **-ств**: *спонсорство, манкурство;* **- ізм/изм**: *катастрофізм,*

лобізм; **-ація**: *бартеризація, ваучеризація*.

Для утворення нових дієслів від іменників найчастіше використовується дієслівний суфікс **-ува** в межах продуктивних словотвірних типів.

Найчисельнішою є група новотворів, які означають «дію, результат». Наприклад, *аудитувати – аудит, депозитувати – депозит, спонсорувати – спонсор.*

Отже, **неологізми** (гр. neos «новий», logos «слово») – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються у мові, виникнення яких спричинене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям, що постають внаслідок безперервного розвитку економіки, науки, культури.

Хоч інтенсивне словотворення та зростання кількості лексичних запозичень є явищем об'єктивним та історично зумовленим, це спричиняє зрушення у системі української мови. Новий лексичний матеріал може містити в собі загрозу до порушення рівноваги в мові, яка може втратити можливість бути універсальним засобом спілкування. Наприклад, скільки інформації можна отримати з такого речення: *Придбавши в мобіл-салоні стартовий пакет, ваучер або скретч-карту, отримаєш бонус 5% від вартості покупки*. П'ять слів (із двадцяти) в такому реченні потребують роз'яснення: *мобіл-салон* – крамниця, що торгує мобільними телефонами та супровідною технікою; *стартовий пакет* – кілька предметів продажу, документ, який підтверджує видачу кредиту; *скретч-карта* – електронна карта, яка дає право користуватися заздалегідь оплаченими послугами у будь-який час; *бонус* – премія, приз, подарунок. Унаслідок невиправданого вживання іншомовних слів мова може втратити свої головні функції – комунікативну та інформативну.

Отже, потрібно бути обережними й уважними під час використання у діловому мовленні іншомовних слів. Якщо іншомовні слова можна замінити українськими відповідниками, то їх вживання недоречне. У тому разі, коли іншомовні слова увійшли до активного словника, тоді вони використовуються в окремих ділових паперах, що стосуються питань угоди чи міжнародних проблем. Здебільшого це лексика фінансової сфери: *бюджет, авізо, сальдо* тощо.

Щоб правильно вживати іншомовні слова, варто дотримуватись таких правил:

а) не вживати в тексті іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові; б) вживання іншомовного слова в діловодстві припустиме лише в тому значенні, в якому його зафіксовано в словниках; в) не варто користуватися в одному й тому ж документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття. Наприклад, *апелювати – звертатися, аргумент – підстава, брокер – посередник, лімітувати – обмежувати.*

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке неологізми? Які причини їх виникнення?
2. Що вам відомо про історичні передумови іншомовних словесних запозичень?
3. Якими шляхами відбувається засвоєння запозичених слів?
4. Як ви розумієте поняття «слова-інтернаціоналізми»? Наведіть приклади.
5. Що таке абревіатура? Які способи абревіації вам відомі?
6. Які основні правила скорочування слів ви знаєте?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Випишіть із словника іншомовних слів 10 іншомовних термінів, поясніть шляхи надходження їх до української мови.

Завдання 2. Випишіть в алфавітному порядку із фахових словників абревіатури, пов’язані з майбутньою спеціальністю. Розшифруйте їх.

Завдання 3. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Дочернее предприятие, заместитель директора, межведомственные отношения, объем выполненных работ, направление деятельности предприятия,

коммуникабельные способности, коммуникационные сети, становиться действующим с даты, спорный случай, признать действительным, принимать решение, принимать участие, управленческий персонал, управляющий отделением, ставить вопрос на рассмотрение, проживать по адресу, обоюдное согласие, средства, направляемые на …, средства, нацеленные на…, сдать в эксплуатацию.

Завдання 4. Кожне з наведених визначень замініть іншомовним словом. Поясніть правопис.

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу.

2. Музичний супровід.

3. Явище обману зору, слуху внаслідок психологічного розладу.

4. Яскраве освітлення для прикраси будинків, вулиць, парків.

5. Частина стіни, стелі, прикрашена орнаментом, заповненим переважно живописним чи скульптурним зображенням.

6. Скорочення, що використовуються в усному чи писемному мовленні.

7. Сполучення кількох (не менше трьох) музичних звуків різної висоти, що сприймається як звукова єдність.

8. Оскарження судової постанови у вищій судовій інстанції.

9. Той, хто не дотримується панівної релігії, інакодумець.

10. Маса товару з упаковкою, тарою.

Слова для довідок: апеляція, галюцинація, панно, абревіатура, брутто, акорд, ілюзія, агресія, дисидент, акомпанемент, ілюмінація.

Завдання 5. Прочитайте речення, правильно вимовляючи складноскорочені слова й абревіатури. З’ясуйте, за яким принципом вимовляються ці слова (буквеним, звуковим чи комбінованим).

1. Цього тижня західні експерти обговорювали чинники, що зумовили відмову МВФ (Міжнародного валютного фонду) надати Україні черговий транш позики.

2. У січні цього року НАНУ (Національну академію наук України) профінансовано лише на 39% від ліміту, визначеного Мінфіном. 3. ВАТ (відкрите акціонерне товариство) Вінницьке підприємство «Облагрохім» повідомляє, що чергові збори акціонерів відбудуться 25 квітня 2004 року о 12 годині у приміщенні залу засідань ВАТ «Облагрохім» за адресою: Одеса, вул.. Нова, 53. 4. В останній тиждень перед виборами до Верховної Ради, згідно з постановою ЦВК (Центральної виборчої комісії), по півгодини ефірного часу на першому каналі УТ (Українського телебачення) мають: Партія регіонів, СДП (о) (Соціал-демократична партія (об'єднання)), Всеукраїнське об'єднання «Громада». 5. Харківський авіазавод розпочав серійне виробництво літака АН-140. Як повідомив президент асоціації «Укравіапром» Валерій Шмаров, завод уже підписав протокол про наміри щодо постачання АН-140 із 30 компаніями країн СНД (Союзу незалежних держав). 6. Зустріч глав держав СНД, яку планували на березень у Москві, не відбудеться, про це журналістам на брифінгу МЗС (Міністерства закордонних справ) України повідомив заступник міністра закордонних справ. 7. Підвищення реального ВВП (внутрішнього валового продукту) в Україні за січень-лютий 2008 року порівняно з першими місяцями 2007 року становило 0,6%. 8. На Харківському заводі «Турбоатом» відмовили виконання іранського замовлення.

Завдання 6. Зробіть скорочений запис поданих словосполучень. З'ясуйте можливість використання утворених складноскорочених слів і абревіатур у текстах документів.

Одеський державний економічний університет, факультет міжнародної економіки, завідувач кафедри, Одеський обласний виконавчий комітет, Міністерство транспорту України, Одеський обласний фінансовий відділ, контрольно-ревізійне управління, завідувач відділу кадрів, вищий навчальний заклад, загальноосвітня школа, професійно-технічне училище, центральна районна лікарня, центральна наукова бібліотека, автотранспортне підприємство, відкрите акціонерне товариство, товариство з обмеженою відповідальністю,

персональний комп’ютер, Академія наук України, Кабінет Міністрів України, генеральний директор, конструкторське бюро, науково-дослідний інститут, Харківський авіаційний завод, Запорізька атомна електростанція, науково-виробниче об’єднання «Монокристал», Харківський тракторний завод, Кодекс законів про працю, районний виконавчий комітет, районний військовий комітет, обласна державна адміністрація, відділ реєстрації актів громадянського стану, акціонерний банк «Факторіал», агропромисловий комплекс.

Завдання 7. Наведіть приклади абревіатур, які відомі тільки у вашому навчальному закладі чи у вашому місті. З’ясуйте особливості їх використання.

Завдання 8. Доберіть до поданих іншомовних слів українські відповідники: адміністрація, фактор, акциз, аспект, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, синтез, вексель, конкуренція, кредит, кар’єра, фермер, аудієнція, етап, інтерв’ю, нюанс.

Завдання 9. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Здійсніть графічні скорочення, порівняйте їх написання в обох мовах.

Исполняющий обязанности; много других; дом отдыха; высшее учебное заведение; производственное объединение; фамилия, имя, отчество; текущий счет; почтовый ящик; и другие; так называемые; таким образом; ежедневный; в этом году; поселок городского типа; и тому подобное.

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою.

Випишіть із тексту ключові слова. Зробіть детальний переказ тексту.

До поданого тексту складіть і запишіть тези. Поясніть особливості їх написання.

Виділені слова і словосполучення запишіть у вигляді абревіатур або графічних скорочень.

Які мовностилістичні засоби забезпечують правильність і логічність викладу нижчезазначеного тексту?

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИЗНЕСА

Начиная малый бизнес, вы должны быть готовы столкнуться со многими проблемами.

Тяжелые для экономики времена более сказываются на малом бизнесе, чем на крупном. Кроме того, доходы малого бизнеса имеют тенденцию падать быстрее, и шансы обанкротиться у малого предприятия также выше. Положительным моментом является то, что новаторство предпринимателей в малом бизнесе дает им возможность реагировать на перемены быстрее и успешнее.

Где предприниматель может успешнее всего приложить свои силы? Конечно, в малом бизнесе. Фактически само слово «предприниматель» часто используется для определения владельца малого предприятия, так как он выполняет многие функции управления и производства сам. В крупном бизнесе задачи организации и управления производством выполняют множество менеджеров, работающих по найму.

Единоличное владение

Это дело, которым владеет один человек. Эта форма бизнеса наиболее распространена. Но почти все эти предприятия очень малы по размерам. Причина популярности этой формы в том, что это наиболее простой и дешевый способ организации бизнеса.

Кроме того, есть и другие преимущества. Каждый собственник владеет всей прибылью предприятия, он сам себе хозяин и может производить любые изменения. У него есть шанс добиться успеха и признания только личными усилиями.

Но есть и недостатки индивидуальной формы собственности. Очень серьезный недостаток – полная имущественная ответственность, которую несет владелец. Все долги и проблемы, связанные с бизнесом, ложатся на его плечи. Если бизнес терпит крах, собственник должен выплатить все долги. Это может означать потерю личной собственности, такой, как машины, дома, сбережений.

Второй недостаток – ограниченность капитала. Это значит, что деньги, которые могут быть вложены в дело, ограничены суммой сбережений владельца и

возможностью получения кредита. Другие недостатки могут включать ограничения в размере и росте предприятия, трудности менеджмента.

Товарищество

Товарищество – это такое предприятие, которым владеют два или несколько совладельцев. Товарищество имеет определенные преимущества по сравнению с предыдущей формой организации бизнеса.

– Объединение партнеров позволяет привлечь дополнительные средства.

– Каждый партнёр вносит в дело свежие идеи или свой талант.

– Так же как и единоличное владение, товарищество относительно просто организовать, и оно не подвергается специальному налогообложению.

Теперь о недостатках:

– Во многих случаях каждый из партнёров несёт неограниченную имущественную ответственность. Если бизнес терпит крах, его кредиторы /те, кому принадлежат деньги/ будут иметь право требовать возврата средств как от каждого партнера в отдельности, так и от всех партнеров вместе.

– Размеры капитала ограничены и определяются имуществом фирмы, благосостоянием партнеров и их кредитоспособностью.

– Партнеры могут разойтись во взглядах на управление фирмой, что может подорвать ее существование.

Акционерные предприятия

Это такие фирмы, право на собственность которых разделено на части по акциям, и поэтому владельцы такого предприятия называются акционерами.

Суд признает акционерное предприятие юридическим лицом. Оно может обращаться в суд и привлекаться судом, заключать контракты и должно платить налоги.

Хотя количество акционерных предприятий в несколько раз меньше, чем единоличных фирм, именно они доминируют в экономике. Причины такого положения заключаются в преимуществах этой формы перед товариществами:

– Ограниченная ответственность. В отличие от индивидуального собственника и членов товарищества, которые несут личную имущественную

ответственность за обязательства фирмы, ответственность предпринимателей акционерного предприятия ограничивается размером внесенного личного капитала и суммой, выплаченной за акции.

– Неограниченное наращивание капитала идет за счет продажи ценных бумаг /акций, облигаций и др./.

– Неограниченность существования. Когда акционер уходит или умирает, его доля акций переходит наследникам. Причем это событие никак не отражается на текущей деятельности акционерного предприятия.

Итак, преимущества фирм с ограниченной ответственностью налицо, но почему же тогда неакционерных предприятий гораздо больше? Ответ на этот вопрос заключен в недостатках таких предприятий:

1. Организация акционерных предприятий – дорогое и сложное дело.

2.Процесс регистрации предприятия и устава требуют часто помощи юриста, так как государство накладывает определенные требования в организации, финансовых докладах и отчётах и др.

3.Большинство малых фирм предпочитают избегать этих затрат, организуя единоличные предприятия и товарищества.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Позначте варіант, у якому розшифрування абревіатури не є нормативним.

а) СЕП – Система електронних платежів;

б) ВКВ – Вільно конвертована валюта;

в) ДКУ – Державне казначейство України;

г) КЗпП – Кодекс законів про підприємництво.

2. Позначте рядок, де всі варіанти написання абревіатур і скорочень є правильними:

а) напр., млн., ГЕС, порівн., НЕП;

б) напр., млн., ГЕС, пор., неп;

в) наприк., млн., ГЕС, порівн., неп;

г) напр., млн., гес, порівн., НЕП.

3. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

а) ін..овація, асигнуван..я, ім..іграція, брут..о;

б) ін..овація, нет..о, сум..а, брок..ер, ;

в) ем..іграція, кол..ектив, Гол..андія, ан..отація ;

г) ем..іграція, кон..отація, дил..ер, брут..о.

4. Позначте правильний варіант визначення поняття «неологізм»:

а) неологізми – нові слова або нові значення, які виникали разом із новими поняттями, предметами та явищами;

б) неологізми – слова, які прийшли з інших мов;

в) неологізми – невідомі слова;

г) неологізми – нові слова.

5. Слова, які вживаються у багатьох неблизькоспоріднених мовах і зберігають подібність у звучанні і тотожність значення - це …:

а) неологізми;

б) архаїзми;

в) інтернаціоналізми;

г) старослов’янізми.

6. Позначте варіант, у якому допущено помилку при доборі українського відповідника:

а) ідентичний – однаковий;

б) ліміт – таємність;

в) презентація – показ;

г) адекватний – відповідний.

7. Позначте рядок, у якому не всі слова є неологізмами:

а) катастрофізм, аудитувати, манкурство;

б) спонсорство, конвертованість, лобізм;

в) ваучеризація, скретч-карта, депозитування;

г) бартеризація, мобіл-салон, акція.

8. Власне українська лексика – це …:

а) слова, які не мають іншомовних відповідників;

б) слова, наявні в усіх слов'янських мовах;

в) слова, що виникли в період самостійного існування нашої мови;

г) слова, спільні для всіх індоєвропейських мов.

9. Складноскорочені слова пишуться з великої літери, якщо вони:

а) є власними назвами;

б) мають усі потрібні граматичні ознаки;

в) є родовими назвами;

г) є загальними назвами.

10. Складноскорочені слова пишуться з малої літери, якщо вони:

а) не мають граматичних ознак;

б) є родовими назвами;

в) не відмінюються;

г) не є власними назвами.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

Для зручності та прискореного написання слів існує скорочений запис слів.

Скорочують тільки слова, які можна зрозуміти за контекстом.

Повторювані терміни рекомендується позначати першою великою літерою, наприклад, Ц – ціноутворення, ГО – грошовий обіг.

Для окремої групи слів української мови існують загальноприйняті скорочення, їх треба знати й активно використовувати у своїх записах. Це стосується й абревіатур. Назвемо деякі з таких скорочень:

акад. – академік

вид-во – видавництво

га – гектар

гл. – глава

год – година

д-ва – держава

довж. – довжина

заг. – загальний

зб. – збірник

зх. – західний

проф. – професор

ін. – інші

ін-т – інститут

кг – кілограм

м – метр

м. – місто

м-во – міністерство

мед. – медичний

муз. – музичний

обл. – область

осн. – основний

політ. – політичний

пор. – порівняний

доц. – доцент

рр. – роки

с. – село

с. – сторінка

см – сантиметр

смт – селище міського типу

т – тонна

ф-т – факультет

хв – хвилина

ц – центнер

ц.р. – цього року

ч. – частина

заст. – заступник

Загальноприйнятими є скорочення й деяких сполучень слів, наприклад: гол. чин. – головним чином, т.ч. – таким чином, у т.ч. – у тому числі, і т.д. – і так далі, та ін. – та інші.

У кінці слова, що скорочується, не повинно бути букв на позначення голосних та м'якого знака; корінь слова повинен зберігатися (книжн., газетн., пригол. зв., скороч. тощо).

Не скорочуються власні назви.

Крім літературних скорочень, у тексті можна використовувати різні умовні позначення, символи, математичні знаки:

!, !!!, Х – важливо, дуже важливо, зверніть увагу;

= – підсумок, сума, рівність;

? – сумнів, питання;

V, > – вставка, доповнення;

NB! – звернути увагу (Nota Bene!)

PS – приписка, написано потім (Post Scriptum).

Графічні скорочення не мають абревіатурної вимови і власних граматичних характеристик: вони передаються на письмі малими літерами, після яких ставиться крапка (крім стандартних скорочень, із метричної системи мір: *мм* –

міліметр, *см* – сантиметр), курсивом, через скісну лінію (*п/к* – під керівництвом), із написанням через дефіс, якщо скорочення у середині слова (*б-ка* – бібліотека, *д-р* – доктор).

Абревіатури є самостійними словами, які мають усі граматичні ознаки, а тому їх слід відрізняти від звичайних графічних скорочень відповідних слів і словосполучень. Спосіб, яким утворюються найчастіше іменники, став продуктивним у ХХ ст., коли розширення інформації у зв'язку з науково-технічною і соціальними революціями потребувало ущільнення мовних засобів. Абревіація поєднує два способи: скорочення і складання.

Абревіатури утворюються від початкових частин окремих слів (*Донбас – Донецький басейн*), від початкової частини першого слова і початкових звуків наступних слів (*райво – районний відділ освіти*), від початкової частини першого слова і повного другого слова (Демблок), початкових звуків або початкових букв кожного окремого слова (*неп – нова економічна політика; СНД – Співдружність незалежних держав).*

Уживання великої літери в скорочених назвах установ, закладів, організацій, утворених з частин слів, залежить від того, чи пов'язується назва з адресною функцією:

а) складноскорочення пишуться з великої літери, якщо вони є власними назвами, тобто виконують адресну функцію і вживаються на позначення установ одинично: Міненерго, Промінвестбанк;

б) з малої літери пишуться складноскорочення, якщо вони є родовими назвами: держадміністрація, облвиконком.

Запис абревіатур залежить від того, чи збереглися вони у свідомості носіїв як абревіатури. Великими літерами пишуться абревіатури, які не відмінюються *(СНД, ГЕС, ВНЗ),* малими, якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-корені, за допомогою яких утворюються нові слова (неп, часів непу, непівська політика).

Існує комбінований запис деяких абревіатур:

ДонНТУ – Донецький і НТУ (національний технічний університет); СНІД –

СНІДу (поступовий перехід абревіатури до розряду звичайних слів, що підкреслюється додаванням закінчення).

Отже, щоб не помилитися у вживанні скорочень, треба користуватися «Словником скорочень української мови» (К., 1982).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. – К.: Вид. центр «Просвіта», 2000.

2. Гладіна Г. І., В. К.Сеніна. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.

3. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Вид. дім «КМ Academia», 2002.

4. Довідник з культури мови/ За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005.

5. Культура української мови: Довідник./За ред. В.М. Русанівського. – К., 1994.

6. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів: Світ, 1994.

7. Проблеми української термінології// Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. –№ 503.

8. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посіб. – Тернопіль, 1997.

9. Словник іншомовних слів/ Уклад. С.М.Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.:Наукова думка, 2000.

10. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.

11. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук.думка, 1993.

12.Http://www.novamova.com.ua

13.Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 11

УСНЕ ДІЛОВЕ І ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ

Основні питання теми

- Культура мови та мовлення, її ознаки.
- Завдання культури мови.
- Культура фахового мовлення.

⇨ **Ключові слова:** мовлення людини**,** культура мовлення, культура мови, ознаки культури мовлення, культура фахової мови, нормативність, адекватність, естетичність, поліфункціональність мовлення, комунікативні якості.

📖 Культура мовлення нерозривно пов’язана з розумовою діяльністю людини. За висловом видатного педагога В.О. Сухомлинського: «Мовна культура – це живодайний корінь культури розумової, усього розумового виховання, високої справжньої інтелектуальності».

Мовлення людини – це своєрідна візитна картка, це свідчення рівня освіченості людини, її культури, а разом із тим, через сукупну мовленнєву практику мовців – це і показник культури суспільства.

Кожен, хто прагне досягти успіху, створити себе, неодмінно має володіти культурою мовлення, тобто навчитися дотримуватися усталених норм усної і писемної форм літературної мови, використовувати усі її виражальні засоби залежно від стилю, жанру, типу.

Культурою мовлення називають дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування [8].

Культура мовлення – це система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній).

Розрізняють поняття культури мови і культури мовлення.

Культура мови – це високий рівень розвитку самої мови, нормативності, її формують усі усталені ресурси – фонетико-орфоепічні, лексичні, фразеологічні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні.

Культура мовлення виявляється у найбільш раціональному, стилістично вмотивованому користуванні всіма мовними одиницями, тобто тим, з чого витворилася культура мови.

Культура мовлення формується багатьма чинниками. До позамовних відносять знання предмета мовлення й законів мислення, практичний досвід мови, його психологічні особливості, мету спілкування.

Висока культура мовлення – не інтелігентська забаганка, а життєва необхідність для народу.

Основні ознаки культури мовлення:

1) змістовність (потрібно продумувати текст і основну думку висловлювання; розкривати їх повно; говорити й писати лише те, що добре відомо; не говорити й не писати зайвого; добирати матеріал, якого не вистачає);

2) правильність і чистота (дотримуватися норм літературної мови);

3) точність (добирати слова і будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання);

4) логічність і послідовність (говорити і писати послідовно, забезпечувати реченнями в тексті; складати план виступу чи лекції; систематизувати потрібний матеріал; уникати логічних помилок);

5) багатство (використовувати різноманітні мовні засоби, уникати невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень);

6) доречність (урахувати кому адресовано висловлювання, як воно буде сприйняте при певних обставинах спілкування);

7) виразність і образність (добирати слова і будувати речення так, щоб найкраще, найточніше передати думку, бути оригінальним у висловлюванні та вміти впливати на співрозмовника).

Названі комунікативні якості підпорядковані дотриманню основної ознаки культури мовлення – правильності. Правильність передусім пов’язана з поняттям нормативності. Для того, щоб мовлення було правильним, необхідно дотримуватися сучасних норм вимови, наголошування, уживання слів і стійких зворотів, словозміни, побудови синтаксичних конструкцій, вибору мовних засобів відповідного стилю, а також норм орфографії та пунктуації.

Слушною є думка Цицерона про значення цієї якості мовлення: «...уміння правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти – вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина». Правильність мовлення досягається роботою з різними словниками, довідниками, навчальними посібниками й мовною практикою писемного спілкування.

З ознакою правильності пов’язана ознака точності. Точним називають таке мовлення, в якому слова вживаються у властивих їм значеннях, що дає змогу адекватно співвідносити зміст повідомлюваного з об’єктивною дійсністю. Доречним до цього визначення є відомий вислів: «називайте речі своїми іменами». Отже, точність досягається, по-перше, знанням предмета мовлення, по-друге, знанням і володінням мовними ресурсами.

Точність заперечується логічністю мовлення. Логічність як комунікативна якість виявляється у викладі думок, що включає зміст, форму й мовне вираження.

Важливою є змістовність мовлення. Кожне висловлювання завжди повинно мати основну думку, ідею, містити певну інформацію, а не бути простим набором слів.

Доречність мовлення передбачає добір мовних засобів відповідно до мети й умов спілкування. Для цього слід ураховувати особливості функціональних стилів, які існують у літературній мові. Деякі слова й вирази літературної мови, які використовуються у розмовному стилі, можуть бути не тільки недоречними за офіційно-ділових умов спілкування, навіть свідчитимуть про низьку загальну культуру мовця, якщо будуть звернені до незнайомої чи малознайомої людини.

Водночас мовні штампи, канцеляризми, ужитті поза офіційно-діловим стилем, теж викликатимуть небажану реакцію співрозмовника.

Багатство мовлення створюється бажанням мовця поповнювати свій індивідуальний словник, виховувати чуття мови. Це пов'язано не лише з уживанням необхідного слова, а й зі знанням його точного значення. Якщо слово багатозначне, то це теж слід ураховувати, щоб не викликати двозначної реакції аудиторії.

Бажання уникнути одноманітності викладу потребує знань слів-синонімів або їх фразеологічних відповідників: *не могти – не мати змоги, не мати можливості; не хотіти – не мати бажання, не мати наміру* та ін. При цьому слід зважати на стилістичну маркованість слів і стійких зворотів, щоб доречно використовувати їх у певній сфері спілкування.

Необхідно знати українські відповідники до іншомовних слів і надавати їм перевагу, наприклад: *домінувати – переважати, локальний – місцевий, симптом – ознака* тощо. Звичка вживати запозичення з інших мов без особливої потреби теж вважається недоліком. Цілком закономірно, що людина повинна бездоганно знати рідну мову.

Виразність є однією з комунікативних якостей мовлення й ознак його культури. Говорити виразно – це означає говорити вільно, невимушено, використовуючи при цьому виражальні засоби мови.

Головним завданням культури мови є:

– виховання навичок літературного спілкування;

– пропаганда й засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови;

– у вимові та наголошуванні;

– несприйняття спотвореної мови або суржику.

Якщо ж людина володіє культурою мовлення, то про неї кажуть, що це людина розвинутого інтелекту і високої загальної культури. Мова є критерієм освіченості та індивідуальності людини. Як зазначав український мовознавець Олександр Потебня (1835 – 1891), «мовна індивідуальність виділяє людину як

особистість і чим яскравіша ця особистість, тим повніше вона відображає мовні якості суспільства»[9].

У чому ж виявляється культура мовлення?

Насамперед, у таких аспектах, як: нормативність, адекватність, естетичність, поліфункціональність мовлення.

Нормативність – це дотримання правил усного та писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту, це дотримання загальноприйнятих стандартів. Наше завдання розвинути в собі здатність оптимального вибору мовних засобів відповідно до предмета розмови.

Український народ здавна відзначався культурою мовних стосунків. Турецький мандрівник Евлія Чембі, після перебування в 1657 р. в Україні писав, що українці – це стародавній народ, а їхня мова всеосяжніша, ніж перська, китайська, монгольська.

Сьогодні культура і мова виявилися об’єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Між рівнем освіченості, загальної культури і рівнем мовної культури людини існує співмірність і залежність. Освічена людина може осягнути кілька мов. Однак важливо, щоб чужі мови не заступали мову своєї нації.

Інтелектуальне зростання кожної молодої людини передбачає інтенсивне вивчення державної мови, оволодіння її літературними нормами, вироблення вміння користуватися всіма мовними одиницями залежно від умов спілкування, мети і змісту мовлення, бо мова є засобом інтелектуально-культурних досягнень особистості і способом їх презентації в суспільстві.

Культура фахової мови є конкретно-історичним явищем, яке реалізується у повсякденній мовній практиці кожного фахівця. Мовна культура фахівця виявляється у дотриманні норм літературної мови, володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно й виразно, використовуючи вміло і за призначенням різні стилістичні засоби української мови. Важливу роль у розвитку культури фахової мови відіграє мовна освіта, метою якої є формування

професійної мовнокомунікативної компетенції індивіда. Мовна освіта не обмежується тільки мовним навчанням, вона передбачає також мовне виховання і формування усвідомленої позитивної мовної поведінки.

Фахова підготовка економіста передбачає не лише досконале знання законів, а й високий рівень культури мовлення, який дає змогу точніше висловлювати думку, краще розуміти співбесідника, найповніше реалізувати себе, свої здібності в обраній сфері, що разом становить основу професіоналізму.

Фахова діяльність економістів значною мірою пов'язана зі спілкуванням, яке, безперечно, не обмежується середовищем колег. Економісти спілкуються з людьми, різними за віком, фахом, ступенем освіченості тощо, і в повсякденному житті, і в надзвичайних ситуаціях. Економіст має володіти силою слова, повинен уміти бути переконливим, тактовним, щоб у разі потреби уникнути небажаних суперечок та якомога швидше виконати поставлене перед ним завдання.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. У чому полягають специфічні риси усного ділового і фахового мовлення?
2. Що таке спілкування?
3. Які існують види усного ділового мовлення?
4. Про що говорить вміння запитувати, спілкуватися, слухати?
5. Яке значення має культура мовлення у професійному спілкуванні?
6. Як ви розумієте поняття «мовлення людини», «культура мовлення», «культура мови»?
7. Які основні ознаки культури мови вам відомі?
8. У чому полягає головне завдання культури мови?
9. У яких аспектах виділяється культура мовлення?
10. Що передбачає фахова підготовка економіста?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Випишіть із 11-томного «Словника української мови» значення слів: *ввічливий, вихований, галантний, гречний, делікатний, коректний, обхідливий, поштивий, люб'язний, тактовний, шляхетний*.

Завдання 2. Продовжіть перелік мовленнєвих одиниць, що супроводжують прохання:

будь ласка, будьте ласкаві, будьте люб'язні, прошу Вас...

Із 5-ма мовленнєвими одиницями (на вибір) складіть речення, якими можна скористатися під час ділової зустрічі.

Завдання 3. Перекладіть з російської мови на українську нижчезазначені словосполучення:

вы правы –

мы весьма обязаны –

пользоваться случаем –

отдавать отчет –

становиться правомочным –

решающий голос –

в области (деятельности) –

обоюдное согласие –

за исключением вопросов –

в одном экземпляре –

Завдання 4. Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду з питань реклами та маркетингу, а провідний спеціаліст із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змоделюйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

Завдання 5. Зробіть тематичні виписки для повідомлення на тему «Культура мовлення фахівця-економіста» з рекомендованої літератури.

Завдання 6. Підготуйте повідомлення для обговорення за *круглим столом* «Уміння спілкуватися – це справжнє мистецтво» на одну з нижченаведених тем:

1. Секрети ділового спілкування.
2. Національні традиції і ділові стосунки.
3. Культура ділового службовця під час ділових прийомів.
4. До характеристики мовлення студентів ВНЗ.
5. Невербальні засоби спілкування – невід'ємна частина усного мовлення.

Завдання 7. Зробіть синхронний переклад (для виконання завдання розділіться на пари).

КИБЕРНЕТИКА

Кибернетика – (рос. кибернетика, англ. Kybernetik) – наука об общих принципах управления в разных системах: технических, биологических, социальных и др.

Основной объект исследования кибернетики – кибернетические системы, которые рассматриваются абстрактно, независимо от их материальной природы. Примеры кибернетических систем – автоматические регуляторы в технике, ЭВМ, человеческий мозг, биологические популяции, человечество. Каждая такая система являет собой множественное число взаимоувязываемых объектов (элементов системы), которые способны воспринимать, запоминать и переделывать информацию, а также обмениваться ею. Началом истории кибернетики считают в 1947 г. – год выхода в свет книги Н. Винера «Кибернетика». Современная кибернетика состоит из ряда разделов, которые являют собой самостоятельные научные направления. Применение кибернетического метода исследований к разному роду технических систем привело к возникновению кибернетики технической, экономической, биологической, медицинской и тому подобное. Теоретическое ядро кибернетики составляет теория информации, теория алгоритмов, теория автоматов, исследования операций, теория оптимального управления, теория распознавания

образов. Кибернетика разрабатывает общие принципы создания систем управления и систем для автоматизации умственного труда. Основные технические средства для решения задач кибернетики – ЭВМ.

Значительный взнос в становление и развитие К. сделали украинские ученые С.О. Лебедев, В.М. Глушков.

Отечественный «Пионер кибернетики» – Виктор Михайлович Глушков. Под его руководством в 1966 году была разработана первая персональная электронно-вычислительная машина ЗВМ «МИР»

Завдання 8. Виправте подані словосполучення, складіть з ними речення: *по обслуговуванню, працюючи на даній посаді, по закінченню, вдосконалення по роботі, працюю в якості менеджера, приймати участь, вступити в, робота по сумісництву, підвищення в посаді, урядові нагороди, на протязі.*

Завдання 9. Прочитайте слова, визначте, які з поданих граматичних форм іменників чоловічого роду ІІ відміни є нормативними. Відповідь обґрунтуйте.

Документа – документу, акта – акту, апарата – апарату, акредитива – акредитиву, баланса – балансу, концерна – концерну, бюджета – бюджету, стола – столу, маркетинга – маркетингу, листопада – листопаду, рахунка – рахунку.

Завдання 10. Перекладіть фаховий текст українською мовою.

СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Общая структура заработной платы представлена в ст.2 Закона об оплате труда. Кроме того, на основании положений указанного Закона разработана и принята Инструкция №5, которая дает детальную расшифровку состава фонда оплаты труда.

Согласно нормам указанных документов фонд оплаты труда предприятия состоит из:

– фонда основной заработной платы;

– фонда дополнительной заработной платы;

– других поощрительных и компенсационных выплат.

Основная заработная плата – это вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (нормы времени, выработки, обслуживания, должностные обязанности). Основная заработная плата устанавливается в виде тарифных ставок (окладов) и сдельных расценок для рабочих должностных окладов для служащих .В фонд основной заработной платы, в частности, включается оплата труда за время пребывания в командировке (за исключением возмещения расходов в связи с командировкой: суточных, стоимости проезда, расходов на наем жилого помещения), а также стоимость продукции, выдаваемой работникам при натуральной форме оплаты труда. Подробный перечень выплат, включаемый в состав основной заработной платы, приведен в п.п.2.1 п.2 Инструкции №5.

Дополнительная заработная плата – это вознаграждение за труд свыше установленных норм, за трудовые успехи, изобретательность, а также за особые условия труда. Она включает доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством; премии, связанные с выполнением производственных заданий и функций.

Действующим трудовым законодательством предусмотрены, в частности, такие виды доплат и надбавок:

– за совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст.105 КЗоТ);

– за время, отработанное сверх установленной нормы (ст.106 КЗоТ);

– за работу в праздничные и нерабочие дни (ст.107 КЗоТ);

– за работу в ночное время (ст.108 КЗоТ);

– доплата за работу в тяжелых и вредных и особо тяжелых и особо вредных условиях труда (ст.100 КЗоТ);

Другие надбавки и доплаты, предусмотренные действующим законодательством, включая доплату до размера минимальной заработной платы.

Другие поощрительные и компенсационные выплаты – выплаты в форме

вознаграждений по итогам работы за год, премии по специальным системам и положениям, компенсационные и другие денежные и материальные выплаты, которые не предусмотрены актами действующего законодательства или осуществляются свыше установленных указанными актами норм.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Мовлення людини – це …:

а) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній);

б) своєрідна візитна картка, свідчення рівня освіченості людини, її культури;

в) сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення;

г) дотримання усталених мовних норм усної літературної мови.

2. Головним завданням культури мови є:

а) пропаганда й засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови;

б) вживання діалектів;

в) використання жаргонізмів;

г) вживання суржику.

3. Основною ознакою культури мовлення є:

а) правильність;

б) точність;

в) змістовність;

г) багатство.

4. Культура мовлення – це …:

а) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній);

б) правила мовленнєвої поведінки , прийняті національним колективом мовців;

в) сукупність мовних законів, зумовлених змістом і метою висловлювання;

г) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

5. Доречність мовлення передбачає:

а) добір мовних засобів відповідно до мети й умов спілкування;

б) поповнення свого індивідуального словника, виховання чуття мови;

в) добір слів й побудову речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання;

г) дотримування норм літературної мови.

6. Нормативність – це …:

а) дотримування правил усного та писемного мовлення;

б) бути оригінальним у висловлюванні та вміти впливати на співрозмовника;

в) кожне висловлювання завжди повинно мати основну думку, ідею;

г) виклад думок, що включає зміст, форму й мовне вираження.

7. Однією з комунікативних якостей мовлення й ознаки його культури є:

а) виразність;

б) точність;

в) змістовність;

г) доречність.

8. Фахова підготовка економіста передбачає:

а) досконале знання законів, високий рівень культури мовлення;

б) знання рідної мови;

в) володіння силою слова;

г) користування всіма мовними одиницями залежно від умов спілкування.

9. Мовна освіта передбачає:

а) мовне виховання;

б) формування усвідомленої позитивної мовної поведінки;

в) мовне навчання;

г) мовне виховання і формування усвідомленої позитивної мовної поведінки.

10. Висока культура мови – це …:

а) інтелігентська забаганка;

б) життєва необхідність для народу;

в) виховання навичок літературного спілкування;

г) несприйняття спотвореної мови або суржику.

☞ **НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ**

Як досягти високої культури мовлення, виразності й багатства індивідуальної мови?

Виробіть стійкі навички мовленнєвого самоконтролю і самоаналізу.

Не говоріть квапливо – без пауз, «ковтаючи» слова.

Частіше «заглядайте у словник» (М. Рильський), правопис, посібники зі стилістики тощо.

Постійно збагачуйте свій інтелект, удосконалюйте мислення, бо немає думки – немає мови.

Збагачуйте своє мовлення новими мовними професійними засобами.

Вивчайте мовлення майстрів слова.

Читайте хоч би періодично українську класичну і сучасну літературу та публіцистику, пресу з тим, щоб мати «на слуху» рівень розвитку сучасної української літературної мови.

Постійно будьте уважними до своєї мови і мови найближчих осіб, колег, дбайте про автоматизм гарного мовлення.

Сприймайте мову як свою людинолюбну сутність, як порадника і помічника в суспільному житті.

Оволодівайте жанрами, видами писемного мовлення, зокрема професійного мовлення.

Привчайте себе до системного запису власних думок та спостережень, щоденникових записів, сімейної хроніки тощо.

Виробіть звичку читання «з олівцем у руках».

Жоден цікавий і вартісний вираз не повинен бути втрачений для нас.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998.

2. Єрмоленко С.Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). – Київ: Довіра, 1999.

3. Єрмоленко С.Я., Сологуб Н.М., Бибик С.П., Сюта Г.М., Чимеркін С.Г. Довідник з культури мови. – К.: Вища школа, 2005.

4. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. «Українська мова». – Донецьк: ТОВВКФ «БАО», 2005.

5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.

6. Українська мова. Енциклопедія /Редкол.: В.М.Русанівський та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення. – К.: Літера, 2003.

8. Шевчук С.В.Українське ділове мовлення. – К.: Атака, 2004.

9. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

10.Http://www.novamova.com.ua

11.Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 12

УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Основні питання теми

- Особливості усного ділового мовлення.
- Специфіка монологічного усного професійного мовлення.
- Форми монологічного усного професійного мовлення.

⇨ **Ключові слова:** усне ділове мовлення, писемне мовлення, монолог, усний монолог, стилі усного монологічного мовлення (публіцистичний, науковий, інструктивний, інформаційний, розповідний), публічний виступ, писемно-усна форма реалізації публічної промови, повідомлення, виступ, промова, бесіда, доповідь (політична, ділова, звітна, наукова), функціональні типи мовлення (опис, роздум, розповідь).

📖 **Усне ділове мовлення** – це спілкування людей під час виконання ними службових обов'язків (під час бесід, нарад, у години прийому відвідувача тощо). Це може бути мовлення однієї службової особи перед іншою або перед колективом чи зібранням.

Писемне мовлення є вторинним щодо усного мовлення. Воно й виникло пізніше. Писемне мовлення є монологічним.

Усна форма ділового стилю – це публічний виступ (промова), ділова бесіда, діловий прийом, ділова доповідь, ділова розмова по телефону, ділова нарада, ділові переговори.

