

Дячук Т. М.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ  
СПРЯМУВАННЯМ)**

Методичні рекомендації  
до самостійної роботи студентів  
усіх галузей знань і напрямів підготовки  
заочної форми навчання

Київ 2013

УДК  
ББК

Укладачі: І. В. Бурлакова, Л. Ф. Верхулевська, Т. М. Дячук,  
Н. О. Щур

Рецензент: Н. В. Сібрук

*Затверджено на засіданні методично-редакційної ради  
Національного авіаційного університету (протокол № \_\_\_\_ від  
\_\_\_\_\_ р.).*

**Українська мова (за професійним спрямуванням) :**  
методичні рекомендації для самостійної роботи студентів усіх  
галузей знань і напрямів підготовки заочної форми навчання /  
уклад.: І. В. Бурлакова, Л. Ф. Верхулевська, Т. М. Дячук,  
Н. О. Щур. – К. : НАУ, 2013. – 64 с.

У методичних рекомендаціях подано теми для самостійного  
вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним  
спрямуванням)”, кожна з яких містить план, рекомендовану  
літературу, методичні рекомендації щодо опрацювання  
теоретичних положень та запитання для самоконтролю.

Для студентів заочної форми навчання усіх галузей знань і  
напрямів підготовки.

## ЗМІСТ

<b>ЗМІСТ</b> .....	<b>3</b>
<b>МОДУЛЬ I. УКРАЇНЬСЬКА МОВА ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ. МОВНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНЬСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПРЯМУВАННІ</b> .....	<b>6</b>
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування .....	6
Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови .....	9
Тема 3. Лексичні засоби в професійному мовленні.....	12
Тема 4. Морфологічні засоби української мови в професійному мовленні. Граматичні форми іменника. ....	17
Тема 5. Морфологічні засоби української мови в професійному мовленні. Особливості вживання займенників, прикметників, числівників та дієслівних форм у професійних текстах .....	20
Тема 6. Синтаксичні норми професійного мовлення. Способи зв'язку між словами в словосполученні та реченні. ....	26
Тема 7. Синтаксичні норми професійного мовлення. Порядок слів у реченні. Речення з однорідними членами, вставними словами та словосполученнями. ....	31
<b>МОДУЛЬ II. ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВІЙ СФЕРІ</b> .....	<b>34</b>
Тема 1. Офіційно-діловий стиль та його використання в професійній діяльності.....	34
Тема 2. Документи з кадрово-контрактних питань .....	37
Тема 3. Довідково-інформаційні документи .....	40
Тема 4. Етикет ділового листування .....	42
Тема 5. Обліково-фінансові та розпорядчі документи .....	45
<b>МОДУЛЬ III. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ</b> .....	<b>47</b>
Тема 1. Науковий стиль і його використання в професійному спілкуванні .....	47
Тема 2. Термінологія в професійному спілкуванні.....	51
Тема 3. Культура усного професійного спілкування.....	56
Тема 4. Форми усного професійного спілкування .....	58
<b>СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	<b>62</b>

## ВСТУП

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

**Метою** викладання дисципліни є формування лінгвістичної та комунікативної компетенції студента відповідно до напрямку його майбутньої професійної діяльності. Мета дисципліни визначається необхідністю підготувати фахівця – гармонійно розвинену особистість, здатну ефективно вирішувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок. Поставлена мета передбачає розв'язання таких **завдань**:

- поглиблення знань про систему української мови, її одиниці, особливості функціонування;
- засвоєння теоретичних відомостей про українську літературну мову, її походження, суспільне значення, норми, стилі, специфіку професійної мови та її роль у професійній діяльності, особливості використання мовних засобів у фаховому мовленні;
- вироблення навичок правильного використання лексико-фразеологічних, морфологічних і синтаксичних засобів української мови відповідно до умов, мети й змісту комунікації;
- засвоєння теоретичних відомостей про термін, його ознаки, термінологічну систему, специфіку термінології обраного фаху, українські термінологічні словники;
- вироблення вміння користуватися довідковою лінгвістичною літературою;
- закріплення навичок грамотного письма.

Згідно з робочою навчальною програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної та дистанційної форм навчання, затвердженої 14.11.2012, дисципліна вивчається на 2–3 курсах упродовж 3, 4, 5, 6 семестрів, на її вивчення передбачено 108 годин, з яких: 94 – самостійна робота студентів, 6 – лекції, 8 – практичні заняття. Матеріал поділено на три навчальні модулі:

1) «Українська мова як компонент професійної компетенції» (38 годин);

2) «Професійне мовлення в офіційно-діловій сфері» (34 години);

3) «Нормативно-стильові основи та етика професійного спілкування» (36 годин).

Методичні рекомендації максимально спрямовані на самостійну, індивідуальну роботу студентів, зокрема на опрацювання ними усіх тем відповідно до тематичного плану робочої навчальної програми, виконання спеціальних вправ з дисципліни, а також трьох домашніх контрольних робіт.

Запропоновано 16 тем, до яких подано план, літературу, методичні рекомендації для самостійного вивчення матеріалу, практичні завдання для самостійного контролю засвоєних знань. Усе це активізує студентів у навчальному процесі, вчить їх працювати самостійно.

# МОДУЛЬ I. УКРАЇНЬСЬКА МОВА ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ. МОВНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНЬСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПРЯМУВАННІ

## Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

### План

1. мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Місце української мови серед інших мов світу. Історія становлення та розвитку української мови.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Види мовних норм. мова професійного спілкування як різновид літературної мови.
4. Поняття про державність мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовна ситуація сьогодення. Закон України «Про засади державної мовної політики».