Для успішного і правильного спілкування необхідно оволодіти його прийомами, знати їх і в щоденній практиці дотримуватись. Потрібно також ураховувати деякі особливості та специфіку усного ділового мовлення, зокрема таке:

– це одна із форм словесного спілкування;

– розраховане на слухове сприйняття, тому використовується як спосіб спілкування мовця з колективом чи конкретною особою;

– первинне відносно писемної форми;

– переважно діалогічне, хоча може мати й монологічний характер викладу;

– характеризується широкою сферою застосування і функціонування промови, виступи на зборах, мітингах; освітянські лекції, наукові доповіді, повідомлення тощо;

– може бути не підготовленим заздалегідь, відзначатися спонтанним характером;

– мовним засобам притаманні неповні (короткі) речення, зміна звичайного порядку слів у реченні;

– активізуються невербальні (несловесні) засоби спілкування, серед них – інтонація, жести, міміка;

– пов’язане з ораторським мистецтвом, майстерністю володіння мовою;

– дотримання орфоепічних (правильна вимова) і акцентних (правильне наголошування) норм;

– характеризується спеціальними засобами впливу на аудиторію: притаманні риторичні запитання, повтори, антитези, структури, в яких щось стверджується через заперечну форму, наприклад: *Я не претендую..., Я не говорю про ...,* використовуються різні форми звертання, контактні звороти типу *Ви знаєте; Вам, очевидно, відомо; Хочу привернути Вашу увагу;* уживаються також засоби впливу на слухачів через уживання типових формул суб’єктивних оцінок, наприклад: *На мою думку; Я вважаю; Гадаю, що...; Як на мене* і т.п.; використовуються цитати, посилання на авторитетні джерела тощо;

– характеризується як емоційне, експресивне, імпровізоване, індивідуальне.

Монолог (від грец. monos – один, єдиний і logos – слово) – усне чи писемне розгорнуте мовлення однієї особи, яке не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача й адресується або самому собі, або іншим особам. Від діалогу монологічне мовлення відрізняється:

– суспільною функцією;

– словесною організацією;

– характером виголошення фрази.

У широкому розумінні усний монолог – це мовлення, яке:

– звернене прямо до аудиторії (безпосередньо контактне);

– адресоване слухачам через мікрофон (безпосередньо контактне);

– імпровізоване (безтекстова форма і текстова, розрахована на усне відтворення).

Названі варіанти усного монологічного мовлення об’єднує спільна функціональна тенденція – живий, активний вплив на масового слухача, співрозмовника.

Виділяють такі основні **стилі і стильові різновиди** усного монологічного мовлення:

– публіцистичний (із функціональними різновидами – власне публіцистичний, судовий, дискусійно-діловий і церемоніальний);

– науковий (різновиди – власне науковий, навчальний і популяризаційний);

– інструктивний;

– інформаційний;

– розповідний.

Монологічне усне мовлення є досить складним явищем, результатом індивідуальної мовленнєвої діяльності, своєрідною творчістю. Уміння володіти монологом – це своєрідне мистецтво.

Під час звернення до аудиторії монологічне мовлення мовця відмінне, наприклад, від діалогічного. Промовець не просто говорить – він ніби «посилає» фразу слухачеві, орієнтується на найвіддаленішого. Монолог виголошується з більшою силою голосу, у повільнішому, ніж звичайний, темпі, з чіткою вимовою звуків. Не слід говорити з трибуни якось «по-особливому», звертатися до слухачів у книжній манері. Треба уникати складної побудови речень, змішувати усномовні і книжні елементи.

Монолог як форма цілеспрямованого тривалого словесного мовлення характеризується такими особливостями:

– розгорнутою і складною систематичною побудовою;

– загальною структурною цілісністю і композиційною завершеністю;

– правильністю говорити, досконалістю володіння тембром голосу, інтонацією;

– доречністю використанням міміки, жестів, виразом обличчя тощо.

Монолог використовується під час усного публічного виступу, читання наукової доповіді, у спілкуванні фахівців з аудиторією тощо.

Кожний фахівець повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу, хоча б його основами, тому, що в процесі роботи доведеться виголошувати перед співпрацівниками промови, лекції, доповіді, робити повідомлення.

У тлумачному Словнику української мови в 11-ти томах подано чіткі визначення форм усного мовлення, а саме:

повідомлення – це 1) невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему; 2) папір, документ, у якому про щось повідомляється, сповіщається [СУМ, т. VII, с. 669];

виступ – 1) публічне виголошення промови, заяви, інформації; 2) публікація свого твору, статті або окремого твердження, думки з певного питання; 3) дія, спрямована проти кого-, чого-небудь [СУМ, т. 1, с. 504];

промова – публічний виступ із будь-якого приводу; 2) текст такого публічного виступу [СУМ, т. VIII, с. 234];

доповідь – це 1) прилюдне повідомлення на певну тему; 2) рідко – усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові [СУМ, т.2, с. 373].

Охарактеризуємо загальні вимоги до **публічного виступу**.

Успіх публічного виступу залежить насамперед від промовця, його майстерності, уміння правильно побудувати свою промову. Оратор повинен передусім з’ясувати для себе:

– тему засідання, конференції, *круглого столу*, зустрічі тощо;

– хто буде присутній в аудиторії;

– хто, крім нього, ще буде виступати;

– час, місце, дату свого виступу;

– тривалість свого виступу і загалом зустрічі, засідання, *круглого столу.*

У тексті виступу дуже важливо висвітлити актуальність теми, відповісти на основні питання, переконати слухачів у правильності та доцільності вашої думки, слушності пропозиції, вплинути на аудиторію для стимулювання інтересу, розважити, подати нову, потрібну й нову інформацію.

Переконливою ораторську мову роблять продуманий зміст. Точність і ясність висловлювань, доступність і логічність викладу, експресивність, аргументативна структура. Сприяє цьому і композиційна, змістова та структурно-граматична цілісність тексту промови.

Переконливість ораторської мови значною мірою залежить від тих аргументів, за допомогою яких обґрунтовується істинність основної ідеї, а також від ступеня використання у доведенні фактів і положень, які не потребують обґрунтування, посилань на авторитетні джерела, точних цитат і висловлювань, результатів досліджень, статистичних даних. Це підсилює аналітичний аспект промови, її інформативну значущість і коментаторську позицію оратора.

Розширювати коло наукових знань, тренувати свою пам’ять, збагачувати новим матеріалом – це й означає готувати себе до виступів, полегшувати тим самим підготовку до конкретного виступу. Постійне підвищення професійного рівня – успіх вашого публічного виступу. Готуючись до виступу, важливо мати свій оптимальний режим роботи. Чинник вашої пам’яті при цьому відіграє неабияку роль. Вдаючись до слухової пам’яті, потрібно вголос проказувати найсуттєвіше. Зорова пам’ять вимагає уважного читання і виділення у тексті окремих положень, підкреслюючи чи роблячи помітки на полях.

Успіху можна досягти, якщо творчо використовувати свої професійні знання. Адже писемно-усна форма реалізації публічної промови передбачає фіксування на папері всієї підготовчої роботи (задуму, концепції, створення тексту: тези, положення, докази, факти, мовне вираження). Це необхідно для того, щоб

промовець виклав хід своїх думок послідовно, логічно, несуперечливо, розібрався у власних судженнях і відчув їхню важливість. Фахівці радять постійно занотовувати свої думки і обмірковувати їх. У такий спосіб відшліфовується думка і її словесна форма.

Підготовчо-імпровізований характер промов виявляється у тісному зв'язку двох основних етапів – підготовчого і виконавського. На виконавському етапі імпровізація неминуча, бо прочитаний без імпровізації текст не стане промовою, а буде читанням, яке створюватиме ефект штучності. Але імпровізація буде вдалою тільки за наявності мовної підготовки високого рівня.

Якщо текст великий за обсягом, то краще виступати, спираючись на написаний текст. Доцільно ключові фрагменти виділити іншим кольором.

Отже, майстерність публічного виступу приходить з досвідом роботи за фахом. Проте довідатися про головні «секрети» ораторського мистецтва та їх застосування корисно якомога раніше, починаючи зі студентської лави.

Професійне публічне мовлення ефективне лише за наявності чітких смислових зв'язків у викладі думки. Плутане, непослідовне мовлення справляє негативне враження на аудиторію і перешкоджає досягненню поставленої мети. Слухачі залишаються байдужими, часом не розуміючи, про що йдеться. Тому публічну промову варто обов'язково заздалегідь обмірковувати і чітко структурувати.

Структура професійної публічної промови – закономірне, мотивоване змістом і задумом розміщення всіх частин виступу і доцільне їх співвідношення; система організовування матеріалу.

Незалежно від роду і виду промови, в її структурі виділяють три частини: вступ, основну частину, висновок. Це класична схема, яка сформувалася ще в античні часи. Кожна частина промови має свої особливості, які необхідно враховувати під час підготовки до виступу. Ці особливості зумовлені специфікою сприйняття мовленнєвого повідомлення.

Кожна промова починається із зачину. Поява оратора, його поведінка, жести і міміка, перші слова звернення до слухачів мають створити позитивний образ

промовця, ауру доброзичливості та спонукати присутніх до слухання виступу. Для себе промовець повинен відразу ж відзначити, чи саме на таку аудиторію слухачів і на такі умови спілкування зорієнтований його виступ.

Зачин промовця має заінтригувати слухачів. Цього можна досягти майстерно вибудованим початком промови. Найчастіше це етикетні формули, стисла розповідь про якийсь випадок, якийсь парадокс, дивину, пов'язані з темою промови. Особливості зачину визначаються темою виступу і аудиторією. Зачин має бути функціонально зумовлений і тематично мотивований.

Вступ покликаний психологічно підготувати слухачів до суті промови і ввести їх у процес сприйняття її змісту. Вступ виконує кілька функцій: **психологічну** – закріплення контакту, уваги і зацікавленості, які були викликані зачином, створення необхідного настрою; **змістову** – опис цільової настанови промови, повідомлення теми, перелік і коротка характеристика
проблем, які аналізуються в основній частині; **концептуальну** – наголошення на специфічні теми визначення її актуальності і суспільної значущості.

В основній частині висвітлюють зміст промови. Для цього промовець використовує факти, логічні докази, аргументацію, наводить різні теоретичні положення, аналізує приклади тощо. Вибір аргументів має бути мотивований ситуацією спілкування і складом аудиторії. Вони будуть переконливими, якщо діятимуть не лише логічно, а й емоційно. Основна частина передбачає виклад матеріалу, доказ, спростування.

Виклад матеріалу. У цій частині промови використовують кілька функціональних типів мовлення: **розповідь, опис, роздум.**

Розповідь – це динамічний функціонально-змістовний тип мовлення, що виражає повідомлення про послідовний розвиток подій. Як правило, це історія питання, ознайомлення із суттю проблеми, основні факти чи події, що сприяють висвітленню проблеми і можуть стати вихідною позицією при доведенні. Цим типом мовлення користуються і тоді, коли потрібно підтвердити висловлені оратором положення конкретними прикладами або при аналізі певних ситуацій. За допомогою розповіді оратор передає послідовність подій із необхідною

точністю. При цьому він може говорити як учасник подій, викладати події зі слів третьої особи або моделювати низку подій, не називаючи джерела інформації.

Опис – це систематизований виклад предмета промови, його частин, особливостей. За його допомогою промовець готує слухачів до доказу. Описи різноманітні за змістом і формою: **загальні, конкретні, предметні** тощо.

Опис може бути розгорнутим, докладним і стислим, коротким, об'єктивним і суб'єктивним.

Роздум – це тип мовлення, за допомогою якого доводять або спростовують якісь тези, розкривають зв'язок між явищами дійсності. Він характеризується особливими логічними відношеннями між судженнями, які входять до його складу і утворюють умовиводи. У роздумі переважають речення із причинно-наслідковими зв'язками. Роздуми дають змогу активізувати увагу слухачів, збуджуючи думки та викликати зацікавленість до теми промови.

У промовах названі типи мовлення здебільшого переплітаються, доповнюючи один одного.

Докази є логічним доведенням чогось. Вони, залежно від теми, постають у різних формах: пояснення, прикладів, дослідів, ілюстрацій. В аргументації вони мають бути центральними. Саме за допомогою доказів промовці переконують слухачів.

Спростування – це доказ від протилежного; аргумент від опонента, який бачить істину по-іншому або в чомусь іншому. Спростування може спричинити полеміку або суперечку. Виокремлення доказу і спростування як структурних елементів основної частини пояснюється полемічною природою публічної промови. Оратор вибудовує свою промову, протиставляючи її зміст уже існуючим текстам, наповнюючи елементами аргументативної структури та експресією. Це дає підстави визначити публічну промову як спрямовану на переконання.

Зупинимо увагу на одному з найпоширеніших жанрів (форм) усного висловлювання – **доповіді.** Учені стверджують, що доповідь може бути: 1) політичною, 2) діловою, 3) звітною, 4) науковою.

Політична доповідь порушує політичні питання, у ній з'ясовується суть, причини, наслідки якоїсь політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь – це доповідь, офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові.

Звітна доповідь – доповідь, яка виголошується під час звіту про виконану роботу за певний період.

Наукова доповідь – це доповідь, у якій інформується про наукові спостереження, досліди, їх результати, нові відкриття, зроблено узагальнення наукових даних. Такі доповіді заслуховуються у наукових установах, на різних зібраннях учених, конференціях, симпозіумах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій, називається **рефератом.** Кожна із зазначених доповідей вимагає певної підготовки і має свою специфіку написання.

Доповідь має таку структуру: **вступ, основну частину, висновок**. У вступі визначається тема доповіді, причина її вибору, вказується актуальність проблеми, її значення, формулюється мета доповіді, викладається історія питання.

В основній частині подається характеристика проблеми (виділяється основний аспект проблеми, а потім – основні положення, які детально і послідовно аналізуються).

Висновки мають бути чіткими, лаконічними. Рекомендується повторити основну думку, а потім підсумувати найбільш важливі положення.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке монолог?

2. Чим відрізняється монологічне мовлення від діалогу?

3. Які основні стилі і стильові різновиди усного діалогічного мовлення вам відомі?

4. Якими особливостями характеризується монолог?

5. Що називаємо полілогом?

6. Від чого насамперед залежить успіх публічного виступу?

7. Що передбачає писемно-усна форма реалізації публічної промови?

8. Що Вам відомо про такі типи мовлення: розповідь, опис, роздум?

9. За допомогою чого переконують промовці слухачів?

10. У чому полягають відмінності таких форм публічного виступу, як промова і доповідь?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Прочитайте прислів'я й афоризми. Як вони характеризують того, хто виступає на зборах, урочистостях?

- Умій вчасно сказати і вчасно замовкнути.
- Краще недоговорити, ніж переговорити.
- Стільки наговорив, що в шапку не збереш.
- На словах як на цимбалах.
- Хто ясно думає, той ясно й говорить (Буало).
- Скажи що-небудь, щоб я тебе побачив (Сократ).

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення: лишати слова (на зборах), зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержуватися тиші (порядку), виключення із правил, безчисленні предложення, приймати участь, прийняти міри.

Завдання 3. Назвіть невербальні засоби інформування. Визначте їх роль у процесі спілкування.

Завдання 4. Підготуйте наукову доповідь на одну з наведених тем.

1. Українська мова на порозі третього тисячоліття.

2. Чи існує сьогодні «мовна» проблема в Україні, у вашому краї?

3. Культура мовлення людини.

4. Красномовство – мистецтво керувати умами (Платон).

Завдання 5.

Підготуйте виступ на засідання *круглого столу* на тему:

«Є два мистецтва, які можуть піднести людину на найвищий щабель пошани: одне – це мистецтво гарного полководця, друге – мистецтво гарного оратора» *(Цицерон)*.

Завдання 6. Прочитайте поради для доповідача. Визначте мовні засоби, що є не бажаними для усного професійного мовлення. Запишіть їх у зошити.

- Не вживайте надто довгих речень, бо їх набагато важче зрозуміти, ніж короткі. Чергуйте довгі речення з короткими.
- Не знеособлюйте речення, не зловживайте третьою особою однини і множини, наприклад, *було затверджено..., були заплановані подальші заходи* тощо.
- Не бійтеся вживати форму першої особи множини. Тим самим ви наблизите виклад до рівня знань слухачів, зробите його доступнішим, пожвавите безособовий опис. За тим описом слухачі зможуть уявити діяльність певних осіб, наприклад: *Ми нагородили..., Ми відрядили..., Ми вжили заходів.*
- Не переобтяжуйте свою мову іншомовними словами, професійними термінами, абстрактними поняттями. Можливо, слухачі не мають достатнього рівня професійних знань і доповідь залишиться для них незрозумілою (причина – ви не зуміли донести до них інформацію зрозумілою для них мовою).
- Не зловживайте зайвими подробицями, які заступають головне в розповіді.
- Не можна надмірно стисло висловлювати важливі думки, бо вони промайнуть повз увагу слухачів. Особливо це стосується переліку по пунктах. Варто мати на увазі, що приклад або порівняння легше запам’ятати, ніж просто назване твердження чи думки.

Завдання 7. Прочитайте міні-текст. Складіть до нього тезовий план.

Важливим засобом контактності промови є особові займенники **я, ми, ви. Я** – стосується промовця і дієве тільки в його мові, але ним не можна зловживати. Адже у слухачів теж є власне **Я.** Постійне наголошування на своєму **Я** свідчить про нехтування їхнім **Я.** Це замість приязні викликає роздратування, а то й антипатію.

На **Ви** промовець звертається до слухачів. За українською традицією займенником **Ви** виражають повагу до співбесідника. **Ми** – має кілька значень: лекторське **«ми», «ми»** промовця і слухача; **«ми»** промовця і особи, що саме займенник **ми** допомагає створити і передати атмосферу взаєморозуміння між промовцем і слухачами. У публічних промовах часто вдаються до використання займенникових конкретизаторів, які посилюють ступінь контактності: **ми з вами, ми разом, ми всі, разом з вами** тощо.

Засобом контактності є також дієслівні форми, які сприяють залученню слухачів до участі в обговоренні фактів, явищ, подій тощо. Дієслова можуть мати різне значення, наприклад, визначати напрям висловлювання: **з'ясуємо, конкретизуємо, уточнимо, пояснимо, відзначимо...**

Контактність промови формується також за допомогою вставних конструкцій, звернених до слухачів: **як Ви знаєте, як ви розумієте, погодьтеся, уявіть** тощо. Вони є своєрідним закликом до концептуальної солідаризації і водночас готують слухачів до сприйняття нової інформації.

Контакт із слухачами налагоджується і за допомогою спонукальних речень, які звернені до слухачів і спонукають їх до певних дій через різні волевиявлення: заклик, побажання, пораду, наказ тощо.

Ефективним засобом підтримування контакту з аудиторією у вибраній тональності є запитання – відповідь, за допомогою яких створюється атмосфера невимушеного безпосереднього спілкування. Промовець ставить запитання і сам відповідає на них, активізуючи в такий спосіб увагу слухачів та спрямовуючи хід його міркувань у потрібне русло.

Вміло використані жарти, дотепи також викликають прихильність слухачів, оскільки свідчать про те, що оратор є людиною інтелектуальною, доброзичливою, життєрадісною. Однак із жартами треба бути дуже обережними, щоб не образити жодного слухача.

Важливе значення має зоровий контакт з аудиторією впродовж усього виступу. Гарний зоровий контакт під час виступу створюється повільним переведенням погляду з однієї частини аудиторії на іншу. Саме за такої умови можна розраховувати на успіх.

Налаштовують слухачів проти оратора і руйнують контакт зарозумілість, менторський тон, зневага, зверхність, публічні зауваження, вираження своїх симпатій і антипатій тощо.

Отже, на встановлення контакту з аудиторією впливають і мовні (вербальні), і позамовні (невербальні) чинники. Їх використання залежить від знань, досвіду і майстерності оратора.

Завдання 8. Прочитайте міні-текст. Складіть до нього анотацію.

МОВНА СПЕЦИФІКА ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту, але й від того, яким стилем викладу користуватися. Стиль – це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і впорядкування їх в єдине ціле.

Писемно-усна форма реалізації публічної промови передбачає фіксування на папері всієї підготовчої роботи. Це індивідуальна мовленнєва діяльність, своєрідна творчість. Ясність змісту, його дохідливість, логічність залежить від правильного добору слів, побудови речень тощо.

Під час виголошення промови підготовлений текст має бути відчужений від паперу. Настає момент для мовної імпровізації, але вона буде природною, коли промовець триматиме в голові вже відшліфований писаний текст. І якщо поганий настрій чи якась інша причина в процесі виголошення промови

перешкоджатимуть хорошій імпровізації, то все одно не станеться «провалу», бо є готовий записаний текст.

Отже, у професійній публічній промові роль писемної і усної форм мови майже врівноважується.

Писемно-усна форма реалізації професійного публічного мовлення надає промові книжно-розмовних ознак. Книжний характер публічної промови виявляється на підготовчому писемному етапі (у граматичній правильності, дотриманні норм літературної мови, у логічній послідовності, точності й стислості матеріалу, в доцільності добору художніх засобів) і залежить від галузевої сфери функціонального стилю (офіційно-ділова, виробнича, політична промова тощо).

Розмовний характер публічного мовлення полягає передусім у його усному проголошенні, використанні тих мовних емоційно-вольових виражальних засобів, які впливають на слухачів і здатні активізувати їх сприймання та пізнавальну й творчу діяльність.

Промову готують за книжно-писемними джерелами, що значною мірою позначається на її структурі. Тому в процесі підготовки і виголошення промови виникає суперечність між книжною мовою і усним втіленням її. Вирішення цієї суперечності залежить від індивідуальних навичок оратора, його вміння відчувати аудиторію. Оратору важливо підібрати таку форму виголошення промови, яка б відповідала емоційному стану та інтелектуальному рівню аудиторії. Важливо пам’ятати, що суха книжна мова має слабку силу впливу, а розмовна форма може звести промову до побутового рівня. Завдання оратора – збалансувати книжність і розмовність у своєму виступі, зробити його природним.

Слухачам сприймати виголошувану промову не завжди легко, оскільки відсутній зоровий образ мови, тобто текст. Тому в процесі виголошення публічної промови доцільно залучати засоби усного розмовного мовлення, не передбачені писемним текстом: звертання і запитання, вставні слова, повтори – зв’язки тексту, паралельні синоніми або синонімічні заміни, пояснення окремих термінів чи інших слів, тлумачення, що не створює істинного значення.

На виконавському етапі неабияку роль відіграє імпровізація. Однак вона буде вдалою тільки за наявності попередньої доброї мовної підготовки.

Про значення імпровізації під час промови писав В. Гюго: «Імпровізація – не що інше, як раптове і довільне відкриття резервуару, який називається мозком, але треба, щоб цей резервуар був повний, від повноти думки залежить багатство мовлення. По суті, те, що Ви імпровізуєте, здається новим для слухачів, але є старим для Вас; говорить добре той, хто поширює роздуми цілого дня, тижня, місяця, а іноді і цілого свого життя у мовленні, яке триває годину».

Завдання 9. Підготуйтесь до бесіди на тему «Запорукою професійного успіху є …»

Завдання 10. Перекладіть текст за фахом українською мовою.

ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ПРИЗНАКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Предприятие должно обладать системой конституирующих признаков, наличие которых выделяет его как определенное подразделение народного хозяйства Украины. Первым из них следует считать наличие документов о его государственной регистрации, которая производится соответствующим органом власти по местонахождению предприятия. Предприятие со дня его регистрации включается в государственный реестр предприятий Украины и приобретает права юридического лица.

Все остальные свои признаки предприятие приобретает вследствие того, что становится юридическим лицом: имеет свой Устав, свое наименование, содержащее указание на его организационно-правовую форму, свой юридический адрес, печать со своим наименованием, а промышленные предприятия – также товарный знак; имеет обособленный бухгалтерский учет, планирование, самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в учреждениях банков; приобретает все права и несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и другими законами Украины и постановлениями

правительства Украины; имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, приобретает от своего имени и осуществляет имущественные и личные неимущественные права; получает правоспособность от своего имени выступать в хозяйственном обороте, заключать все виды гражданско-правовых договоров с хозяйствующими партнерами, потребителями продукции, работ, услуг, поставщиками всех факторов производства, предъявлять виновной стороне иски в суде, быть ответчиком в суде при невыполнении обязательств в соответствии с законодательством и договорами.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Правильно написано словосполучення:

а) моя автобіографія;

б) вільна вакансія;

в) особистий підпис;

г) мій власний погляд.

2. Правильно написано іменники у формі кличного відмінка:

а) шановний директоре, Олеже Святославовичу, пані Інно;

б) Ольга В’ячеславівна, шановний друже, Миколо Геннадійовичу;

в) добродію Дмитренку, високоповажний міністре, шановний колего.

г) Оксано Іванівно, шановний доповідачу, Володимир Васильович.

3. Правильно написано слова з великої букви:

а) Запоріждержадміністрація, вулиця Ярославів Вал, Президент АН України;

б) Езопівська мова, Адміністрація Президента України, Акціонерний банк «Ліга»;

в) Нацбанк, Майдан Незалежності, фабрика «Полтавчанка»;

г) видавництво «Либідь», Книжкова палата, Київське виробниче об’єднання Каштан.

4. Доповідь – це …

а) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;

б) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації;

в) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;

г) критичний відгук на друковану наукову працю.

5. Вступ доповіді повинен містити:

а) переконливі цифри, факти, цитати;

б) причину, мету виступу, розкривати суть конкретної справи;

в) підсумок виступу;

г) переконливі міркування.

6. Основна частина промови передбачає:

а) виклад матеріалу;

б) доказ;

в) спростування;

г) виклад матеріалу, доказ, спростування.

7. Успіх публічного виступу залежить від:

а) міміки;

б) жестів;

в) зовнішнього вигляду;

г) професійного рівня промовця.

8. Структура доповіді повинна відповідати таким вимогам:

а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;

б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;

в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів;

г) суцільний текст, без ліричних відступів.

9. За змістом і формою описи бувають:

а) загальні;

б) конкретні;

в) предметні;

г) загальні, конкретні, предметні тощо.

10. Розповідь – це …

а) динамічний функціональний тип мовлення, що виражає повідомлення про послідовний розвиток подій;

б) систематизований виклад предмета промови, його частин, особливостей;

в) тип мовлення, за допомогою якого розкривають зв’язок між явищами дійсності;

г) тип мовлення, за допомогою якого доводять або спростовують тези.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

◆ До доповіді потрібно готуватися заздалегідь, продумуючи структуру, роблячи помітки.

◆ Варто скласти план доповіді, добрати приклади, опрацювати літературу з даної теми.

◆ Часто у науці думки авторів розходяться щодо певної проблеми, тому потрібно узагальнити це у вигляді схеми, таблиці, класифікації тощо. Висловіть свою думку з цього приводу.

◆ Напишіть текст доповіді. Спробуйте виголосити її наодинці, перевірте наголошування деяких слів, уточніть значення незнайомих слів.

◆ Виходьте до трибуни впевнено, уже цим справлятимете позитивне враження на слухачів.

◆ У випадку неподання керівником інформації про вас і вашу діяльність, зробіть це самі.

◆ Не поспішайте. Існує межа швидкості, з якою мозок людини може сприймати й засвоювати нові поняття.

◆ Намагайтесь встановити контакт зі слухачами та викликати в них інтерес до розмови. Підтримуйте зацікавленість слухачів упродовж усього виступу.

◆ Ставте слухачам риторичні запитання. Вони допоможуть активізувати увагу слухачів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К., 1997.

2. Гладіна Г.І., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.

3. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. – К., 1995.

4. Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.

5. Довідник з культури мови: [Посібник]/С.Я. Єрмоленко, С.П. Бибик, Н.М. Сологуб та ін.; За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 2005.

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.

7. Коваль А.П. Слово про слово. – К., 1986.

8. Шевчук С.В.Українське ділове мовлення. – К.: Вища шк., 2004.

9. Http://www.doimVka.net/ftemal3134.html

10.Http://www.geocities.com/ukrexlibris/

ТЕМА 13

СУТНІСТЬ І СПЕЦИФІКА ПРОФЕСІЙНОГО ДІАЛОГІЧНОГО МОВЛЕННЯ

Основні питання теми

- Специфіка діалогічного мовлення.
- Репліка як одиниця діалогічного мовлення.
- Форми діалогічного мовлення: ділова бесіда, нарада, переговори.

⇨ **Ключові слова:** діалогічне мовлення, специфіка діалогічного мовлення, мовнокомунікативна компетенція фахівця, культура діалогічної мови, полілог, бесіда (індивідуальна, ділова), нарада (диспетчерська, інформаційна, проблемна), види нарад (засідання, конференції, збори тощо), переговори, дипломатичний протокол.

📖 У професійній діяльності важливу роль відіграє **діалогічне (грец. dialogos – бесіда, розмова) мовлення** – форма соціально-мовного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності.

Діалог передбачає безпосередній словесний контакт мовця і слухача, під час якого відбувається активна мовленнєва взаємодія: висловлення (репліки) одного змінюються висловленнями (репліками) іншого, тобто мовець і слухач увесь час обмінюються ролями. Це природна й простіша, ніж монолог, форма спілкування, тому й займає 70% усього мовного спілкування. Діалогічна мова формується під впливом мотивів діяльності, має певну мету, завдання.

Специфіку діалогічного мовлення визначають:

– непідготовленість спілкування, оскільки неможливо заздалегідь спланувати мовну поведінку як співрозмовника, так і власну;

– безпосередність контакту учасників спілкування, а звідси – можливість емоційних проявів;

– використання допоміжних, невербальних засобів (міміки, жестів);

– пряма зорієнтованість мовлення на конкретне висловлення співрозмовника, а отже, необхідність постійно стежити за його думкою;

– можливість зміни теми висловлювання, що вимагає уваги, відповідної оперативної реакції співрозмовника;

– налаштованість на діалог співрозмовників, що передбачає наявність бажання і вміння слухати і сприймати іншого.

Діалогічне мовлення характеризується іншомовним багатством і водночас є інтонаційно неорганізованим, бо відображає природну безпосередність людини.

Інтонація у діалозі не тільки бере участь в оформленні речення як комунікативної одиниці, а й сприяє формуванню діалогічного контакту. Важливу роль тут відіграють сила звуку, довжина вимови, темброве забарвлення, темп.

У діалогічній мові функціонує **репліка** – особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю. Репліка або її частини можуть повторюватися. Це допомагає мовцю сконцентруватися, виграти додатковий час для роздумів, підтримати увагу співрозмовника, увиразнити сказане, пояснити або уточнити зміст репліки чи запитання тощо.

Використання діалогічної мови в діловій сфері, побуті істотно відрізняється, що спричиняють такі позамовні чинники, як мету спілкування та його тривалість.

Ділове спілкування характеризується спрямованістю мовців на досягнення певної мети за короткий час і з найменшими зусиллями, а це вимагає від них досконалого володіння сучасною українською літературною мовою, що для переважної більшості сучасних професій є обов’язковим компонентом професійної майстерності. Безпосередньо пов’язана з цим результативність діалогічної мови в діловій сфері розцінюється як показник професійної **мовнокомунікативної компетенції фахівця.**

Отже, культура діалогічного мовлення передбачає уміння починати, підтримувати, завершувати розмову, ставити контрзапитання, застосовувати засоби емоційного впливу, висловлювати бажання (небажання), необхідність,

терміновість, обов'язковість, імовірність (неймовірність), малу ймовірність дій (подій), а також уміння слухати співрозмовника, розуміти його запитання і заперечення й адекватно реагувати на них.

Висока культура діалогічного мовлення та добра фахова підготовка допоможуть людині досягти поставленої мети, не образивши партнера й залишивши приємні враження про себе.

Полілог (від грец. polus – численний, багато) – спілкування між кількома особами. За змістом полілог частково збігається з діалогом. Під час спілкування співрозмовник може бути слухачем, спостерігачем або активним співучасником, впливати на хід розмови.

Усне ділове спілкування може бути як індивідуальне, так і колективне, залежно від кількості учасників бесіди. До індивідуальних форм належать індивідуальна та ділова бесіди, телефонна розмова.

Діалогічне мовлення є основою такої форми ділового спілкування, як **бесіда,** від майстерності проведення якої залежить успіх справи й репутація фахівця, котрий брав у ній участь.

Бесіда – це спілкування двох або більше осіб, під час якого обмінюються думками, інформацією, вирішують важливі питання тощо.

Індивідуальна бесіда – це діалог двох співрозмовників, які мають спільний інтерес, хочуть порозумітися, налагодити партнерські стосунки чи розв'язати важливі проблеми.

Ділова бесіда – це спілкування між співрозмовниками, наділеними певними повноваженнями, у ході якого передбачається вирішення виробничих, економічних, політичних чи інших питань, обговорення перспективних планів на майбутнє, отримання необхідної інформації для вироблення та ухвалення відповідних рішень, їх реалізація, підтримка ділових контактів на різних рівнях та ін.

Через бесіду реалізується прагнення однієї людини або групи людей спонукати співрозмовника або співрозмовників до дій, які б вплинули на певну

ситуацію, що існує на момент спілкування, або налагодили б чи зміцнили стосунки між учасниками бесіди.

Ділова бесіда спрямована на вирішення конкретної проблеми, тобто результат ефективної ділової бесіди має змінити ситуацію, що існує на момент спілкування, спричинити появу нової. Це один із надійних засобів колективного вирішення різноманітних економічних і соціальних завдань. Вона може мати самостійний характер, передувати переговорам або бути їх складовою частиною.

Ділова бесіда – це усний контакт між партнерами, колегами, пов'язаними діловими стосунками. У політиці, бізнесі ділові бесіди проводять співрозмовники, які мають необхідні повноваження від своїх організацій і дозволи на вирішення конкретних проблем.

Ділові бесіди відіграють важливу роль як у зовнішній діяльності установи, так і у внутрішній. Безпосереднє спілкування під час бесіди працівників одного ділового середовища сприяє підтриманню ділових контактів на рівні установ, галузей, країн. У внутрішній діяльності установ ділові бесіди виступають своєрідним генератором розвитку, стимулюючи пошук нових ідей і задумів. Вони також дають змогу керівникам підвищити власну компетентність, прислухавшись, перевіривши й оцінивши висловлені працівниками в процесі бесіди думки, пропозиції, ідеї, заперечення і критичні зауваження.

Ділова бесіда належить до міжособистісного типу спілкування і передбачає різноманітні способи мовного й немовного взаємовпливу учасників. Ефективність ділової бесіди залежить від вміння і навичок спілкування, що особливо цінується у сучасній політиці, бізнесі, комерції. Дж.-Д.Рокфеллер твердив: «Вміння спілкуватися з людьми – це товар, і я заплачу за нього більше, ніж за будь-що інше на світі».

Будь-яка бесіда потребує належної і копіткої підготовки. Процес перебігу бесіди багато в чому залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх уміння взаємодіяти відповідно до етичних норм ділового етикету, також особистісних якостей та рис характеру, професійної підготовки.

До ділової бесіди готуються заздалегідь: продумують план, аналізують особливості співрозмовника, підшукують необхідні фактичні дані, відзначають стратегію і тактику спілкування. Під час підготовки до ділової бесіди потрібно всебічно проаналізувати предмет обговорення: визначити тему і мету спілкування, конкретні завдання, аргументи, можливі контраргументи партнера, порядок аналізування питань, якщо їх кілька.

Доцільно також скласти психологічний портрет співрозмовника і по можливості ознайомитися з його позицією щодо питання, що обговорюється. Вагоме значення має структура бесіди. Не можна починати розмову з дискусійних питань. У розмові варто чергувати позитивну й негативну інформацію, завершувати спілкування краще на «хорошій ноті».

Підготовка до ділової бесіди дає змогу передбачити несподівані моменти, що знижує ефективність прийомів співрозмовника. У процесі підготовки до бесіди виробляються навички швидкої реакції на випадок несподіваного повороту розмови.

Ділова бесіда складається із п’яти етапів:

1) початок бесіди;

2) передавання інформації;

3) аргументування;

4) спростування доказів співрозмовника;

5) підсумування.

На початковому етапі бесіди встановлюється контакт із співрозмовником. Цей етап ділової бесіди передбачає етикетні формули вітання, подяки, запрошення тощо. Якщо це перший діловий контакт, то співрозмовники мають познайомитися.

Спочатку можна обмінятися компліментами на зразок: *Чули багато хороших відгуків про Вашу фірму, знаємо про її успіхи, сподіваємося на конструктивну співпрацю з Вами.*

Варто пам’ятати, що речення, сказані на початку бесіди, часто мають вирішальний вплив на бажання чи небажання учасника продовжувати слухати свого співрозмовника.

Етап передавання інформації є своєрідним «трампліном» для аргументування, оскільки відбувається уточнення змісту проблеми, мети спілкування, обговорення проблеми, передавання інформації, її закріплення і визначення нового напряму інформування. У процесі спілкування співрозмовники детальніше ознайомлюються із можливостями й намірами партнера стосовно проблеми, що обговорюється. На цьому етапі бажано утримуватися від оцінювання, а натомість застосовувати тактику запитань із метою переходу від монологу до діалогу. Основними елементами цього етапу є:

1) формування питань (закритих, відкритих, риторичних, питань для роздумів, переломних);

2) вислуховування (концентрація на темі бесіди, на співрозмовнику);

3) вивчення реакцій співрозмовника (спостереження. підтримка візуального контакту);

4) передавання інформації співрозмовника (застосовування мистецтва дипломатії, створення передумов для аргументації).

Це сприяє встановленню взаєморозуміння, довіри та налаштовує на позитивне розв’язання проблеми.

Залежно від того, передували бесіді певні домовленості, ділові контакти чи ні, учасники можуть почати цей етап із уточнення змісту проблеми, наприклад: *Вважаємо, що нам потрібно уточнити деталі; Сьогодні ми плануємо обговорити.* Або перейти безпосередньо до змісту проблеми, що обговорюються: *Якщо ми Вас правильно зрозуміли..., Вважаємо, що відповідно до раніше досягнутих домовленостей нашу бесіду доцільно почати з ...* тощо.

На етапі аргументування обидві сторони займають певну позицію з проблеми, яка обговорюється. Тепер важлива аргументованість поглядів, тобто підкріплення фактичними даними.

Висловлювання мають бути точними, ясними й місткими. Недопустимо під час бесіди повчати партнера; основним методом має бути переконання. Також важливо відкрито визнавати правоту співрозмовника, навіть якщо це може мати негативні наслідки для вас, тому що така поведінка принесе користь у подальших контактах. Доводити свою позицію потрібно енергійно й наполегливо, однак коректно. Потрібно уникати фактів, які перешкоджають бесіді: некоректні висловлювання, роздратування тощо.

На етапі спростування доводять переконливість викладу, розвіюють сумніви співрозмовника. Структура спростування передбачає локалізацію зауважень, їх аналіз, виявлення причини, вибір техніки, методу спростування та підведення підсумків спростування. Усе це має здійснюватись оперативно та етично. У процесі спростування використовують такі прийоми: посилання, цитати, схвалення, переформування, умовна згода, прийняття передумови, порівняння, опитування тощо.

Ділова бесіда не передбачає укладання договорів або прийняття важливих рішень, обов'язкових для виконання.

На підсумковому етапі головним є стимулювання співрозмовника до обміркування висловлених пропозицій, до продовження ділових контактів. Використовують етикетні мовні формули, пов'язані з висловленням схвалення і згоди, наприклад: *Ваші пропозиції нас цілком влаштовують; Думаю, що ми домовимося,* неповної згоди: *Це потребує додаткового розгляду; Потрібно ще обговорити варіанти,* незгоди: *Ми розуміємо Вашу позицію, але ..., Навряд чи ми погодимося.* Негативний результат ділової бесіди не повинен викликати роздратування, спричинити різкість і холодність висловлювання.

Отже, ділова бесіда є окремим видом офіційного міжособистісного спілкування. Вона ґрунтується на діалогічній мові, основним структурним елементом якої є запитання – відповідь. Залежно від ситуації, діалог може переростати в полілог.

На думку Іржі Томана, термін **«нарада»** доцільно вживати тоді, коли учасники дійсно радяться, коли обмінюються поглядами, спільно приймають якісь конкретні рішення, доходять певних висновків.

Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Якщо кількість учасників перевищує 16-18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні конкретних питань. Одним із важливих моментів ділової наради є правильно складений порядок наради. Учасники наради мають бути заздалегідь проінформовані про тему, мету наради; перелік питань, що будуть обговорюватися, час початку і завершення наради; місце проведення наради; прізвище, посади доповідачів, усіх, хто відповідає за підготовку окремих питань і наради в цілому; час, відведений на кожне питання; місце, де можна ознайомитися з матеріалами щодо кожного з питань.

Залежно від мети наради розрізняють:

– **інформаційні** (складаються для ознайомлення учасників із новими завданнями, положеннями та інструктивними документами тощо);

– **диспетчерські** (проводять для отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішень, даються конкретні розпорядження);

– **проблемні** (призначені вирішувати складні питання, ситуації, конфлікти, що виникають під час функціонування підприємства, установи або закладу, шляхом голосування).

На нараді повинен панувати діловий, спокійний тон, голос має бути нефорсований, чітка дикція, доброзичливі, дружні інтонації – вся увага на об’єкт обговорення, а не на суб’єктивні настрої та емоції.

Нарада, як і засідання та загальні збори, обов’язково протоколюється. Для цього призначаються окремі співробітники з відповідними здібностями та вмінням.

Тривалість наради не повинна перевищувати півтори – двох годин. У процесі виробничої діяльності постійно виникають питання, які для ефективного вирішення потребують думки колективу, точки зору компетентної особи, фахівця, практики тощо. Тому керівникові будь-якого рівня не обійтись без таких форм

використання колективного інтелекту, як збори, засідання, нарада. Не випадково на одній із ратуш Данії написано: «*Ніхто не знає так багато, як усі ми разом*». У ментальності українського народу також закладене спільне розв'язання проблеми, наприклад: *«Голова добре, а дві – краще», «Дружно люди візьмуться – гори здадуться»* тощо.

Виділяють такі види нарад: **засідання, конференції, збори** та ін.

У професійній діяльності дуже часто доводиться брати участь у переговорах, бути їх ініціатором. **Переговори** – це обговорення конкретного питання для з'ясування угоди. Під час переговорів представники двох або більше сторін обмінюються думками, намагаючись досягти конкретного результату. Переговори проводяться на різних рівнях, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Коли, на думку Іржі Томана, потрібно вживати термін «нарада»?
2. Якою повинна бути оптимальна кількість учасників наради?
3. Які бувають наради залежно від мети?
4. Що потрібно зробити, готуючись до наради?
5. Які функціональні обов'язки керівника наради?
6. На основі якого принципу встановлюється контакт між людьми, регулювання їх взаємин?
7. Коли доцільно проводити ділові наради?
8. Скільки часу повинна тривати нарада?
9. Що є важливим для керівника наради?
10. У чому полягає особливість переговорів?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Продовжіть заповнення таблиці.

Види нарад	Зміст нарад
1. Проблемні 2. ...	Проводять у великому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення питань, що обговорюються. ...

Завдання 2. Перепишіть вислови відомих людей, прокоментуйте кожен із них, доведіть справедливість та актуальність цих суджень.

а) Мова – одяг думок *(Семюель).*

б) Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але й не сказати те, чого не треба *(Цицерон).*

Завдання 3. Змоделюйте бесіду, що відбувається між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи.

Завдання 4. Виберіть правильний варіант словосполучення. Обґрунтуйте свій вибір:

характерний для ситуації – характерний ситуації;

багатий ідеями – багатий на ідеї;

властивий для цієї професії – властивий цій професії;

керівник відділу – керуючий відділом;

головна увага ним приділяється – головну увагу він приділив.

Завдання 5. Уявіть, що Ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду з питань реклами та маркетингу, а провідний спеціаліст із цього питання без поважних причин не з’явився на нараду. Усно змоделюйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

Завдання 6. Перекладіть словосполучення з російської мови на українську.

В пределах своих полномочий, действующее законодательство,

нижеподписавшиеся стороны, ведущий специалист, протокол разногласий, бывший (директор), поднять вопрос, прилагать усилия, подвергать (подвергнуть) критике, по совместительству.

Завдання 7. Назвіть етапи складання бесіди. Запишіть їх у зошити.

Завдання 8. Підготуйтесь до бесіди на одну із запропонованих тем:

1. Роль мови у формуванні й самовираженні особистості.
2. Національні традиції і ділові стосунки.
3. Етикет ділової бесіди.

Завдання 9. Запам'ятайте цінні поради, які втілені в нижченазваних афоризмах. Підберіть прислів'я, крилаті вислови про мистецтво говорити й мистецтво слухати.

1. Що маєш казати, то наперед обміркуй.
2. Дав слово – виконай його.
3. Слухай тисячу разів, а говори один раз.

Завдання 10. Виберіть правильний варіант словосполучення, свій вибір обґрунтуйте. Складіть із ними речення.

Завдавати шкоду – завдавати шкоди;

ігнорувати думку – ігнорувати думкою;

заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу;

при таких умовах – за таких умов;

при аналізі подій – аналізуючи події.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Своєрідним «трампліном» для аргументування із наведених етапів ділової бесіди є:

а) етап аргументування

б) етап спростування;

в) етап підведення підсумків;

г) етап передавання інформації.

2. Бесіда – це …

а) публічний виступ із будь-якого приводу;

б) спілкування двох або більше осіб з метою обміну думками, інформацією тощо;

в) прилюдне повідомлення на певну тему;

г) спільне обговорення, вирішення певних питань, вироблення та прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя.

3. Ділове спілкування регулює офіційні стосунки комунікантів у:

а) державно-правовій сфері;

б) суспільно-виробничій;

в) державно-правовій і суспільно-виробничій сферах;

г) виробничій сфері.

4. З усіх видів ділового спілкування (публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори) вимагає сумлінної підготовки:

а) ділова бесіда;

б) публічний виступ;

в) переговори;

г) службова нарада.

5. Доповідь – це …

а) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;

б) документ, у якому фіксується хід і результати роботи наради, засідань;

в) це обмін думками стосовно якогось питання;

г) спілкування двох або більше людей, під час якого обмінюються думками, інформацією тощо.

6. Структура ділової бесіди складається:

а) із п’яти фаз;

б) із чотирьох фаз;

в) із трьох фаз;

г) із шести фаз.

7. Недопустимим під час бесіди є:

а) коректні висловлювання;

б) переконливість викладу;

в) аргументованість поглядів;

г) повчання партнера.

8. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я»;

б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;

в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, лаконічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати;

г) залучити слухачів до дискусії.

9. На підсумковому етапі використовують етикетні мовні формули:

а) схвалення, згода;

б) пропозиція, порада;

в) побажання;

г) прохання.

10. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

а) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;

б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;

в) мати всебічні знання;

г) усміхатися, говорити тільки про себе.

❑ СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К, 1997.

2. Гладіна Г.І., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.

3. Коваль А.П. Слово про слово. – К., 1986.

4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – К.: ВД «Професіонал», 2005.

5. Муромцева О.Г., Жовтобрюх В.Ф. Культура мови вчителя. – Х., 1998.

6. Пономарів О.Д. Культура слова. – К., 1999.

7. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. І переробл. – К.: Атака, 2004.

9. Http://www.novamova.com.ua

10.Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 14

УКРАЇНСЬКИЙ МОВНИЙ ЕТИКЕТ

Основні питання теми

- Мовний етикет та його основні елементи.
- Функціональна структура та типологія одиниць мовного українського етикету.
- Етикет службової телефонної розмови.

⇨ **Ключові слова:** етикет, мовний етикет, український мовний етикет, ознаки українського мовного етикету, код мовленнєвої ситуації, етикетні одиниці, функціональна типологія одиниць мовного етикету, службова телефонна розмова.

📖 Суспільство, розвиваючись, виробляє правила мовної поведінки, обов'язкові для всіх членів, тобто формує мовленнєвий етикет. Відомо, що етикет підніс типові висловлювання у ранг нормативного, зовнішньообов'язкового поведінкового імперативу. Кожен фахівець має дбати про дотримання правил мовленнєвого етикету.

Етикет (від франц. etiguette – ярлик**)** має широке тлумачення: від «зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах до «усталених норм поведінки, правил ввічливості у будь- якому товаристві».

Мовний етикет – це сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення. Це мовні формули вітання, прощання, звертання, висловлення сумніву, підтвердження тощо.

Мовний етикет тісно пов'язаний із культурою мовлення і є виразником загальної культури.

Український мовний етикет, на думку М. І. Стельмаховича, – це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості. «Він

сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі, української шляхетності й аристократичного духу... Українське виховання застерігає дітей і молодь від вживання грубих, лайливих, образливих слів».

Український мовний етикет історично має такі **ознаки**, як увічливість (ввічливість), ґречність, чемність, вихованість, тактовність, обхідливість, коректність, делікатність, приязність, звичайність. Усі слова, що характеризують мовленнєвий етикет, становлять синонімічний ряд з домінантою, ввічливість. Доречним буде з'ясування значень окремих слів. Наприклад, **обхідливість** – увічливість, привітність у поводженні з людьми. А **приязнь** – це дружня прихильність, симпатія до когось, дружелюбність, привітність. **Звичайність** – вихованість, ввічливість, уважність до кого, чого-небудь, делікатність.

У кінці словникової статті «Практичного словника синонімів української мови» С. Караванського (1993 р.) з домінантою *ввічливість* додається пор. люб'язний. Знаходимо: *люб'язний***,** *любий, привітний, ласкавий, уважний, кн. обхідливість*; *люб'язний* б.з. (безпідставно занедбане слово), *любий, милий*».

Слово *ґречний* уживається в українській мові з XVII століття, утворено від злиття давнього прийменника **к** з давальним відмінком іменника *речи* (к речи – до речі).

Учені зазначають, що мовний етикет українців є унікальною універсальною моделлю їх мовної діяльності. Знання цієї системи, а ще більше – повсякденна їх реалізація знань і внутрішнього світу людини, без перебільшень, є своєрідним барометром духовної зрілості нації.

Головне призначення етикету, в тому числі й мовного, – встановлення сприятливого контакту між людьми, регулювання їх взаємин на підставі принципу ввічливості.

Без знання прийнятих у суспільстві правил мовного етикету, не володіючи вербальними формами вираження ввічливих взаємин між людьми, особистість не може правильно встановити різноманітні контакти з оточуючими, тобто, не може

з найбільшою користю для себе і для оточуючих здійснити сам процес спілкування.

Існують формули мовного етикету. Відомо, що спілкування можливе за наявності мовця, адресата, до якого звернена мова, мети і теми мовленнєвої діяльності. Схематично код мовленнєвої ситуації можна зобразити так: *«хто – кому – чому – про що – де – коли».*

Структуру мовного етикету визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, які властиві всім мовцям: *звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала* тощо. З-поміж них вирізняють ті, що вживаються при зав'язуванні контакту – формули звертань і вітань; при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту – формули прощання, побажання тощо. Це – власне етикетні мовні формули (за Плющ Н. П.)

Ситуації «ввічливого контакту» між комунікантами – необхідна й важлива складова частина процесу спілкування. Вислови мовного етикету, закріплені за певними ситуаціями ввічливих взаємин, стали стійкими формулами спілкування, стереотипами – типовими, стійко повторюваними конструкціями, що використовуються практично в усіх ситуаціях спілкування. Вони є готовими формулами не лише через їх морфолого-синтаксичну структуру, а й з погляду їх лексичної наповненості.

Стереотипні вирази вмотивовані стилістично, функціонально, оскільки забезпечують точність, однозначність, економність процесів спілкування.

У спілкуванні надзвичайно важливо добирати мовні етикетні формули відповідно до сфери спілкування, ситуації та соціального стану співрозмовника. Використовуючи мовні формули у різних сферах спілкування, необхідно пам'ятати, що вони несуть інформацію про соціальний статус мовця і його співрозмовника, ступінь їх знайомства, офіційність чи неофіційність спілкування, наявність чи відсутність вікової різниці тощо.

Ділове спілкування характеризується високим ступенем формальності: учасники комунікації, особи і предмети, про які йдеться, потрібно називати їхніми повними офіційними назвами.

Загальна **функціональна типологія одиниць мовного етикету** українського народу така (наводимо приклади найбільш типових формул):

1. **Етикетні одиниці, якими виражається вітання**:

Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Здоров був! Здоровенькі були! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас! Скільки літ, скільки зим! Яким вітром? Салют! Радий (рада) вас (тебе) бачити (вітати)!

Встановлення контакту з адресатом, привернення його уваги відбувається через етикетні формули звертання. В офіційно-діловому стилі звертання традиційно використовують у листах та в усному спілкуванні.

Нормативною формою звертання в українській мові є кличний відмінок, наприклад: *Ольго Іллівно, Святославе Володимировичу*.

Українська літературна мова, а саме офіційно-ділова сфера, має цілу історію цього питання. За часів Київської Русі поширеними були звертання *княже, князю, дружино, людіє*, наприклад*: Братіє і дружино!* («Слово про похід Ігорів»).

За часів Запорізької Січі побутували звертання, подібні до звертань у родині, наприклад: *батьку (гетьмане, отамане), діти мої, братове, браття, братці, братія, братики,* що зумовлено гуртовими порядками, які передбачали рівність усіх козаків, а взаємини молодих і старих мали родинний характер, наприклад: *Здоров будь, батьку отамане!*

У часи УНР в офіційному вжитку переважали звертання *пане, пані*, *панове* і – рідше – *добродію, добродії* із прикметниковими означеннями – *високодостойний*, *високоповажний*, *вельмишановний*, наприклад: *Вельмишановний пане посол! Високоповажний пане міністре!*

У звертаннях до керівників держави використовували такі назви: *гетьман, головний отаман.*

Революція 1917 р. внесла докорінні зміни у мовний етикет, у формули звертання. З мови поступово витіснилися звертання *пане/пані, добродію/добродійко*. Натомість активно стали використовувати звертання *товаришу і громадянине/громадянко,* але правила їх вживання істотно відрізнялися від правил дореволюційних звертань.

Нині в українську мову як офіційне повернено звертання *пане/пані*, яке найчастіше вживається разом із прізвищем, професією або посадою у Кл. в., наприклад: *пане Дмитренко, пане директоре*. Звертаються до співрозмовника на ім'я, на ім'я по батькові, за званням, посадою чи професією: *пані Оксано, колего Олено Петрівно, Петре Миколайовичу*.

Особливі мовні формули використовують у звертанні до церковних осіб і вищих державних осіб: *Високопреподобний отче, Ваша святосте, Ваше Преосвященство, Ваша Високодостойносте, вельмишановний пане Президенте.*

Запам'ятайте !

- Вітаючись, добирайте ту вітальну формулу, яка підходить для даної ситуації.
- Вітаючись, привітно посміхайтеся. Дивіться людині у вічі.
- Вітаючись, не тримайте руки в кишенях. Зніміть рукавички (у рукавичках може дозволити собі вітатися лише жінка).
- Якщо ви молодий, вітайтеся першим.
- Якщо ви кудись зайшли (до установи, до квартири чи хати друзів), вітайтеся першим (першою).
- Жінку має вітати чоловік (руку для вітання першою подає жінка).
- Підлеглий має привітати свого керівника (а руку може подати першим керівник).
- Незалежно від віку, статі, посади тощо першим (першою) вітається той (та), хто заходить до кімнати (кабінету).
- Ідучи в гості, не забудьте, що першою маєте привітати господиню, потім господаря, потім гостей (у тому порядку, як вони сидять).

2. **Формули із значенням прощання:** *Прощавайте! До зустрічі! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові! Дозвольте відкланятись! На добраніч! Щасливої дороги! Будь щасливий (-а, -і)! Я з Вами не прощаюсь! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемось!*

3. **Вислови вибачення:** *Вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, я дуже жалкую, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, винуватий (-а), приношу свої вибачення, перепрошую, не гнівайтесь на мене, я не можу не вибачитись перед Вами...* Зауважте, що слово *вибачаюсь* буквально означає *я вибачаю себе*, адже у його складі є постфікс – *ся*, що означає оберненість дії на себе. Тому неетично вживати слово «вибачаюсь», коли просите у когось вибачення.

4. **Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання**: *Будь ласка, будьте ласкаві, будьте люб'язні, прошу Вас..., чи не змогли б Ви..., чи можу я попрохати Вас..., дозвольте Вас попросити, якщо Ваша ласка, можливо, Ви мені допоможете...*

5. **Формули подяки**: *Спасибі! Дякую! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку! Не знаю, як і дякувати вам (тобі)!*

6. **Конструкції побажальної модальності**: *Будь (-те) щасливий (-а, -і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить! Зичу радості, гараздів, успіхів! З роси і води!..*

7. **Формули привітання з певної нагоди**: *Поздоровляю з ..., Вітаю (Вас, тебе) з ..., Прийми (-іть) поздоровлення (привітання) з ..., З Новим роком! З днем народження!*

8. **Типізовані фрази ритуалу знайомства**: *Знайомтесь... Я хочу представити тобі (Вам)... Рекомендую... Дозволь (-те) представити (познайомити, рекомендувати)... Маю честь представити (рекомендувати) тощо.*

9. **Звертання**: *Мамо, тату, доню, сину, сестро, брате, бабусю, пані, пане, панно, паничу, панове, добродійко, добродію, добродії, товаришу, товариство, друже, приятелю, подруго, колего...*

10. **Згода, підтвердження**: *Згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, авжеж, звичайно, певна річ, будь ласка (прошу), гаразд (добре)...*

11. **Заперечення**: *Ні; ні це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; Ви не маєте рації; Ви помиляєтесь; нізащо...*

12. **Співчуття**: *Я Вас розумію; це не може нікого залишити байдужим; я теж переймаюся Вашим болем (горем, тривогою); я співпереживаю (Вашу втрату, Вашу тривогу)...*

13. **Пропозиція, порада**: *Дозвольте висловити мою думку щодо..., а чи не варто б..., чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...*

Вибір етикетних одиниць комунікантами залежить від таких чинників: соціальна роль, вік, місце проживання, стать, культурно-освітній рівень адресата й адресанта, соціальна дистанція між мовцями, характер ситуації спілкування, специфіка взаємин між комунікантами. Дещо менше вибір потрібної етикетної одиниці обумовлений особистісними характеристиками мовця, його психологічними установками (схильність до руйнування мовленнєвого шаблону, намагання виявити свою індивідуальність у ситуаціях-стереотипах).

Завжди контролюйте себе: *що – кому – чому – про що – де – коли* ви говорите. Дотримуйтесь правил мовного етикету. Засвідчуйте свою вихованість, шану і уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність, доброзичливість, делікатність.

Правила мовного етикету повинні прищеплюватися з дитинства батьками, вчителями, але ніколи не пізно з ними ознайомитися і взяти за звичку їх дотримуватися.

Мовний етикет посідає значне місце в українській науці. Він є результатом мовностилістичних процесів, які відбулися в науковому стилі. Ці процеси найбільш помітні за останнє століття. Наука розвивалася під гаслом інтегрування. Фахову мову науки потрібно було стандартизувати, уніфікувати. На засоби вираження мовного етикету вплинули соціальні, тобто позамовні чинники.

Мовний етикет відіграє важливу роль у комунікації науковців. Їх поведінка, мова цілком залежить від того, з ким вони спілкуються. Учений і його колеги спілкуються у власне науковому підстилі, а вчений і його учні – в науково-повчальному підстилі.

Науковець, спілкуючись із колегами, послуговується певними мовними формулами (вітань, звертань, представлень тощо), а під час спілкування зі студентами – іншими. Можна дійти висновку, що засоби вираження мовного етикету залежать від того, з ким спілкується науковець. Варто зазначити, що вони мають диференційні ознаки (бо змінюється різновид наукового стилю).

Структура мовного етикету в науковому стилі залежить від форми спілкування. Перебуваючи на науковому симпозіумі, науковець має використати форму звертання до колег-учених, відмінну від тієї, яку він використовує під час академічної лекції. Науковець може змінювати мовні формули. Ці зміни залежатимуть від культури, вишуканості мовлення, смаків, традицій науковця, умов, мети спілкування.

Майже незмінними є етикетні вирази, які використовують під час публічного захисту дисертацій. Це вирази звертань до голови і членів спеціалізованої вченої ради, наприклад: *Глибокоповажний голово спеціалізованої вченої ради! Глибокоповажні члени спеціалізованої вченої ради!;* вирази подяки членам спеціалізованої вченої ради, студентам, наприклад: *дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради – членові-кореспонденту Академії педагогічних наук України, доктору економічних наук, професору...; моєму керівникові, доктору економічних наук, професору...).*

Етикетні вирази науковців

Вітання	Із колегами: *Доброго ранку! Доброго дня! Здрастуйте!* Учасників конференції керівник може привітати так: *Радий (-а) Вас*

	вітати в нашому університеті! Свого колегу викладач може привітати словами: *Моє шанування!* Зі студентами: *Доброго ранку! Доброго дня! Здрастуйте!*
Прощання	*До зустрічі! До побачення! До наступної лекції!*
Подяка – (після закінчення лекції, наукової доповіді): – при захисті дисертації:	*Дякую за увагу! Дякую за запитання!* *Дякую за слушні зауваження!*
У наукових текстах (і в усному мовленні) потрібно вживати авторське «ми»	*На нашу думку, вважаємо, ми переконані, ми дотримуємось іншої класифікації, звернемо увагу, зауважимо, наведемо приклад, зазначимо.*
Під час полеміки, заперечення чи висловлювання побажання щодо поглядів інших: 1) нейтральна позиція автора (проста констатація поглядів інших учених); 2) схвалення позиції інших авторів; 3) несприйняття автором позиції авторів.	*Займався, наголошував, запропонував, підкреслив, запровадив, обчислив;* *без сумніву, безперечно, слушний (слушно, справедливий), справедливо;* Автор має дібрати мовні кліше, щоб висловити сумнів – несприйняття – заперечення.

При написанні рецензій	**У вступі**: *нова оригінальна* праця з міжнародної економіки (основ ринкової економіки) *є першою спробою глобального дослідження, праця є спробою зіставного аналізу* тощо. **В основній частині** подається оцінка роботи, її частин, висловлюються побажання: *подана до захисту дисертація – надзвичайно вагоме дослідження про ..., процедура аналізу дисертанта відзначається виваженістю, ґрунтовністю, які забезпечуються вдалим використанням статистичного методу тощо.* **Завершення рецензії.** Зауваження висловлюють за допомогою таких мовних формул: *однак, на нашу думку, аналіз... виграв би, якби дисертант послідовно розрізняв..., очевидно, помилково..., хотілося б...* (це вияв наукового такту). **Кінцеві фрази** При схваленні роботи: *із серйозним заглибленням у суть проблеми зроблено важливі теоретичні висновки, однак висловлені нами зауваження не знижують гарного враження, яке справляє дисертаційне дослідження.*

	Дисертаційне дослідження... повністю відповідає сучасним вимогам, які ставляться до дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук;отже, є всі підстави вважати, що здобувач – сформований науковець і цілком заслуговує присудження йому за представлену дисертацію наукового ступеня кандидата економічних наук.

Мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром. Він узгоджується структурою наукового тексту. Вибір етикетної формули не залежить від віку, характеру взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

На сьогодні телефон є незамінною, важливою і потрібною можливістю для швидкого, дієвого та конструктивного вирішення питань, що виникають у процесі управлінської діяльності, для встановлення контакту, домовленості про зустріч, надання консультації, узгодження важливої ділової зустрічі тощо, не вдаючись до безпосереднього спілкування.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, який має специфічні ознаки й характеризується такими особливостями:

– відсутність між співрозмовниками візуального контакту, тобто співрозмовники не бачать один одного;

– обмеженість розмови у часі, ділова розмова, як правило, триває 3-5 хвилин;

– неможливість скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя тощо;

– наявність технічних перешкод (якість зв’язку, погана чутність, імовірне втручання сторонніх абонентів та інше).

Розмовляючи по телефону, людина має пам’ятати про культуру спілкування, делікатність (виявляється у вибаченні за те, що відірвали від справ, у подяці за послугу, тоні розмови, умінні добирати слова, щоб передати своє шанобливе ставлення до співрозмовника тощо).

Справедливо відзначив І. Лафатер: «Хочеш бути розумним – навчись розумно питати, уважно слухати, спокійно відповідати й переставати говорити, коли нема чого більше сказати».

Потрібно дотримувати певних вимог до телефонного спілкування:

– телефонна розмова повинна бути стислою, чіткою, зрозумілою;

– необхідно використовувати все розмаїття мовленнєвих можливостей (фонетичні, інтонаційні, лексичні, граматичні, емоційно-виражальні та ін.);

– передаючи важливу інформацію, ситуативні обставини тощо, треба описувати факти, явища, події;

– дотримувати логіки побудови блоків інформації, структури та системи, елементи яких виділяються логічним наголосом з урахуванням інтересів співрозмовника;

– міркування не є характерним видом тексту для ділової телефонної розмови, оскільки потребує багато часу;

– перед тим, як зателефонувати, важливо обміркувати, про що потрібно повідомити, яку інформацію почути;

– чітко формулюйте свої запитання;

– потрібно дотримувати загальних правил поведінки, етичних норм у телефонному спілкуванні.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

1) момент встановлення зв’язку;

2) викладення суті справи;

3) закінчення розмови.

Існують певні правила етикету ділової телефонної розмови.

Варто пам’ятати, що ваше мовлення є вашою візитівкою і візитівкою фірми чи господарства, у якому ви працюєте. Піднявши слухавку, скажіть: *Алло* або інформативніше: *Відділ маркетингу, Фірма «Відродження»*.

Слово *так* вживають як ствердження на запитання, що вам поставлять. Не варто вживати слово *слухаю*.

Рекомендують спілкуватися спокійно і з гідністю, навіть якщо телефонує досить важлива персона. У процесі розмови маєте створити враження, що ви компетентний працівник, а не розгублений новачок у цій справі.

Не можна ставити запитань на зразок: *Що ви хотіли? Що вам потрібно?* Доречно буде запитати: *Чи можу я вам допомогти?*

Вести розмову потрібно у доброзичливому тоні, говорити привітно. Рекомендують посміхатися, щоб це відчув ваш співрозмовник.

Якщо телефонуєте Ви, обов’язково потрібно представитися, назвавши чітко посаду, підприємство, установу, заклад тощо, прізвище, ім’я та по батькові.

Ознакою особливої ввічливості є початок фраз на зразок: *Доброго дня! Чи можна попросити до телефона професора Дмитренка? З ним хоче поспілкуватися доцент кафедри маркетингу нашого університету Білоус Ольга Борисівна.*

Мобільний телефон під час занять, ділових бесід, переговорів тощо має бути вимкненим.

Зміст розмови потрібно детально продумати заздалегідь, можна зробити на аркуші паперу деякі нотатки, щоб не забути чогось важливого.

Категорично не можна вживати «слів-паразитів», наприклад: *ага, угу, еге.* Для підтвердження думки, що ви з цікавістю слухаєте інформацію, вживайте такі слова: *звичайно, я вас розумію, так*.

Ніколи не кажіть, що ви нічого не знаєте. Абонент думатиме, що ви необізнаний працівник. Оскільки ви представник фірми, то маєте дбати про зростання її престижу, саме заради цього проявіть бажання допомогти абонентові почерпати необхідну інформацію, зверніться з проханням, щоб перетелефонували. На призначений час підготуйте потрібний матеріал.

Якщо вашого колеги немає на місці, а його просять до телефона, не можна відповідати: *Його нема*. Потрібно сказати: *Буде о 14-ій годині. Чи не хочете ви щось Віктору Олександровичу передати?* Не кидайте відразу слухавку, якщо відповіли, адже в абонента можуть виникнути ще якісь запитання. Вашу оперативність буде розцінено як елементарну безтактність.

На анонімний дзвінок можна не відповідати.

Якщо ви неправильно набрали номер, попросіть вибачення і припиніть розмову такими словами: *Прошу вибачення, це помилка.*

Суть справи потрібно викладати чітко, лаконічно, без зайвих подробиць. Цього можна досягти за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої і конкретної відповіді. Речення мають бути короткими, тому що краще сприймаються на слух.

Телефонна розмова має бути діалогічною, а не монологічною.

Закінчувати розмову може той, хто зателефонував, або ж старша віком чи службовим становищем людина.

У процесі розмови часто вживаними можуть бути формули ввічливості: *Прошу! Пробачте за турботу! Дякую за увагу! Дякую за консультацію! Дякую за інформацію! До побачення!*

Звертатися до співрозмовника варто на ім’я та по батькові, називаючи його посаду чи звання. Якщо не пам’ятаєте, то краще попросити вибачення і перепитати. Уживати весь час займенник *ви* не можна.

Керівникові допомагає спілкуватися з партнерами секретар, вона (він) встановлює контакт із потрібним абонентом, відповідає на дзвінки. У години прийому відвідувачів телефон рекомендують вимкнути.

Мистецтво ведення телефонних розмов полягає в тому, щоб, дотримуючи мовного етикету, стисло повідомити все необхідне й отримати відповідь. Цьому, зазвичай, сприяють тон, тембр, сила голосу, інтонація (вони несуть до 40% інформації). Важливо говорити рівно, у слухавку, без емоцій, не перебивати співрозмовника.

Якщо у процесі телефонної розмови обговорюється кілька тем, то бажано відокремлювати їх фразами, наприклад: *Отже, це питання ми з'ясували* або *Чи можу я вважати, що ми досягли угоди?* тощо.

Під час розмови можна тактовно натякнути співрозмовнику, що ви не можете більше продовжувати бесіду. У такій ситуації доречні такі фрази: *Не хочу Вас перебивати, але боюся запізнитися на засідання* або *Прошу вибачення, проте я зайнятий (-а). Чи можу я Вам зателефонувати?* або *Дуже радий (-а) Вас чути, але, на жаль, зараз мушу йти.*

Культура ділового спілкування по телефону за останні роки помітно покращилася, а хороші навички телефонної розмови вважаються свідченням професійності, організованості, кмітливості мовця. І це зрозуміло, бо сприйняття окремої людини чи компанії, яку вона представляє, успіх (і особистий, і діловий) часто залежать від враження, яке справила розмова. Особливо актуальним стає вміння спілкуватися по телефону в сучасному суспільстві, коли цей вид комунікації оформлюється у самостійний бізнес.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке мовний етикет?
2. Як схематично можна зобразити код мовленнєвої ситуації?
3. Від яких факторів залежить вибір етикетних одиниць комунікантами?
4. Що Вам відомо про формули мовного етикету?
5. Яких вимог мовного етикету повинні дотримувати люди, що спілкуються?
6. Які особливості характерні для телефонної розмови?
7. Які формули ввічливості часто вживаються у процесі розмови?
9. Як потрібно викладати суть справи?
10. У чому полягає мистецтво ведення телефонної розмови?

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК ДОКУМЕНТА

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ. РЕЗЮМЕ

Резюме – це офіційний документ, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, котра бажає зайняти певну вакансію. Найчастіше резюме подають особи, які хочуть взяти участь у конкурсі на вакантну посаду або мають бажання влаштуватися на роботу на фірму, підприємство чи в установу. Резюме допоможе керівникам вибрати ті кандидатури, які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем. Саме тому складання резюме вимагає неабиякого ретельного ставлення.

Після ознайомлення дирекції фірми, установи тощо з резюме претендентів на посаду, їх запрошують на співбесіду.

Оформляють цей документ друкованим способом на персональному комп'ютері. Обсяг резюме, як правило, становить одну сторінку.

Кожен кандидат повинен подати відомості про себе точно, лаконічно, детально.

Реквізити резюме:

– назва виду документа;

– домашня адреса, телефон;

– прізвище, ім'я, по батькові;

– особисті дані (дата народження, сімейний стан);

– відомості про освіту (зазначити заклади освіти, де навчалися, курсову перепідготовку, знання іноземних мов та ін., що може сприяти вибрати саме вашу кандидатуру);

– науковий ступінь;

– відомості про досвід роботи (зазначити, які посади займали раніше, де працюєте тепер, стаж роботи);

– додаткова інформація (найчастіше подається на вимогу роботодавця: про ваші позитивні якості, ставлення до праці, володіння суміжними спеціальностями тощо);

– дата;

– підпис.

Зразок 1:

Резюме

Вул. Пушкінська, 10, кв. 15 м. Одеса 65000 тел. 67 – 90 – 52	**Святослав Коваленко**
Мета:	заміщення вакантної посади старшого кредитного спеціаліста відділу малого бізнесу з умовою професійного вдосконалення
Особисті дані:	українець, 1982 року народження, неодружений
Освіта	1999–2004 рр. – економіко-правовий факультет ОНУ ім. І. І. Мечникова (спеціальність «Цивільне право») 2002–2007 рр. – заочний факультет ОДЕУ (спеціальність «Банківська справа»)
Досвід:	2004–2009 рр. – спеціаліст з мікрокредитування у «Приватбанку»
Додаткові відомості:	працював за сумісництвом юрисконсультом у ТОВ «Професійна бухгалтерська компанія. Стандарти та облік»; основні обов'язки: реєстрація підприємств та фізичних осіб – підприємців, укладання законодавчих документів, договорів тощо (переважно у сфері підприємницького права); досконало володію англійською мовою.

Зразок 2:

Резюме

Бондаренко Ольга Іванівна

Мета: заміщення вакантної посади менеджера відділу постачання товару.

Досвід роботи: з травня 2000 року працюю на посаді маркетолога приватної фірми «Світанок».

Маю досвід: управління маркетинговою діяльністю; удосконалення виробництва, удосконалення товару.

Освіта: 1995–2000 рр. – навчання на факультеті міжнародної економіки за спеціальністю «Маркетинг» Одеського державного економічного університету.

Кваліфікація: маркетолог.

Знання мов: вільно володію англійською.

Контактній телефон: 776-95-60.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. До яких формул мовного етикету належать подані нижче вислови. Продовжіть ряди, самостійно підібравши відповідні формули.

1. Дозвольте відрекомендуватися. Дуже радий(-а) з Вами познайомитися.

2. Будь ласка. Якщо можете...

3. Це дуже люб’язно з Вашого боку. Якщо можете...

4. Добре! Згода!...

5. Добродію! Шановне товариство!..

Завдання 2. Прочитайте статтю про відомого українського економіста Зібера Миколу Івановича. На основі цієї статті складіть резюме.

ЗІБЕР МИКОЛА ІВАНОВИЧ

Народився в Судаку (Крим). Син швейцарського підданого і українки, уродженець Таврійської губернії. Вихованець сімферопольської гімназії. У 1876 р. закінчив юридичний факультет Київського університету, після чого недовго був світовим посередником у Волинській губернії. У 1871р., за дисертацію «Теорія цінності і капіталу Д. Рікардо, у зв'язку з пізнішими роз'ясненнями», отримав ступінь магістра політичної економії і відряджається за кордон. У 1873-75рр. працював доцентом, згодом професором політекономії і статистики. Зібер був членом київської громади і Південного-Західного відділу Географічного товариства. Приятелював із М. Драгомановим, після звільнення якого з Київського університету на знак протесту також залишив цей навчальний заклад. Співпрацював у інформаційно-публіцистичних збірниках «Громада», які видавав у Женеві М. Драгоманов, мав тісний зв'язок із віденською «Січчю», дописував до журналів «Знання» і «Вісник Європи» та ін.

Зібер був великим прихильником кооперативного руху, одним із його організаторів в Україні. У 1873 р. університет святого Владимира обрав Зібера на посаду доцента кафедри політичної економії і статистики, але у 1875 р. він пішов у відставку і поселився у Швейцарії. Звідти постійно направляв свої статті для друку в російських журналах, а також в газеті «Русские ведомости».

Із журнальних статей Зібера найкращі: «Экономическая теория Карла Маркса» («Знание», 1876; «Слово», 1878), «История швейцарской альменде» («Вісник Європи», 1881); «Економічні ескізи» («Вітчизняні записки», 1880; 1881; 1882); «Частки громадського володіння в Швейцарії» («Вісник Європи», 1882); «Про вплив прогресу на бідність» («Русская мысль», 1883); «Розподіл поземельної власності в Німеччині» («Русская мысль», 1883); «Громадська економія і право» («Юридический вестник», 1883). Найбільшу популярність приніс Зіберу вищезазначений твір про «Теорії цінності».

Д. Рікардо, ім'я якого поставлене в заголовку цього твору, є тільки головним центром, навколо якого групуються інші економісти. Надзвичайно високо

ставлячи Рікардо (повне зібрання творів якого, в перекладі російською мовою, Зібер видав окремою книгою у 1882 р.), Зібер у той же час прагнув довести прямий наступний зв'язок між теоріями цінності Рікардо і Карла Маркса. Останній знайшов собі в Зібері кращого тлумачника і популяризатора в російській літературі. Це виразилося особливо в палкому захисті головного твору К. Маркса «Капітал» від його російських критиків Гер'є, Чичеріна і Ю. Жуковського, а також і в пізнішому творі Зібера: «Рікардо і К. Маркс у їх суспільно-економічних дослідженнях» (1885р.). У цій книзі, що є, до певної міри, переробкою «Теорії цінності», Зібер ще повніше зобразив природну еволюцію теорії Рікардо в учення Маркса, висвітливши особливо яскраво процес розвитку капіталістичного виробництва і переживання ним трьох основних фаз: ремесло, мануфактура, фабрика. Завдяки працям Зібера, трудова теорія цінності Рікардо-Маркса і Марксова схема економічного розвитку отримали і в російській економічній науці тверду і міцну постановку. Самий спосіб викладу й критики даних теорій виявляє як обширну ерудицію Зібера, так і неабияку його здібність до теоретичного мислення і творчості. Більшість інших праць Зібера торкаються тих же теоретичних питань.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою словосполучення.

Держать (сдерживать) свое слово; быть правым; иметь случай; учитывать мнение; предоставить право; предоставленные льготы; взыскание в виде; овладевать собой; продвижение по службе; внеочередной созыв.

Завдання 4. Дайте усну рекомендацію у телефонній розмові про свого знайомого(-у). Ситуація: потрібен новий представник фірми; ваш знайомий (-а) хоче працювати за спеціальністю.

Завдання 5. Назвіть усі відомі вам формули привітань та прощань, які вживаються в українській мові. Запишіть ті, якими можна скористатися під час ділової зустрічі.

Завдання 6. Уявіть ситуацію: ви берете участь у конкурсі на заміщення вакантної посади менеджера у відомій фірмі. Резюме, яке подавали раніше, дирекція розглянула і запросила вас на співбесіду. Використовуючи відомі вам формули ввічливості, усно змоделюйте діалог, який міг би відбутися між вами та умовним роботодавцем.

Завдання 7. Зробіть синхронний переклад тексту (для виконання завдання розділіться на пари).

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Главной целью деятельности предприятий является производство продукции и услуг, необходимых для обеспечения потребностей общества, т. е. народного хозяйства, населения, экспортных потребностей. Поэтому государство посредством предоставления различных льгот, на основе долевого участия государственного капитала заинтересовывает открытие тех предприятий, которые могут производить продукцию и услуги, в которых наиболее заинтересованы определенные отрасли народного хозяйства и население.

Следующей объективно существующей целью деятельности предприятий является обеспечение динамизма производства продуктов и услуг. Это означает постоянное увеличение объема производства, расширение и обновление ассортимента и повышение качества продукции и услуг. Поэтому на основе обеспечения динамизма производства достигается постоянное повышение уровня количественной и качественной сторон жизни населения Украины. Для обеспечения динамизма производства предприятия должны постоянно осуществлять инвестиции (капитальные вложения) в развитие технической и кадровой баз производства. Соответственно они должны располагать источниками для инвестиций, в качестве которых выступает прибыль и амортизационные отчисления предприятия, кредиты банков и другие заемные средства, финансирование из государственного бюджета.

Завдання 8. Усно доповніть фразу так, щоб стала зрозумілою її етична функція і колорит (тон).

– Скажіть, будь ласка...

– Будьте ласкаві пояснити...

– Дозвольте запитати...

– Поясніть, будь ласка...

– Допоможіть, будь ласка...

Завдання 9. Розділіться на дві творчі групи, підберіть девіз. Назвіть якомога більше формул мовного етикету, характерних для культури українського мовлення .