### Література

[20, с.7–27], [17, с. 9–59], [26, с. 8–58], [34, с. 49–69]

### Методичні рекомендації

Розгляд *першого питання* слід розпочати зі з'ясування поняття мови як складної системи знаків (слів), яка служить для називання явищ і предметів об'єктивної дійсності і є засобом спілкування і формування думок. мова – явище фізичне, фізіологічне, антропологічне і суспільне. умова його існування – людське суспільство, де мова виконує низку важливих для нього функцій: комунікативну, номінативну, пізнавальну, ідентифікаційну, мислетворчу, експресивну, культурологічну, естетичну та магічно-містичну.

Готуючись до *другого питання*, слід звернути увагу, що у світі нараховують від 2,5 до 5 тис. мов, серед яких українська займає гідне місце; вона належить до індоєвропейської сім'ї мов та східної групи слов'янських мов. Цікаво, що лексика української мови на 38 % відрізняється від російської, на 32 % від словацької, на 30 % від польської та на 16 % від білоруської мов. Для прикладу, за своїм лексичним складом англійська мова відрізняється від голландської на 37 %, а шведська від норвезької на 16 %. У рекомендованій літературі слід звернути увагу на характерні риси, що відрізняють

українську мову від інших слов'янських мов на фонетичному, лексичному та граматичному рівнях.

Питання походження української мови й досі є предметом особливої уваги науковців. Існує дві концепції походження української мови. Згідно з першою з них (версія російського вченого О. Шахматова) українська мова виникла після розпаду давньоруської мови у XIV ст. Це ідеологічна теорія «спільної колиски», тобто походження російської, білоруської й української мови з єдиного джерела – давньоруської мови, а трьох братніх народів з єдиної держави – Київської Русі. Друга концепція (І. Огієнко, М. Грушевський, Ю. Шевельов, В. Німчук, В. Русанівський) полягає в тому, що ніякої «спільноруської», «спільносхіднослов'янської» мови не було, а українська, російська та білоруська мови, як і інші слов'янські мови, формувалися самостійно. Безпосереднім джерелом української мови є праслов'янська мова, розпад якої датується V – VII ст.

Готуючись до *третього питання*, слід звенути увагу на такі поняття. Національна мова – це мова соціально-історичної спільноти людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, культуру, традиції. Національна мова існує у двох формах – у вищій формі загальнонародної мови (сучасна українська літературна мова) та в нижчих формах (територіальні та соціальні діалекти). Літературна мова – це унормована, відшліфована, вища форма національної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності мовців. Однією з головних ознак літературної мови є унормованість. Мовні норми – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні. Виділяють орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні та граматичні мовні норми.

У *четвертому питанні* слід розуміти, що мовна політика – це система політичних, юридичних та адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є: Конституція України, зокрема статті 10, 11, 12, 24, 53, 103, 148 (1998); Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин» (2003) та Закон України «Про засади державної мовної політики» (2012).

Державність української мови регламентується десятою статтею Конституції України: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя і на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської та інших мов національних меншин України». Низка інших статей містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президента України (ст. 103), професійними суддями (ст. 148).

Закон України «Про засади державної мовної політики» встановлює, що державною мовою є українська мова, але істотно розширює використання регіональних мов, якщо кількість носіїв цих мов не менше 10 % від населення певного регіону, а в окремих випадках і менше 10 %. Так, ст. 7 закону зобов'язує громадян, які проживають на території, де функціонує регіональна мова або мова меншин, розвивати та використовувати таку мову в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, установах, організаціях, навчально-виховному процесі тощо. Дія закону розповсюджується на 18 мов: російську, білоруську, болгарську, вірменську, гагаузьку, ідиш, кримськотатарську, молдавську, німецьку, новогрецьку, польську, ромську (циганську), румунську, словацьку, угорську, русинську, караїмську і кримчацьку.

Підписання цього закону лише ускладнило й без того складну й суперечливу мовну ситуацію в Україні. За даними Всеукраїнського перепису 2001 р. українців в Україні 77,8 %, тож логічно, що державною має бути українська мова, незважаючи на те, що на території України мешкають представники 18 національностей. Крім того, українська мова пережила лінгвоцид (мововбивство) — свідоме, цілеспрямоване нищення певної мови як головної ознаки етносу. Українська мова лише упродовж XVIII – XIX ст. зазнала 173 укази заборон і вижила. Найрезонансніші з них: 1863 р. – циркуляр міністра внутрішніх справ П. Валуєва про заборону видавати підручники, літературу для народного читання та книжки релігійного змісту українською мовою; 1876 р. – Емський указ Олександра II про заборону ввозу до російської імперії будь-яких книжок і брошур «малоросійським наріччям» та



постановку сценічних вистав і навіть друк текстів до нот українською мовою.

### **Питання для самоперевірки**

1. Що таке мова? Яку роль у людському суспільстві вона виконує?
2. Назвіть функції мови, прокоментуйте їх суть.
3. До якої мовної сім'ї та групи належить українська мова?
4. Назвіть найістотніші ознаки української мови.
5. Сформулюйте основні концепції походження української мови.
6. Як співвідносяться поняття «національна» та «літературна» мова?
7. Хто є зачинателем та основоположником нової української літературної мови?
8. Назвіть основні ознаки літературної мови.
9. Дайте визначення мовної норми. Назвіть мовні норми сучасної української літературної мови.

## **Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови**

### **План**

1. Поняття про стиль, функціональну стилістику.
2. Стилістична диференціація української мови. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

### **Література**

[55, с. 106 – 118], [29, с. 37 – 52], [10, с. 93 – 121]

### **Методичні рекомендації**

Розгляд *першого питання* слід розпочати з того, що *стиль* (франц. *style*, від лат. *stilus, stylus* – загострена паличка для письма) – це різновид літературної мови, який становить собою особливу внутрішньо організовану систему мовних елементів, способів їх

добору, вживання, взаємного поєднання і зв'язку, об'єднаних певним функціональним призначенням.

Сучасну науку про мовні стилі називають *функціональною стилістикою*. Це відносно молода наука – як окрема галузь мовознавчих знань вона виокремилася в 20 – 30-х роках ХХ століття.

Висвітлюючи *друге питання*, необхідно вказати, що в сучасній українській літературній мові розрізняють такі основні функціональні стилі: *розмовний, художній, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий та конфесійний*.

Найдавнішим та найуживанішим стилем будь-якої національної мови є **розмовний** стиль – функціональний різновид літературної мови, який використовують мовці в щоденному спілкуванні. Існує в двох функціонально й композиційно відмінних формах: діалогічній і монологічній та реалізується в *підстилях*: побутовому, світському, ораторському та фольклорному.

Серцевиною стилістичної системи української літературної мови вважається **художній** стиль – функціональний різновид літературної мови, що відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи й використовується в художніх творах. Він обслуговує духовно-естетичну сферу життя народу. В історії української літературної мови посідає особливе місце, адже з художньої творчості І. П. Котляревського започаткувалася нова українська літературна мова. Вбираючи в себе компоненти всіх інших функціональних стилів, художній стиль трансформує, переосмислює їх; він також необмежений у використанні одиниць мови, що належать до різних часових зрізів. Художній стиль має такі *підстилі* – епічний, ліричний, драматичний і комбінований (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка та ін.).

**Науковий** стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується в науці, освіті й виконує пізнавально-інформативну функцію. У сучасному його розумінні (формування окремих терміносистем відповідно до різних галузей знань) цей стиль починається з 19 ст. Науковий стиль має такі *підстилі*: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-інформативний, науково-довідковий, науково-технічний, науково-діловий, науково-публіцистичний, науково-фантастичний.

**Офіційно-діловий** стиль – функціональний різновид літературної мови, що задовільняє потреби громадян у документальному оформленні офіційних взаємостосунків. Цей стиль належить до виразно об'єктивних стилів, виділяється найвищою мірою книжності. У житті суспільства виконує такі функції: *комунікативну* (ділове спілкування), *інформативну* (передавання і збереження інформації) та *імперативну* (владне волевиявлення). Існує в усній (ділове спілкування – нарада, бесіда, телефона розмова тощо) та писемній формах (ділова документація) і реалізується в таких *підстилях* – законодавчому, дипломатичному, адміністративно-канцелярському.

**Публіцистичний** стиль – один зі стилів літературної мови, що використовується у сфері масової інформації. Синтезує в собі частину функцій, мовних ознак та засобів художнього, офіційно-ділового, наукового стилів; у межах публіцистичного стилю виокремлюють такі *підстилі*: власне публіцистичний, політико-агітаційний, ораторський і рекламний.

Останнім часом дослідники виокремлюють **конфесійний** стиль (від лат. *confessio* – визнання, сповідання) – один зі стилів літературної мови, що обслуговує сферу релігійних стосунків, релігійні потреби суспільства. Це стиль перекладної культової (Біблія, Життя, апокрифи тощо) й оригінальної (проповіді, послання, тлумачення Святого Письма, молитви, складені священнослужителями української церкви) літератури. У межах цього стилю виділяють такі *підстилі* – біблійний, молитовний, проповідницький та агіографічний.

Відповідаючи на *третє питання* варто зазначити, що професійна сфера охоплює три різновиди літературної мови – розмовний, науковий та офіційно-діловий. Два останні стилі мають багато спільного: майже не допускають художніх засобів мовлення, окличних та питальних речень, у них відсутні вигуки, звуконаслідувальні слова. В обох стилях уникають суб'єктивного викладу й викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу). Науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення понять, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживаються лише в прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Знання мови – один із основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова є засобом пізнання та діяльності, то правильного професійного спілкування людина вчиться все життя. Знання мови своєї професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися на виробництві та в безпосередніх наукових і ділових контактах.

### **Питання для самоперевірки**

1. Дайте визначення термінів «стиль», «мовний стиль».
2. Який розділ мовознавства вивчає мовні стилі?
3. Назвіть основні ознаки мовного стилю.
4. У яких підстилях реалізується розмовний стиль? Назвіть його ознаки, призначення, специфіку.
5. З якого стилю розпочалася нова (сучасна) українська літературна мова? Назвіть його ознаки, підстилі.
6. Охарактеризуйте науковий стиль сучасної української літературної мови. Які різновиди він має?
7. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль. Укажіть його стильові різновиди.
8. Назвіть спільні та відмінні ознаки наукового та офіційно-ділового стилів.
9. Які різновиди літературної мови охоплює поняття «професійна сфера»?