Завдання 10. Підготуйте повідомлення на одну із запропонованих тем. Візьміть участь в обговоренні цих проблем на засіданні *круглого столу*:

1. Мовний етикет як компонент комунікації студентів і спеціалістів.
2. Український мовний етикет.
3. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.
4. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету.
5. Про культуру нашого мовлення.
6. Що маєш сказати – наперед обміркуй.
7. Дав слово – виконай його.

✍ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Мовний етикет – це …

а) правильність і змістовність висловлювань;

б) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній);

в) сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення;

г) модель побудови однотипних документів.

2. На думку М.Г. Стельмаховича, український мовний етикет – це …

а) унікальна, універсальна модель їх мовної діяльності;

б) національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості;

в) не інтелігентська забаганка, а життєва необхідність для народу;

г) життєва необхідність для народу.

3. Яку із мовних етикетних фраз для представлення лектора ви обрали б?

а) дозвольте представити вам відомого економіста Святослава Ігоровича Діброву;

б) вам прочитає сьогодні лекцію Святослав Ігорович Діброва;

в) радий(-а) познайомити вас зі Святославом Ігоровичем Дібровою, який є автором багатьох монографій, посібників з основ ринкової економіки.

г) прослухайте лекцію Святослава Ігоровича Діброви.

4. Мету резюме варто формулювати так

а) хочу бути маркетологом;

б) заміщення вакантної посади маркетолога;

в) пошук роботи маркетолога;

г) маю бажання працювати маркетологом.

5. Випадково зустрівши на науковому зібранні свого колишнього викладача, ви ...

а) скажете: «Привіт, Ярославе Івановичу! Скільки літ. Скільки зим!»;

б) привітаєтесь: «Добридень!» і простягнете йому руку;

в) скажете: «Моє шанування! Радий Вас зустріти!» і, якщо він подасть руку, потиснете її;

г) скажете: «Здоровенькі були!».

6. Виберіть граматично правильний варіант

а) у справі немає акта перевірки, рішення недосконале з багатьох причин, високий ступінь відповідності;

б) у справі немає акту перевірки, рішення недосконале по багатьом причинам, високий ступінь відповідальності;

в) у справі немає акта перевірки, рішення недосконале по багатьом причинам; висока ступінь відповідальності;

г) у справі немає акта перевірки, рішення недосконале з багатьох причин, високий ступінь відповідальності.

7. Найважливіші правила спілкування між представниками різних країн охоплено в

а) діловому протоколі;

б) етикеті;

в) діловому протоколі та етикеті;

г) протоколі.

8. Мовний етикет становить собою

а) систему стійких етикетних формул;

б) специфіку звичок і звичаїв народу;

в) систему стійких етикетних формул й специфіку звичок і звичаїв народу;

г) специфіку звичок народу.

9. Якщо телефонуєте ви, то

а) насамперед запитаєте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

б) насамперед запитаєте прізвище, ім’я та по батькові свого співрозмовника;

в) насамперед привітаєтеся, назвете організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім’я та по батькові;

г) назвете організацію, яку ви представляєте, своє прізвище ім’я та по батькові.

10. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою

а) я рахую, що цю книжку варто придбати;

б) я вважаю, що цю книжку варто придбати;

в) я пропоную Вам придбати цю книжку;

г) я наполягаю, щоб Ви придбали цю книжку.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

Запам’ятайте формули мовного етикету:

- На нашу думку ...
- Краще було б...
- Складаємо щиру подяку... за цінні зауваження й поради...
- Ми дотримуємось іншої класифікації...
- Безперечно, Ваші міркування...
- Без сумніву, Ви маєте рацію...
- Слушно вважати, що...
- Слушною є думка...
- Справедливе твердження...
- Справедливо стверджувати...
- Заслугою автора...
- Вагомі наукові здобутки...

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик / За ред. О.А. Сербенської. – Львів, 1994.

2. Дзюба І. В. Починаємо з поваги до себе. Статті, доповіді. – К.: Просвіта, 2002.

3. Єрмоленко С. Я., Сологуб Н. М., Бибик С. П., Сюта Г. М., Чемеркін С. Г. Довідник з культури мови. – К.: Вища школа, 2005.

4. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету//Українська мова і сучасність. – К.: 1991.

5. Покут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осетинська І. Б. Етика ділового спілкування. – К.: МАУП, 1996.

6. Пономарів О. Д. Культура слова. – К., 1999.

7. Сагач Г. М. Золотослів. – К., 1993.

8. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

9. Стельмахович М. Г. Український мовленнєвий етикет//Урок української. – 2001.

10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. і переробл. – К.: Атака, 2004.

11. Http://www.novamova.com.ua

12. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 15

СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ

Основні питання теми

- Класифікація службових листів. Їх реквізити. Поради щодо укладання службових листів.
- Особливості оформлення листів різних видів.
- Лист- запрошення.
- Лист- вітання.
- Рекомендаційний лист.

Ключові слова: службовий лист, функціональні ознаки службових листів, звичайний лист, циркулярний лист, колективний лист, лист-запрошення, лист-вітання, рекомендаційний лист, стандартні й нестандартні листи, реквізити службового листа.

Службовий лист – це один із засобів обміну інформацією та оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

Це найпоширеніший вид документації у системі управління. Відомо, що листування у загальному обсязі документації займає 80%. Листи охоплюють велику кількість різноманітних тем.

Службові листи за функціональними ознаками поділяють на дві групи:

1) листи, що потребують відповіді (до них належать листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги);

2) листи, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-розпорядження, гарантійні листи, інформаційні листи).

За кількістю адресатів розрізняють листи звичайні, циркулярні, колективні.

Звичайний лист надсилається одній інстанції.

Циркулярний лист – цілій низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела.

Колективний лист пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

За змістом і обсягом листи поділяються на прості, або одноаспектні, складні, або багатоаспектні. До останніх відносять листи, у яких одночасно висловлено прохання, гарантію, нагадування.

За тематичною ознакою листи поділяють на адміністративно-господарські, виробничі, пропагандистські тощо.

За структурними ознаками листи бувають **стандартні, нестандартні.** Останнім часом простежується тенденція до стандартизації службового листування. Нестандартний лист свідчить про незвичайність певної ситуації, зберігає свою значущість.

Реквізити службового листа:

– штамп;

– назва установи-адресата;

– номер;

– текст, що складається з двох частин;

– опис фактів або подій, які послуговували підставою для написання листа;

– висновки та пропозиції;

– дата;

– підпис;

– печатка.

Загальноприйняті правила в діловому листуванні:

◆ Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьового боку.

◆ У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше ніж на одну сторінку, то в кінці аркуша треба поставити «далі буде».

◆ Службові листи друкуються на комп’ютері, передаються факсом, ширина поля з лівого боку – не менше 2 см. Текст листа друкується через 1,5 чи 2

інтервали. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться з абзацу.

◆ Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів виконавця, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається в установі, організації тощо.

◆ У тексті листа не допускаються виправлення, підчищення.

◆ Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та прикріплюються.

◆ Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна складати.

◆ У вітальних листівках, за етикетом, підпис прийнято ставити лише на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна мати хоча б кілька рядків.

На телеграфний запит треба дати відповідь упродовж трьох днів, на лист – протягом 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів потрібно повідомити, що лист узято до відома і дати остаточну відповідь упродовж 30 днів.

Завжди потрібно пам’ятати: бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення вашої поваги до адресата.

Листи, які надсилають установи, друкуються на бланках.

При укладанні ділових листів варто дотримувати певних порад:

1. Будьте лаконічними. Не пишіть занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, лаконічно, коротко, просто.

2. Починаючи листа, використовуйте усталені формули-звертання: *Шановні добродії..., Шановний пане..., Шановна пані..., Шановний пане директоре* тощо.

3. Текст листа має складатись із двох логічно пов’язаних між собою частин: перша – опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту.

4. Думки, інформацію тощо викладайте логічно, послідовно.

5. Добирайте слова, речення так, щоб вони читались одночасно.

6. Не використовуйте іншомовних слів, якщо є українські відповідники.

7. Уникайте заперечних та категоричних фраз. Намагайтесь доброзичливо переконувати, домагатись чогось тощо.

8. Зміст завершальних речень має бути продуманим.

9. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки ви знайомі з адресатом.

10. Подбайте про те, щоб ваш лист і за формою, і за змістом був конкурентоспроможним (гарний презентабельний конверт, бланк фірми на білому папері). М. С. Дороніна стверджує: «Неможливість передати ті позитивні емоції, які передаються у спілкуванні через невербальні канали, у діловому листуванні частково компенсуються якістю паперу, на якому написано лист чіткістю думок, красивим розміщенням тексту на аркуші» [1].

Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, яке осягнути вдається не кожному. У процесі написання службових листів виявляється рівень культури людини, яка представляє певну організацію, установу тощо.

Беручись до написання ділового листа, ми замислюємось над тим, як його правильно почати і як краще закінчити. Насамперед постає проблема звертання.

Звертання можуть бути різні. Найпоширенішими є:

Вельмишановний Петре Михайловичу..

Шановна Вікторіє Іллівно...

Шановний пане директоре...

Шановні панове..., Шановні колеги...

У сучасному діловому листуванні прийнятим вважається також використання звання адресата чи вказівка на його професію: *Вельмишановний професоре, Шановний менеджере, Шановний пане суддя* тощо.

Не варто забувати про те, що в українській мові звертання повинне бути у формі кличного відмінка. Отож, формулювання *Шановна Ганна Луківна, Шановний директор, Пан суддя* є помилковими.

Вступна частина будь-якого листа повинна відразу ж привертати увагу адресата. Від кількох перших фраз може залежати дуже багато. Особливу роль відіграє вступний комплімент, який засвідчує вашу повагу. Він буде приємним для адресата і викличе відповідну реакцію. Пам'ятайте, що відсутність звертання пояснюється як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.

Неабияке значення мають початкові фрази, речення. Вони можуть бути різними, залежно від мети та змісту листа. Це може бути подяка; посилання на попередній лист, факт, подію, зустріч чи телефонну розмову; повідомлення певної інформації адресатові; прохання.

Найпоширенішим документом у ділових стосунках є **лист-запрошення**. Від нього часто може залежати успіх майбутньої справи. Тому треба зробити все, щоб ним не знехтували. Лист-запрошення – це вияв особливої поваги. Часто їм притаманний персональний характер. Наприклад, вам необхідно запросити експерта, визнаного у своїй галузі, то ви маєте підкреслити значущість досягнень цього фахівця. Зауважимо, що на персонально адресовані запрошення треба відповідати.

У ділових стосунках є дуже важливим імідж надійного партнера, з яким приємно мати справу. Тому необхідно використовувати будь-яку нагоду для виявлення уваги до своїх колег чи клієнтів. Цьому допоможуть **листи-вітання** зі значними подіями або святами. Для таких листів стануть у пригоді такі мовні звороти: *Прийміть щирі вітання з нагоди … Хочемо привітати Вас… Від щирого серця вітаю Вас … Вітаємо Вас з приємною подією … Прийміть наші щирі вітання з нагоди відкриття нового (заводу, готелю, клубу тощо), Щиро вітаю Вас з обранням на посаду … Прошу передати мої дружні вітання Вашій сім'ї …Від імені керівництва вітаємо Вас з ювілеєм …*

Давно **рекомендаційний лист** став невід'ємним елементом ділових стосунків. Він може послугувати в різних ситуаціях, коли вам необхідно заручитися поважною рекомендацією або дати рекомендацію комусь. Рекомендаційні листи можуть бути різними: клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи ґранту тощо.

Вони виконують ту саму функцію, що й характеристики, однак мають істотні відмінності. За рекомендацією звертаються до тих, хто добре знає особу, про яку йдеться (її людські якості та професійну майстерність, коло інтересів, наукові праці тощо), і має авторитет та визнання у своїй сфері діяльності.

Рекомендаційні листи мають обов'язково містити мінімальні відомості про рекомендованого: скільки часу, звідки, з якого боку його знаєте, з якими його науковими працями чи досягненнями знайомі та ін.

У рекомендаційному листі повинно бути чітко сформульоване те, заради чого пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую.

Рекомендаційний лист потрібно розпочинати із шанобливого звертання до шановної особи чи установи, організації, фірми. У ньому подаються власне рекомендації, де обов'язково зазначають прізвище, ім'я, по батькові рекомендаційної особи; оцінки її загальної підготовки; можна підкреслити оригінальність, розсудливість, старанність, працьовитість, акуратність, пунктуальність; вміння висловлюватися в усній та писемній формах, проводити певний тип робіт, відзначення певних досягнень у тій галузі, де особа має бажання працювати; підпису того, хто рекомендує особу із вживанням етикетних формул, наприклад: *«З щирою повагою до Вас», «Від імені...»* тощо.

Рекомендаційний лист може містити такі кліше:

Знайомий з п. _____ уже понад 10 років.

Знаю п._____ з часів навчання в університеті.

З п. _____ знайомий з часу вступу до університету.

П. _____ працює у нашому відділі з _ року.

Добре знаю п. _____ як досвідченого, кваліфікованого працівника.

Знайомий з п. _____ не досить довго, але за цей час він/вона здібний, перспективний службовець.

Знаю п._____ як чуйну, добру людину.

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК ДОКУМЕНТА

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

ЛИСТ –ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановний пане _____

_дата____ _хто_____ планує провести Міжнародний семінар з питань

_____

Звертаємось до Вас як відомого фахівця з цієї проблеми і запрошуємо взяти участь у роботі семінару та виголосити 10-хвилинну доповідь.

Ради будемо бачити Вас. Сподіваємося, що Ваші знання та багатий практичний досвід істотно допоможуть нам у роботі.

Надсилаємо Вам також орієнтовну програму і перелік питань, що виносяться на обговорення.

Розраховуємо на Вашу згоду і просимо до _____повідомити тему доповіді. Також просимо заздалегідь поінформувати про час свого приїзду, щоб ми змогли потурбуватися про Ваше влаштування.

Сподіваємося невдовзі зустрітися з Вами.

___підпис_____

ЛИСТ- ВІТАННЯ

Шановні колеги!

Учора ми отримали приємну новину про Ваш новий успіх – відкриття ще одного супермаркету.

Прийміть наші найщиріші вітання з цієї нагоди.

Упевнені, що новий супермаркет ____назва_____стане гідним продовженням Вашого бізнесу, буде оцінений жителями та гостями нашого міста.

Бажаємо подальшого процвітання та успіхів на цій ниві.

З повагою ___підпис_____

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Шановні колеги! З приємністю повідомляємо Вам, що новим представником нашої фірми в Одесі призначено пана Бондарчука. Він уже десять років плідно працює у нас і зарекомендував себе з щонайкращого боку. Його теоретичні знання підкріплені багатолітнім практичним досвідом, він – один з найкомпетентніших наших спеціалістів.

Наступного місяця пан Бондарчук прибуде до Вас для знайомства. Він підготував нові проекти нашої подальшої співпраці, і ми щиро сподіваємося, що вони зацікавлять Вас.

На жаль, ми поки що не знаємо дати приїзду пана Бондарчука до Одеси, а тому наступного тижня зателефонуємо Вам, щоб уточнити час і місце зустрічі.

З щирою повагою _____підпис

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке службовий лист?
2. Які існують різновиди службових листів?
3. Які правила щодо листування Вам відомі?
4. На які групи поділяють службові листи за кількістю адресатів?
5. Що таке рекомендаційний лист?
6. Які листи потребують відповіді, а які ні?
7. Які відмінності між листом звичайним, колективним, циркулярним?
9. Які Ви знаєте реквізити службового листа?
10. Хто відповідно до правил ведення листування підписує службовий лист?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Продовжіть речення:

1. Лист – це...
2. За кількістю адресатів розрізняють листи ...
3. За функціональними ознаками службові листи поділяються на ...
4. Службові листи пишуться або друкуються на ...
5. Основні реквізити листа за державним стандартом такі...
6. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого...
7. На бланках дату листа ставлять ...
8. Лист адресують ...
9. Вимоги до оформлення реквізиту „адресат” у листах такі...
10. Реквізити адресата друкують...

Завдання 2. Назвіть найпоширеніші звертання, які варто використовувати, починаючи текст службового листа. Запишіть їх.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою формули подяки.

Искренне благодарим за…; очень благодарны Вам за …; выражаем свою благодарность за…; спасибо Вам за то, что Вы нашли время и возможность…; прежде всего позвольте поблагодарить Вас за…; мы искренне благодарны Вам за… .

Завдання 4. Назвіть прощальні фрази, які найчастіше вживаються у листах. Запишіть їх.

Завдання 5. Напишіть рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Завдання 6. Напишіть лист, у якому Ви рекомендуєте фірму для співробітництва. Назвіть типові мовні звороти, якими варто скористатися під час написання цього листа.

Завдання 7. Ознайомтесь із рекомендованою літературою щодо оформлення службових листів. Ураховуючи особливості написання листів різних видів, підготуйте листи про таке:

- лист до партнерів, у якому гарантується якість надісланої партії товару;
- лист, у якому підтверджуєте свою згоду на співробітництво;
- лист, у якому висловлюється незадоволення з приводу порушення умов контракту;
- лист, у якому нагадується клієнтові про закінчення терміну оплати рахунків;
- лист, у якому повідомляєте працівникові про те, що у зв'язку із значним скороченням кількості штатних працівників Ви не можете продовжити з ним контракт.

Завдання 8. Замініть прикметниковими словосполученнями подані вирази і звороти.

Сторони, які домовляються; договір між двома сторонами; умова перед укладенням договору; праця найманих робітників; видання, які передплачуються; видатки по господарству; підпис, зроблений своєю рукою; відомості, які подаються щомісячно; довідка про сплату податку; правила на службі; сума, що задовольняє потреби.

Завдання 9. Від поданих слів утворіть складні прикметники. Складіть із ними речення, характерні для наукового та офіційно-ділового стилю.

Приватний, власницький; народний, господарський; загальний, державний; науковий, технічний; господарський, договірний; фінансовий, промисловий; західний, український; вузький, фаховий; промисловий, торговельний; електронний, обчислювальний.

Завдання 10. Прочитайте міні-текст. Випишіть і запам'ятайте приклади оригінальної і специфічної системи мовної поведінки та дипломатичного протоколу у міжнародному спілкуванні.

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ

Це загальновживані всіма державами правила, традиції та умовності. Їх мають дотримувати уряд, дипломатичні представництва, відомства закордонних справ, дипломатичні працівники та інші офіційні особи в міжнародному спілкуванні. Дипломатичний протокол має передбачати, як при діловій зустрічі на належному рівні застосовувати демонстрації поваги однієї держави іншою.

Протокол однаковий як по горизонталі, так і по вертикалі, незалежно від держави.

Потрібно зважати на національні нюанси. Українці, наприклад, зустрічаючи гостей, подають їм хліб-сіль, а в Індії одягають на шию квіткову гірлянду, у Шрі-Ланці посипають пелюстками троянд.

В Україні – чим поважніший гість, тим з вищим короваєм його зустрічають. А якщо вам доведеться бути в Індії, потрібно уважно роздивитися, що вплетене у гірлянду. У неї можуть уплести квіти з надзвичайно приємним запахом. Їх називають «смерть європейця». Можуть бути орхідеї, але якщо немає маленької календули – символу бога Сонця – це означає, що делегація може повернутися ні з чим.

Важливу роль відіграє і мова погляду. Потрібно уміти безпомилково тлумачити вираз погляду співрозмовника. Ми повинні знати, що «дивний» погляд співрозмовника, вихованого в інших традиціях, не свідчить про його ворожість чи зайву набридливість.

Наприклад, японці під час розмови можуть дивитися на шию співрозмовника, на підборіддя (прямий погляд в обличчя, за їхніми уявленнями, неввічливий).

Шведи, спілкуючись, дивляться на свого співрозмовника більше, ніж англійці.

Араби весь час дивляться на того, з ким розмовляють.

Психологи стверджують, що погляд виконує під час бесіди функцію синхронізації. Той, хто говорить, менше дивиться на співрозмовника, ніж слухач.

Це дає можливість першому зосередити увагу на формуванні і висловленні думки. Однак перед завершенням фрази він обов'язково піднімає очі на слухача, ніби перевіряє його реакцію на сказане і подає сигнал про те, що чекає його слів.

Існують також певні знаки у протоколі, які потрібно вміти «розшифровувати» – хто до кого і як підійшов, з ким енергійно привітався тощо.

Завжди потрібно пам'ятати, що різні народи мають свою часто оригінальну і специфічну систему мовної поведінки, свої правила, які відмінні від інших:

- Англійці вас не зрозуміють (будуть обурені і здивовані), якщо ви запізнитеся на зустріч хоча б на п'ять хвилин.
- Італійці будуть з вами розмовляти на відстані метра, а англієць – на відстані півтора – два метри.
- На Сході подають суп у кінці обіду.
- У Японії під час прийому (обіду) можуть постійно вибачатися за скромний стіл, який ломиться від страв.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Службовий лист – це …:

а) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;

б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;

в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;

г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

2. Службові листи за функціональними ознаками поділяють на

а) супровідні і гарантійні;

б) ділові і приватні;

в) ті, що потребують відповіді і ті, що не потребують відповіді;

г) листи-замовлення, листи-пропозиції.

3. За кількістю адресатів розрізняють листи

а) гарантійні, супровідні;

б) звичайні, циркулярні, колективні;

в) листи, що потребують відповіді, і листи, що не потребують відповіді;

г) колективні, звичайні.

4. Колективний лист – це …

а) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу;

б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;

в) лист, який надсилають цілій низці установ;

г) надсилається одній інстанції.

5. Звичайний лист – це …

а) лист, який надсилають цілій низці установ;

б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;

в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;

г) лист, у якому порушується проста тема: прохання про підтвердження тощо.

6. Починати листа потрібно з

а) наказу;

б) прохання;

в) звертання;

г) опису фактів або подій.

7. Службові листи пишуть

а) з обох сторін;

б) на будь-якому чистому аркуші паперу;

в) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;

г) на чистому бланку.

8. До реквізитів службового листа не належить

а) номер;

б) підпис керівника організації;

в) заголовок;

г) дата.

9. Поширеними вступними фразами у службових листах є посилання на попередню домовленість, яку оформляють так

а) у відповідності з нашою домовленістю;

б) відповідно нашої домовленості;

в) відповідно з нашою домовленістю;

г) згідно з нашою домовленістю.

10. Рекомендаційні листи – це листи, у яких

а) гарантується виконання робіт;

б) супроводжують якісь документи, товар тощо;

в) містять клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу;

г) щось пропонується (проект робіт, різноманітні послуги тощо).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К., 1997.

2. Гладіна Г. І., Сеніна В. К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.

3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання. – К., 1995.

4. Гринчишин Д. Г., Капелюшний А.О. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.

5. Довідник з культури мови: [Посібник] /С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін.; за ред. С. Я.Єрмоленко. – К., 2005.

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.

7. Коваль А. П. Слово про слово. – К., 1986.

8. NovaMova.com.ua

9. mova.kreschatic.kiev.ua

ТЕМА 16

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ІМЕННИКІВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Основні питання теми

- Основні правила вживання іменників у офіційно-діловому стилі.
- Правила написання великої літери у власних назвах.

⇨ **Ключові слова:** іменник, частина мови, рід, число, збірні іменники, кличний відмінок, велика літера.

📖 Відомо, що **іменник** – це частина мови, яка називає предмет і відповідає на питання хто? що? (установа, вчений, патріот).

При складанні документів виникають труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у виборі відповідної граматичної форми. Варто пам'ятати, що офіційно-діловий стиль регламентує певні правила щодо вживання іменників.

1. Віддавати перевагу абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *габарит, ємність, єство, звершення, інгредієнт, кон'юнктура, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, прецедент* та ін. Не бажано вживати розмовну лексику або професіоналізми у писемному професійному мовленні.

неправильно	**правильно**
анонімка	*анонімний лист*
кадровик	*кадровий працівник*
заліковка	*залікова книжка*
маршрутка	*маршрутне таксі*
астматик	*хворий на астму*
авто	*автомобіль*
товарняк	*потяг, який перевозить вантаж: (вантажний потяг)*

сотняга гривень	*сто гривень*
фарбовка	*фарбування*

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й заміняти їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови, а також розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, але в сучасній українській мові можна спостерігати тенденцію до стильової уніфікації та використання паралельних форм, наприклад:

викладачка інформатики	*викладач інформатики*
касирка (касирша) інституту	*касир інституту*
лаборантка (лаборантша) відділу	*лаборант відділу*
бригадирка (бригадирша) цеху	*бригадир цеху*
працівниця фірми	*працівник фірми*

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг.*

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиня, поетеса, студентка, учениця* та ін.

Зверніть увагу, що лише в жіночому роді вживаються такі назви професій: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від *шевця,* який шиє лише взуття).

3. Використовувати збірні іменники, що позначають:

а) сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо варто замінювати іменниками у формі множини, наприклад:

не бажано	**бажано**
студентство	*студенти*
професура	*професори*
дітвора	*діти*
малеча	*малі діти*
піхота	*піхотинці*
птаство	*птахи*
комашня	*комахи*
штовханина	*поштовхи*
генералітет	*генерали*

б) сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

неправильно	**правильно**
поштарі	*працівники пошти*
заводчани	*працівники заводу*
городяни	*мешканці міста*

4. Уживати форму Кл. в. тільки в звертанні до осіб, називаючи:

статус – *знавцю, колего, товаришу;*

посаду – *директоре, завідувачу, голово*;

звання – *професоре, капітане, академіку* та ін. професію – *лаборанте, перекладачу, секретарю*;

родича – *батьку, мамо, сестро, тітко*;

ім’я – *Ігоре (Ігорю), Олегу, Миколо, Юрію*;

Маріє, Ольго, Наталю, Любове;

ім'я по батькові – *Сергію Іллічу,Богдане Анатолійовичу,Максиме Євгеновичу*, *Інно Іллівно,Ольго Анатоліївно, Наталіє Євгенівно*.

Наприклад: *шановний пане полковнику; вельмишановна панно Марино; пані Валеріє; колего Дмитре; друже Іване Васильовичу; добродію Чорногрив.*

5.Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення, наприклад:

неправильно	**Правильно**
Голова Костюк О. П.	*Голова зборів КостюкО.П.*
зауважила.	*зробила зауваження.*
До 10.07.2002 бригаді	*До 10.07.2002 бригаді*
Куця В. Г. треба побілити	*Куця В. Г. треба побілити*
актову залу	*стелю в актовій залі*
На сходах стояв дипломат	*На сходах стояв невеликий металевий дипломат. На сходах стояв сивий дипломат*

6. Указуючи час за роком, іменник треба узгоджувати із числівником, займенником чи прикметником в Р.в. без прийменника, наприклад:

неправильно	**правильно**
У 2009 р. (році)	*2009 р. (року)*
У першому році....	*Першого року...*
У цьому (тому) році...	*Цього (того) року...*
У наступному році..	*Наступного року ...*

Але: *у четвер, у неділю, у грудні, у липні (без слова місяці)*

7. Для іменників чоловічого роду II відміни в 3. в. однини характерним є нульове закінчення, наприклад:

*Підписали акт (*а не *акта);*

*отримав лист (*а не *листа);*

*узяв олівець (*а не *олівця);*

*видав наказ (*а не *наказа) і под.*

8. Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа, наприклад:

неправильно	**правильно**
придбали нову шкіряну мебель	*придбали нові шкіряні меблі*
зробили позначки різними чорнилами	*зробили позначки різним чорнилом*

9. В О. в. множини іменників II відміни та множинних іменників використовувати лише закінчення -ами (-еми), -има, наприклад:

неправильно	**правильно**
літак з іноземними гістьми	*літак з іноземними гостями*
повернулись з грішми	*повернулись із грошима*

10. Нормою є вживання одиниць виміру в паралельних формах Р.в.множини: *децибелів і децибел, ватів і ват,* але лише *бітів, гаусів, джоулів, ергів, мілібарів, байтів.* Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи: *Залізницею прибували мінеральні добрива, машинні масла, грузинські вина.* Але: *наприкінці XX й на початку XXI ст.(століття, а не століть),* бо однорідними членами є не числівники, а іменники *кінець, початок*;

11. Однина іменника вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників і є засобом узагальнення, наприклад: *Перевезено ввесь урожай соняшнику.*

Та коли невизначену кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, варто уживати форму множини, наприклад:

Завчасно було придбано комплекти спортивних костюмів.

12. Не можна відмінювати назви неживих предметів як живих істот, наприклад:

неправильно	**правильно**
Для транспортування будматеріалів використовували потужних КрАЗів і МАЗів	*Для транспортування будматеріалів використовували потужні КрАЗи й МАЗи.*

13. Іменник (додаток) після дієслів повідомляти, сповіщати повинен стояти в 3. в., а не в Д.в., наприклад:

неправильно	**правильно**
повідомити студентові	*повідомити студента*
сповістити інженерові	*сповістити інженера*
Карпенку Б. Т.	*Карпенка Б. Т.*

14. Присудок, виражений заперечним дієсловом, вимагає додатка – іменника (предмета чи об’єкта) переважно в Р. в., наприклад:

неправильно	**правильно**
інструкція не гарантує безпеку	*інструкція не гарантує безпеки*
делегати не можуть висловити свої погляди	*делегати не можуть висловити своїх поглядів*
ми не припинимо боротьбу	*ми не припинимо боротьби*
відповідь на це не знаходили півроку	*відповіді на це не знаходили півроку*

Згадаймо основні правила вживання великої літери

З великої літери пишеться перше слово, а також власна назва, яка входить до складу словосполучення:	**ПРИКЛАДИ**
1. У назвах міністерств, відомств, установ, округів, автономних областей, районів, сільрад, громадських, державних, профспілкових, партійних організацій	Міністерство транспорту України, Національна гвардія України, Національний банк України, Єврейська автономна область, Партія економічного відродження
2. У назвах навчальних закладів, підприємств, виробничих об'єднань, музеїв, театрів, парків культури, портів, стадіонів, клубів	Одеський державний економічний університет, Національна академія державного управління при Президентові України, Одеське виробниче об'єднання «Холодмаш», Будинок учених, Парк культури ім. Тараса Шевченка
3. У назвах історичних подій, епох, державних і міжнародних свят, пам'яток архітектури	Семирічна війна, Руїна, День соборності України, епоха Відродження, Новий рік, Восьме березня (8 Березня), День незалежності України, Золоті ворота, Хотинський замок
4. У назвах конгресів, конференцій, найважливіших документів	Міжнародний конгрес українців, Міжнародна конференція з прав людини, Акт проголошення незалежності України, Потсдамська угода
5. У назвах сортів рослин	Білий налив, Сніговий кальвіль (яблуня)
6. Присвійні прикметники, утворені від власних назв осіб	Іванова порада, Іллева пропозиція, Маріїна сестра, Франкова поезія
З великої літери пишуться всі слова:	**ПРИКЛАДИ**

1. Імена, по батькові, прізвища, псевдоніми, власні назви божеств, міфологічних істот, персонажів художніх творів, клички тварин	Олексій, Леся Українка (Лариса Петрівна Косач), Прометей, Зевс, Мавка, Стрибог (бог вітрів), собака Сірко
2. Назви держав, республік, населених пунктів, вулиць, морів, річок, гір, астрономічних власних назв тощо, крім загальних (родових) назв, які вживаються в прямому значенні	Україна, Республіка Болгарія, острови Зеленого Мису, місто Пуща-Водиця, Чорне море, вулиця Добрий Шлях, річка Дніпро, гори Карпати, сузір'я Чумацький Шлях, станція Фастів-Перший, заповідник Пуща-Водиця, бульвар Академіка Вернадського
3. У назвах найвищих вітчизняних і міжнародних організацій, груп або союзів держав, деяких найвищих посад, почесних звань	Верховна Рада України, Конституційний Суд України, Рада Європи, Співдружність Незалежних Держав, Президент України, Герой України
4. У назвах найвищих релігійних понять, культових книг	Святий Дух, Бог, Син Божий, Мати Божа, Святе Письмо, Євангеліє, Біблія, Часослов, Різдво Христове, Трійця, Великдень, але: Великий піст, Зелені свята
5. У назвах сторін світу, вжитих у значенні країни, народи	народи Півночі, країни Сходу, Західна Україна, Далекий Схід, Вест-Індія, Південне Побужжя
6. У неофіційних назвах держав, образних назвах географічних об'єктів	Золотоверхий (Київ), Білокам'яна(Москва), Прикарпаття, Слобожанщина, Наддніпрянщина
7. У назвах сторін, що фігурують у документах із міжгалузевої та зовнішньоекономічної діяльності й самі документи	Автор, Вкладник, Банк, Підприємство, Замовник, Високі Договірні Сторони, АКТ, УГОДА, ЗАЯВА, ПРОТОКОЛ, СТАТУТ

З великої літери пишуться також:

– назви газет, книг, журналів, наукових праць, кінотеатрів, театрів, які беруться в лапки: *театр «Березіль», журнал «Дивослово», газета «Вісті»;*без лапок, якщо вживаються при родовому понятті в Р.в.): *орден Богдана Хмельницького, орден князя Ярослава Мудрого, орден Незалежності*, але: *орден «Мати-героїня»;*

– символічні назви закладів, підприємств, назви писемних пам'яток, газет, журналів, художніх творів, виробів, продуктів, машин (у лапках): *завод «Ферросплав», журнал «Економіст», акціонерне товариство «Одеса-Авто», літак «Руслан», хліб «Український».*

З малої літери пишуться назви історичних подій, епох, війн, періодів, структур, які стали загальними: *громадянська війна, греко-перські війни, хрестові походи, доба феодалізму, античний світ, середньовіччя, трипільська культура, козаччина, гетьманщина, політбюро, радянська влада*, а також усі слова у фразеологічних зворотах, термінах: *ахіллесова п'ята, дамоклів меч, архімедова сила, бертолетова сіль.*

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Яким іменникам варто надавати перевагу у написанні документів?
2. Чи можна використовувати професіоналізми в писемному діловому мовленні?
3. Які іменники називають збірними?
4. Чи можна використовувати багатозначні іменники в діловому мовленні?
5. Які слова пишуться з великої літери?
6. Які слова пишуться з малої літери?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Випишіть із тексту іменники та визначте їх число.

Я навіть схильний вважати, що процес наукового відкриття можна розглядати як одну з форм мистецтва… Теоретик-математик на основі певних припущень і згідно з чітко встановленими логічними законами крок за кроком будує величну споруду, в той час як силою своєї уяви він виявляє невідоме співвідношення між її частинами. добре побудована теорія в деякому розумінні , безперечно, є витвором мистецтва.

Завдання 2. Поставте поданні іменники у родовому відмінку множини.

Володіння, діяльність, проблема, гривня, промисловість, ін'єкція, професія, корпорація, лінія.

Завдання 3. Визначте рід поданих іменників і складіть з ними речення.

Сальдо, дефект, ембарго, маркетинг, ф'ючерс, авізо, ваучер, інкасо.

Завдання 4. Подані іменники перекладіть українською мовою і утворіть форми Р.в. одн.

Арендатор, патент, кадастр, индекс, дилер, баланс, бизнес, учет, аудит, дебет, факс, чек, аккредитив, конкурент, концерн, картель, холдинг, счет, ваучер, маркетинг, рынок, прибыль, доход.

Завдання 5. Виправте помилки у поданих звертаннях і складіть з ними речення.

Пане Вікторе, добродію Михайло Івановичу, Маргарито Степанівно, Нінелю Вікторівна, дорогий друже, товаришу завідувач, Олександре Васильович, Юліє Петрівно, професоре Попов, панно Маріє, Валеріє Семеновичу, Оксана Іллівно, пані вчителька, Любов Олександрівно, Валерію Андрійович, Наталіє Макарівно.

Завдання 6. Із поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в родовому та орудному відмінках:

Марчук Іван, Яременко Оксана, Азаров Микола, Лайко Дмитро, Миколайчук Тетяна, Заньковецький Євген, Луньо Петро.

Завдання 7. Від поданих імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові:

Максим, Миколо, Іван, Валентин, Валерій, Леонід, Михайло, Георгій, Геннадій, Павло, Олег, Дмитро, Ярослав, Віктор, Віталій, Юрій, Олександр, Едуард, Євген, Сергій.

Завдання 8. 1) Складіть і запишіть 5 речень, у яких іменники чоловічого роду в кличному відмінку, мають закінчення -у (-ю), -е. Поясніть написання.

2) Складіть і запишіть 5 речень, у яких іменники жіночого роду в кличному відмінку, мають закінчення -о. Поясніть написання.

Завдання 9. Прочитайте статті Конституції України. Прокоментуйте вживання великої літери.

Стаття 96. Державний бюджет України затверджується щорічно Верховною Радою України на період з 1 січня по 31 грудня, а за особливих обставин – на інший період.

Кабінет Міністрів України не пізніше 15 вересня кожного року подає до Верховної Ради України проект закону про Державний бюджет України на наступний рік. Разом із проектом закону подається доповідь про хід виконання Державного бюджету України поточного року.

Стаття 99. Грошовою одиницею України є гривня. Забезпечення стабільності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави – Національного банку України.

Стаття 100. Рада Національного банку України розробляє основні засади грошово-кредитної політики та здійснює контроль за її проведенням. Правовий статус Ради Національного банку України визначається законом.

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою.

ЭКОНОМИСТ

Профессия экономиста возникла сотни лет назад, когда начали существовать основные экономические понятия: товар, обмен, деньги. За прошедшие столетия функции экономиста заметно изменились и расширились.

Чем же занимается современный экономист?

Экономист собирает и анализирует данные о производственной деятельности, затем оценивает, насколько она успешна и, в конечном счете, готовит предложения руководству по усовершенствованию технологии производства и труда.

Экономисты работают по нескольким направлениям.

Например, экономист по труду рассчитывает размер зарплаты для представителей каждой профессии – от бухгалтера до шахтера. Кроме того, он знает, как оценить результаты труда работников предприятия.

Экономист планового отдела определяет наиболее эффективные пути получения прибыли. Для этого он сначала рассчитывает, какие доходы можно получить в будущем и сколько средств для этого понадобится. Затем он считает прибыль и обдумывает, как ее использовать. Таким образом он планирует хозяйственную деятельность предприятия. Потом экономист будет оценивать, насколько реализовался его план, то есть проводить анализ выполнения намеченных планов и достигнутых предприятием результатов. Он сделает выводы и приступит к разработке планов на следующую перспективу.

Задача экономиста по финансовой работе – сформировать и распределить доходы и накопления, обеспечить финансовыми ресурсами производство. Этот специалист следит за тем, чтобы предприятие выполняло свои финансовые обязательства перед государством и банками, правильно платило налоги, вовремя рассчитывалось с поставщиками.

Существуют и другие экономические специальности: экономисты по договорной и претензионной работе, материально-техническому снабжению, сбыту и т.д.

Вы, наверно, уже догадались, что тот, кто хочет быть экономистом, в первую очередь должен любить и хорошо знать математику. Кроме того, работа экономиста требует аккуратности и точности, а поскольку ему зачастую приходится отстаивать интересы предприятия, он должен быть принципиальным и честным человеком.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, із яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Правильно написано словосполучення:

а) у наступному році, сто гривень, кадровий працівник, вести переговори;

б) залікова книжка, придбали нові шкіряні меблі; зазнати біди, надати допомогу;

в) повідомити студентові, хворий на астму, викладач математики, інструкція не гарантує безпеки;

г) повернулись з грішми, зазнати біди, рейтингові не варто довіряти, зробити наїзд.

2. Правильно вжито відмінкові форми іменників:

а) Бухгалтеру Сидоренко Ігорю оголосили подяку.

б) Бухгалтеру Сидоренкові Ігореві оголосили подяку.

в) Бухгалтерові Сидоренку Ігореві оголосили подяку.

г) Бухгалтерові Сидоренкові Ігорю оголосили подяку.

3. У рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення –а(-я):

а) агент, аукціон, банк, баланс;

б) контракт, вклад, кадастр, Кривий Ріг;

в) фінансист, документ, чек, вексель;

г) розвиток, депозит, Берлін, колектив.

4. У рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення –у(-ю):

а) економіст, акредитив, кредит, консорціум;

б) купон, лізинг, номінал, орендар;

в) менеджер, концерн, кліринг, ваучер;

г) дефіцит, кооператив, картель, рахунок.

5. Правильно написано речення:

а) Завідувач запропонувала почати засідання.

б) Завідувач запропонував почати засідання.

в) Завідувач Петровська В.Г. запропонувала почати засідання.

г) Завідувач Петровська Віра Григорівна запропонувала почати засідання.

6. Форма родового відмінка однини є нормативною:

а) підписаного акта;

б) уповноваженого органа;

в) не відбув усього терміна;

г) апарата влади.

7. У рядку всі іменники конкретні:

а) девальвація, валюта, кредит, дилер;

б) дбайливість, сантиметр, конгрес, тендер;

в) бухгалтер, абітурієнт, факультет, комп’ютер;

г) реклама, аукціон, маркетинг, ліцензія.

8. У рядку всі іменники абстрактні:

а) кошторис, квітка, Київ, ревізія;

б) волелюбність, банк, менеджер, партнер;

в) правдивість, синтез, вічність, компроміс;

г) економіка, фінанси, відсоток, університет.

9. У рядку всі іменники незмінювані:

а) авізо, реле, прізвище, мило;

б) Батумі, ООН, сальдо, поні;

в) салямі, леді, друзі, солодощі;

г) ВНЗ, завдання, касир, бібліотекар.

10. Форма родового відмінка однини є нормативною?

а) нормативного акту;

б) телефонного апарату;

в) жодного життєво важливого органу;

г) визначення економічного терміна.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

неправильно	***Правильно***
зазнати біду	*зазнати біди*
завдати шкоду	*завдати шкоди*
пильнувати чистоту	*пильнувати чистоти*
шкодувати гроші на освіту	*шкодувати грошей на освіту*
радіти перемозі	*радіти з перемоги*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – К., 2000.

2. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова: Навчальний посібник – К., 2000.

3. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум. – Донецьк, 2000.

4. Культура української мови: Довідник./За ред. В.М.Русанівського. – К., 1994.

5. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навчальний посібник – К., 1998.

6. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – К., 2003.

8. Чак Є.Д. Складні випадки правопису та слововживання. – К., 1998.

9. Ющук І.П. Українська мова. – К., 2004.

ТЕМА 17

ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ ТА ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Основні питання теми

- Головні ознаки прикметників.
- Творення власневідносних прикметників від географічних назв.
- Творення ступенів порівняння прикметників.
- Особливості використання прикметників у науковому та офіційно-діловому стилях.

⇨ **Ключові слова:** прикметник, якісні, відносні та присвійні прикметники, групи прикметників, ступені порівняння прикметників (вищий і найвищий), прикметники книжного походження, аналітичні форми прикметників.

📖 Пригадаймо, що прикметником називається частина мови, яка виражає ознаку предмета або приналежність, наприклад: *ефективний, продуктивна, студентське, економічні* тощо.

Прикметники виражають ознаки кольору (червона папка), розміру (маленька аудиторія), віку (старий чоловік), матеріалу (кришталевий келих), запаху (п'янкий аромат), смаку (солоний огірок), якості (гнучка гілка), приналежності (братів комп'ютер), зовнішні прикмети (білява дівчина), внутрішні властивості (добра сусідка), простору (далекий гомін), часу (вечірній концерт) тощо.

Прикметники можуть виражати ознаку безпосередньо (висока будівля, зелений парк) або через відношення до інших предметів (срібні прикраси – прикраси зі срібла).

Прикметники змінюються за родами, числами та відмінками, і ці його форми залежать від форм іменника, з яким прикметник узгоджується, наприклад: *вигідна угода, вигідний договір, вигідне доручення*; рід, число, відмінок і група

відмінювання прикметника є його морфологічними ознаками.

За лексичним значенням, морфологічними ознаками і словотворчими особливостями прикметники поділяють на якісні, відносні та присвійні.

Якісні прикметники виражають ознаки предметів безпосередньо власним лексичним значенням, наприклад: *цікава історія, яскрава особистість.* Тільки від них утворюються ступені порівняння.

Відносні прикметники називають ознаки предметів, які встановлюються за відношенням до інших предметів, явищ, понять, наприклад: *полотняна (сорочка) – сорочка з полотна, срібна (каблучка) – каблучка із срібла, осінній (день) – день осені.*

Присвійні прикметники вказують на приналежність предмета людині (рідше тварині), наприклад: *батьків наказ, мамина заява, бабусине обладнання.*

Коли прикметники вживаються у переносному значенні, то відносні та присвійні можуть переходити в розряд якісних. Наприклад: срібний перстень (відн.) – срібний голос (якісн.), заяча шапка (відн.) – заяча душа (якісн.), вовче лігво (присв.) – вовчий апетит (якісн.).

Якісні прикметники, які називають ознаку предмета, що може бути виражена більшою або меншою мірою, мають **ступені порівняння** – вищий та найвищий.

Вищий	**Найвищий**
1. Проста форма утворюється за допомогою суфіксів **-ш, -іш** (*ефективніший, відоміший).*	1. Проста форма утворюється: **най- (якнай-, щонай-) + проста форма вищого ступеня** (*найефективніший,найвідоміший).*
2. Складена форма утворюється за допомогою слів **більш, менш** (*більш ефективний, менш відомий).*	2. Складена форма утворюється за допомогою слів **найбільш, найменш** (*найбільш ефективний,найменш відомий).*

Зазначимо деякі особливості використання прикметників у ділових паперах.

1. Перевага надається **прикметникам книжного походження**: *автобіографічний, балансовий, валютний, гарантійний, ґрунтовний, дезорієнтований, еквівалентний, єретичний, зоологічний, ідеальний, конфіденційний, легітимний, маршрутний, нейтральний, організаційний, парламентський, регіональний* та ін.

Неправильно	***правильно***
Роботящий	*працьовитий*
Більшенький	*старший (більший на зріст)*
Малюсінький	*дуже малого розміру*
Мерзлякуватий	*який боїться морозу*
Довжелезний	*дуже довгий*
Багатющий	*дуже багатий*
безвихідне становище	*безпорадне становище*
Головатий	*розумний*
Згоден	*згодний*
Рад	*радий*
Вечірняя	*вечірня*
Молодії	*молоді*
Синєє	*Синє*

Отже, треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм, замінюючи їх однозначними, неемоційними прикметниками або розгорнутими пояснювальними конструкціями з інших частин мови.

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається **аналітичним формам**, які утворюються за допомогою прислівників: ***дуже, надто, більш, менш*** та ін.

Неправильно	**Правильно**
Працьовитіший	*дуже працьовитий*
Завеликі ший	*надто великий*
Невдаліший	*менш вдалий*

3. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою слів: ***більш/найбільш, менш / найменш,*** але слід уникати вживання суфікса **-іш**:

неправильно	**правильно**
більш рішучіший	*більш рішучий*
найбільш доцільніший	*найбільш доцільний*
найменш продуктивніший	*найменш продуктивний*
найбільш дотепніший	*найбільш дотепний*

4. Прикметник ***двосторонній*** уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні – особа, група осіб, організація, яка представляється у певному відношенні іншій особі, особам, організації. Поєднується зі словами: ***договір, угода, домовленість, співробітництво, відносини, взаємини, стосунки, зустрічі, зв'язки, обов'язки, переговори.***

5. У формах М. в. однини чоловічого та середнього роду варто використовувати закінчення **-ому.**

неправильно	**правильно**
на попереднім з'їзді	*на попередньому з'їзді*
на старім обладнанні	*на старому обладнанні*

6. Не використовувати розмовні форми, а тільки слова з конкретним визначенням.

неправильно	**правильно**
чималий, чималенький	*великий, більший за...*
великуватий, завеликий	*дуже великий*
якнайдовшу, щонайдовшу	*дуже довгу, надзвичайно довгу*

7. Уникати вживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у Р. в., це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів.

Неправильно	**правильно**
студентові досягнення	*досягнення студента* **або** *студентські досягнення*
Петренкові пропозиції	*пропозиції Петренка В.П*
директорові розпорядження	*розпорядження директора*
материна, батькова і другова поради	*поради матері, батька і друга*

Усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) у термінологічних словосполученнях: *адамове яблуко, архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, кесарів розтин, рентгенівський апарат* та ін.*;*

б) у крилатих висловах: *аріаднина нитка, авгієві стайні, езопівська мова, дамоклів меч, прокрустове ложе, сізіфова праця* та ін.

8. Уникати вживання прикметників, що походять від географічних назв із додатковим роз’яснювальним іменником.

неправильно	**правильно**
білоцерківський житель	*житель м. Біла Церква*
кременчуцький бензин	*бензин з м. Кременчук*

брестська адреса	*адреса в м.Брест*
китайські товариші	*товариші з Республіки Китай*
одеське морозиво	*морозиво з м.Одеси*

Усталеним є вживання подібних прикметників, які означають географічні назви, що походять:

а) від топонімів:

Одеська область, Ізмаїльський район, Красноярський край, Київський проспект, Керченська протока, Казахська затока, Дніпровський лиман, Чукотський півострів та под.;

б) від імен, прізвищ чи псевдонімів:

Соломонові острови, Магелланова протока, Баренцове море, місто Корсунь-Шевченківський, селище Гоголеве, селище Кіровське та под.

9. Прикметник узгоджується з іменником на означення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді.

неправильно	**правильно**
старша викладачка	*старший викладач*
висококваліфікована інженер	*висококваліфікований інженер*
непрофесійна водій	*непрофесійний водій*
досвідчена професорша	*досвідчений професор*

10. Усі прикметники (в ролі означень), що вживаються у сполуках із числівниками два, три, чотири, стоять у Н.в. та З.в. множини й мають переважно закінчення **-і,** а не **-их.** Це ж стосується і прикметника ***останній*** із числівником **п’ять** та більше.

Два нестандартні вироби...

Експонувалося три оригінальні розробки...

Чотири великі контейнери **...**

Останні десятеро працівників...

За останні вісімдесят років...

11. Для визначення часу за роком треба вживати відповідні прикметники в Р. в. без прийменника **у (в),** або ж прислівник.

неправильно	**правильно**
у минулому році	*торік... (минулого року)*
у позаминулому році	*позаторік...*

12. Треба слідкувати за узгодженням прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності.

неправильно	**правильно**
особисті доручення	*особисте доручення*
медичні приладдя	*медичне приладдя*
величезні каміння	*величезне каміння*
пошкоджені коріння	*пошкоджене коріння*

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Які морфологічні ознаки має прикметник?
2. Які синтаксичні функції виконує прикметник?
3. Які прикметники називаються якісними?
4. Які прикметники називаються присвійними?
5. Які прикметники називаються відносними?
6. Як утворюється проста форма вищого ступеня порівняння прикметників?
7. Як утворюється складена форма вищого ступеня порівняння прикметників?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Замініть крапки закінченнями. Як розрізнити тверду і м'яку групи прикметників?

До поданих прикметників доберіть відповідний іменник: економіка, *стосунки, звичаї, товар, чек, зустріч, гроші, порада.*

Тутешн... сьогоднішн…

дружн… довгоочікуван…

просрочен… дрібн...

дорожн... прикладн…

Завдання 2. Допишіть закінчення прикметників. Визначте групу прикметника. Складіть речення з поданими прикметниками.

дворічн...	достатн...
денн...	тодішн...
західн...	трикутн...
природн...	вечірн...
братн...	тривожн...
навколишн...	прибережн...
тепличн...	

Завдання 3. Утворіть присвійні прикметники від поданих імен, узгоджуючи з іменниками чоловічого і жіночого роду.

Зразок:

Іван – Іванів документ – Іванова розписка.

Петро, Гриць, Сергій, Микола, Лариса, Надія, Валентина, Вікторія, Ілля, Юрій, Тетяна, Лідія, Ірина, Павло, Наталя.

Завдання 4. Перекладіть подані іменники українською мовою, додайте до них прикметники та провідміняйте утворені словосполучення:

Прибыль, предусмотрительность, предшественник, предъявление, задержка, заем, налог, доход.

Завдання 5. Додайте іменники до поданих прикметників і провідміняйте їх :

Стрімкий, цікавий, фінансовий; доцільна, компетентна, комунікативна; креативне, необхідне, економічне.

Завдання 6. Напишіть прикметники разом, окремо та через дефіс. Обґрунтуйте своє написання.

Фінансово/економічний, суспільно/виробничий, сільсько/господарський, віце/президентський, мовно/літературний, фінансово/матеріальний, кредитно/економічний, складно/сурядний, обліково/економічний, народно/господарський, дво/ярусний, російсько/український, лексико/граматичний, кредито/спроможний, каро/окий, товаро/обмінний, чорно/земний, суспільно/необхідний, контрольно/вимірювальний, всесвітньо/історичний, всесвітньо/відомий.

Завдання 7. До поданих слів додайте прикметники і складіть з ними речення:

- … об’єм
- …. твір
- …. здобуток
- …. організації
- … свідомість
- … спосіб життя
- … становище
- … відносини.

Завдання 8. До поданих прикметників додайте іменники і складіть з ними речення:

чинний (-а, -е) …

наступний (-а) ….

подальший (-а), (-е) ….

особовий (-а) ….

особистий (-а) ….

особливий (-а) ….

правильний (-і) ….

слушний(-а, -е, -і)….

численний (-а, -і)….

Завдання 9. Утворіть від географічних назв відносні прикметники із суфіксом **-ськ (-зьк, -цьк)** і запишіть їх:

Чигирин -	Абхазія -
Дніпропетровськ -	Кагарлик -
Львів -	Ніцца -
Тульчин -	Бахмач -
Гамбург -	Гринвіч -
Арциз -	Черкаси -
Балта -	Ананьїв -
	Ізмаїл -

Завдання 10. 1. Перекладіть текст українською мовою і складіть 5 запитань за змістом тексту.

2. Випишіть із тексту якісні, відносні та присвійні прикметники. Поясніть їх орфограми.

3. Випишіть із тексту незнайомі слова. Користуючись тлумачним словником, з’ясуйте їх значення.

РЫНОЧНАЯ ЭКОНОМИКА И ПРЕДПРИЯТИЯ

Переход к рыночной экономике требует от предприятий повышения эффективности производства, конкурентоспособности продукции и услуг на основе внедрения достижений научно-технического прогресса, эффективных форм хозяйствования и управления производством, преодоления бесхозяйственности, активизации предпринимательства, инициативы и т. д.

Важная роль в реализации этой задачи отводится анализу хозяйственной деятельности предприятий. С его помощью вырабатываются стратегия и тактика развития предприятия, обосновываются планы и управленческие решения, осуществляется контроль за их выполнением, выявляются резервы повышения эффективности производства, оцениваются результаты деятельности предприятия его подразделений и работников.

Основными источниками информации для анализа финансового состояния предприятия являются данные финансовой отчетности. Ведь для того, чтобы принять решение необходимо проанализировать обеспеченность финансовыми ресурсами целесообразность и эффективность их размещения и использования, платежеспособность предприятия, его финансовые взаимоотношения с партнерами. Оценка этих показателей, нужна для эффективного управления фирмой.

С их помощью руководители осуществляют планирование, контроль, улучшают и совершенствуют направление своей деятельности. Финансовая отчетность является по существу «лицом» фирмы. Она представляет собой систему обобщенных показателей, которые характеризуют итоги финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Но в Украине существует одна особенность, которая связана с нестабильностью законодательной базы и стремлением к совершенствованию и упрощению бухгалтерского учета – методика составления и представление финансовой отчетности меняется по несколько раз в год.

Основными задачами анализа финансового состояния предприятия являются:

- общая оценка финансового состояния и факторов его изменения;

- изучение соответствия между средствами и источниками, рациональность их размещения и эффективности их использования;
- определение ликвидности и финансовой устойчивости предприятия;
- соблюдение финансовой, расчетной и кредитной дисциплины.

✍ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Прикметник – це …

а) самостійна частина мови, що виражає ознаку предмета і відповідає на питання який? чий?

б) службова частина мови, що виражає ознаку предмета і відповідає на питання який? чий?

в) самостійна частина мови, що виражає кількість предметів і відповідає на питання котрий?

г) самостійна частина мови, що називає предмет і відповідає на питання хто? що?

2. У рядку всі прикметники якісні:

а) червоний, університетський, молодий, холодний;

б) поганий, читальний, щоденний, економічний;

в) глибокий, широкий, теплий, тонкий;

г) естетичний, провідний, екологічний, особливий.

3. У рядку всі прикметники відносні:

а) золоте серце, кам’яні сходи, вишнева гілка;

б) східний вітер, металеві слова, поганий настрій;

в) степовий вітер, шкільна перерва, дерев’яна лава;

г) фінансовий звіт, широкий погляд, особовий рахунок.

4. У рядку подано правильні форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників:

а) найкращий, щонайглибший, менш свіжий;

б) порожніший, предобріший, якнайдовший;

в) самий дорогий, тепліший, найцінніший;

г) передовіший, якнайкращий, самий розумний.

5. У рядку всі прикметники належать до твердої групи?

а) українські, відважні, сиві;

б) дорожні, морські, гучні;

в) сильніші, справедливі, всесвітні;

г) професійні, безперечні, новітні.

6. У рядку всі прикметники м'якої групи:

а) вразливі, чесні, прадавні;

б) м'які, безмежні, сині;

в) мужні, самотні, вечірні;

г) сучасні, факультетські, заочні.

7. У реченні прикметник м'якої групи вжито в орудному відмінку:

а) Щоб стати щасливим треба, мріяти завжди.

б) Не хизуйся колишніми здобутками.

в) Стародавньою столицею України-Русі було славне місто Київ.

г) Надзвичайна мова наша є ще таємницею:

8. У рядку від усіх іменників утворюються прикметники з суфіксом -зьк:

а) Волга, козак, товариш, Поволжя, Прикарпаття;

б) Прилуки, Вінниця, ткач, Одеса, Черкаси;

в) Прага, чуваш, чех, Дамаск, казах;

г) Кавказ, Запоріжжя, Париж, боягуз, Рига.

9. Правильно використано прикметники:

а) довжелезний, дуже багатий, найбільш доцільний, пропозиції директора;

б) радий, надто великий, двосторонній договір, житель м. Біла Церква;

в) дуже працьовитий, менш вдалий, на старому обладнанні, викладачеві поради;

г) найбільш дотепний, синєє, надзвичайно довго, адреса в м.Київ.

10. Правильно написано складні прикметники:

а) народногосподарський, двадцятиповерховий, соціал-демократичний, масовополітичний;

б) електросиловий, вузько-діалектне, лінгвостилістичні, навчально-виховний;

в) нижчепідписаний, суспільно корисний, віце-президентський, південно-східний,

г) машино-будівний, глухонімий, семиразовий, механіко-математичний

☞ **НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ**

Особливості творення відносних прикметників від географічних назв

1. Ці прикметники активно творяться від географічних назв за допомогою суфікса **-ськ (-цьк, -зьк**): Київ → київ+ськ-ий, Гадяч → гадя+цьк-ий, Париж → пари+зьк-ий.

Творення прикметників із суфіксом -ськ супроводжується рядом чергувань приголосних, голосних та змін у твірній основі.

Запам’ятайте типові правила цих змін:

а) г, з, ж + ськ → зьк: Лейпциг+ськ → лейпци+зьк-ий, Кавказ+ськ → кавка+зьк-ий, Лютеж+ськ → люте+зьк-ий;

б) к, ц, ч + ськ → цьк: Хрещатик+ськ → хрещати+цьк-ий, Кролевець+ськ → кролове+цьк-ий, Гадяч+ськ → гадя+цьк-ий.

в) х, с, ш + ськ → ськ: Карабах+ськ → караба+ськ-ий, Одес-(а)+ськ → оде+ськ-ий;

г) суфікс -к- в кінці твірної основи випадає: Русанівк-а → русанів+ськ-ий, Боярк-а → бояр+ськ-ий;

е) о, е чергується з і у відкритих/закритих складах: Лозова → лозів+ськ-ий , Берегове → берегів+ськ-ий, Мукачеве → мукачів+ськ-ий.

Увага! У прикметниках, утворених не від українських географічних назв, о, е зберігаються: Ростов → ростовський, Габрово → габровський, Сараєво → сараєвський.

є) при збігу приголосних у кінці твірної основи між ними з'являються о, е : Москв-а → москов+ськ-ий, Лубни → лубен+ськ-ий;

ж) перед суфіксом -ськ- м'який знак не пишеться, навіть якщо твірна основа закінчується на «ь» : Ірпінь+ськ → ірпінський, Прип'ять+ськ → прип'ятський, Оболонь – оболонський.

Увага! -ь- пишеться тільки після -л- перед -ськ: Ворзель+ськ → ворзельський, Поділ+ськ → подільський, Сімферополь+ськ → сімферопольський.

2. Деякі прикметники творяться від географічних назв з допомогою гібридних суфіксів: -ів+-ськ, -ан+-ськ, -ен+-ськ, -ин+-ськ.

Є певні закономірності у виборі цих суфіксів:

а) -ів+ськ додається переважно до твірних основ множинних іменників: Вишняк-и → вишняк+ів-ськ-ий, Півн-і → півн+ів-ськ-ий, Семипілк-и → семипілк+ів-ськ-ий. Але! Кам'яна Балка → кам'янобалк+ів-ськ-ий/

б) -ан+ськ додається до географічних назв на -а(я): Руж-а → руж+ан-ськ-ий,

Рудн-я → рудн+ян-ськ-ий;

в) -ен+-ськ додається до географічних назв на -е: Рівн-е → рівн+ен-ськ-ий, Ставищ-е → ставищ+ен-ськ-ий;

г) -ин+-ськ додається до неукраїнських географічних назв: Ялта → ялт+ин-ськ-ий, Сочі → соч+-ин-ськ-ий.

Прикметники, утворені від географічних назв із дефісом, теж пишуться через дефіс: Ла-Манш → ла-манш+ськ-ий; Нью-Йорк → нью-йорк+ськ-ий;

прикметники, утворені від географічних назв у формі «рикметник + іменник» пишуться разом: Вітряні Гори – вітряногір+ськ-ий; Західна Європа – західноєвропей+ськ-ий.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – К., 2000.

2. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова: Навчальний посібник – К., 2000.

3. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум. – Донецьк, 2000.

4. Культура української мови: Довідник./За ред. В.М.Русанівського. – К., 1994.

5. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навчальний посібник – К., 1998.

6. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – К., 2003.

8. Чак Є.Д. Складні випадки правопису та слововживання. – К., 1998.

9. Ющук І.П. Українська мова. – К., 2004.

10. Http://pravopys.vlada.kiev.ua/pravopys/pravXXI/32.html

11. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 18

ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ ТА ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Основні питання теми

- Займенник як частина мови.
- Розряди займенників за значенням.
- Особливості використання займенників у професійному мовленні.

⇨ **Ключові слова:** займенник, особові займенники, зворотний займенник, присвійні займенники, вказівні займенники, означальні займенники, питальні займенники, відносні займенники, заперечні займенники, неозначені займенники.

📖 **Займенник** є найбільш абстрагованою частиною мови. Свого конкретного лексичного значення займенники набувають лише у сфері мовлення, коли вони використовуються у відповідному контексті, у зв'язку з конкретною ситуацією, співвідносяться з іменниками, прикметниками, числівниками. Причому одні займенники мають узагальнено-предметне значення, інші – узагальнено-якісне або узагальнено – кількісне значення.

Отже, займенник – це самостійна частина мови, яка об'єднує слова, що не називають особи, предмета, ознаки предметів, їх кількості чи порядку при лічбі, а лише вказують на них.

Щоб встановити лексичне значення займенника, потрібно знати, з яким словом контексту він співвідноситься, – цим словом зумовлюється зміст займенника.

Наприклад: *Суспільство – це найзагальніша система зв'язків і відносин між людьми, що складається у процесі їхньої життєдіяльності. Воно створює і розвиває матеріальну і духовну культуру, систему інших соціальних цінностей.*

Займенник ***воно*** вказує на іменник *суспільство,* цією назвою і визначається його смисл. Займенник ***їхньої*** вказує на ознаку за належністю комусь (життєдіяльність людей). Це слово і зумовлює лексичне значення займенника.

Співвідносячись із іменниками, прикметниками, числівниками, займенники пов'язують мовлення у єдиний ланцюжок тексту, виступають засобом розгортання та встановлення змістових зв'язків у тексті, тобто виконують основне функціональне призначення – текстотвірне.

Наприклад: *Політична економія поряд із правознавством, історією, соціологією та* ***іншими*** *науками належить до системи суспільних наук,* ***кожна*** *з яких виділяє із багатогранної сукупності суспільних відносин* ***їх*** *відповідні вид чи групу, котрим властиві певні закономірності. Політична економія вивчає* ***такі*** *суспільні відносини і закони,* ***які*** *належать до базових у житті суспільства, оскільки* ***вони*** *є складовою суспільного виробництва (економіки).*

У такий спосіб займенники сприяють скороченню елементів тексту, конденсації висловлювання.

Використовуючи займенники для уникнення повторення одних і тих же слів, слід пам'ятати, що вони узгоджуються з тими словами, замість яких вживаються.

За лексичним значенням і морфологічними ознаками займенники поділяються на дев'ять розрядів.

1. **Особові займенники** вказують на осіб, інші істоти, предмети, явища, поняття.

У науковому та діловому мовленні займенник ***ми*** часто вживається у значенні ***я*** («авторське **ми**») для встановлення з читачами або слухачами тіснішого зв'язку (так звана формула скромності).

Наприклад: *У процесі проведеного дослідження* ***ми*** *дійшли таких висновків...;* *Як* ***ми*** *вже зазначили...;* ***Нам*** *здається, що... .*

Відтінок «скромності» зберігається і при відсутності займенника ***ми:*** *Розглянемо тепер питання...; Пропонуємо внести доповнення... .*

Пропускання особового займенника 1 – 2 особи надає мовленню динамічності, прискорює його темп, іноді підкреслює категоричність: *Наказую...;*

Рекомендую...; Виконуйте...(у наказах, розпорядженнях, в усному діловому мовленні).

Для уникнення категоричності тону, пом'якшення наказу, прохання у діловому мовленні використовують займенник ***ми.***

Порівняйте: 1. ***Ви*** *вчасно не виконали роботу і підвели весь колектив. –* ***Ми*** *вчасно не виконали роботу і підвели весь колектив.*

2. ***Я*** *прошу якомога швидше розглянути наші пропозиції. –* ***Ми*** *просимо розглянути наші пропозиції найближчим часом.*

В усному та писемному діловому мовленні займенник ***Ви*** вживається замість займенника ***ти*** при звертанні до незнайомої особи, до особи старшої за віком або за посадою, до рівної особи в офіційних обставинах спілкування для вираження поваги, пошани, ввічливості (т. зв. пошанна множина).

Наприклад: *Шановний Андрію Івановичу! Запрошуємо* ***Вас****...; Відповідаючи на* ***Ваш*** *запит...; Щиро дякуємо* ***Вам*** *за... .*

Використовуючи пошанну множину, потрібно узгоджувати присудок із підметом у числі.

Наприклад: *Будемо вдячні, якщо* ***Ви зможете*** *виступити перед учасниками наради; Сергію Петровичу,* ***Ви прийшли*** *дуже вчасно.*

Присудок, виражений прикметником, може стояти як у множині, так і в однині, проте присудок у множині надає висловлюванню більш стриманого тону: ***Ви були відсутні*** на нараді; ***Ви вільні*** на сьогодні.

За українською мовною традицією особові займенники- суб'єкти дії у реченні вживаються у називному відмінку замість орудного, як у російській мові.

Наприклад: *ми запропонували, а не нами запропоновано; ви підписали, а не вами підписано; вони оплатили, а не ними оплачено.*

Не слід вживати займенники ***він, вона*** у присутності тих, про кого йде мова. У такій ситуації називають особу на ім'я чи на ім'я та по батькові або використовують слова *пан, добродій.*

У документах (заява, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ, розпорядження, службовий лист та ін.) особові займенники вживаються обмежено.

Наприклад: *Прошу прийняти (звільнити, зарахувати, дозволити)...; Доводжу до Вашого відома...; Наказую...; Рекомендую...; Нагадуємо...; Повідомляємо...* .

2. **Зворотний займенник *себе*** поширений у текстах розмовного характеру.

В усному діловому мовленні використання цього займенника сприяє пом'якшенню категоричного тону висловлювання, що має форму наказу.

Наприклад: *Не беріть собі до серця; Розкажіть про себе; Будьте самим собою; Візьміть себе в руки*.

3. ***Присвійні* займенники *його, її, їх,*** що вказують на приналежність предмета особі, омонімічним формам родового та знахідного відмінків особових займенників ***він, воно, вона, вони.***

Зіставте: *знати (кого?), немає (кого?) – його, її, їх* – особові займенники; *власність (чия?) – його, її, їх (їхня)* – присвійні займенники.

Займенники ***мій, твій, свій, наш, ваш*** виявляють можливості розширення своїх значень.

Наприклад, в усному діловому мовленні можуть вживатися у значенні «близький за характером, поглядом, поведінкою»; «спільний для групи людей, пов'язаних однією роботою, долею»: *вони – свої люди; це – моя людина; залишатися серед своїх.*

Можливе синонімічне використання присвійних займенників ***мій – свій, твій – свій*** і т.п.

Використання присвійних займенників ***мій, твій, наш, ваш*** замість можливого за умовами контексту ***свій*** більш підкреслює зв'язок із відповідною особою, з поглядом мовця на зміст висловленої думки.

Наприклад: *1) Аналіз стану сучасної економіки я зробив у **моїй** доповіді на тему...2) У **своєму** виступі я підкреслив важливість даної проблеми.*

4. **Вказівні займенники *цей, той*** можуть вказувати на просторову та часову близькість, наприклад: *на цьому підприємстві – на тому підприємстві, ця*

конференція – та конференція. Для окреслення часового проміжку, позначеного іменником *рік*, використовують слова *цей* і *минулий*: *цього року* і *минулого року*.

Займенник ***такий*** може мати посилене значення: *такий керівник! , таке виробництво!, такі кошти!*

Форми ***оцей, отой, отакий*** властиві розмовному стилю.

5. **Означальні займенники *весь (увесь), сам, самий, всякий, кожний (кожен), інший*** вказують на узагальнену ознаку предмета, відрізняючись один від одного семантичними відтінками.

Займенник ***весь*** набуває значення сукупності.

Наприклад: *в інтересах* ***всього*** *народу*.

Займенники ***сам, самий (саме, сама, самі)*** вказують на виокремлення особи чи предмета, які виконують дію самостійно, без сторонньої допомоги.

Наприклад: *він* ***сам*** *виконав роботу;* наголошують на значущості, особливій вазі особи, предмета, наприклад.: ***сам*** *директор очолив комісію;* мають значення просторового або часового обмеження, наприклад: *у президії були* ***самі*** *жінки; працювати до* ***самого*** *вечора.*

Займенник ***сам*** у формі середнього роду може виконувати роль частки і підсилювати значення часу, причини, наприклад: ***саме*** *тому не виконав;* ***саме*** *тоді був відсутній.*

В усному мовленні часто вживаються такі вирази, до складу яких входить займенник ***сам***: ***само*** *собою зрозуміло;* ***сам*** *по собі;* ***сам*** *собі голова;* ***сам*** *за себе.*

В українській мові на відміну від російської займенник ***са́мий*** не вживається з прикметниками для утворення найвищого ступеня порівняння.

Порівняйте: рос. самый дорогой – укр. найдорожчий;

самый сложный – найскладніший.

Займенники ***всякий, кожний*** мають значення розділовості, виділення окремого із сукупності, наприклад: *це може зробити* ***всякий*** *із нас* - *це може зробити* ***кожний*** *із нас.*

При значній змістовній близькості займенників ***всякий, кожний*** вони відрізняються один від одного властивими їм відтінками значень.

Всякий має особливе значення «різний, найрізноманітніший, всілякий», наприклад: ***всякі*** *інтереси;* ***всякі*** *організації.* Інше значення – «будь-який, який завгодно», наприклад: *відсутність* ***всякої*** *системи; без* ***усякого*** *сумніву.*

Займеннику ***кожний*** властиве значення «один із усіх у даному кількісному ряді», «будь-який із собі подібних, взятий окремо», наприклад: ***кожна*** *з економічних дисциплін має свій предмет дослідження; на* ***кожному*** *кроці;* ***кожні*** *дві години.*

З двох паралельних форм займенника ***кожний*** і ***кожен*** в офіційно-діловій мові перевага надається повній формі.

Високою частотою вживання у діловому мовленні відзначається займенник ***інший***, який вказує на предмет чи особу, виражаючи відокремлення, відмежування його від подібних йому або раніше названих, наприклад: ***інші*** *джерела фінансування;* ***інші*** *види діяльності.*

6. **Питальні займенники хто? що?** неозначено вказують на предмет, особу (осіб): ***Хто*** *такий?* ***Хто*** *ви такі?* ***Що*** *приніс?* Ці займенники не мають морфологічних категорій роду й числа, відповідні значення в них виражаються синтаксично. Займенник ***хто***? вимагає дієслівної форми чоловічого роду, а займенник ***що***? – дієслівної форми середнього роду, наприклад: *Хто закінчив роботу? Хто готовий виступити? Що трапилось? Що стало відомо?*

Виявити ознаки роду та числа допомагає слово ***такий***: *Хто такий? Хто така? Хто такі ці люди?*

Займенник ***що***? завжди має значення одиничності: *Що це таке? Що відбулося тут?*

Займенники **який? чий? котрий?** вказують на ознаку предмета, якість, властивість чи належність: ***Яка*** *роль економіки в житті суспільства?* ***Чиї*** *документи подані на підпис?* ***О котрій*** *годині початок засідання?*

Займенник **скільки?** вказує на кількість предметів. Узгоджуючись з іменником, цей займенник вимагає від нього форми множини*:* ***Скільки*** *людей?* ***Скільки*** *років?*

7. **Відносні займенники** виконують роль сполучних слів, поєднуючи підрядну частину з головною у складнопідрядному реченні.

Наприклад: *Дослідження підтверджують,* ***що*** *існує пряма залежність між економічною діяльністю держави і рівнем розвитку ринку.*

Типовим для таких речень є вживання займенників ***хто, що*** зі співвідносними займенниками ***той, такий, кожний, все.***

Наприклад: *Той,* ***хто*** *виробляє товари, виступає суб'єктом товарного господарства і товарних відносин.*

Займенники ***який, чий, котрий*** передають власне атрибутивні відношення між частинами складнопідрядного речення.

Наприклад: *Менеджер – найманий працівник,* ***який*** *організує реалізацію завдань, поставлених підприємцем.*

Для поєднання підрядної частини з головною в українській мові найчастіше вживаються синонімічні займенники ***що*** або ***який***. Займенник ***котрий*** у такій функції вживається рідко, в основному тоді, коли йдеться про одного з двох або з багатьох.

Наприклад: 1. *Провідні міжнародні фінансові центри можна поділити на традиційні та нові,* ***що*** *набувають сили. 2. Для людини,* ***яка*** *керує трудовим колективом, необхідні знання у сфері економічних і соціальних наук.*

8. **Заперечні займенники ніхто*, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий, ніскільки, жодний*** вказують на відсутність особи, предмета, ознак, кількості. У текстах ділових паперів заперечні займенники практично не використовуються.

9. Використання **неозначених** займенників у текстах ділового та наукового стилю обмежене. Окремі з них функціонують у професійному мовленні, що теж не бажано, наприклад: *дехто з учасників, деякі фірми, будь-який час* та. ін.

Займенники з частками ***аби-, казна–, хтозна*** **-** вживаються лише в розмовному стилі, оскільки мають яскраво виражене емоційне забарвлення.

У багатьох випадках значення займенників переймають інші частини мови, зокрема прикметники.

У діловому мовленні неозначений займенник ***деякий*** замінюють прикметниками *окремий, певний,* наприклад*: в окремих випадках, певний час.*

Отже, уживаючи займенники, важливо враховувати контекст, оскільки через абстрагованість і узагальненість досить часто трапляється подвійне їх значення, що порушує іноді ясність думки, виразність слова, заважає спілкуванню.

Найбільш типовими мовностилістичними помилками, які допускаються в усному і писемному мовленні, є такі:

1) перенасичення речень надмірною кількістю займенників;

2) уживання займенників одразу за іменником (особливо в усному мовленні);

3) уживання займенника попереду того іменника, який він заміняє;

4) розміщення займенників далеко від іменника, на який він указує;

5) порушення граматичного зв'язку (узгодження) у вживанні займенників;

6) поєднання кількох займенників однакового категоріального змісту, які стосуються різних іменників;

7) неправильне вживання займенників різних розрядів.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. У чому виявляється абстрактний, узагальнювальний характер лексичного значення займенників?

2. Яку стилістичну роль виконують особові займенники у професійному мовленні?

3. Які займенники і яким чином впливають на тональність ділового тексту?

4. Вживання яких займенників обмежене у діловому спілкуванні?

5. Як, уживаючи займенники в професійному мовленні, уникнути неясності та двозначності?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Прочитайте текст. Випишіть займенники разом зі словами, що поєднані з ними смислом. Поділіть їх на групи за співвіднесеністю з іншими частинами мови.

Людина здійснює виробництво для задоволення своїх різноманітних потреб, підвищення рівня свого матеріального і соціально-духовного споживання.

…Виробництво є складною системою трудової діяльності людини. У будь-якому суспільстві воно щоденно має розв'язувати такі фундаментальні і взаємопов'язані питання: 1) які продукти виробляти і в якій кількості ? 2) як виробляти продукти? 3) для кого виробляти продукти? 4) в яких соціально-економічних умовах здійснювати виробництво?

Ці фундаментальні проблеми притаманні будь-якій економіці, проте різні суспільства використовують різні підходи до їх вирішення.

Завдання 2. Напишіть речення, користуючись потрібним словом, яке міститься у дужках.

1) Властивість товару обмінюватися у (деяких, певних) пропорціях на (другі, інші) товари, називається його міновою вартістю.

2) Задоволення матеріальних і культурних потреб (всякої, кожної) окремої людини.

3) (Будь-яка, всяка) економічна система ґрунтується на принципах, пов'язаних між собою.

4) Я сумлінно ставлюся до (моїх, своїх) обов'язків.

5) Менеджери фірми турбуються про людей, причому не тільки про (їх, їхню) зарплату, а й про цікаву й перспективну роботу.

Завдання 3. Знайдіть помилки в даних висловах. Відредагуйте їх. Запишіть правильні варіанти.

1) Я маю свою особисту думку щодо цієї роботи.

2) Дозвольте щиро подякувати Вас …

3) Повідомляємо Вас, що…

4) Замовлення буде виконано у самий найближчий час.

5) Влаштовуючись на роботу, треба написати свою автобіографію.

6) На любе питання Вам дадуть відповідь.

Завдання 4. Замість крапок впишіть у речення необхідні відносні займенники.

1) Міжнародна валютна система є динамічною системою, … постійно розвивається, змінюється, еволюціонує.

2) Праця є цілеспрямованою діяльністю людини, … спрямована на створення матеріальних і духовних цінностей, … необхідні для життя людей.

3) Ринок – система товарно-грошових відносин у сфері обміну, … сприяє реалізації товарів і послуг.

4) Процес економічних перетворень в Україні розпочався з реформування банківської системи, …динамічно розвивається й нині.

5) На ринку споживчих товарів функціонують товари особистого споживання, … поділяються на дві великі групи: матеріальні блага та послуги.

Завдання 5. Вставте неозначені займенники, враховуючи зауваження, подані в дужках. Поясніть правопис вставлених слів.

1) Мені потрібно … перевірити (мовець знає, що треба перевірити).

2) Хай … передасть записку в президію (кожний із присутніх).

3) Хотілось би … поговорити (мовець знає з ким).

4) До кабінету зайшов … із повідомленням (невідомо хто).

5) На столі лежали … документи (невідомо чиї).

Завдання 6. Провідмінюйте займенники *свій, їхній, всякий.*

Завдання 7. Підготуйте повідомлення на тему «Стилістична роль займенників у професійному мовленні».

Завдання 8. Прочитайте поданий нижче текст, з'ясуйте значення незнайомих та іншомовних слів за допомогою тлумачного словника та словника іншомовних слів.

Завдання 9. До запропонованого тексту складіть тезовий план, за його допомогою перекажіть зміст.