### **Тема 3. Лексичні засоби в професійному мовленні**

#### **План**

1. Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний вибір значення слова.
2. Синонімічне багатство української мови. Синоніми та евфемізми в професійному мовленні.
3. Омоніми та їх різновиди. Особливості вживання міжмовних омонімів.
4. Особливості вживання паронімів у професійному мовленні.
5. Вживання іншомовної лексики. Варваризми й екзотизми.
6. Мовленнева надмірність (плеоназми) і недостатність

#### **Література**

[5, с.36 – 66], [20, с. 143 – 152], [21, с. 234 – 321]

## Методичні рекомендації

Висвітлюючи *перше питання*, варто запам'ятати, що *лексичне значення слова* – це історично закріплена в суспільній свідомості співвіднесеність певного звукового комплексу з якимось фрагментом об'єктивної дійсності, причому лексичне значення відображає дійсність узагальнено.

За наявністю лексичних значень слова поділяються на одно- та багатозначні, або полісемічні. Однозначні слова у своїй семантичній структурі містять лише одне лексичне значення, багатозначні – два та більше. *Запам'ятайте!* Між значеннями полісемічної одиниці наявний той чи інший семантичний зв'язок (на відміну від значень омонімів).

Полісемія найширше представлена в лексиці. Наприклад, у СУМ<sup>1</sup> в дієслові *йти* виділяється 30 значень. За підрахунками дослідників, у сучасній українській літературній мові серед полісемічних іменників слова з двома лексичними значеннями становлять близько 68%, з трьома – близько 20%, з чотирма – близько 8%, з більшою кількістю – до 4% [30, с.524].

Багатозначність – це один із найважливіших шляхів розвитку словникового складу мови. Але *варто наголосити*, що в окремих сферах існують певні обмеження щодо функціонування багатозначних слів. Так, зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення понять, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживаються лише в прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Необхідно *пам'ятати*, що першим правилом вибору слова в будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. При вживанні слова в неправильному значенні зміст висловлювань стає перекрученим, спотвореним, незрозумілим, отже, спілкування може втратити свою ефективність. Наприклад, чимало помилок трапляється при перекладі з російської мови на українську полісемічних слів. Треба пам'ятати, що російські багатозначні слова часто в українській мові відтворюються кількома словами. Наприклад, російський іменник *отношения* залежно від контексту

---

<sup>1</sup> СУМ – Словник української мови в 11-и томах.

перекладається як: *відношення, відносини, стосунки (взаємини), ставлення*.

Розгляд *другого питання* слід почати з дефініції *синонімів*. Це слова (переважно однієї частини мови), що при повній або частковій формальній відмінності, мають тотожні або майже тотожні значення (з можливими відмінностями в стилістичній і граматичній характеристиках та в сполучуваності). Синоніми групуються в синонімічні ряди. Опорним, стрижневим членом ряду є його *домінанта* – слово, найуживаніше серед інших, звичайно стилістично нейтральне і таке, що найточніше й найповніше виражає значення всього ряду. Найбільше синонімів серед дієслів та прикметників, за ними йдуть прислівники, іменники з абстрактним (*нещастя, біда, лихо*) й оцінним значеннями та емоційно-експресивними конотаціями (*недоріка, нікчема, нуль*).

*Евфемізм* – слово або вислів, троп, що вживається для непрямого, прихованого, зокрема пом'якшеного, ввічливого позначення певних предметів, явищ, дій замість прямої їх назви: *допустити неточність* або *помилитися* замість *збрехати*, *техпрацівниця* замість *прибиральниця*, *людина похилого віку* замість *стара*.

При розгляді *третього питання* варто наголосити, що *омоніми* – слова (словосполучення), що при однаковому звучанні (або написанні) мають абсолютно різні значення (на відміну від багатозначних слів): *луг* – угіддя для сінокосу та *луг* – розчин, що утворюється при поєднанні солі з кислотою. Лексичні омоніми поділяються на дві групи. Першу складають повні, або абсолютні омоніми. Особливість їх полягає в тому, що вони збігаються в усіх граматичних формах та існують у межах однієї частини мови. Сучасна українська мова найбільше їх має серед іменників та дієслів: *моторний* – швидкий, проворний та *моторний* – який приводиться в рух мотором. До другої групи лексичних омонімів належать неповні, або часткові омоніми. Вони збігаються лише в частині граматичних форм. *Омоформи* – слова, що мають однаковий звуковий склад лише в певній граматичній формі: *поле* (лан, нива) та *поле* (форма 3-ї особи однини дієслова *полоти* – очищати від бур'яну город). *Омофони* – слова, що збігаються за вимовою в усіх чи окремих граматичних значеннях, проте мають різне значення і відмінне графічне зображення: *гриби* (множина

іменника *гриб*) та *греби* (наказова форма дієслова *гребти*). *Омографи* – різні за значенням слова, що мають однакове графічне зображення, написання, але вимовляються по-різному: *го'ри* (іменник) та *гори'* (наказова форма дієслова).

Особливу увагу варто звернути на вживання *міжмовних омонімів* – слів, що мають однаковий звуковий склад, але різні значення в різних мовах: укр. *луна* (ехо) – рос. *луна* (місяць), укр. *булка* (хліб) – болг. *булка* (молода, наречена), укр. *черствий* (несвіжий) – чес. *черствий* (свіжий), укр. *академік* (член академії наук) – нім. *академікер* (людина з вищою освітою).

Розглядаючи *четверте питання*, слід дати визначення паронімів. *Пароніми* – слова, подібні між собою за звучанням та частково за будовою, проте мають різні значення: *адресат* – *адресант*, *ефективний* – *ефектний*. Звукова подібність паронімів спричинює невмотивовані заміни цих слів. Відтінки значень паронімів потрібно з'ясовувати за тлумачним словником, словником паронімів чи за довідником з культури мови.

При розгляді *п'ятого питання* слід відзначити, що з генетичного погляду словниковий склад української мови поділяється на дві групи: власне українські слова та запозичені, або іншомовні. *Іншомовними* називають слова, що увійшли до складу мови з інших мов у різні історичні періоди.

У складі іншомовної лексики виділяються варваризми та екзотизми. *Варваризми* – слова, які вживаються в мові, проте нею повністю не засвоєні. Варваризми можуть передаватися як графікою мови-джерела, так і української мови: *о'кей* (усе добре), *мерсі* (дякую). Варваризми переважно вживаються в описах життя і побуту інших народів для відтворення місцевого колориту, назв чужих реалій, звичаїв, запозичених понять: *харакірі*, *консьерж*. *Екзотизми* називають поняття та реалії, не характерні для української дійсності. До екзотизмів, як правило, відносять слова (вислови), запозичені з маловідомих, найчастіше неєвропейських мов і які вживаються для надання мові особливого колориту: *чурек*, *сакля*, *аул*. З утратою етнічної ізольованості екзотизми стають звичайними іншомовними запозиченнями: *дзюдо*, *ікебана*, *карате*.

Слід бути обережними й уважними під час використання в професійному мовленні запозиченої лексики. Щоб правильно використовувати іншомовні слова, фахівці радять дотримуватися

певних рекомендацій: а) не ставити в текст іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові; б) вживати іншомовне слово в діловодстві можна лише в тому значенні, у якому воно зафіксоване в словниках; в) не слід користуватися в одному і тому ж документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття. Бажано користуватися в таких випадках національною мовою, що значною мірою полегшить ведення справочинства [23, с.76].

Розглядаючи *шосте питання*, варто відзначити, що невміння автора точно висловити свою думку виявляється в таких вадах, як мовленнєва надмірність та мовленнєва недостатність.

Формами мовленнєвої надмірності є плеоназм і тавтологія. Студенти нерідко сплутують ці терміни. *Запам'ятайте! Плеоназм* – частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення: *вільна вакансія* (вакансія – «вільна, незайнята посада»), *народний фольклор* (фольклор – «усна народна творчість»). *Тавтологія* – змістові повтори, що виникають, коли в реченні поряд вживаються спільнокореневі слова: Тривалість заняття в нашому університеті триває 90 хвилин.

Поширеною помилкою є мовленнєва недостатність, яка виникає, коли автор пропускає слова, необхідні для точного вираження думки. Пропуски потрібних для розуміння слів приводять інколи до комічності та абсурдності: *Батькам 1-го класу мати документи для вступу в школу* (з оголошення).

### Питання для самоперевірки

1. Що таке лексика? Яка наука вивчає лексичний склад мови?
2. Що таке лексичне значення слова?
3. Дайте визначення однозначних та багатозначних слів. Яких слів у сучасній українській мові більше?
4. Чим відрізняються багатозначні слова від омонімів? Наведіть приклади.
5. Що таке синоніми? Які види синонімів ви знаєте? Наведіть приклади.
6. Що таке евфемізми? Якими евфемізмами можна замінити слова *померти, збрехати, п'яний, старий, дурний, сліпий*?
7. Дайте визначення паронімів. Наведіть приклади.



8. Який відсоток запозиченої лексики в сучасній українській мові?

9. Поясніть різницю між варваризмами та екзотизмами.

10. Якими правилами слід керуватися під час використання іншомовної лексики?

#### **Тема 4. Морфологічні засоби української мови в професійному мовленні. Граматичні форми іменника.**

##### **План**

1. Особливості вживання родових форм іменників. Рід іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Рід незмінюваних іменників, аббревіатур.

2. Відмінкові закінчення іменників (чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку).

3. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові (патронімів).

##### **Література**

[5, с. 66 – 74], [19, с.165 – 173], [32, с. 83 – 86; 126 –135]

##### **Методичні рекомендації**

Розгляд *першого питання* варто почати з того, що з-поміж частин мови в офіційно-ділових та наукових текстах найчастіше вживається іменник.

У професійній сфері інколи проблематичним є визначення роду іменників на позначення назв осіб за професією (посадою, званням). Такі іменники здебільшого утворюють паралельні форми чоловічого та жіночого родів: *працівник – працівниця*. При виборі однієї з форм слід орієнтуватися на такі правила:

1. Офіційними, основними назвами посад, професій та звань в українській мові є іменники чоловічого роду: *директор, професор*. У ділових документах вони вживаються незалежно від статі особи, названої цим іменником (*зарахувати Громуву О. В. на посаду лаборанта*).

2. Текст набуває строго офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменувань посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли

мова йде про жінок (*головний технолог дозволив*). *Запам'ятайте!* Із жіночим прізвиськом узгоджуються лише дієслова у формі минулого часу жіночого роду: *професор Т. Нестерак зауважила, старший сержант О. Глушко доповіла*.

3. Вживання найменувань жіночого роду виправдано в тих текстах, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами: *виступ відомої співачки*.

*Запам'ятайте!* Не відповідають нормам сучасної української літературної мови й мають усно-розмовний характер, а отже, не вживаються в ділових паперах: а) конструкції типу «*наша директор сказала*», «*наша головна технолог поїхала*»; б) іменники жіночого роду, утворені за допомогою суфіксів *-к(а)*, *-ш(а)*, *-их (а)* та ін.: *секретарша, лікарша, касирка*; в) найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи: *заводчани, освітяни* та ін. Ці слова є розмовними варіантами офіційних складених найменувань: *заводські робітники, працівники освіти*.