ГОЛОВНІ ПРОФЕСІЙНІ РИСИ ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖЕРА

Час від часу кожен із нас послуговується певними економічними принципами. Візьмемо за приклад товкучку. Більшість із нас бували там, навіть щось продавали. Але купуєте ви чи продаєте – одне очевидне завжди: хто виставляє ходовий товар, той має найбільшу виручку. Іншим дуже важливим чинником є ціна. Якщо вона висока, мало хто купить товар. Деякі з цих простих економічних принципів стають у пригоді на будь-якому ринку, коли треба прийняти правильне рішення незалежно від того, продаєш чи купуєш.

Фінансові менеджери теж можуть приймати ефективніші рішення, якщо користуватимуться цими основними принципами. Наприклад, економіка вчить нас, що треба шукати найкращого розміщення наявних ресурсів. Отже, на фінансових менеджерах полягає відповідальність за пошуки найкращих і найдешевших джерел фінансування і вкладання коштів у найефективніші активи. Для цього вони намагаються знайти й використати такий наявний капітал, що принесе найвищу віддачу за найменшого ризику. Добре чи погано працює менеджер, визначати інвесторам, бо, врешті, все відбивається на вартості акцій. Грамотний фінансовий менеджер уникає надмірного ризику для досягнення високих прибутків.

Завдання 10. Прочитайте текст і перекладіть українською мовою.

Современная рыночная экономика невозможна без эффективного механизма ее взаимодействия с государством, органами законодательной и исполнительной власти. Более того, такой механизм стал одним из существенных признаков высокоразвитого демократического общества. Свое практическое воплощение это взаимодействие находит в разных формах и направлениях.

О необходимости деятельности государства в экономике говорит весь мировой опыт. Государство благодаря своей особой роли в обществе во все времена в той или иной мере вмешивалось в экономические процессы.

…Теперь нет государства, которое бы не вмешивалось в экономику – разница лишь в степени такого вмешательства, его формах и методах. Государство может вмешиваться в экономику прямо (через финансирование развития государственного сектора, науки, культуры, образования, социальной защиты населения) или опосредовано (через систему правовых и экономических регуляторов, давая им возможность ориентировать деятельность хозяйственных субъектов и отдельных граждан на достижение целей и приоритетов социально-экономической политики).

…Исследования подтверждают, что существует прямая зависимость между экономической деятельностью государства и уровнем развития рынка: чем выше этот уровень, тем сильнее и многостороннее влияние государства на рыночные механизмы и регуляторы. Государство превращается в единый и главный координирующий, регулирующий центр хозяйственно- финансовой системы, активно влияет на параметры и индикаторы ее функционирования и поддерживает желаемый режим экономического развития. Преодоление противоречий между государством и рынком возможно на базе эффективного взаимодействия и объединения директивных, индикативных и непосредственно рыночных стимуляторов экономических процессов.

✍ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Займенники співвідносяться з:

а) іменниками, прийменниками, частками;

б) іменниками, прикметниками, числівниками;

в) дієсловами, прислівниками, дієприслівниками;

г) іменниками, числівниками, дієсловами.

2. Основне функціональне призначення займенників:

а) виражають різні відношення між повнозначними словами;

б) з'єднують слова та речення, надають їм певних відтінків значення;

в) виступають засобом розгортання та встановлення змістових зв'язків у тексті;

г) виражають певні смислові відношення тільки з відповідною формою.

3. У науковому та діловому мовленні для встановлення з аудиторією тіснішого зв'язку вживається займенник:

а) я;

б) ви;

в) ми;

г) вони.

4. Усі слова є займенниками:

а) оскільки, багато, десь, колись;

б) свій, другий, проте, хтозна-який;

в) весь, кожний, стільки, інший;

г) там, нізащо, абиде, анітрохи.

5. Подано стійкі словосполучення, що вживаються у професійному мовленні:

а) удавати з себе; сам по собі, хто на що здатний, добиватися свого;

б) не по собі; нічого собі; собі на умі; показувати себе;

в) взяти в свої руки; брати на себе відповідальність; поза всяким сумнівом; виконувати свої обов'язки;

г) не чути під собою ніг, працювати над собою; тримати себе; уміти поводити себе.

6. У діловому мовленні перевага надається таким займенникам:

а) кожний, цей, той, такий;

б) кожен, оцей, отой, отакий;

в) нічий, ніскільки, нічого, ні про що;

г) деякий, хтось, хто-небудь, дещо

7. Усі слова написано згідно з орфографічними нормами:

а) де-хто, щось, казна-в-чому, будь у кого;

б) дещо, будь-чий, хтозна-кого, чий-небудь;

в) ні хто, аби-що, ні в кого, деякий;

г) будь-хто, аби з ким, аби скільки, ні що.

8. Правильний варіант перекладу:

Самый лучший вариант

а) найкращий варіант;

б) самий кращий варіант;

в) ліпший варіант;

г) більш гарний варіант.

9. Подані фразеологічні звороти становлять антонімічний ряд до фразеологізму *перебиватися з копійки на копійку*:

а) годувати злидні; битися як риба об лід; перебиватися з хліба на воду; перебиватися на чорному хлібі; жити на воді та біді; трубити в кулак; сухий хліб їсти;

б) жити як бобер у салі; жити як вареник у маслі; жити як сир у маслі; жити як у Бога за пазухою; купатися в золоті; пташиного молока не вистачає; жити як вареник у сметані;

в) висохлий на тараню; аж ребра світяться; живіт присох до спини; одні кістки стирчать; ходячий мрець; шкіра та кості; мов жердина;

г) справляти сім неділь на тиждень; не братися ні за холодну воду; макітра не в порядку; аж у вухах вітер свистить; мов у воду опущений; народився під щасливою зіркою; без царя в голові.

10. Мовні одиниці вживаються для реалізації причинно-наслідкових зв'язків між частинами тексту різних видів наукових робіт (наукової статті, наукової доповіді, лекції, курсової або дипломної роботи):

а) отже, іншими словами, аналіз показує, з опису видно;

б) як уже зазначалося, проаналізований матеріал, узяти до уваги;

в) через те, що; у зв'язку з цим; у такому випадку; залежно від цього;

г) звідти, перед тим, тепер, сьогодні, теперішній час.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

1. Не варто замінювати особовим займенником 3-ї особи множини збірні іменники (студентство, селянство, більшість і под). При порушенні цього правила може виникнути перекручення змісту тексту, наприклад: ***Більшість*** *групи брала участь у конференції.* ***Вони*** *підготували серйозні наукові доповіді.* Доцільно замінити збірний іменник іменником конкретним: *Студенти групи брали участь у конференції. Вони підготували серйозні наукові доповіді.*

2. Неясність і двозначність може виникнути при вживанні присвійного займенника ***свій*** і зворотнього займенника ***себе,*** оскільки вони можуть стосуватися різних осіб у тексті, наприклад:

а) *Професор попросив асистента прочитати* ***свій*** *реферат.*

Займенник ***свій*** можна віднести до іменника *професор* і до іменника *асистент*. Речення такого типу рекомендується перебудувати, наприклад: *Професор попросив, щоб асистент прочитав* ***його*** *реферат. – Професор попросив, щоб асистент прочитав* ***свій*** *реферат.*

б) *Директор застав свого заступника у* ***себе*** *в кабінеті.*

Щоб уникнути подвійного тлумачення, краще перебудувати речення таким чином:

Директор застав свого заступника в ***своєму*** *кабінеті. – Директор застав свого заступника в* ***його*** *кабінеті.*

3. Присвійний займенник ***свій*** не вживають, якщо він дублює наявне у тексті слово, наприклад, прикметник ***власний,*** який набув у сучасній українській літературній мові значення «свій», наприклад: *свій власний дім*. Правильно: *свій дім* або *власний дім*.

4. Займенник ***мій*** – те саме, що і ***власний***, ***особистий***, а тому зайвий у виразах: *моя власна думка; моя особиста справа; мій власний погляд; моє особисте враження.*

5. Недоречно вживати словосполучення *моя автобіографія*. Перша частина складного слова ***авто-*** походить з грецької мови і означає ***сам***, має значення ***власний***.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гладіна Г.І., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К.: Факт, 1997.

2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.

3. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навчальний посібник. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2005.

4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українська ділове мовлення. Навчальний посібник. – К., 2000.

5. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1994.

6. Шкуратяна Н.Г. Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2007.

7. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

8. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 19

ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Основні питання теми

- Лексичне значення числівників.
- Розряди числівників за значенням і структурою.
- Зв’язок числівників з іменниками.
- Правила запису цифрової інформації.
- Особливості вживання числівників у професійному мовленні.

⇨ **Ключові слова:** числівник, кількісні числівники, власне кількісні, кількісно-збірні, кількісно-дробові, неозначено-кількісні, порядкові числівники; прості, складні, складені числівники.

📖 Кожний майбутній економіст у своїй професійній діяльності буде мати справу з величезним потоком цифрової інформації, яку повинен вміти обробляти, використовувати і обмінюватися нею. Це вимагає певних навичок у використанні числових назв у діловій документації, а також при підготовці доповіді чи звітів. Вивчаючи дану тему, потрібно звернути увагу на вживання числівників у професійному та діловому мовленні, особливості їх відмінювання та зв’язок з іменниками.

Числівники	
Кількісні *(скільки? п’ять)*	**Порядкові** *(котрий за порядком? п’ятий)*
1. Власне кількісні *(три години)*	
2. Кількісно-збірні *(троє осіб)*	
3.Неозначено-кількісні *(декілька днів)*	
4. Кількісно-дробові *(три цілі й одна друга кілограма)*	

Неозначено-кількісні числівники називають неточно визначену кількість *(багато грошей, мало присутніх, кілька годин, декілька днів, кількадесят автомобілів)*.

Числівники ***мало, чимало, багато, скільки, стільки*** поєднуються не лише з іменниками, що називають конкретні поняття, предмети, що піддаються лічбі, а й з іменниками, які називають масу, речовину, збірні поняття, та з іменниками, що мають абстрактне значення *(мало цукру, чимало олії, стільки турбот)*.

Неозначені числівники ***стільки, скільки*** співзвучні із займенниками. Числівники ***багато, мало, чимало*** співвідносяться із прислівниками, їх значення розрізняють за контекстом (*багато підприємців* – числівник, *багато працює* – прислівник).

Кількісно-дробові числівники позначають певну, точно фіксовану кількість частин, виділених у складі цілого (*дві треті присутніх, сім десятих відсотка*). Замість дробових чисел *одна друга, п'ять десятих, один і п'ять десятих, одна третя, одна четверта* часто вживаються інші назви: ***половина, півтора, третина, чверть.***

Пам'ятайте, що за будовою числівники поділяються на **прості** *(два),* **складні** *(одинадцять)* та **складені** *(двадцять п'ять)*.

Числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються з ними. Зверніть увагу на особливості узгоджування числівників з іменниками:

1. Числівник ***один*** узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку: *один банк, одна галузь, одне господарство; одного банку, (в) одній галузі, одним господарством.*

Числівник ***одні*** сполучається лише з іменниками, які мають тільки форму множини: *одні окуляри, одні ножиці.*

2. Після числівників ***два, три, чотири*** (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі

називного відмінка множини з наголосом родового відмінка однини: *два то́ми, три ро́ки, чотири мі́сяці, двадцять чотири кни́жки.*

Якщо перед числівником стоїть іменник, що вказує на приблизність, то він ставиться у формі родового відмінка множини: *тижнів два, років три, днів чотири.*

Означення, яке входить до складу словосполучення, може мати форму називного чи родового відмінка множини: *три святкові дні – три святкових дні.*

Іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин**, при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі родового відмінка однини: *два громадянина (*бо *громадяни), три болгарина (*бо *болгари),* але *три грузини.*

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з іменниками:

а) що не підлягають лічбі *(золото, гордість, турбота);*

б) що вживаються лише у множині *(гроші, кошти, відходи);*

в) IV відміни – назвами малих істот *(немовля, теля, лоша).*

3. Числівники ***п'ять – двадцять***, назви ***десятків, сотень*** вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять метрів, вісім годин, сімнадцять років, тридцять відсотків, двісті гектарів.*

У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками: *п'ятьом робітникам, (у) двохстах метрах.*

4. Після числівників ***нуль, тисяча, мільйон, мільярд, трильйон*** вживаються іменники у формі родового відмінка множини: *нуль одиниць, тисяча кілометрів, мільйон гривень, мільярд зірок.*

Родовий відмінок множини мають іменники, що вживаються з числовими найменуваннями *пара, десяток, дюжина, сила, маса: пара рукавиць, десяток яєць, маса людей.*

5. **Дробові числівники** поєднуються з іменниками в родовому відмінку однини*: одна друга площі, одна ціла п'ять десятих гектара.* Іменники залишаються незмінними в усіх непрямих відмінках: *однієї (одної) другої* ***площі,*** *одній другій* ***площі****, одну другу* ***площі****, однією (одною) другою* ***площі****, (на) одній другій* ***площі.***

Зрідка іменник може мати форму родового відмінка множини: *дві п'яті виробів, одна десята запасів золота.*

Якщо до складу чисел входять слова *половина, чверть,* то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа*: два з половиною місяці (бо два місяці), чотири з половиною роки (бо чотири роки), п'ять із чвертю століть (бо п'ять століть).*

Числівники ***півтора, півтори*** сполучаються з іменниками у родовому відмінку однини, а числівник ***півтораста*** – у родовому відмінку множини: *півтора року, півтори тонни, півтораста кілометрів.*

У непрямих відмінках, крім родового і знахідного, іменники при числівниках *півтора, півтори,* виступають у формі множини відповідного відмінка: *півтора гектарам, півтори тоннам; півтора гектарами, півтори тоннами; (на) півтора гектарах, (на) півтори тоннах.*

Іменник при числівнику *півтораста* в усіх відмінках має форму множини: *півтораста гривень, півтораста гривням, півтораста гривнями, (на) півтораста гривнях.*

6. З **неозначено-кількісними числівниками** вживаються іменники у формі родового відмінка множини: *багато законів, мало господарств, чимало економістів, кілька організацій, декілька осіб.*

Іменники на позначення маси, речовини, збірних та абстрактних понять, що не піддаються лічбі, поєднуються з неозначено-кількісними числівниками у формі родового відмінка однини: *багато нафти, мало газу, чимало досвіду, багато молоді.*

7**.** У формі родового відмінка множини стоїть іменник після з**бірних** числівників (крім *обидва, обидві): двоє службовців, п'ятеро селян.*

Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться у називному відмінку множини: *обидва хлопці, обидві подруги.*

У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *двох службовців, двом службовцям, двома службовцями; обох хлопців, обом хлопцям і т.д.*

8. **Порядкові числівники** перебувають з іменниками в синтаксичному зв'язку повного узгодження: *працювати четвертий рік, минає четверта річниця, зібратися на четверту конференцію, навчатися на четвертому курсі, відзначити четверті роковини.*

9. У датах назви місяців уживаються в родовому відмінку: *перше січня, десяте квітня, двадцять третє жовтня.*

Форму порядкового числівника визначає іменник *число*, яке опускається як зайве. У назвах святкових дат обидва слова (порядковий числівник і назва місяця) сприймаються як неподільне утворення, що має форму називного відмінка*: Восьме березня, Дев'яте травня.* Якщо таке словосполучення виступає у значенні власне дати, порядковий числівник може вживатися в називному або родовому відмінку: *Дванадцяте вересня – відкриття виставки – продажу промислових товарів; Дванадцятого вересня відкривається виставка – продаж промислових товарів.*

При оформленні ділової документації варто керуватися такими **правилами щодо запису числівників:**

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число без вказівки на одиницю виміру, відтворюється не цифрою, а словом: *авторів посібника було не менше семи.*

2. Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі: *реконструкція триватиме три-чотири місяці; виконати до першого липня.*

3. Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно записується цифрами: *закуплено 5 тонн цукру; відремонтовано 8 км дороги.*

4. Складні й складені числівники записуються цифрами в середині речення і словами – на початку речення: *преміями нагороджено 15 працівників підприємства; п'ятнадцять працівників підприємства нагороджено преміями.*

5. Цифрами пишуться складні та складені числівники в поєднанні з одиницями виміру: *12 гривень, 37 тонн, 150 центнерів.* Їх дублюють словами і подають у дужках відразу після цифрового позначення у різних документах (розписка, доручення, довідка тощо).

6. Багатозначні числа прийнято розбивати на класи по три цифри справа наліво за допомогою пропусків. Чотиризначні числа не поділяються на класи: *120 000 т; 345 260 грн.; 2009р.*

7. Допускається змішаний (словесно-цифровий)запис деяких видів інформації: *150 тис. т.; 186 млн. грн..,* що значно полегшує сприйняття великих цифр.

8. Записуючи порядкові числівники, треба пам'ятати, якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вживається з відмінковим закінченням: *продукція 1-го сорту; 3-тє видання; у 10-му томі.*

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться один раз після останньої цифри: *1,2 і 3-й томи.*

Порядкові числівники, що позначаються римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень: *І курс; ІІ півріччя; ІІІ квартал.*

9. У ділових текстах можливий комбінований запис складних слів, першою частиною яких є цифрове позначення. Такі слова пишуться без відмінкових закінчень через дефіс: *9-поверховий; 50-кілограмовий; 100-відсотковий.*

Другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо вони є одиницею виміру: *50 км; 10 см; 900 кг.*

10. Приблизна кількість у ділових, професійних текстах передається за допомогою таких слів: *понад 120 га; до 120 га; близько 120 га; менше ніж 120 га; більше ніж 120 га; більше 200 км; менше 200 км.*

11. Обов'язковим реквізитом усіх документів є дата. Вона оформляється словесно-цифровим способом *(24 жовтня 2008 р.)* або цифровим – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік *(27.09.99).*

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею пишеться 0 (нуль). Рік зазначають двома останніми цифрами без слова *рік* і без скороченої позначки *р.: 01.12.98*, але *05.01.2000; 28.04.2009.*

У міжнародній практиці листування та в документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. У чому полягає різниця у відмінюванні складених кількісних і складених порядкових числівників?

2. Які особливості сполучуваності числівників з іменниками вам відомі?

3. Як сполучуються з іменниками числівники на позначення дат і часу?

4. У чому виявляється особливість запису цифрової інформації?

5. Що ви знаєте про правопис числівників?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Доповніть текст числівниками, які допоможуть охарактеризувати дане господарство.

Закрите акціонерне товариство «Нива» створено …. року. За господарством закріплено … га землі. У господарстві працює … чоловік, середній вік яких … років. Кожен працівник має право на безплатне одержання у власність близько … га землі. Щороку кращим працівникам виплачується премія … грн..

Завдання 2. Утворіть словосполучення, розкриваючи дужки і записуючи цифри словами: 2 (економіст, бухгалтер, гектар, ділянка); 3 (селянин, менеджер, об’єкт, рік); 4 (відсоток, місяць, кілометр, гривня); 5 (громадянин, директор, виріб, студент); 1,5 (кілограм, тонна, тиждень, доба).

Завдання 3. а) Подані цифрами числівники запишіть словами у формах називного, родового, давального та орудного відмінків. Якщо існують паралельні відмінкові форми, наведіть їх.

4, 23, 117, 2700

б) Запишіть числа й одиниці виміру словами. Поясніть зв’язок числівника з іменниками.

½ га, 2,25 ц, 10,5 т, 3,5 л, 18 кг, 24 кг, 123 км, 200 м, 1,5 млн. грн.., 2.5 млн. грн.

в) Запишіть словами порядкові числівники.

2 – сотий, 3 – тисячний, 70 – тисячний, 300 – мільйонний, 40 – мільярдний.

Завдання 4. Виділені сполуки запишіть словами.

Територія сучасної України простяглася із заходу на схід на

1316 км, із півночі на південь – на **893 км**; площа України дорівнює **603, 7 тис. км^2**

Найвищою вершиною в Україні є гора Говерла (Карпати), висота якої сягає **2061 м,** найвище розташованим населеним пунктом є Синевирська Поляна (Карпати) – на **1000 м** над рівнем моря.

Завдання 5.

а) Виправте помилки в оформленні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

1) 5. х. 06.;

2) 1 вересня 07 року;

3) 30.8.1998 р.;

4) 10/v – 09;

5) 7.2.2005 р.

б) Оформіть дату цифровим способом.

1) П’яте січня дві тисячі дев’ятого року.

2) Дванадцяте липня тисяча дев’ятсот п’ятдесят четвертого року.

3) Восьме грудня дві тисячі третього року.

4) Двадцяте березня двохтисячного року.

5) Дев’яте травня тисяча дев’ятсот сорок п’ятого року.

Завдання 6. Доповніть тексти документів числовими назвами, дотримуючись правил запису.

1) Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з … на … робочих днів.

2) Я, Кондратюк Олена Іванівна, народилася …. … року.

3) Коваленко Віктор Михайлович працює головним економістом … років.

4) Я, Сидоренко Іван Степанович, одержав від завідувача складу для тимчасового користування … лопат, … відер, … грабель, …халатів.

Завдання 7. Відредагуйте подані речення.

1. Більша половина бюджету витрачена.
2. Заняття починаються у вісім годин ранку.
3. Передбачається перевиконання плану в два з половиною разів.
4. За пару днів розпочнуться іспити.
5. В Україні налічується тринадцять і два десятих мільйонів господарств.
6. Зібрали всього по двадцять три центнера зернових з гектара.
7. Дирекція привітала жінок з Восьмим березням.
8. Двоє президентів підписали договір про співпрацю і дружбу між країнами.
9. Відстань у два з половиною кілометра подолали швидко.
10. Ювіляра привітали з п’ятидесятиріччям.

Завдання 8. Перекладіть текст українською мовою.

Сегодня становится очевидным, что становление и развитие предпринимательства в Украине, формирование благоприятной конкурентной среды невозможно без анализа мирового опыта предпринимательства, а именно опыта США, Японии, Германии и других развитых стран, что позволит сделать обобщения, которые могут иметь определенный интерес и для Украины.

…По данным некоторых исследований, в экономике промышленно развитых стран на средний и малый бизнес приходится 90-95 % всех предприятий, до 40-60 % производства валового национального продукта.

Малые, средние и крупные предприятия в США делят на пять категорий: самые мелкие (1-24 служащих), малые (25-99), промежуточные (100-499), средние (500-999), крупные (1000 и более служащих).

Оптовые торговые предприятия относятся к категории малого бизнеса, если их годовой оборот составляет 3-18 млн. долл. В розничной торговле и среди обслуживания этот предел равен 1-5 млн. долл.

В Украине классификация предприятий, относящихся к малому бизнесу, осуществляется в зависимости от сферы производства и количества лиц, работающих на данном предприятии. К тому же, в Украине малый бизнес осуществляется путем создания разветвленной системы мелких предприятий. Согласно Закону Украины «О предпринимательстве» к малым относятся такие предприятия:

– в промышленности и строительстве – с количеством работающих до 200 лиц;

– в науке и научном обслуживании – до 100 лиц;

– в других отраслях производственной сферы (кроме розничной торговли) – до 50 лиц;

– в отраслях нематериального производства – до 25 лиц;

– в розничной торговле – до 15 лиц.

…Создание условий становления и развития национального предпринимательства, в первую очередь мелкого, малого и среднего бизнеса, является главным направлением политики рыночной трансформации экономики Украины. Мировой опыт и практика хозяйствования доказывают, что именно существование и взаимодействие крупных, средних, малых и мелких предприятий, их естественное регулирование (в том числе и за счет сотрудничества) представляют характерную черту рыночной экономики. Как особый сектор рыночной экономики мелкое, малое и среднее предпринимательство осуществляет быструю окупаемость затрат, широкую свободу рыночного выбора, обеспечивает насыщение рынка товарами, услугами и

дополнительными рабочими местами, содействует ослаблению монополизма в экономике и тому подобное.

Завдання 9. Проаналізуйте тексти різних за стилем щодо використання в них числівників. З'ясуйте роль числівників у різних за стилем текстах.

Завдання 10. Прочитайте текст. Запишіть подані в тексті числівники словами.

КУЛЬТУРА ТА ДОЗВІЛЛЯ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Мережа закладів культури і мистецтва Одеської області системи Міністерства культури і мистецтв України складається з шести театрів: Одеський академічний театр опери та балету, Одеський український музично-драматичний театр ім. В. Василька, Одеський російський драматичний театр, Одеський театр музичної комедії ім. В. Водяного, Одеський театр юного глядача, Одеський театр ляльок; обласної філармонії; 10 музеїв; 872 бібліотеки; 734 клубних закладів, 68 шкіл естетичного виховання, 2 навчальних закладів культури та мистецтва I-II рівня акредитації (Одеське училище культури і мистецтв ім. К. Данькевича та Одеське художньо-театральне училище ім. М. Грекова). У м. Одеса знаходяться заклади, що мають статус державних: Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького, Одеська державна музична академія ім. Н. Нежданової та Одеська спеціальна музична школа-інтернат ім. проф. П.С. Столярського.

Одещина дала світові цілу плеяду відомих оперних та драматичних акторів, музикантів, композиторів, викладачів: Е. Гілельс, К. Данькевич, Д. Ойстрах, Л. Утьосов, А. Нежданова, М. Огренич, Л. Бугова, Б. Руденко та багато інших.

Велика увага приділяється розвитку та популяризації української культури і мови. Традиційними на Одещині стали: літературно-мистецьке шевченківське свято, фестиваль української книги пам'яті М. Грушевського, фестиваль народного мистецтва «Тобі, Україно!», олійниківські читання, Всеукраїнський фестиваль гумору пам'яті А. Сови.

Значну увагу приділено інформаційному збагаченню населення області. Основою цієї роботи є книжкові фонди масових універсальних бібліотек, які налічують 1640 тис. примірників. Послугами бібліотек користуються більше 760 тис. чол.

Також в області діють спеціалізовані національні бібліотеки, створено понад 500 національних колективів художньої самодіяльності (болгарські, молдовські, гагаузькі, ромські, албанські, німецькі, грецькі тощо), традиційно проводяться обласні свята національних культур: болгарські «Пролетні празниці», «Георгієв ден», молдавські «Флоріле далбе», «Мерцішор», гагаузьке «Хедерлез», ромське «Габарде іле» тощо.

Всесвітньовідомі музейні скарбниці Одещини: Музей західного та східного мистецтв, художній та літературний музеї тощо. Сьогодні музейні колекції краю налічують 350 тис. експонатів. Щорічно музеї міста та області відвідують 700 тис. чоловік. Протягом 10-річчя у музеях області реалізується творчий проект «Художники Одещини – незалежній Україні».

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Усі слова в рядку є числівниками:

а) перший, по-перше, першість, першокласний;

б) один, одиниця, одинадцятий, одинарний;

в) двадцятеро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятиповерховий;

г) п’ятеро, п’ять, п’ятий, п’ятнадцять.

2. Усі числівники записано згідно з орфографічними та граматичними нормами:

а) чотири, чотирьма, сім, сьома;

б) п’ятьсот, п’ятидесяти, дев’яноста, двадцять;

в) мільйон, восьми, вісьмастами, трьох;

г) шестисот, шістдесят, двухсот, десятьом.

3. Правильно поставлено наголос у числівниках:

а) сі́мдесят, дев'яно́стий, со́тий, одина́дцятий;

б) двадця́теро, три́дцятеро, вісімна́дцятеро, се́мероі;

в) шістдеся́т, сімдеся́т, вісімдесятьо́х, чотирна́дцять;

г) п'ятдеся́тий, ві́сімдесят, оди́надцять, одина́дцятеро.

4. Складні та складені числівники на початку речення записують:

а) цифрами;

б) словами;

в) цифрами й у дужках словами;

г) словами й у дужках цифрами.

5. Однозначне число, що вказує на одиниці виміру, пишеться:

а) цифрами;

б) словами;

в) цифрами й у дужках словами;

г) словами й у дужках цифрами.

6. Іменники у сполученні з числівниками два, три, чотири вживаються:

а) у родовому відмінку однини;

б) у родовому відмінку множини;

в) у називному відмінку множини;

г) у знахідному відмінку множини.

7. Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються:

а) у називному відмінку множини;

б) у родовому відмінку однини;

в) у родовому відмінку множини;

г) у знахідному відмінку множини.

8. Іменники не можуть сполучуватися зі збірними числівниками:

а) двоє юнаків, двоє студентів, двоє сиріт, двоє вікон;

б) троє деканів, троє банкірів, троє робітниць, троє вулиць;

в) четверо дітей, четверо телят, четверо пасажирів, четверо дверей;

г) двоє громадян, троє братів, п’ятеро осіб, обидва службовці.

9. Правильно узгоджено іменники з числівниками:

а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;

б) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною роки; два варіанти; одна третя аркуша;

в) півтора року; два літра; чотири з половиною тижні; одна ціла і п’ять десятих гектари;

г) двадцять три підручника, два з половиною кілограми, три десятих площі, півтори тижня, чотири доби.

10. Правильно утворено форму орудного відмінка:

а) п’ятьома, двомастами, тисячою, тридцятьма, трьома;

б) сорока, обидвома, сімома, восьмистам, пятидесятьма;

в) трьомастами, шістдесятьма, вісьма, ста, п’ятьомастами;

г) чотирьма, обома, стами, дванадцятьма, шестидесятьма.

11. Правильно записано:

а) до першого лютого; за чверть на другу; о дванадцятій годині двадцять хвилин, пів на шосту;

б) на перше люте; з Восьмим березнем; пів шостої; без п’ятнадцяти вісім;

в) з першим вереснем; шість годин десять хвилин; в одинадцять годин; чверть восьмої;

г) у двадцять три години, за двадцять хвилин восьма, без десяти шість, з Першим травня.

12. Правильний варіант перекладу:

назначить деловую встречу на семь часов вечера

а) назначити ділову зустріч на сім годин вечора;

б) призначити ділову зустріч на сім годин вечора;

в) призначити ділову зустріч на сьому годину вечора;

г) назначити ділову зустріч о сьомій годині вечора.

13. Правильний варіант перекладу:

без двадцати минут десять

а) без двадцяти хвилин десять;

б) за двадцять хвилин десята;

в) за двадцять хвилин десять;

г) без двадцяти хвилин десята.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

Особливості вживання числівників у професійному мовленні:

1. Обмежено використовуються збірні числівники.

2. Не використовують збірні числівники з іменниками на позначення офіційних осіб, оскільки збірні числівники надають словосполученням деякого знижувального відтінку. Треба казати: *два професори (банкіри, директори, генерали)* замість *двоє професорів (банкірів, генералів).*

3. Для визначення часу в українській мові користуються порядковими числівниками. Відповідаючи на питання *о котрій годині*?, вживають прийменник ***о,(об):*** *засідання відбудеться о п'ятнадцятій годині.* Кількість хвилин

передається кількісними числівниками: *відхід потяга о дев'ятнадцятій годині двадцять п'ять хвилин.*

Відповідаючи на питання *котра година*?, для називання часу до 30 хвилин вживають прийменник **на,** після 30 хвилин – прийменники **до, за:** *п'ятнадцять (чверть) (хвилин) на шосту (годину), пів на сьому (годину); п'ятнадцять (чверть) до сьомої, за п'ятнадцять (чверть) сьома.*

4.Числівники *півтора (метра), півтори (сотні), півтораста (гривень)* не відмінюються.

5. Не всі слова, що вживаються для лічби, належать до числівників. В українській мові кількісне значення може виражатися й іншими частинами мови, наприклад, іменниками (*половина, третина, чверть, одиниця, двійка, трійка ..., десяток, сотня, більшість* тощо), дієсловами (*подвоїти, потроїти*), прислівниками (*двічі, тричі, вдруге, спершу, утрьох* тощо).

6. Кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази,* наприклад: *Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази.*

7. Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раз* у Р.в., наприклад: *Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза;*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2005.

2. Зубков М.Г. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. – Харків, 2002.

3. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навчальний посібник. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2005.

4. Михайлик В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005.

5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 4-те вид., - К.: Либідь, 2000.

6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наук. Думка, 1994.

7. Шкуратяна Н.Г. Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2007.

8. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

9. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style.

ТЕМА 20

УЖИВАННЯ ДІЄСЛІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Основні питання теми

- Значення дієслів.Їх граматичні ознаки.
- Система дієслівних форм.
- Дієслівне керування.
- Правила керування дієслова іменником.
- Особливості вживання дієслів та їх форм у фаховому мовленні.

⇨ **Ключові слова:** дієслово, неозначена форма дієслова (інфінітив), особові дієслова, безособові дієслова, перехідність/неперехідність, вид, час, спосіб, стан дієслова, дієслова активного і пасивного стану, дієвідмінювання, дієприкметник, дієприслівник.

📖 Дієслово відіграє важливу граматичну, лексичну, стилістичну роль у забезпеченні чіткості, лаконічності, логічності викладу матеріалу, у дотриманні основних вимог при складанні й оформленні текстів документів, професійних текстів.

Згадаймо, що **дієслово** – це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан предмета як процес і виражає це значення в граматичних категоріях виду, перехідності / неперехідності, стану, способу, часу, особи, числа.

Поняття граматичної дії різноманітне: конкретна фізична дія (*будувати, друкувати, писати*), стан емоційної та інтелектуальної сфери (*мислити, пізнавати, рахувати*), фізичний і психічний стан (*хвилюватися, відчувати, нездужати*), ставлення (*поважати, шанувати*), переміщення (*ходити, їхати, направляти*), вияв різних відношень між предметами довколишнього світу (*належати, суперечити, коштувати*) тощо.

Маючи різну семантику, дієслово завжди називає дію або стан предмета, тому в мовленні пов'язується зі словами, що називають діяча, носія стану. Таке поєднання виступає предикативною основою речення, наприклад: *У процесі виробництва* ***люди створюють*** *блага.* ***Економіка*** *України* ***перебуває*** *в кризовому стані*.

Дієслово має систему граматичних форм, а саме:

а) неозначену форму, або інфінітив (*писати, відповідати, зробити*);

б) власне дієслово: особові форми (*працюю, працюєш, працює, працюємо і т.ін.*); родові форми (*створив, створила, створило*);

в) дієприкметник (*працюючий, мислячий, збудований*);

г) дієприслівник (*думаючи, стоячи, зрозумівши*);

д) предикативні форми на **-но, -то** (*сказано, прийнято*).

Формальною ознакою **інфінітива** є суфікс **-ти (-ть),** після якого може вживатися суфікс **-ся**: чита**ти**, зна**ти**, сперечат**ися**.

У діловому і науковому мовленні вживається неозначена форма на **-ти** (паралельна форма на **-ть** поширена в розмовному та художньому стилях).

Для інфінітива характерні такі загальнодієслівні категорії, як **перехідність** і **неперехідність** (*читати доповідь – багато читати*), **вид** (**доконаний** або **недоконаний**: *готувати виступ – підготувати виступ*), **стан** (*будувати – будуватися*).

Форму інфінітива доконаного виду використовують в ухвальній частині ряду документів, зокрема протоколу, наказу, розпорядження тощо, для вираження наказовості (***затвердити*** *на посаді;* ***взяти*** *інформацію до відома;* ***надати*** *матеріальну допомогу*).

У реченні інфінітив може виконувати функцію будь-якого члена речення, проте найчастіше виступає в складі простого чи складеного дієслівного присудка, наприклад: ***Головне завдання*** *– всією діяльністю* ***заслужити*** *та* ***виправдати*** *довіру клієнтів* (присудок). ***Працювати*** *в команді є однією з вимог до банківського працівника* (підмет). *Самоповага, впевненість у собі, віра в свої сили пов'язані з бажанням* ***досягти*** *мети* (означення). *Просимо* ***перерахувати*** *дану*

суму на наш рахунок (додаток). *Комісія прибула* ***перевірити*** *стан справ на виробництві* (обставина мети).

При вивченні особових дієслів потрібно звернути увагу на **категорію способу**, що виражає відношення дії до дійсності. Пропонуємо основні правила вживання способових форм у текстах ділових документів та в усному діловому мовленні:

1. У творенні форм наказового способу не вживається допоміжне слово *давайте*. Вирази типу *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* **не є нормативними.**

2. Вживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу, наприклад: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити).*

3. В усному діловому мовленні трапляються випадки, коли форма одного способу вживається у значенні іншого:

– форми дійсного способу вживаються у значенні наказового за умови, коли наказ не викликає будь-яких заперечень (*Ви* ***виконаєте*** *доручення і* ***повідомите*** *про результати*);

– форми умовного способу вживаються у значенні наказового з цією ж метою (*Чи не* ***поновити*** *б нам ділові відносини з фірмою…?*);

– форми наказового способу вживаються у значенні умовного (***Зверніться*** *ви вчасно по допомогу – збитків можна було б уникнути*);

– форми наказового способу вживаються у значенні дійсного, коли йдеться про несподівану минулу дію (*А ми* ***візьми і зроби***);

– інфінітив у значенні наказового способу вживають для підкреслення категоричності наказу (***Виконати*** *терміново*).

Категорія часу виражає відношення дії до моменту мовлення про неї.

У діловому мовленні поширені дієслова теперішнього часу із значенням позачасовості – теперішній постійний, виражені формами 1-ої особи множини, 3-

ої особи однини та множини (***вважаємо*** *за доцільне звернутися до…; рівень інфляції* ***становить****…; банк* ***впроваджує*** *нові форми роботи з клієнтами;* ***допускають*** *до участі в конкурсі осіб…*).

Часто у професійному мовленні спостерігаються явища вживання форм одного часу в значенні іншого:

1) форми теперішнього часу вживаються у значенні майбутнього, якщо треба підкреслити обов'язковість виконання дії: *Нарада* ***розпочинається*** *об 11 годині*;

2) форми теперішнього часу – у значенні минулого з метою пожвавлення розповіді, надання їй більшої виразності: *Автор статті* ***порушує*** *питання реформування економіки;*

3) форми минулого часу – у значенні майбутнього, називаючи дії, що обов'язково відбудуться: *Ви залишаєтесь на своїх місцях, працюєте, а ми* ***пішли;***

Категорія особи виражає відношення дії та її суб'єкта до мовця. Суб'єктом дії може бути сам мовець, його співрозмовник або особа, яка участі в розмові не бере. У граматиці виконавцем дії, носієм її може бути будь-яке слово з предметним значенням.

Особові форми можуть втрачати особове значення і переходити в **безособові дієслова** – дієслова, які називають дію саму по собі, без участі діяча. Безособові дієслова співзвучні з особовими дієсловами у формі третьої особи однини та середнього роду минулого часу і виражають значення: явище природи (*світає, похолодало*); стан людини (*морозить, не сидиться, хочеться*); міра наявності (*не вистачає, бракує*).

Безособові дієслова не змінюються ні за особами, ні за родами, ні за числами.

У діловому мовленні використання безособових дієслів допомагає звернути увагу на дію, яка формує структурно-граматичне і змістове ціле (*Вам* ***бракує*** *досвіду; Нам* ***не вистачає*** *спеціалістів у цій галузі*).

У текстах ділового спрямування (інструкції, статути тощо) часто використовують безособові дієслова, утворені від особових за допомогою постфікса ***–ся***, з метою констатації факту (*не дозволяється, забороняється, не допускається*).

Категорія стану – дієслівна категорія, яка виражає відношення дії до суб'єкта та об'єкта одночасно.

Залежно від характеру відношень між суб'єктом та об'єктом категорія стану знаходить свій вияв у таких його різновидах: активного, пасивного та зворотного.

Дієслова **активного стану** означають дію суб'єкта-підмета, спрямовану на об'єкт-додаток, виражений формою знахідного відмінка без прийменника або родового відмінка при вживанні дієслова з часткою **не** чи зі значенням частини від цілого (*Банк **проводить** валютні операції – зн.в. Банк **не проводить** валютних операцій – род. в., Треба **купити** палива – род. в.*).

Активний стан вживається, коли потрібно виділити суб'єкт дії. Іноді реальний суб'єкт мислиться неозначено (***Розрізняють** два види власності: приватну та суспільну. Процес виробництва і нагромадження засобів виробництва **називають** інвестуванням)*.

Активний стан широко вживається у розпорядницькій документації. Він є обов'язковим у заявах громадян і виправданим у тих випадках, коли треба вказувати винуватця порушення професійної або адміністративної етики. Уживання активного стану додає принциповий тон критиці (*Механік заводу Р.І. Гаврилов грубо порушив техніку безпеки).*

Дієслова **пасивного стану** означають дію, спрямовану на об'єкт, який виступає в реченні підметом, а реальний виконавець дії виражений додатком в орудному відмінку (*Доповідь **готується** студентом. Нормативи **встановлюються** банком).* Використання дієслів пасивного стану пов'язано з потребою акцентувати увагу не на дії, а на об'єкті. У реченні з дієсловом пасивного стану виконавець дії може й не називатися, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на осіб, що вчинили дію (*Оплата **гарантується.** Наказ **виконується).***

Окрему групу становлять дієслова **зворотнього стану**, в яких суб'єкт дії одночасно є і об'єктом (*змагатися, листуватися, радитися, сперечатися).*

Дієприкметник – неособова форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією, яку здійснює сам предмет (активні дієприкметники) або зумовлену дією

іншого предмета (пасивні дієприкметники): читаючий – прочитаний; виконуючий – виконаний.

У сучасній українській діловій мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу обмежене.

Часто вживаються в науковому та діловому стилях пасивні дієприкметники. Вони використовуються для лаконічного вираження думки, ними часто замінюють підрядні речення.

Виступаючи в ролі означення, пасивні дієприкметники уточнюють, конкретизують зміст означуваного слова (*Усі кінцеві продукти, **виготовлені** суспільством за певний час, утворюють валовий внутрішній продукт).*

Активні дієприкметники минулого часу та пасивні дієприкметники без обмежень використовуються у професійному мовленні (*зміцніла економіка, збанкрутіле підприємство, гарантований дохід, обмежена відповідальність, регульовані ціни, очікувана інфляція, незавершене виробництво, відкрите товариство).*

При творенні пасивних дієприкметників перед суфіксом **-ен** в основі дієприкметника відбуваються чергування приголосних:

збере**г**ти – збере**ж**ений; зни**з**ити – зни**ж**ений;

оголо**с**ити – оголо**ш**ений; опла**т**ити – опла**ч**ений;

узго**д**ити – узго**дж**ений; очи**ст**ити – очи**щ**ений;

зро**б**ити – зро**бл**ений; ку**п**ити – ку**пл**ений;

повідо**м**ити – повідо**мл**ений.

Дієприкметники творяться лише від дієслів, які вживаються без суфікса **-ся.**

Дієприкметники активно переходять у прикметники, втрачаючи при цьому ознаки дієслова й набуваючи здатності виражати звичайну (не за дією) ознаку предмета (*відомий, знайомий, невмирущий, цілющий).*

Дієприкметники можуть втрачати ознаки дієслова і прикметника та переходити в іменники (*черговий, уповноважений, поранений, вчений, трудящі).*

Дієприслівник – незмінна дієслівна форма, яка, пояснюючи основну дію, виражену дієсловом, називає додаткову дію. Дієприслівник недоконаного виду означає таку другорядну, одночасну з основною (розмірковував читаючи).

Дієприслівник доконаного виду означає таку другорядну дію, яка відбулася чи відбудеться раніше від основної (прочитавши, зробив висновки).

До прислівникових ознак дієприслівника належить його незмінність, синтаксична роль обставини і те, що він пов'язується з основним дієсловом синтаксичним зв'язком прилягання. У реченні дієприслівник виступає у ролі обставини часу, мети, причини, умови, способу дії (***Підбиваючи*** *підсумки наради, необхідно узагальнити все сказане, сформулювати висновки, визначити завдання на майбутнє* – обставина часу; *Людина,* ***будучи*** *рушійною силою всіх факторів виробництва, виступає головним творцем матеріальних і духовних багатств суспільства* – обставина умови).

Дієприслівники іноді втрачають ознаки дієслова і набувають значення прислівників (*Зал вітав делегацію стоячи).*

Обов'язковою умовою вживання дієприслівника є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, повинні здійснюватися однією особою. Тому граматично неправомірною є побудова речення типу: *Виступаючи, директором порушена злободенна тема.*

Правильно буде побудувати речення так*: Виступаючи, директор торкнувся злободенної теми.*

Дієприслівником (дієприслівниковим зворотом) можна передавати різні етичні моменти (наприклад, зацікавленість у якнайшвидшому завершенні роботи) і сформулювати причини, що стали підставою для ухвалення управлінського рішення. У діловому мовленні дієприслівникові звороти вживаються з метою скорочення тексту і ставляться на початку речення:

Враховуючи …

Вважаючи …

Беручи до уваги …

Зважаючи на …

Предикативні форми на -но, -то – незмінні форми дієслова, які широко вживаються в українській мові і виступають головним членом (присудком) у безособових реченнях.

Використовують форми на **-но, -то** замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці (*Постанову прийнято одноголосно, **а не** Постанова прийнята одноголосно*. *Запрошення розіслано вчасно* **замість** *Запрошення розіслані вчасно*).

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Яка дієслівна форма використовується в розпорядчих документах?
2. Що ви знаєте про вживання форм дієслова одного способу, часу у значенні іншого?
3. Які форми часу дієслів поширені в діловому мовленні?
4. Які значення виражають безособові дієслова? Чи змінюються вони? Чи мають місце вони у діловому мовленні?
5. У яких відмінках дієслова керують іменниками?
6. Які особливості вживання активних і пасивних дієприкметників у професійному мовленні.
7. Які ви знаєте правила вживання дієприслівників у діловому мовленні?
8. Яке значення мають безособові форми на **-но, - то**?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Запишіть дієслова групами, об’єднавши однотипні дієслівні форми, у кожній із наведених груп виділіть засоби їх вираження.

Писати, думаю, виконано, прочитаний, відвідавши, прийшов би, задумуватися, буде виступати, здійснюють, згаданий, доповісти, відправлено, готуючи, призначивши, наказую, досягти, розпочнеться, послухав би, доповідатимуть.

Завдання 2. Утворіть і запишіть словосполучення, використовуючи подані у дужках запитання.

Говорити (хто? що? про що? з ким?); говоритися (про що? про кого? в чому? кому? до кого?); обговорювати (що? кого? з ким?); обговорюватися (хто? що? ким? з ким?); сповістити (кому? кого? про кого? про що?); оповіщати (кого? про що?) платити (кому? за що?); оплатити (що? кому?); заплатити (за що? кому? чим?); розплатитися (за що? з ким? чим?).

Завдання 3. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням:

брати в борг –
надавати допомогу -
вносити пропозицію –
доводити до відома –
дати доручення –
покласти обов'язки –
звернутися з проханням –
подякувати –
домовитися –
перемогти –
характеризувати –
підсумовувати –
критикувати –
вказувати –

Завдання 4. Утворіть стійкі словосполучення, правильно поєднавши дієслова з іменниками, запропонованими праворуч:

Нести	нагода відповідальність питання
Мати	допомога за мету на меті
Брати	сила чинність

	відпустка
Надавати	до уваги послуги участь
Набувати	авторитет пільги досвід
Порушувати	поведінка правила обов’язки

Завдання 5. Вставляючи пропущену букву, запишіть дані дієслова у дві колонки за належністю до першої і другої дієвідмін. Обґрунтуйте поділ дієслів.

Поважа…ш, ціну…те, принос…ш, очіку…мо, дозвол…те, хоч…мо, залеж…ть, повідомля…те, береж…ть, довод…ш, мовч…ть, їзд…мо, бор…мось, сто…те, твор…ш, навод…ть, клич…ш, біж…ть, прос…ш, сі…ть.

Завдання 6. Утворіть від поданих дієслів усі можливі форми дієприкметників, складіть з ними словосполучення. Поясніть спосіб творення дієприкметників.

Підписати, укласти, проголосити, спостерігати, завершувати, обміркувати, зобразити, обрати, підтвердити, контролювати, запросити, терпіти, призначити, вкрити, стояти.

Завдання 7. Запишіть нижчезазначені словосполучення українською мовою, вживаючи безособові дієслівні форми.

Статья напечатана, задача решена, связь налажена, коллектив награжден, завод построен, выставка открыта, вещи собраны, перевод сделан, план выполнен, книга прочитана, комиссия избрана, работа закончена.

Завдання 8. Від наведених дієслів утворіть дієприслівники. Визначіть їх вид.

1. Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби. 2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення товару у виробничу програму і до його виведення з неї. 3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції, техніко-технологічними факторами і поведінкою покупця. 4. У сучасних умовах держава (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики. 5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності.

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення і речення.

А. Прийняти участь, заключити договір, об’явити приказ, здавати іспити, я вибачаюсь, дякую Вас, знаючий студент, головуючий зборів, доповідаючий розказав, підвести підсумки роботи.

Б.1) Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства.

2) Збори акціонерів проголосити відкритими.

3) Договір набирає чинності з моменту його підписання.

4) До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності.

5) На вечорі виступили зі своїми творами початкуючі поети.

6) Керівництво підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахується за представлені послуги.

7) Спостереження за рослинами – її любима робота.

8) Був заслухан звіт керуючого підприємством.

9) Починаючи цю програму, подумалось, що ми не все ще зробили для поліпшення ситуації.

10) Інвентаризація в установі проведена.

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть особливості перекладу. Визначте морфологічні ознаки дієслівних форм.

Экономика как система общественных отношений развивается вместе с появлением государства. …Государство создало условия для того, чтобы деятельность людей в удовлетворении своих беспрерывно растущих потребностей осуществлялась согласно одобренным обществом нормам, правилам и обычаям.

В мировой экономической науке понятие государственного сектора связано не так с государственной собственностью, как с совокупностью форм присутствия и участия государства в производстве, распределении, обмене и потреблении. В таком понимании государственный сектор является основой, опираясь на которую государство осуществляет свою деятельность. В сфере распределения удельный вес государства очень велик, в производстве вмешательство государства значительно меньше, а в обмене – минимально.

Государственный сектор в традиционном понимании – это совокупность государственных предприятий.

Результативность вмешательства государства в экономику в значительной степени зависит от того, насколько и как последовательно оно опирается на объективные экономические законы. Заметим, что экономические законы являются законами человеческой деятельности. Это обусловливает подход к ним не только как к концентрированному выражению объективной необходимости, но и как к объективной возможности, которую можно более или менее сознательно и полно использовать.

Игнорирование объективных экономических законов, например, попытки «одним скачком» создать рыночную экономику, – это один из видов волюнтаризма. Механизм рынка стимулирует освоение научно-технических достижений, снижение затрат, повышение качества, ориентирует потоки инвестиций и ресурсов, осуществляет селекцию, отбрасывает тех, кто не умеет или не способен вести дело на надлежащем уровне. Однако, идеальной рыночной

среды в полном объеме не существует. Тем не менее и с определенными недостатками рынок действует – сочетает интересы потребителей и производителей, заставляет их действовать, ориентируясь друг на друга. Происходит это естественным путем, без команд и приказов. Освобождаясь от распределенческих отношений с юридическими и физическими лицами и переходя к регулированию социально-экономических процессов, государство коренным образом изменяет свою деятельность.

Государство имеет большие возможности влияния на экономику. Оно может стимулировать или тормозить ее развитие, то есть выполнять как прогрессивную, так и регрессивную роль. Но, несмотря на свою относительную самостоятельность, государство не может заставить общество жить по тем нормам, принципам, которые противоречат объективным экономическим законам или для которых еще не созданы соответствующие предпосылки.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, з яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Дієслово має такі граматичні ознаки:

а) не змінюється;

б) має ступені порівняння;

в) відмінюється;

г) змінюється за способами, часами, числами, особами.

2. Відмінюються такі форми дієслів:

а) неозначена форма;

б) безособові дієслова;

в) дієприкметник;

г) дієприслівник.

3.Умовний спосіб виражається:

а) часткою ся (сь);

б) частками не, ні;

в) часткою хай (нехай);

г) часткою би (б).

4. Дієслова наказового способу не мають:

а) форми першої особи однини;

б) форми першої особи множини;

в) форми третьої особи однини;

г) форми третьої особи множини.

5. Категорія особи виражається за допомогою:

а) займенників;

б) суфіксів;

в) закінчень роду і числа;

г) особових закінчень.

6. До другої дієвідміни належать дієслова:

а) хотіти, жити, наводити, дорожити, сприяти.

б) просити, зробити, радити, любити, залежати;

в) повідомляти, вчити, захищати, бачити, платити;

г) планувати, тлумачити, досліджувати, водити, простити.

7. Неправильно складено словосполучення:

а) вжити заходів, надати допомогу, дійти висновку, скласти подяку; припускатися помилок;

б) приймати до уваги, відігравати велике значення, прийнятися за роботу, відновлювати на посаді; здавати іспит;

в) дотримувати регламенту. завдавати шкоди, припускати думку; вважати за доцільне, мати на меті;

г) набувати чинності, обіймати посаду, порушувати справу, укладати контракт, опанувати виробництво.

8. Правильний варіант перекладу:

поступить в продажу

а) поступити в продаж;

б) поступити в продажу;

в) надійти в продаж;

г) надійти в продажу.

9. Правильний варіант перекладу:

восстановить в должности

а) поновити в посаді;

б) поновити на посаді;

в) відновити на посаді;

г) востановити на посаді.

10. Правильний варіант перекладу:

вопрос внесен в повестку дня

а) питання внесене у повістку дня;

б) питання внесено у повістку дня;

в) питання внесене до повістки дня;

г) питання внесено до порядку денного.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

В усному і писемному професійному мовленні можуть виникнути труднощі щодо дієслівного керування.

Дієслова керують іменниками у певних відмінках.

1. З іменниками в родовому відмінку вживаються дієслова:

- *вживати заходів*
- *вчитися (навчати, навчитися) грамоти, мови, етикету;*
- *додержувати тиші, порядку;*
- *додержуватися законів, курсу, правил;*
- *завдати шкоди, прикростей;*
- *зазнавати поразки, невдачі;*
- *інформувати директора;*
- *позбавитися клопоту;*
- *слухати поради, батьків.*

2. З іменниками чи займенниками у давальному відмінку вживаються дієслова:

- *вибачати другу;*
- *дорівнювати трьом, чотирьом;*
- *дякувати Вам ;*
- *запобігати (уникати) втратам, аваріям;*
- *підлягати обробці, сумніву;*
- *повідомляти директорові;*

3. З іменниками у знахідному відмінку вживаються дієслова:

- *ігнорувати пропозицію, думку;*
- *опанувати спеціальність, курс, мову;*
- *оплачувати послуги, рахунок;*
- *платити за послуги, за проїзд;*
- *освоїти нову техніку;*
- *хворіти на грип, на ангіну.*

4. З іменниками чи займенниками в орудному відмінку вживаються дієслова:

- *говорити (читати, спілкуватися) рідною мовою;*
- *оволодівати знаннями, теорією, методикою;*
- *повідомляти телефоном, телеграмою.*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1.Зубков М.Г. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. – Харків, 2002.

2. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навчальний посібник. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2005.

3. Михайлик В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005.

4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 4-е вид., - К.: Либідь, 2000.

5. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. – 2-е вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001.

6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наук. Думка, 1994.

7. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища шк.., 2007.

8. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

9. Http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style

ТЕМА 21

СИНТАКСИС ПРОФЕСІЙНОГО ТА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Основні питання теми

- Побудова речень у професійному спілкуванні.
- Уживання вставних слів і словосполучень у професійному мовленні.
- Дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти у професійному спілкуванні.
- Уживання активних і пасивних конструкцій у наукових і офіційно-ділових текстах.

⇨ **Ключові слова:** речення, інтонація, розповідні речення, питальні речення, спонукальні речення, будова речень, граматична основа, підмет, присудок, простий підмет, складений підмет, простий присудок, складений дієслівний присудок, складений іменний присудок, підрядний зв'язок (узгодження, прилягання, керування), сурядний зв'язок, однорідні члени речення, просте речення, складне речення, односкладне речення, двоскладне речення, називні, означено-особові, неозначено-особові, узагальнено-особові, безособові речення, поширене й непоширене речення, вставні слова, синтаксично-стилістичні ознаки української науково-професійної мови, дієприслівниковий зворот, дієприкметниковий зворот, інфінітивні конструкції, пасивні конструкції, віддієслівні іменники, розщеплені присудки, активні конструкції.

📖 Речення є основною синтаксичною одиницею вищого рівня мови, комунікативною одиницею, тобто засобом спілкування. У ньому виражається почуття, прохання, наказ людини. За допомогою речення формується і повідомляється думка.

Речення – це граматично та інтонаційно організована одиниця мови, яка є

головним засобом формування і висловлювання думки.

Речення складається з граматично пов'язаних слів і словосполучень, які є цілим висловлюванням, що характеризується смисловою завершеністю. Особливу роль в оформленні речення відіграє інтонація. **Інтонація** розрізняє повідомлення, наказ, питання. За допомогою інтонації виділяють найважливіше в повідомленні. Залежно від мети висловлювання речення поділяють на: **розповідні, питальні** та **спонукальні.**

Розповідні – це речення, в яких повідомляється про якийсь факт, подію, явище, наприклад:

Маркетинг охоплює величезний спектр людської діяльності.

Питальні – це речення, які містять запитання, що спонукає співрозмовника до відповіді, до роздуму над відповіддю, наприклад:

Хто організовує процес виробництва на підприємстві?

Такі речення передбачають діалог (чи роздум однієї особи). Питання ставиться за допомогою питальних часток, прислівників та займенників: *як, коли, чому* та ін. Риторичне питання не потребує відповіді, воно ближче до розповідних речень, тому що в них стверджується якийсь факт, наприклад:

Хіба пропозиція є загальною сумою товарів, що існують на ринку?

Спонукальні – це речення, які містять наказ, вимогу, бажання, заборону, пораду, наприклад:

Будь вимогливим, але справедливим керівником.

У таких реченнях може бути як оклична, так і розповідна інтонація, а до граматичного центру входить дієслово наказового способу, інфінітив. Спонукання також може виражатися частками, вигуками: *нехай, хай, бодай, -но, -то, -бо, ну,* наприклад: *слухай – бо*.

Кожне речення має певну граматичну організацію: будову і граматичне оформлення членів речення. Граматичною основою, ядром речення є головні члени (підмет і присудок) або тільки один головний член, наприклад: *Кошти держави використовуються спеціальною державною структурою*.

Вони формують головну ознаку речення – предикативність.

Підмет – граматично незалежний член двоскладного речення, який інформує про що йдеться в реченні, відповідає на питання *хто? що?* Підмет може бути простим і складеним.

Простий підмет найчастіше виражається іменником або займенником у називному відмінку, а також іншими частинами мови, які вжиті у значенні іменника, наприклад:

Ціна *виступає найважливішим інструментом контролю за економічною поведінкою господарських суб'єктів.*

Складений підмет виражається словосполученнями, вжитими у значенні іменника у називному відмінку, а також цілим реченням, наприклад:

Михайло Іванович Туган-Барановський *зробив вагомий внесок на шляху поступового введення теоретичного аналізу капіталістичної економіки на макрорівень.*

Присудок – головний член двоскладного речення, що означає дію, стан підмета і граматично підпорядковується йому. Відповідає на питання *що підмет робить? який він є? хто чи що він є? в якому стані перебуває?* та ін.

За граматичною будовою розрізняють **прості** та **складені присудки.**Прості присудки виражаються однією дієслівною формою, тому і називаються простими, виражаються дієсловами будь -якої особи, часу, способу, наприклад:

Кредиторів ***цікавить*** *інформація про фінансову стійкість підприємства.*

Складені присудки бувають **іменними** і **дієслівними**. **Складений дієслівний** – присудок, який складається з двох дієслів: інфінітива і змінюваного допоміжного дієслова, наприклад:

Я ***можу керувати*** *фірмою*.

Складений іменний присудок – складається з іменної частини та дієслова – зв'язки, наприклад:

Економічна стратегія – це ***сукупність*** *господарських дій.*

За будовою речення бувають **прості** та **складні. Просте речення** – це речення, яке має одну граматичну основу, що може складатися з двох головних членів речення (підмет і присудок), таке речення називається **двоскладним,**

наприклад:

У*правлінський облік орієнтується на майбутнє.*

Речення, граматична основа якого складається з одного головного члена речення, називається **односкладним,** наприклад:

Радою Національного Банку України розроблено основні засади грошово-кредитної політики.

Головний член в односкладному реченні може бути виражений іменником чи дієсловом. Якщо головний член виражений іменником, то речення називають **називними**. Коли головний член односкладного речення виражений дієсловом, то такі речення можуть бути: **означено-особовими, неозначено-особовими, узагальнено-особовими** та **безособовими.**

Означено-особові – це речення, в яких головний член виражає дію, яка стосується певної особи чи осіб, наприклад:

Охарактеризуйте фактичний стан економіки.

Неозначено-особові – це речення, в яких дійова особа мислиться неозначено, наприклад:

Економічну сутність його залишили незмінною.

Узагальнено-особові – це речення, в яких головний член виражає дію, що стосується будь-якої (узагальненої) особи, як правило, усна народна творчість, наприклад:

Що посієш, те й пожнеш.(Н. тв.).

Безособові – це речення, в яких головний член виражає дію чи стан, що відбуваються без активної участі особи, наприклад:

На Керченському півострові знайдено кілька невеликих родовищ нафти.

Називні – це речення, в яких предмети чи явища не вказують на дію, яка може їх стосуватися, наприклад:

Виручка. Витрати.

Члени простого речення поділяються на головні та другорядні. Граматичну основу утворюють головні члени речення, другорядні члени поширюють його. Тому речення, яке складається тільки з головних членів, називається

непоширеним, наприклад:

Вартість визначена.

Поширеним називається речення, в якому крім головних членів є один або декілька другорядних членів, наприклад:

Визначена чиста ліквідаційна вартість.

До граматичного оформлення речення належать способи вираження членів речення, типи зв'язку, засоби вираження синтаксичних відношень між частинами складного речення.

У реченнях може бути як **підрядний** (узгодження, прилягання, керування), так і **сурядний зв'язки**. Сурядним зв'язком поєднуються **однорідні члени** речення, наприклад:

Класифікація податків проводиться за кількома ознаками: за формою оподаткування, за економічним змістом об'єкта оподаткування, залежно від рівня державних структур, які їх установлюють, та за способом стягнення.

Однорідні члени речення словосполучення не утворюють. Кожний із них знаходиться у зв'язку з головним словом словосполучення, яке побудоване за способом підрядного зв'язку (*класифікація податків*). Головні члени речення також не утворюють словосполучення, а утворюють речення (*Класифікація проводиться*).

Речення можуть ускладнювати **вставні слова і словосполучення**. Вони виражають особисте ставлення мовця до повідомлюваного в реченні. Вставні слова і словосполучення семантично пов'язані з реченням, але синтаксично не з'єднуються підрядним або сурядним зв'язком з членами речення. Вони проголошуються ніби інтонаційно ізольовано від основної частини речення і на письмі виділяються комами. Вставні слова і словосполучення не несуть нової інформації, вони лише певним чином оцінюють, уточнюють основне повідомлення.

Вставні слова можуть надавати різних модальних значень реченню. Вставні слова із значенням сумніву, невпевненості, почуття, емоції мовця, як правило, у мові професійного спілкування не вживаються.

Вставні слова й словосполучення	**Значення**	**Приклади**
1. *Можливо, мабуть, очевидно, здається, може бути, певно, навряд чи* та ін.	Сумнів, невпевненість	*Реалізація товару, певно, не скоротиться.*
2. *Звісно, справді, звичайно, безсумнівно* та ін.	Упевненість	*Безсумнівно, у майбутнього економіста має бути розвинене критичне мислення .*
3. *Так би мовити, як бачите, між нами кажучи, інакше кажучи, погодьтесь* та ін.	Спосіб вираження думок під час мовлення	*Як бачите, професійні слова використовуються, коли йдеться про трудову діяльність людей певних професій.*
4. *По-перше, по-друге, по-третє, навпаки, отже, насамперед, між іншим, нарешті, з одного боку* та ін.	Порядок думок та зв’язок між ними	*Отже, офіційно-діловий стиль - це мова законів, наказів та інших ділових паперів.*
5. *Кажуть, на мій погляд, по-моєму, на думку(чию?), за висловом(кого?), гадаю* та ін.	Джерело думки, повідомлення	*На думку вчених, сукупних кредитних відносин та інститутів, що організують ці відносини, являє собою*

		кредитну систему.
6. *На жаль (щастя, горе, лихо), нівроку, як на зло, чого доброго* та ін.	Почуття, емоції мовця, оцінка повідомлюваних фактів	*На щастя, українська мова посіла місце, яке належить їй у сучасному суспільстві.*

Необхідно запам’ятати слова, які не є вставними і не є модальними: *приблизно, причому, ніби, нібито, майже, мовби, при цьому, якраз, саме, особливо, цебто, тож, отож, все-таки, принаймні, як-не-як, от, між іншим, тим часом та ін.* Вони не виділяються комами.

Синтаксис української науково-професійної мови самобутній, бо сформувався на підставі синтаксису народної мови, його типовою ознакою є розмовний, активний характер синтаксичних конструкцій. **Активні конструкції** речення повинні переважати над пасивними. **Пасивні конструкції** – це переважно наслідок впливу російського канцелярського стилю, який частково нівелює активність особи. Порівняймо: *Ми підписали договір* та *Договір підписаний нами.*.

Сучасні науковці виділяють такі **синтаксично-стилістичні ознаки української науково-професійної мови**:

– активна конструкція, що містить підмет, який визначає активного суб’єкта дії, вираженого іменником у називному відмінку, присудок, виражений дієсловом у формі 3-ої особи однини або множини теперішнього часу, та додаток, що вказує на об’єкт дії, наприклад: *Ми працюємо над темою. Економісти розглядають процес…*[5];

– дієслівність української мови (центр висловлювання–дієслово), наприклад: *Зі справою не можна зволікати – Дело не терпит отлагательств (рос.); Прямувати до мети – Идти по направлению к цели (рос.).* В російській мові сенсове навантаження – в іменниках);

– активна конструкція з підметом, який визначає активного суб’єкта дії

іменником у називному відмінку, присудком, вираженим дієсловом у формі 3-ої особи однини чи множини минулого часу, додатком, що вказує на об'єкт дії, наприклад: *Бухгалтер врахував зауваження* [2,5].

– продуктивна пасивна конструкція української мови – безособове речення на *-но, -то,* в якому домінує результативність і непередбачено означення виконавця (його вже означено у попередніх реченнях). Найхарактерніша риса українських форм на *-но, -то* – це наявність іменника у знахідному відмінку на позначення об'єкта дії, наприклад: *Використано нову модель…* (іменник в орудному відмінку із зазначенням суб'єкта дії застосовувати не можна), наприклад: *Нову модель запропоновано дослідниками…*[2, 5, 7]

– узагальнено-особові пасивні конструкції, в яких дію, ознаку чи стан, виражену присудком, сприймають як характерну завжди чи зазвичай (присудок подають переважно у 3-тій особі множини), наприклад:

Матеріали використовують для…

– інфінітивне речення, головний член якого виражено інфінітивом – безособовою формою дієслова, наприклад: *Економічну кризу легше попередити, ніж усувати наслідки й вживати антикризові заходи* [5].

У мові професійного спілкування для досягнення позитивного результату, для переконливості ділового партнера у необхідності прийняття рішення, яке буде сприятливим для обох сторін, часто вживають пасивні конструкції, інфінітиви, дієприслівникові та дієприкметникові звороти.

Дієприслівники з пояснювальними словами називають **дієприслівниковим зворотом** і на письмі виділяють комами. Дієприслівниковий зворот – це засіб передачі дії, яка відбувається одночасно з іншою дією, одна з якої виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, і ці дії мають виконуватись однією особою.

Не бажано висловлювати дієприслівниковим зворотом значення часу, умови та причини, тому в таких випадках треба вживати підрядні речення, переважно з'ясувальні, означальні, мети та умови. Порівняйте: *Познайомившись із справою…і Коли ми познайомилися зі справою.* У таких випадках підрядні речення

розташовані у чіткій послідовності та мають «своє місце»: з'ясувальні стоять після присудка; означальні – поряд з іменником; обставинні (причини і мети) стоять перед або після головного слова. Дієприслівниковим зворотом можна передати і сформулювати причини, що стали підставою для ухвалення будь-якого управлінського рішення. Якщо вживати дієприслівниковий зворот на початку фрази, то краще такими словами, наприклад: *Беручи до уваги…; Вважаючи…; Розглянувши…; Враховуючи.*

Якщо необхідно, то підрядні речення можна замінити дієприкметниками чи дієприкметниковими зворотами, що надасть тексту лаконізму.

У сучасній українській мові активні дієприкметники доконаного виду за допомогою суфіксів **–ш-, -вш-** не творяться, наприклад: форми на зразок *«перемігший», «допомігший», «почервонівший», «бувший»* не відповідають літературній нормі. Треба казати *який переміг; почервонілий; колишній.*

Дієприкметниковий зворот – це дієприкметники з пояснювальними словами. Найпоширенішим є розташування дієприкметникового звороту після означуваного слова. Не можна поєднувати дієприкметникові та дієприслівникові звороти з підрядними реченнями.

Неправильно	Правильно
Потрібно виділити визначення, подані автором у цій роботі, та яку літературу він використовував для цього.	*Потрібно виділити визначення, подані автором у цій роботі, та літературу, використану для цього.*

Ї

Підрядні речення мають синонімічні за значенням конструкції з віддієслівними іменниками, наприклад: *згідно з домовленістю…; у зв'язку з розширенням…*

Текст може бути великим обсягом, нецікавим та непереконливим, якщо вживається велика кількість віддієслівних іменників.

Неправильно

Вивчення стану справ з метою поліпшення виробничого процесу.

Правильно

Для поліпшення виробничого процесу необхідно ознайомитися зі станом справ.

Саме тому варто «розщеплювати» іменники на допоміжне дієслово та віддієслівний іменник, що поширює та узагальнює дію, наприклад: *давати вказівки, дати доручення, провести операцію, надати допомогу* тощо. Розщеплений присудок передає точні термінологічні значення, створює колорит ділового тексту, зосереджує увагу читача на інформації і сприяє її кращому запам'ятовуванню.

Під час перекладу тексту з російської мови на українську, варто мати на увазі, що в українській мові, на відміну від російської, ненормативним є вживання активних дієприкметників теперішнього часу із суфіксами **-ач, -яч, -уч, -юч,** їх треба відтворювати кількома способами:

1) прикметниками:

ведучий – провідний (але ведучий програми, концерту)

захоплюючий – захопливий

координуючий – координаційний

оточуючий – навколишній

слідуючий – наступний (якщо йдеться про перелік чогось (когось), тоді вживається слово *такий*).

Наприклад: *провідний фахівець; навколишнє середовище; наступне питання.*

2) іменниками:

завідуючий – завідувач

виступаючий – промовець

відпочиваючий – відпочивальник

головуючий – голова

працюючий – працівник.

Наприклад: *завідувач відділу; голова банку; працівник університету.*

3) підрядними означальними реченнями із сполучниками *що, який, котрий*:

Наприклад: *працюючий студент – студент, що (який)працює*

мислячий учень – учень, який (що)мислить.

Для української мови нормативними є слова із суфіксами **-ач, -яч, -уч, -юч (-ущ),** що перейшли до класу прикметників, наприклад: *блискучий успіх, правляча партія, невмирущий народ.*

Про синтаксис речень і тексту варто говорити в межах писемної форми професійного спілкування, яка вимагає обов'язкового дотримування нейтральності тону ділових повідомлень, чіткої структури тексту. Важливо пам'ятати, що для синтаксису ділового мовлення характерним є**:**

– практично повна відсутність питальних і окличних речень;

– прямий порядок слів (присудок, як правило, має форму теперішнього часу для створення ефекту позачасовості та ставиться після підмета, а узгоджене означення – перед означувальним словом; вставні слова виносяться на початок речення);

– уживання непрямої мови (вживання прямої мови можливе лише при цитуванні певного документа);

– переважна більшість пасивних конструкцій (вони акцентують увагу не на собі, а на дії: не *затверджує,* а *затверджується,* не *розповідає,* а *розповідається,* не *прогнозує*, а *прогнозується*), інфінітивів (*затвердити, розповідати, прогнозувати*), дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;

– нанизування форм родового й орудного відмінків із великою кількістю віддієслівних іменників (*забезпечення кого? чим?*).

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що називається реченням?
2. Що таке підмет? Які є підмети? Чим вони виражаються?
3. Що таке присудок? Які є присудки? Чим може бути виражена іменна

частина присудка?

4. Що називається вставними конструкціями? З якою метою вони вживаються в реченні?

5. Що надає тексту лаконізму? Що не бажано висловлювати дієприслівниковим зворотом?

6. Для чого вживаються пасивні конструкції у мові професійного спілкування? Яка їх роль?

7. На що слід звертати увагу під час перекладу текстів з російської мови на українську?

ТИПОВИЙ ЗРАЗОК ДОКУМЕНТА

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ. ДОГОВІР

Договір – документ господарсько-договірної діяльності, який спрямований на встановлення, припинення чи зміну господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між двома і більше особами (сторонами). Цивільний кодекс передбачає різні види договорів: договір постачання, договір підряду, договір про спільну діяльність, договір про матеріальну відповідальність, договори щодо створення нових форм господарювання, установчий договір, трудовий договір.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

1. Назва документа

2. Зазначення місця укладання й дати

3. Вступна частина (повні назви сторін, повноваження, на підставі яких вони діють)

4. Зміст договору

5. Термін виконання договору

6. Кількісні та якісні показники продукції

7. Зазначення ціни робіт(продукції) і загальної суми

8. Порядок виконання роботи

9. Порядок розрахунків між сторонами

10. Додаткові умови до договору

11. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору

12. Порядок і місце розв’язання суперечок

13. Загальний термін дії договору

14. Юридичні адреси сторін ,що укладають договір

15. Власноручні підписи сторін

16. Печатки установи обох сторін, які укладають договір

Зразок договору постачання

ДОГОВІР №_

на постачання друкованої продукції

м. Одеса «_____»_____200___р.

Видавництво «Астрофіт» при Одеському університеті, що надалі іменується «Продавець», в особі директора Бабенко Олени Павлівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

_____,

(організація)

що надалі іменується «Покупець», в особі _____,

(посада, прізвище, ім’я та по батькові)

з другої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Продавець продає, а Покупець купує з правом реалізації згідно з накладними видавництва книжкову продукцію за відпускною ціною видавництва.

2. Продукція має відпускатися у стандартній упаковці. Примірники, в яких виявлено поліграфічний брак, підлягають заміні.

3. Доставка книг здійснюється Покупцем за власний рахунок. За дорученням Продавця Покупець вивозить з друкарні літературу своїм транспортом і за свій рахунок протягом трьох днів після виготовлення тиражу.

4. Покупець розраховується з Продавцем безготівковим розрахунком за кожну окрему поставку, за домовленістю з частковою передоплатою в розмірі _____%.

Решта суми сплачується протягом 5-15 днів, але не пізніше 20 днів з дня отримання книг за накладними видавництва або друкарні.

5. У випадку несвоєчасної оплати продукції Покупець сплачує Продавцю 0,7 % пені від суми заборгованості за кожний день прострочення. Сторони зобов'язуються вживати всіх заходів для вирішення спірних питань. Коли неможливо вирішити суперечку в досудовому порядку, претензії розглядаються у Господарському суді.

6. Цей договір набуває чинності з моменту підписання й діє протягом року.

7. Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із сторін, що його підписали, при цьому обидва примірники мають однакову юридичну силу.

8. Інші умови_____

Юридичні адреси та реквізити сторін:

Продавець	Покупець
252065, Одеса-065, Щорса, 10	Індекс і поштова адреса
тел./факс (048) 229-11-71	
тел./факс (048) 229-11-71	
тел. (048) 228-58-04, 228-11-81	тел./факс
	тел.
Р/р № 609702 в Приморському	Р/р
відділенні УСБ м. Одеси	
МФО 322090 Код 05591690	МФО
Від продавця	Від покупця
(підпис)	(підпис)

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Перекладіть словосполучення українською мовою:

финансовая отчетность –

расчетно-кассовые операции –

по текущим счетам –

хранение денежных средств –

согласно условиям договора –

выплата авторских гонораров –

единогласное решение –

ассигнованные банком деньги –

обстоятельства, увеличивающие или уменьшающие вину –

за неполучением денег (в конце фразы) –

смотря по обстоятельствам –

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення, складіть із ними речення: інструктор по техніці безпеки; учбова частина; прийняти участь; в залежності від обставин; важке матеріальне положення; згідно розкладу; звільнений по наказу директора; бувший директор; технічне обслужування.

Завдання 3. Перепишіть міні-текст, розділивши його на речення. Розставте розділові знаки.

Документування банківської/управлінської діяльності полягає у фіксації/за встановленими правилами/на паперових/або магнітних носіях управлінських дій/тобто/у створенні банківських документів/підставою для створення документів/у банку/є необхідність засвідчення наявності та змісту/управлінських дій/передавання/зберігання/і використання інформації/протягом певного часу/або постійно…

Завдання 4. Від наведених дієслів утворіть дієприслівники доконаного виду,

складіть з ними речення: пізнавати, розповідати, закінчувати, підтвердити, захопити, вдивлятися, думати, підписувати, почути, закривати, посилати, закрити.

Завдання 5. Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники недоконаного виду, складіть з ними словосполучення: підписувати, проголошувати, друкувати, будувати, посилати, супроводжувати, постачати, використовувати, застосовувати.

Завдання 6. Підберіть українські відповідники до ряду слів іншомовного походження: анархія, координувати, симптом, прерогатива, екстраординарний, дефект, реєструвати, фіксувати, дебати, лімітувати, прогрес.

Завдання 7. Перекладіть речення українською мовою.

По форме организации среди частных банков преобладают акционерные в виде открытого или закрытого типов.

Размер оплаты труда рабочего возрастает по мере повышения разряда выполняемой им работы.

Более гибкой структурой являются банки в виде обществ с ограниченной ответственностью.

По соглашению сторон взносы могут осуществляться разными долями, в уменьшающихся или увеличивающихся размерах.

Не осуществляются текущие затраты на проведение ремонта и обслуживание арендуемой техники.

Лизингополучатель – юридическое лицо, осуществляющее деятельность, или гражданин, занимающийся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица и зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, получающий имущество в пользование по договору лизинга.

Завдання 8. Відредагуйте речення.

На сьогодні певно найбільш економічним підходом до побудови системи

обліку витрат вважається підхід при якім виділяються типові управлінські завдання. Відповідно цьому на щастя вибирається об'єкт обліку витрат. Раніше багато західних систем обліку мабуть орієнтувалися на одну мету. На жаль ці системи не могли надавати дані для вирішення нових проблем що безперервно висунуті ринком. Певно сучасні системи забезпечують можливість отримання відповідей.

Завдання 9. Складіть і запишіть речення з такими вставними словами і словосполученнями: *очевидно, по-перше, по-друге, на мою думку, на жаль, кажуть, одним словом, уявіть, головним чином.*

Завдання 10. Перекладіть текст українською мовою.

ОТКРЫТИЕ ТЕКУЩИХ СЧЕТОВ

По текущим счетам, открывающимся банками субъектам хозяйствования в национальной валюте, осуществляются все виды расчетно-кассовых операций согласно условиям договора и требованиям законодательства Украины.

Текущий счет в иностранной валюте открывается субъекту хозяйствования для хранения денежных средств и проведения расчетов в пределах действующего законодательства Украины в безналичной и наличной валюте для осуществления текущих операций, определенных законодательством Украины, и для зачисления, использования и погашения кредитов (ссуд, финансовой помощи) в иностранной валюте.

К текущим торговым операциям в иностранной валюте относятся следующие расчеты:

– между юридическими лицами – резидентами и юридическими лицами – нерезидентами при осуществлении внешнеэкономической деятельности по торговым операциям;

– между юридическими лицами – резидентами на территории Украины, при условии наличия индивидуальной лицензии Национального банка Украины;

– между юридическими лицами – нерезидентами и юридическими лицами – резидентами через юридических лиц – резидентов посредников согласно договорам (контрактам, соглашениям), заключенным в соответствии с действующим законодательством Украины;

– другие расчеты, осуществляемые согласно действующему законодательству Украины;

– операции на межбанковском валютном рынке Украины;

– оплата товаров (работ, услуг) с использованием чеков и пластиковых карточек.