При визначенні роду незмінюваних іменників майте на увазі, що: а) назви осіб мають рід відповідно до статі: *цей(ця) аташе*; б) назви тварин мають чоловічий рід: *цей поні*; в) назви неістот переважно належать до середнього роду: *це депо*; г) власні назви зберігають рід загальний назв (місто, озеро, країна, село): *знамените Онтаріо (озеро), наша Огайо (річка) і наш Огайо (штат)*; д) незмінювані складноскорочені слова мають переважно той самий рід, що й основне слово: *райвно* (відділ – чоловічий).

Розглядаючи *друге питання*, варто зазначити, що вживання іменників II відміни (до цієї відміни належать *іменники чоловічого роду з нульовим закінченням або із закінченням -о та іменники середнього роду із закінченнями -о, -е, -я*, які в непрямих відмінках не набувають суфіксів *-ат-, -ят-, -ен-*: *світ, обрій*) є одним із найскладнішим в українській мові, оскільки, залежно від лексичного значення, іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення *-а (-я)* або *-у (-ю)*: *папера* (документ) і *паперу* (матеріал); *акта* (документ) і *акту* (дія). Рекомендуємо це питання підготувати за українським правописом.

У родовому відмінку множини іменники жіночого роду мають закінчення *-ей (доповідей, галузей, статей)*, а не *-ів*.

Проблемним у діловому стилі є вживання форм давального відмінка однини іменників чоловічого та жіночого роду. Іменники

чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати паралельні закінчення: **-ові (-еві, -єві)** та **-у (-ю)**. *Запам'ятайте!* Якщо в загальнародній розмовній мові переважає закінчення **-ові (-еві, -єві)**, то в ділових текстах – **-у (-ю)**. Проте є випадки, коли і в документах слід писати тільки закінчення **-ові (-еві, -єві)**, а саме, щоб не було тавтологій закінчень: *директорові М. Сергієнку, ректорові Кулику М. С.*, а також щоб уникнути двозначного розуміння тексту документа. Наприклад, словосполучення *допомога заводу* можна зрозуміти і як *допомога нашого заводу* (родовий відмінок) і як *допомога нашому заводу* (давальный відмінок). Саме тому, коли виникає небезпека нерозрізнення родового та давального відмінків, для давального відмінка закінчення **-ові (-еві, -єві)** стає обов'язковим.

В іменниках – власних назвах на **-ів (їв), -ов (-єв), -ин (-ін, -їн)** можливим є тільки закінчення на **-у (Харкову, Києву, Льїну)**.

*Запам'ятайте!* Звертання в українській мові передається тільки кличною формою (звертання у формі називного відмінка властиве російській мові).

Основні правила творення кличного відмінка іменників можна розглянути за книгою Г. Й. Волкотруб [5, с.87-88] або за правописом української мови [32, с. 74],

При розгляді *третього питання* рекомендуємо скористатися матеріалом, який поданий в “Українському правописі” [32, с.126-135], і запам'ятати, що:

1. Прізвища, які мають закінчення іменників I або II відміни, відмінюються за зразками відмінювання відповідних іменників I або II відміни: *Кривоніс – Кривоноса, Кривоносові (Кривоносу) й Лебідь – Лебедя, Лебедєві (Лебедю)* й т. д.

2. Прізвища прикметникового типу на **-ий, -ій** відмінюються як відповідні прикметники чоловічого та жіночого роду (твердої чи м'якої групи): *Авдієвський – Авдієвського, Авдієвському* й т. д.

3. Чоловічі прізвища прикметникового типу на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)** відмінюються, як іменники твердої групи II відміни, але в орудному відмінку вони мають прикметникове закінчення **-им**. У непрямих відмінках прізвищ на **-ів** суфіксальне **і** може зберігатися або переходити в **е** або в **о**. У сучасній українській мові обидва варіанти вважаються нормативними.

4. Жіночі прізвища на приголосний та **о** не відмінюються: з *Оксаною Савченко, Надією Дмитрук*.

5. Українські чоловічі та жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на **-а, -я**, відмінюються як відповідні іменники I відміни, а чоловічі імена, які в називному відмінку закінчуються на приголосний та **о** – як іменники II відміни. Українські жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники III відміни.

### **Питання для самоперевірки**

1. Яких правил слід дотримуватися щодо вживання родових форм на позначення осіб за професією, посадою і званням?

2. Наведіть приклади паралельних форм чоловічого і жіночого роду на означення осіб з професією, посадою, родом діяльності.

3. Назвіть іменники жіночого роду, що позначають традиційні жіночі професії і не мають відповідників чоловічого роду?

4. Якими нейтральними відповідниками можна замінити розмовні назви городяни, кримчани, освітяни, заводчани?

5. Яких правил слід дотримуватися у визначенні роду незмінюваних іменників та аббревіатури?

6. Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення **-а (-я)** в родовому відмінку?

7. Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення **-а (-я)** в родовому відмінку?

8. Як відмінюються прізвища, імена та по батькові?

9. За допомогою яких суфіксів утворюються чоловічі та жіночі патроніми? Наведіть приклади.

## **Тема 5. Морфологічні засоби української мови в професійному мовленні. Особливості вживання займенників, прикметників, числівників та дієслівних форм у професійних текстах**

### **План**

1. Якісні прикметники та їх ступенювання. Особливості творення й уживання форм ступенів порівняння.

2. Особливості вживання займенників у професійних текстах.

3. Функціонування числівника в професійному мовленні. Сполучуваність числівників з іменниками. Мовні формули на позначення часу.

4. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові.

### Література

[6, с. 93 –124], [28 с.180 – 210], [12, с.162]

### Методичні рекомендації

Готуючись до відповіді на *перше питання*, слід повторити дефініцію прикметника як частини мови й основні лексико-граматичні розряди прикметників.

**Запам'ятайте!** Ступені порівняння – вищий та найвищий, мають тільки якісні прикметники.

До морфологічних анормативів належить вживання **самий** з формою якісного прикметника, наприклад: *самий видатний*. До порушень морфологічних норм також відносять уживання **більш, менш, найбільш, найменш** із простими формами вищого ступеня порівняння: *більш дисциплінованіший, найменш переконливіший* (правильно: *більш дисциплінований, найменш переконливий*).

Розгляд *другого питання* варто розпочати з повторення дефініції займенника як частини мови. *Зверніть увагу!* У професійних текстах надається перевага використанню особових займенників множини: *ми запланували, нас повідомили, вони використали*. Уживаючи особові займенники, необхідно уникати їх нагромадження, одноманітного повторення. В офіційно-діловому стилі уникають неозначених займенників, як-от: *хтось, щось, децо*. Форми родового та давального відмінків присвійних займенників *мойого, твойого* належать до просторічних. Їх літературними відповідниками виступають форми: *мого, твого*.

Розгляд *третього питання* варто почати з того, що цифрова інформація в писемному мовленні відтворюється не тільки цифрами, а й за допомогою числівників. Варто *запам'ятати*, що [15, с. 27]:

- простий кількісний числівник, який називає однозначне число, записується словом, а не цифрою: *три дні, дев'ять хлопців*. З одиницями виміру такі числівники пишуться цифрами: *5 кілограм цукру*. Складні та складені кількісні числівники записуються цифрами (крім випадків, коли з них починається речення).

- Порядковий числівник, записаний цифрою, у текст вводиться з відмінковим закінченням: *учні 5-го класу*. Якщо в текст вводиться одночасно кілька порядкових числівників, відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *учні 3, 4 і 5-го класів*.

- Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках – словами: у сумі 4820 (чотири тисячі вісімсот двадцять) гривень.

- У числівників *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят* відмінюється лише друга частина – на відміну від російської мови, де відмінюються обидві частини: рос. *пятидесяти* – укр. *п'ятдесяти (п'ятдесятьох)*. Числівники, що називають сотні, відмінюються в обох частинах: *п'ятисот, трьомстам*, але паралельні форми мають тільки в орудному відмінку.

- Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх відмінках, крім називного та знахідного, мають закінчення **-а**: *дев'яноста, сорока*.

- Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються як відповідні іменники [32, с.86].

- Для української літературної мови нормативним є наголошення компонента **-на'дцять**: *одина дцять, чотирна дцять*. У назвах десятків наголос падає на другу частину: *сімдесяти'*, а не *сі'мдесяти*.

У текстах числівники сполучаються з іменниками. Треба знати, що:

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді й відмінку: *одна проблема, однієї проблеми*.

2. При числівниках *два, три, чотири, обидва* іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *три студенти*. У непрямих відмінках числівники *два, три, чотири, обидва* узгоджуються з іменниками: *двох підручників, трьом студентам*.

3. Усі кількісні та збірні числівники (крім *один, два, три, чотири, обидва, обидві*) керують іменниками в родовому відмінку множини: *п'ять статей*.

4. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* вимагають від іменників родового відмінка множини у всіх формах: *тисяча кілометрів, тисяч кілометрів, тисячею кілометрів*.

5. Керування складених числівників визначається останнім словом: *двадцять п'ять пасажирів, двадцять один пасажир*.

6. Дробові числівники в усіх відмінках вимагають від іменника родового відмінка однини: *одна другої площі, однієї другої площі*.

7. У дробах, що включають елемент з *половиною, з чвертю*, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *два з половиною метри, один з половиною літр*. Дробова частина керує іменником, якщо вона приєднується сполучником *і*: *двадцять і п'ять десятих відсотка*.

8. У називному, родовому, знахідному відмінках числівник *півтора* керує іменником у родовому відмінку однини, числівник *півтора*ста вимагає родового множини.

9. У сполученнях, що позначають дати, відмінюється тільки перша частина: *до Восьмого березня, з Восьмим березнем*. При поєднанні дати зі словами *свято, день* числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *приготувати до дня першого вересня*.

Для позначення часу, звичайно, використовують порядкові числівники. Для називання часу до 30 хвилин вживають прийменник **на** (*п'ятнадцять на шосту*), а після 30 хвилин – прийменник **за** (*за п'ятнадцять сьома*).

*Запам'ятайте!* Правильним також є вживання конструкцій *чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять (хвилин залишилося) до сьомої*.

Визначаючи точно час і відповідаючи на питання *о котрій годині?* уживають прийменник **о** (**об**), напр.: *заняття в університеті починаються о восьмій годині ранку*.

Відповідаючи на *четверте питання*, варто відзначити, що з-поміж дієслівних форм, які вживаються в ділових паперах, найпоширенішими є форми третьої особи однини теперішнього часу та першої особи множини (*рекомендує, пропонуємо*), а також інфінітива.