Текущими неторговыми операциями являются такие расчеты:

– выплата иностранной валюты в наличной форме и с помощью применения платежных документов на командировочные расходы;

– осуществление обменных операций с иностранной валютой и с помощью платежных документов в иностранной валюте;

– выплата иностранной валюты по чекам и пластиковым карточкам физическим лицам (резидентам и нерезидентам);

– покупка платежных документов в иностранной валюте физическим лицам (резидентами и нерезидентами);

– выплата авторских гонораров и платежей за использование авторских прав;

– перечисление средств на проведение международных выставок, конгрессов, симпозиумов, конференций и других международных встреч;

– оплата труда нерезидентов, которые согласно заключенному трудовому договору (контрактам) работают в Украине;

– перечисление средств в иностранной валюте за обучение, лечение, патентование, оплату таможенных платежей, членских взносов;

– платежи из возмещения расходов судебных, арбитражных, нотариальных, правоохранительных органов;

– выплата иностранной валюте в наличной форме по переводу из-за границы (пенсии, алименты, оплата труда, наследство, помощь родственников и т.п.);

– перевод за пределы Украины средств в иностранной валюте (пенсии,

алименты, наследство, оплата труда, помощь родственникам и т.п.) .

Завдання 11. Складіть договір на постачання оргтехніки та канцелярського приладдя.

✍ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Завдання 1-10 мають чотири варіанти відповідей, із яких лише одна правильна. Виберіть правильну відповідь.

1. Немає вставного слова у реченні:

а) Життя кажуть прожити – не поле перейти.

б) Недарма всі кажуть гарне братство краще багатства.

в) Українців в Україні кажуть вісім з десяти.

г) Кажуть серце не камінь та часом воно кам’яне.

2. Не можна утворити дієприкметників від дієслів:

а) моргати, розгорнути, чарувати, стукнути;

б) веселитися, повідомити, зберігати, в’їхати;

в) схаменутися, хотіти, скочити, кортіти;

г) закричати, смеркати, колоти, слухати.

3. Усі слова в рядку ніколи не бувають вставними:

а) принаймні, між іншим, тим часом, причому, майже;

б) нівроку, тим часом, очевидно, звичайно, майже;

в) між іншим, насамперед, на жаль, принаймні;

г) безумовно, майже, насамперед, тим часом.

4. Український відповідник вжито неправильно:

а) ідентичний – однаковий;

б) ліміт – таємність;

в) презентація – показ;

г) адекватний – відповідний.

5. Пораду можна висловити так:

а) Чи не спробувати Вам вступити до університету?

б) Доведеться Вам вступити до університету

в) Не варто про це думати.

г) Чи не хочете Ви вступити до університету?

6. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

а) згідно з, у зв'язку із, у відповідності;

б) згідно, у зв'язку, відповідно;

в) згідно до, у зв'язку з, відповідно з;

г) згідно з, у зв'язку з, відповідно до.

7. Правильно утворено конструкції:

а) при прийомі клієнтів банку спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і при будь-якому результаті;

б) при прийомі клієнтів банку тон спілкування залежить від співбесідника;

в) при прийомі клієнтів банку спілкування має бути ввічливим лише при позитивному результаті;

г) при прийомі клієнтів банку спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співрозмовника.

8. Усі слова пишуться разом:

а) капітало/вкладення, комп'ютерно/касовий, золото/валютний, сток/брокер;

б) приватно/господарський, ціно/утворення, право/відносини, приватно/власницький;

в) експортно/імпортний, журнал/ордер, само/оподаткування, взаємо/допомога;

г) фінансово/економічний, нетто/процент, право/здатність.

9. Активні дієприкметники утворені відповідно до норм літературної мови:

а) захоплюючий; навколишній; працюючий;

б) захоплюючий; оточуючий; працюючий;

в) захопливий; навколишній; який працює;

г) захопливий; оточуючий; який працює.

10. Правильно поставлено розділові знаки:

а) Розвиток нових економічних відносин в Україні і стан в економіці засвідчують: у цей період усе більшого значення набуватимуть малі й середні підприємства, які в майбутньому стануть стабілізуючим фактором економіки.

б) Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

в) У банківській практиці як правило виділяють два типи центрів відповідальності: центри доходу чи прибутку та центри витрат.

г) Наявність клієнтської бази – необхідна передумова банківського бізнесу тому всі дії банку повинні бути орієнтовані на здійснення достатньої для забезпечення прибутку клієнтської бази та збереження її стійкості в процесі розвитку банку.

☞ НА ЗАМІТКУ МАЙБУТНЬОМУ ФАХІВЦЮ

ПРАВИЛЬНО	НЕПРАВИЛЬНО
брати участь	приймати участь
вживати заходів	приймати (вживати)заходи
вибачатися	просити пробачення
відмінної якості	відмінний за якістю
давати змогу	давати можливість

долати перешкоди	переборювати перешкоди
дотримуватися вимог	дотримувати вимоги
обіймати посаду	займати посаду
ставити питання	піднімати питання
складати подяку	виносити подяку
ставити вимогу	пред'являти вимогу
протягом часу	на протязі часу

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гнаткевич Ю.В Уникаймо русизмів в українській мові. – К.: «Просвіта», 2000.

2. Городенська К.Г. Синтаксична специфіка української наукової мови//Українська термінологія і сучасність: Збірник наук. праць. – Вип. IV. – К.: КНЕУ, 2001.

3. Зубков М.Г. Сучасний український правопис: Комплексний довідник. – Х.: Весна, 2007.

4. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 2006.

5. Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект).–К.:ТОВ «Міжнар. фін. агенція», 1997.

6. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2001.

7. Рожанівський Р.В. Щодо українського стилю фахової мови // Проблеми української термінології: Матеріали 5-ої Міжнародної конференції. – Львів: Львівська політехніка, 1998.

ТЕМА 22

ПЕРЕКЛАД ЕКОНОМІЧНИХ ТЕКСТІВ

Основні питання теми

- Переклад, його види.
- Особливості перекладу фахових текстів.
- Труднощі перекладу словосполучень із прийменником **ПО**.
- Калькування як процес творення нових слів та словосполучень.
- Основні етапи створення наукового тексту.

⇨ **Ключові слова:** переклад, теорія перекладу, види перекладу, калькування, науковий текст.

📖 Доволі часто студентам доводиться писати реферати, статті, контрольні, курсові, дипломні, магістерські роботи, готувати тексти доповідей та виступів, але не завжди ідею, яка народжується у свідомості, вдається оптимально вербалізувати – перекласти з «мови думки» на «мову слів». Як наслідок перед кожним постають запитання:

Як дібрати СЛОВО?

Як побудувати РЕЧЕННЯ?

Як скомпонувати ТЕКСТ?

Ця тема допоможе вам удосконалити набуті навики, знання, узагальнити та систематизувати знання та вміння, отримані в процесі вивчення курсу «Українська мова» (за професійним спрямуванням).

Ви повинні пам’ятати, що не в термінах допускається найбільше помилок. Складніші для використання є, як не дивно, звичайні слова. Їх часто вживають у побуті і, здавалося б, помилок бути не може.

Побудувати речення так, щоб, з одного боку, воно містило максимум необхідної інформації, а з другого, – легко сприймалося, не зовсім просто. А

переклад, особливо з російської (спорідненої) мови, це найскладніший шлях до літературної майстерності.

Як відомо, у текстах наукового стилю є слова двох типів – терміни і звичайні, загальновживані, слова. За своєю суттю вони різні: терміни в усіх мовах означають те саме («коло» – воно всюди «коло», якою б мовою не передавалося це поняття). Загальновживані слова мають свій неповторний набір значень (наприклад, для англійця circumference – це і «коло», і «периферія», а, скажімо, parole – не тільки «пароль», а це й «слово честі, обіцянка»). Саме тому перекласти термін з однієї мови на іншу – не важко, це, власне, питання форми, а не зміст. Загальновживані слова так просто не можна передати. Той, хто перекладав текст з однієї мови на іншу, знає, як важко дібрати відповідне слово з тих, що є у словниках, поєднати в реченні одне слово з іншим.

Загальновідомим є те, що термінологія становить основу науки, а тому стандартизація наукової термінології здійснюється у наш час на державному рівні: працюють термінологічні комітети, комісії й лабораторії, зокрема Комітет наукової термінології НАН України.

Виходячи з прагматичних, психологічних або лінгвістичних завдань, у теорії перекладу існує класифікація видів перекладів. Прагматики виділяють *переклади, які виконує людина, і машинні переклади; синхронні і послідовні*. Психологи поділяють їх на *письмові й усні; зорово-письмові і зорово-усні, письмово-усні і письмово-письмові.* Лінгвісти поділяють переклади на *художні, науково-технічні і суспільно-політичні*.

Праці економічного змісту входять до групи суспільно-політичних текстів. Методисти виділяють *навчальні та професійні переклади*. Навчальні переклади – це вид творчої роботи на заняттях у середній або вищій школі, вони бувають *дослівними й контекстуальними*. Професійні – ті, що їх виконують професійні перекладачі. Отже, можна зробити висновки: **переклад – це надзвичайно складний процес, на який впливають прагматичні (функціональні), психологічні, лінгвістичні, методичні чинники.**

Складність його полягає у тому, що відбувається постійний пошук мовних засобів для вираження відповідності змісту й форми. Через те, що зміст оригіналу існує не сам по собі, а лише в поєднанні з формою, з мовними засобами, якими його втілено, і може передаватися при перекладі теж лише за допомогою мовних засобів.

Важливим є також приналежність тексту до певного літературного стилю, який висуває певні вимоги до перекладу, але принцип стилю тієї чи іншої мови, на яку робиться переклад, є вирішальним при доборі варіантів для перекладу окремих слів, фразеології, синтаксичних зворотів.

Дуже часто, перекладаючи текст, ми можемо спостерігати таке явище: слова перекладено правильно, в граматичній структурі немає помилок, але порушена сполучуваність слів, яка є відмінною та особливою для кожної мови. Ігнорування цього важливого чинника і є причиною незадовільної якості перекладу. **Переклад з однієї мови на іншу завжди передбачає правильне розуміння першоджерела, вміння знайти відповідності між елементами двох мов.** Часто зміст тексту, що треба перекласти, зрозумілий, але його важко висловити іншою мовою. Це відбувається через труднощі в знаходженні міжмовних відповідностей **[Проф. мова ек., Харків, 2005].**

Проблема, пов’язана зі значенням і будовою термінів, виникла через близьку спорідненість мов: велика кількість спільних за походженням українських і російських морфем зазнала певних семантичних змін, які не зажди відчуваються тими, хто вільно володіє обома мовами.

На жаль, наші словники ще недосконалі: подаючи кілька варіантів перекладу терміна, вони не підказують, якому з них у кожному конкретному випадку віддати перевагу. Тому варто хоч трохи орієнтуватися в основних **словотворчих засадах** української мови в цілому і **термінології** зокрема.

У процесі перекладу визначають три категорії відповідностей:

1) терміни та термінологічні словосполучення, характерні для певної галузі науки;

2) варіантні та контекстуальні відповідності (загальновживана лексика, яка в даному контексті функціонує як термінологічна або загальнонаукова);

3) усі види перекладацьких трансформацій (слова, що перекладаються українською шляхом різноманітних лексичних трансформацій).

Граматичні трансформації при перекладі використовуються не менш часто, ніж лексичні. Виділяють два основних випадки обов'язкових граматичних замін:

1) при перекладі категорій, що відсутні в українській мові;

2) випадки розбіжностей у стилістичних нормах.

Це свідчить про те, що переклад з однієї мови на іншу передбачає: 1) правильне розуміння першоджерела; 2) знаходження відповідностей між елементами двох мов.

Розглянемо деякі особливості перекладу фахових текстів. Характерною ознакою наукового стилю мовлення є часте використання віддієслівних іменників. Це, як зрозуміло вже з назви, іменники, утворені від дієслів. Від одного дієслова можна утворити кілька іменників, і всі вони означатимуть приблизно одне й те саме, але все-таки відтінки у значенні будуть.

Для прикладу порівняємо російські іменники, утворені від дієслова *устанавливать / установить* з їх українськими відповідниками:

рос.	**укр.**
установка	*установка*
установление	*установлення*
устанавливание	*установлювання*

Трудність полягає у тому, що наведені слова вживаються в обох мовах неоднаково: росіяни використовують одне слово – *установка* – і на позначення механізму (*дождевальная установка*), пристрою (*пескоструйная установка*), і на позначення процесу (дії) (*переустановка заготовок*). В українській мові традиція інша: якщо треба відтворити віддієслівний іменник на позначення процесу, використовують спеціальні суфікси **-енн, -анн, -інн**. Ці суфікси і передають значення процесуальності. Суфікс **-к-** традиційно вживається на позначення предметів (*прочуханка, знахідка, довідка*).

Труднощі виникають під час перекладу з російської мови не тільки віддієслівних іменників, але й прикметників та дієприкметників. Необхідно уникати вживання однакового суфікса для творення слів, що означають різні чи протилежні (суперечливі) за змістом поняття, наприклад, здатність до активної чи до пасивної дії.

Переклад російських дієприкметників на *-щий, -щийся* потребує особливої уваги.

Неправильно	**Правильно**
деформуючий	*який деформує*
контролюючий	*який контролює*
перераховуючий	*який перераховує*
розвиваючийся	*який розвивається*

Перекладаючи спеціальний текст, варто пам'ятати про дієслівне керування, яке в багатьох випадках відрізняється від російського. **Порівняємо:**

Російська мова	**Українська мова**
благодарить (кого?)	*дякувати (кому?)*
причинить (что?)	*завдати (чого?)*
снабжать (чем?)	*постачати (що?)*
нуждаться (в чем?)	*потребувати (чого?)*
подрижать (кому?)	*наслідувати (кого?)*
подготовиться (к чему?)	*підготуватися до (чого?)*
стремиться к (чему?)	*прагнути до (чого?)*
предупреждать о (чем?)	*попереджати про (що?)*
случилось по вине (кого?)	*трапилося з вини (кого?)*

В українській мові часто є кілька відповідників до російських слів, причому вони дещо однакові за значенням. Пов’язано це з тим, що велика кількість понять позначається і власне українськими словами, запозиченнями з російської мови. Такі запозичення більш-менш пристосувалися до чужого мовного середовища, але все ж таки зберігають «акцент» іншої мови. Щоб ваші тексти не мали

російського акценту, віддавайте перевагу власне українським словам, враховуйте особливості українського словотворення.

Українською мовою можна точніше передати поняття, а отже, зробити своє висловлювання легким для сприймання. Зверніть також увагу на відповідність прикметникових суфіксів російської та української мов!

рос.	**укр.**
профессиональный	*професійний (від професія)*
	професіональний (від професіонал)
дифференциальный	*диференційний (від диференціація)*
	диференціальний (від диференціал)
потенциальный	*потенційний (від потенція)*
	потенціальний (від потенціал)

Дієприкметники – чи не найскладніша щодо творення і вживання група термінів.

Українська мова, як і російська, має систему суфіксів, за допомогою яких можна утворити дієприкметники чотирьох видів:

1) рос.	**укр.**
-ащ-, -ущ- (-ящ-, -ющ-)	***-ач-, -уч- (-яч-, -юч-)***
лежащий	*лежачий*
шагающий	*крокуючий*

2) рос.	**укр.**
-ш-, -шв-	***-л-***
почерневший	*почорнілий*

3) рос.	**укр.**
-енн-, -нн-, -т-	***-ен-, -н-, -т-***
исследованый	*досліджений*
сказанный	*сказаний*
сжатый	*стиснутий*

4) рос.	**укр.**
-ем-	***-ува- (-ва-) + -н-***
исследуемй	*досліджуваний*
употребляемй	*вживаний*
возбуждаемй	*збуджуваний*

Трудність полягає у тому, що не від усіх дієслів української мови можна утворити дієприкметники цього типу. Наприклад, дієслова *передавати, забороняти* та інші не утворюють дієприкметникових форм, відповідних до російських *передаваемый, запрещаемый* . **[Див. Тема 20, 21].**

Отже, передавати російські дієприкметники треба дуже обережно, щоб не вийшли анекдотичні випадки на зразок *курячий* (рос. *курящий*).

При перекладі в сучасній українській літературній мові активні дієприкметники теперішнього часу потрібно передавати підрядними означальними реченнями. Наприклад:

Ведущий – який (що) веде, провідний; движущийся – який (що) рухається, рухомий; дающий – який (що) дає, давальник; занимающийся – який (що) займається; регулирующий – який (що)регулює, регулювальник; возникающий – який (що) виник; вступающий – який (що) вступає, вступник; вьшускающий – який (що) випускає, випускник; принимающий – який (що) приймає, приймальник; облегчающий – який (що) полегшує, полегшувач; красящий – який (що) фарбує, барвний, фарбувальний; начинающий – який (що) починає, початківець; соответствующий – який (що) відповідає, дійсний.

Складним для перекладу з російської є слово **следующий**, яке в тексті може бути і дієприкметником, і прикметником, і займенником.

1. Якщо це дієприкметник, то в українській мові його перекладають **описовою конструкцією із сполучником:**

следующий *через станцию поезд - поїзд, що проходить через станцію;* ***следующий*** *советам врача пациент - який слухає порад лікаря;*

следующие *из сказанного виводи - висновки, що випливають із сказаного.*

2. Якщо це прикметник, то він має такі відповідники: **наступний, дальший, подальший:**

следующая *остановка - наступна зупинка;*

в следующих *разработках — у подальших дослідженнях* та ін.

3. У значенні займенника (як правило, перед перерахуванням або поясненням) це слово передається займенником **такий.**

Наприклад: *Методика изучения конъюнктуры инвестиционного рынка включает следующие этапы... – Методика вивчення кон'юнктури інвестиційного ринку має такі етапи...; Скажу вам следующее... – Скажу вам таке...; Вызываются следующие студенты – Викликаються такі студенти.*

Запам'ятайте відповідники російських словосполучень зі словом **следующий:** *в следующий раз – наступного разу; на следующий день – на другий день (другого, наступного дня); следующим выступает – далі виступає; следующим образом – так, таким чином, у такий спосіб.*

Активні дієприкметники минулого часу з суфіксом -ш-, (-вш-) у сучасній українській мові не вживаються. Російські активні дієприкметники минулого часу перекладаються описовою формою. Наприклад: *закончивший – той, що закінчив; победивший – той, що переміг.*

Пам’ятайте, що пасивні дієприкметники у сучасній українській літературній мові мають тільки форму минулого часу: *получаемая прибыль – отриманий прибуток; реализуемая программа – реалізована програма; выпускаемая продукция – продукція, що випускається; привлекаемые инвестиции – залучені (залучувані) інвестиції; разработанные методы – розроблені методи; освещаемый в прессе – висвітлюваний у пресі; приобретаемые навыки – набувані навички.*

Слід звернути увагу на переклад російських дієприкметників на *-вший.*

Неправильно	**Правильно**
вступивший	*який вступив*
розглянувший	*який розглянув*

застосувавший *який застосував*

Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

Мовознавці дослідили, що загальновживані слова становлять у наукових текстах до 80%. Загальновживані слова мають, як правило, кілька значень. Шукаючи адекватний відповідник, треба пригадувати всі значення слова, добирати синоніми в одній і в другій мові, і вже серед цієї сукупності вибирати слово, яке найточніше передає думку.

Майже всі слова в мові мають два і більше значень. Мовознавці, досліджуючи систему значень багатозначних слів, роблять навіть висновки про ментальність того чи іншого народу.

Найскладніше зорієнтуватися тоді, коли семантика (значення) різномовних слів збігається. Так, російським *задача* і *задание* відповідають українські *задача* і *завдання*. Однак семантичне поле російського *задача* ширше, ніж українського *задача*, воно частково перекриває семантичне поле українського *завдання*: *задача решается двумя способами – задача розв'язується двома способами*, АЛЕ *задача первостепенной важности – завдання вищої ваги, важливе завдання*.

Зверніть увагу! Значна кількість помилок трапляється при перекладі словосполучень із прийменником **ПО**:

за – за дорученням, за пропозицією, за власним бажанням, за свідченням тощо;

з – з нагоди, з багатьох причин, заняття з української мови, з ініціативи тощо;

на – на вимогу, знати на вигляд, називати на ім'я та по батькові, на прохання, на замовлення тощо;

у (в) – викликати в службових справах, комісія в справах, у вихідні дні тощо;

для – комісія для перевірки, курси для вивчення англійської мови тощо;

через – через помилку, через неуважність, через непорозуміння тощо;

після – після повернення, після прибуття, після одержання документів тощо;

по – черговий по району, наказ по університету тощо;

до – до понеділка включно, припасти до смаку тощо.

Одним із елементів перекладу є калькування. *Калька* (фран. *calque* - копія, наслідування) - «слово чи вираз, що являє собою переклад за частинами іншомовного слова чи звороту мови з наступним складанням перекладеного в одне ціле» (Розенталь, Теленкова, 1985: 103) або «утворене шляхом копіювання того самого способу, яким воно було створене в іншій мові» (Кротевич, Родзевич, 1957: 77). Автор терміна «калька» Ш. Баллі розумів кальку як слово чи вираз, утворені механічно, шляхом буквального перекладу, за зразком виразів з іноземної мови.

Калькування – процес творення нових слів, словосполучень, фразеологізмів, при якому засвоюється лише значення та принцип організації іншомовної одиниці, що передається засобами (морфемами, словами) даної мови. Залежно від того, яким чином здійснюється калькування (є словоутворенням, новим використанням старого слова, чи фразеологічною одиницею) і що воно створює (слово, нове значення давнього слова, фразеологізм), розрізняють *словотворче, семантичне* і *фразеологічне* калькування. Словотворче калькування є найважливішим питанням теорії калькування і має ще назву «структурно-семантичне калькування», тобто зразком для створення словотворчої кальки є структура слова, яке калькується.

Варто звернути увагу на переклад із російської віддієслівних іменників, що належать до професійної лексики, складних слів, мовних штампів і кліше. Наприклад:

Небажано	**Бажано**
добавка (рос.добавка)	*Додаток*
доставка (рос. доставка)	*довіз, привіз, достава*
вибраковка (рос. выбраковка)	*брак, бракування*
ковка (рос. ковка)	*кування*
кладка (рос. кладка)	*мурування*
явка (рос. явка)	*присутність*
товарооборот (рос. товарооборот)	*товарообіг*
доброякісний (рос. доброкачественный)	*високоякісний, добротний, якісний*
внутріспілковий (рос. внутрисоюзный)	*внутрішньоспілковий*
внутріміський (рос. внутригородской)	*міський*
вищестоящий (рос. вышестоящий)	*вищий*
всемірно (рос. всемерно)	*всіляко, усякими (усіма) способами (засобами)*
	всілякий, найможливіший,

всемірний (рос. всемерный)	*геть усякий, усебічний*
всезагальний (рос. всеобщий)	*загальний*
знаходитися(рос.находиться)	*бути, міститися, перебувати*

Російська мова має набагато більше книжних елементів порівняно з мовою українською – це зумовлено історичними обставинами. Відтінку книжності надають викладові такі, зокрема, слова як *образ, отношение*, *сила* та ін., вжиті у складі усталених виразів:

главным образом	переважно
естественным образом	природно, звичайно
каким образом	як
наилучшим образом	якнайкраще, щонайкраще
некоторым образом	якось
никоим образом	ніяк
подобным образом	так само
равным образом	а також
таким образом	отже
надлежащим образом	як слід, як треба, як належить, належно
аналогичным образом	аналогічно
в отношении чего	щодо (стосовно) чого
в этом отношении	щодо цього, з цього погляду
имеющий отношение к чему	стосовний до чого
это не имеет отношение к делу	це не стосується справи

в других отношениях	щодо іншого, з іншого погляду
ни в каком отношении	аж ніяк не
в силу чего	через що, внаслідок чого
в силу обстоятельств	через обставини
по силе возможности	по можливості, по змозі
не в этом сила	не в цьому суть (сенс, справа)
собственными силами	самотужки
общими силами	спільно, гуртом

Отже, щоб адекватно передати думку читачеві, треба дібрати слова, які найточніше називають предмет, дію, явище, ознаку. Треба уникати загальних слів, використовувати слова, які конкретизують висловлювання.

Ясність викладу досягається правильним уживанням слів, усуненням невдалих запозичень, доцільною побудовою фрази.

Потрібно пам’ятати **основні етапи створення наукового тексту**:

1. Насамперед треба добре уявляти модель у нелінійному вигляді – побачити всі її елементи, простежити зв’язки між ними.

2. Слід розкладати модель на складові частини, кожна з яких відображає той чи інший аспект. Причому всі ці частини в сукупності повинні відображати вашу модель.

3. Далі встановлюють ієрархію окреслених частин – вирішують, які з них відображають головні моменти вашої моделі, а які є допоміжними.

4. Необхідно проаналізувати логічні зв’язки між окремими частинами і на основі аналізу визначити послідовність частин. На цьому етапі складається остаточний план з розділами, пунктами і підпунктами.

5. Слід вирішити, наскільки докладно висвітлюватимете кожну частину. Ступінь конкретизації інформації залежить і від потенційного читача, і від загальної інформаційної насиченості вашого тексту.

6. Обов’язково треба чітко відділяти частину одну від одної. У наукових текстах це роблять за допомогою розділів, параграфів, пунктів. У межах одного

параграфа може існувати кілька семантично завершених частин, які потребують чітких покажчиків: початок частини – кінець частини.

7. Структура частин. Будувати окремі частини тексту треба теж з урахуванням особливостей сприймання. Переважна більшість наукових текстів містить різні щодо типу викладу частини. Завжди варто враховувати добре відому особливість людської психіки – нездатність довгий час зосереджуватись на одному й тому самому.

8. Треба скласти чітке уявлення про потенційного читача, особливо про обсяг його знань. Ці знання стануть основою для усвідомлення вашого тексту.

☺ КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Що таке переклад?
2. Які існують види перекладу?
3. Яка відмінність між навчальним та професійним перекладом?
4. Які основні вимоги при перекладі тексту з однієї мови на іншу?
5. Які особливості перекладу фахових текстів?
6. Що таке калькулювання?
7. Які основін етапи створення наукового тексту?
8. Які найпоширеніші порушення мовних норм трапляються при перекладі фахового тексту?

✍ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Відредагуйте речення та словосполучення. Укажіть тип помилки.

1.Спрацював фактор толпи. 2.Відвідати страви в ресторані. 3.Питання досить таки інтересне. 4.На протязі десяти хвилин від університету. 5.Це получилося за послідніми дослідженнями. 6.Учбовий заклад дуже давній. 7.За думкою вчених-економістів. 8.Таксі занадто коштовні. 9.По случайності остався в Одесі. 10.По зрівнянню з іншими продуктами. 11.Складується на склади. 12.Не всі можуть

позволити собі книжку з логотипом і тисненням. 13.Інтересна газета. 14. Представляєм для любих людей цю воду. 15.Очистка води – дуже кропіткий труд.

Завдання 2. Відредагуйте речення, дотримуючись уживання нормативних форм дієприслівників та дієприслівникових зворотів.

1.Зробив домашнє завдання, ти зможеш відпочити.

2.Відчуваючи запах газу, негайно перекрийте кран газопроводу.

3.Якщо працівник, перебувавши у щорічній відпустці, захворів, йому виплачується допомога.

4.Вкладая кошти у навчання працівників сьогодні, фірма досягне визначних успіхів у майбутньому.

5.Закінчивши університет, мене призначили на посаду молодшого спеціаліста відділу збуту.

6.Приїхавши в університет, гостя тепло вітали студенти й викладачі.

7.Не дивлячись на погодні умови, вони вирушили в подорож.

8.Сидячи у транспорті, у мене заболіла голова.

Завдання 3. Відредагуйте словосполучення, правильно добираючи прийменники.

В адрес, в силу викладеного, о одинадцятій годині, розмовляти на українській мові, кращий за нього, на минулому тижні, на протязі року, вступити в університет, по помилці, конспект по математиці, відправити по пошті, по останній моді, по пропозиції студента, по вимозі, по власному бажанню, по замовленню, по просьбі глядачів, по привичці, по порядку, по понеділках, по результатах даного року, по собівартості, по сімейним обставинам, по професії лікар.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення. Складіть із ними речення

а) багаточисленні відвідувачі, байдуже відносяться, бархатний сезон, безвихідне положення, без всяких підстав, без всяких сумнівів, безцінний

подарунок, бігло ознайомитися, більше всього, боліти за справу, благі наміри, благополучні сім'ї, борг складає три мільйона, брати в основу, бувші студенти, був секретарем;

б) другими словами, другим разом, думки співпадають, дякуючи допомозі, заказний лист, заключення комісії, завідуючий кафедрою, завірити підпис, зйомочна площадка, зворотній адрес, із-за незнання, із-за поганого фінансування, именно це, і так дальше, йому везе (повезло), крайня необхідність, працює круглодобово, купляти товар, любий з вас, любимий співак, лишній раз, намітити заходи, наукова ступінь, на рахунок звіту, на розвилці доріг, наряду з тим.

Завдання 5. Серед наведених словосполучень випишіть ті, котрі є нормативними для сучасної літературної мови.

Ключове завдання, важливе завдання; упав в обморок, знепритомнів; у минулому році, торік, пришлого року; по доходний податок, прибутковий податок; принаймні, по крайній мірі; завдати збитків, завдати удару, нанести удар; вам це зовсім не личить, тобі йде ця зачіска; запущене подвір'я, занедбана хвороба; пощастило на іспиті, таланить на добрих друзів; замовив два квитки, заказати стіл на чотирьох.

Завдання 6. Перекладіть українською мовою спеціальні терміни.

Аванс в процентах при выдаче заказа; аванс в размере; авизо об открытии аккредитива; агент по клирингу; в административном порядке; приложение к акту; борьба за существование; изъятие из обращения бумаги; отчисление в бюджет; давать заключение по делу; счета по дебету; заявление о расторжении договора; инкассо с предварительным акцептом; вне конкуренции; нажива от незаконной торговли; извещение о получении; по требованию суда.

Завдання 7. Перекладіть подані визначення. Укажіть на можливі лексичні та стилістичні порушення норм літературної мови.

1. Предмет труда – это все то, на что направлен труд человека, что составляет материальную основу будущего продукта. Например: предметы, данные природой, сырье, искусственно созданные материалы (искусственные ткани, полимерные, керамические материалы). Если на заре цивилизации предметом труда исключительно было вещество природы, то по мере развития производства, науки и техники среди предметов труда все большее место занимают продукты производства, которые называются сырьем.

2. Средства труда - это вещи или комплексы вещей, с помощью которых человек обрабатывает предметы труда, воздействует на них. К ним относятся разнообразные орудия труда, машины, станки, производственные сооружения, средства связи, пути сообщения, земля и др. По мере развития производства средства труда развиваются, совершенствуются, усложняются.

3. Производственные отношения – это отношения между людьми внутри самого общества, складывающиеся в процессе общественного производства.

4. Масштаб цен – это технический инструмент, посредством которого определяется весовое содержание денежного материала (золота) в денежной единице и ее дробных частях. Масштаб цен устанавливается государством и может периодически изменяться. Уменьшение весового содержания золота в денежной единице означает **девальвацию**, а повышение – **ревальвацию.**

5. Землепользование — это пользование землей в установленном обычаем или законом порядке. Пользователь землей — не обязательно ее собственник. Так, арендатор не является собственником земли, но использует ее на определенных условиях. Таким образом, в реальной жизни землепользование и землевладение олицетворяют часто разные физические (или юридические) лица.

Завдання 8. Перекладіть словосполучення українською мовою. З кожним із них складіть речення. Звернуть увагу на семантичну невыдповыдныcть, характерну для дыэслыв.

1) Принимать (меры, участие, вид, значение).

2) Считать (по порядку, что…, ошибочным).

3) Составлять (план, исключение).

4) Попадать (в тон, в цель).

Завдання 9. Перекладіть усталені словосполучення українською мовою. З кожним із них складіть речення.

Главным образом –

Естественным образом –

Каким образом –

Наилучшим образом –

Некоторым образом –

Никоим образом –

Подобным образом –

Равным образом –

Таким образом –

Надлежащим образом –

Аналогичным образом –

В отношении чего –

В этом отношении –

Имеющий отношение к чему –

Это не имеет отношения к делу –

В других отношениях –

Ни в каком отношении –

В силу чего –

В силу обстоятельств –

По силе возможности –

Ни в этом сила –

Собственными силами –

Общими силами –

Завдання 10. Зробіть переклад російських синтаксичних конструкцій іменникового типу. Запишіть їх у другу колонку і складіть із ними речення. Поясніть особливості перекладу таких канцеляризмів.

Рос. ***Укр.***

Без промедления –

По видимости –

По преимуществу –

С полным основанием –

Без основания –

В особенности –

В дальнейшем –

В основном –

В общем –

На протяжении длительного времени –

В (самом) непродолжительном времени –

Привести к ухудшению –

Привести к улучшению –

Прийти в негодность –

Прийти к убеждению –

Заниматься исследованием –

Заниматься анализом –

Находиться в нерешительности –

Находиться в противоречии с чем –

Иметь место –

Иметь применение –

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

ЗНАЧЕНИЕ СБЕРЕЖЕНИЙ

Вы когда-нибудь замечали, сколько различных банков и других финансовых организаций хотели бы хранить ваши сбережения? Практически каждый день мы видим рекламу разных сберегательных и страховых компаний по телевизору, в газетах, на улице и т.д.

Скорее всего вы сможете разобраться в этих призывах и обещаниях, но это тем не менее не должно помешать вам начать делать сбережения. Сбережения один из наиболее важных способов использования доходов. Именно с помощью систематического откладывания денег люди могут позволить себе приобретать крупные вещи, справляться с неприятностями такими, как потеря работы, болезни и др.

На что следует обращать внимание, когда выбираешь место для помещения сбережений?

Так же как перед крупной покупкой стоит походить по магазинам, так и здесь надо подумать и сравнить места, где можно сберегать деньги. Прежде всего надо учитывать надёжность и величину ссудного процента.

Надежность. Пожалуй, это первая вещь, о которой стоит подумать. Конечно, вы можете спрятать свои сбережения под матрацем или в ящике письменного стола, но мы бы этого не советовали. Во-первых, скорее всего именно туда заглянут младший брат или сестренка. Сберегательные банки и другие финансовые учреждения предохраняют сбережения от пожаров, воров и других неприятностей.

Другие виды ценных бумаг, увы, менее надежны. Стоимость акций или ценных бумаг частных банков может падать ниже номинальной /первоначальной/ стоимости, хотя в благоприятных условиях она может быть и выше.

Ссудный процент. Одной из главных причин, которая побуждает людей накапливать деньги, является стремление получить на них процент.

Этот доход образуется, когда кто-нибудь другой получает возможность использовать ваши деньги и платит вам за это определенную сумму. **Такая величина известна как норма прибыли.** Она рассчитывается как процент от

суммы вклада за год. Например, если вы положили в банк 1000 долларов на счет, по которому выплачивается 15% годовых, то через год вы будете иметь 150 долл., т.е. получите в качестве процентов 150 долл. Эти 150 долл. являются вашей прибылью. Вы, может быть, опять спрашиваете себя: «Зачем мне изучать экономику?»

Как член общества, в котором вы живёте, вы можете существовать без экономических знаний. Еда, жильё, одежда, способ проведения свободного времени – всё это определяется экономическими силами. Изучение экономики поможет лучше понять эти силы и даст вам возможность жить полнокровной жизнью. Экономические силы также влияют на решения, принимаемые в бизнесе. Не случайно, одно из самых распространенных определений экономики – это «учение о том, как люди зарабатывают себе на жизнь». Чем лучше вы будете знать этот предмет, тем лучшую карьеру вы сможете сделать.

✐ ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Правильно написано словосполучення:

а) згідно постанови, брати участь, протягом року, обсяг промисловості;

б) вибачте нам, будь-яка справа, ви не виняток, стан справ;

в) ми рахуємо, що поступаємо правильно; обсяг робіт протягом тижня; лічити гроші;

г) вибачте, що затримав відповідь; обсяг промисловості; ми вважаємо, що чинимо правильно; взяти до відома.

2. Правильно написано речення:

а) Секретар пішов у справах служби.

б) Директор приймає по службовим справам з трьох годин.

в) Запрошуємо прийняти участь у науково-практичній конференції.

г) Першим ділом треба рішити це питання.

3. Яке із наведених речень потребує редагування?

а) Міністерство дає добро.

б) Збори трудового колективу відбуваються о 10-ій годині.

в) Запрошуємо Вас взяти участь у проекті щодо покращення туристичної діяльності в Одесі.

г) Просимо вибачення за те, що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

4. Правильно написано словосполучення:

а) матеріальний стан, не складає винятку, домашня адреса, чинне законодавство;

б) ввести в склад, провідний фахівець, податок на додану вартість, згідно з розпорядженням;

в) виключення з правил, особистий приклад, сплатити мито, взяти до уваги;

г) заслуговувати на увагу, вжити заходів, завдяки підтримці, списка підприємств.

5. У якому рядку написано ненормативні мовні одиниці (суржик)?

а) відчислення на зберкнижку, повістка денна, особові картки, виключення з правил;

б) підпис засвідчено, згідно з рішенням, завідувач відділом маркетингу, відповідно до рішення;

в) чинне законодавство, рекомендований лист, протягом кварталу, плинність кадрів;

г) залучення фахівців, до відома громадян, обопільна згода, надавати послуги.

6. Правильно написано словосполучення:

а) очолюючий відділом, знаючий фахівець, обіймати посаду, за домовленістю;

б) забезпечити підготовку, державна скарбниця, відрядження у службових справах, захід для;

в) по всім правилам, поточний рахунок, вирішальний фактор, штатний розклад;

г) проживати за адресом, громадське законодавство, споживацький кошик, задачами підприємства є.

7. У якому рядку прийменникові сполучення записано неправильно?

а) у справі, за законом, у вихідні, по пошті;

б) ательє для обслуговування, після прибуття, наказ по університету, по можливості;

в) за схемою, через хворобу, з нагоди, надіслати на адресу;

г) з ініціативи, на прохання, по суті, на замовлення.

8. Потребує редагування уривок з тексту документа:

а) прошу Вас розглянути мою просьбу й прийняти міри;

б) щоб покращити навчальний процес на факультеті, вважаю потрібним…;

в) вияв здібності при вивченні предметів гуманітарного циклу;

г) упродовж 2009 року працював на посаді маркетолога відділу постачання товарів на кондитерській фірмі «Ласунка».

9. Речення потребує редагування:

а) Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв’язку з тяжкими матеріальним положенням;

б) Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми змушені подати позов до суду;

в) Будь ласка, прийміть наші вибачення за затримку з виконанням Вашого замовлення;

г) Один з найосновніших принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів.

10. Речення написано правильно;

а) Обґрунтовано необхідність планування маркетингу в умовах конкуренції та його особливості у сфері послуг;

б) Обґрунтовано необхідність планування маркетингу в умовах конкуренції та його особливості в області послуг;

в) Обґрунтовано необхідність планування маркетингу в умовах конкуренції та його особливості в галузі послуг;

г) Обґрунтовано необхідність планування маркетингу в умовах конкуренції та його особливості в мережі послуг.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344 с.
3. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – 256 с.
4. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
5. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
6. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
7. Учіться висловлюватися / П. І. Білоусенко, Ю. О. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. – К.: Рад. школа, 1990. – 126 с.
8. Яцимірська М. Г. Культура фахової мови журналіста: Навчальний посібник. – Львів: ПАІС, 2004. – 332 с.

Навчальне видання

Кіршо Світлана Михайлівна
Купрата Надія Ярославівна
Висоцька Зоряна Іванівна
Ковальчук Галина Володимирівна
Ковальська Наталя Аркадіївна
Ногай Вікторія Петрівна

Професійна мова економістів

Навчальний посібник

Книгу видано за редакцією авторів

Підписано до друку _____ Зам._____
Формат паперу 60 Х 84 1/16 Обсяг _____ авт. арк.
Тираж_____ прим. ОНЕУ, м. Одеса , вул. Преображенська, 8