*Зверніть увагу!* В офіційно-діловому стилі вживаються присудки ускладненої форми, так звані «розщеплені присудки» [11,

с. 29]. Частина з них в українській мові має паралельні прості дієслівні присудки (*надати допомогу – допомогти, припускатися помилок – помилятися*), частина не має (*надати слово, приділити увагу*). У діловому мовленні варто уникати штучних, невдалих «розщеплених присудків», у яких дієслово дублює семантику дії, виражену іменником, найчастіше віддієслівним: *вести боротьбу зі злочинністю* (правильно – *боротися зі злочинністю*), *здійснювати впровадження технології* (*впроваджувати технологію*). Деякі «розщеплені присудки» є ненормативними через невдале їх калькування з російської мови: *піднімати питання* (рос. *поднимать вопрос*) – аноматив, правильна форма – *порушувати питання*. Фахівці радять уникати вживання присудків у пасивних конструкціях (які поширилися під впливом російської мови), натомість уживати активні конструкції: *Державний бюджет України щорічно затверджується Верховною Радою* – аноматив, правильно: *Верховна Рада щорічно затверджує державний бюджет України*. Іменний складений присудок, виражений пасивним дієприкметником, слід замінити конструкціями з присудковими (предикативними) формами на **-но**, **-то**, які виявляють ідіоетнічну специфіку української мови, становлять її характерологічну рису і мають тривалу традицію вживання, чітко вказують на результативність дії: *Комісія затверджена в складі* – аноматив, правильно: *Комісію затверджено в складі*.

Відповідаючи на питання про особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові, слід згадати, що *дієприкметник* – неособова форма дієслова, яка відповідає на питання *який?* і поєднує ознаки дієслова та прикметника: *ретельно підготовлений виступ, передрукована публікація*.

*Варто запам'ятати, що:*

а) активні дієприкметники теперішнього часу сучасній українській мові невластиві. Слова із суфіксами **-уч (-юч)**, **-ач (-яч)** звичайно є віддієслівними прикметниками, які вказують не на дію, а на постійну ознаку: *правлячий (режим), блискуча (поверхня)*. При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями, прикметниками та іменниками: *заведуючий – який завідує, завідувач; соединяющий – який (що) з'єднує, сполучний, з'єднувальний;*



б) активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-: почорнілий**. Активні дієприкметники з суфіксом **-ш- (-вш)** у сучасній українській літературній мові не вживаються. Російські активні дієприкметники в українській мові відтворюються описовою формою або дієприкметником із суфіксом **-л-: наболівший** (вопрос) – *наболіле* (питання);

в) пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають тільки форму минулого часу, яка твориться за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, -т-: завершений, записаний**. Дієслова з основами на **-ну** та **-о** можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *висунути – висунутий і висунений; повернути – повернутий і повернений*.

*Запам'ятайте!* При відтворенні українською мовою російських конструкцій з дієприкметниками не варто зловживати описовими зворотами. Милозвучність та органічність перекладу досягається використанням різних мовних засобів – дієслів, прикметників, іменників.

### Питання для самоперевірки

1. Які лексико-граматичні розряди прикметників ви знаєте?
2. За допомогою яких засобів утворюються ступені порівняння якісних прикметників?
3. Яких помилок слід уникати при ступенюванні якісних прикметників?
4. Назвіть розряди займенників.
5. Укажіть особливості функціонування числівника у професійних текстах.
6. Які існують мовні формули на позначення часу? Наведіть приклади.
7. Які форми дієслова виділяють?
8. Які форми присудків уживають в офіційно-діловому стилі?
9. Як слід передавати російськомовні активні дієприкметники засобами української мови? Наведіть приклади.

## Тема 6. Синтаксичні норми професійного мовлення. Способи зв'язку між словами в словосполученні та реченні.

### План

1. Складні випадки керування.
2. Особливості вживання прийменників у професійних текстах.
3. Синонімія прийменникових конструкцій.
4. Відмінності в значенні прийменників української та російської мов.
5. Особливості узгодження присудка з підметом у фахових текстах.

### Література

[2, с. 7–27], [3, с. 9–59], [4, с. 8–58], [7, с. 49–69]

### Методичні рекомендації

Розгляд *першого питання* передбачає з'ясування суті поняття «керування». *Керування* – синтаксичний зв'язок слів, за якого залежне слово має такий відмінок, якого вимагає головне слово.

Керування може бути *пряме* (безприйменникове) – *обирати депутата і опосередковане* (прийменникове): *одержати від заводу; сильно*, коли наявність залежного слова зумовлюється семантикою керуючого слова (*виконати доручення*), і *слабке*, яке виступає між словами, між якими зв'язок, хоч і можливий, але зовсім необов'язковий (*подарунок від брата, подарунок для брата*).

*Зверніть увагу!* Складними випадками слововживання, що можуть призвести до помилок, є:

1) нерозрізнення керування в українській та російській мовах: однакове за значенням дієслово в різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм: *набути* (чого?) *досвіду* – *приобрести* (что?) *опыт*;

2) неправильне використання прийменників. Вони можуть бути зайві, наприклад: *майте про це на увазі* – треба *майте це на увазі*. І навпаки, конструкції з прийменниками будуть правильними: *скупий словами* – правильно *скупий на слова*;

3) близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків: *властивий* (кому?) – *характерний* (для кого?); *дорівнювати* (чому?) – *рівнятися* (на що?);

4) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування): *оснований* (на чому?) *на правилах* – *заснований* (ким?) *науковцем*;

5) помилки в приєднанню керуванню дуже часто стосуються вживання прийменника **по** і пов'язані з впливом російських конструкцій, у яких є цей прийменник: *лекции по математике* – *лекції з математики*;

6) часто за російським зразком вживається прийменник **при**. В українській мові він має відповідники з прийменниками: **за**: *при жизни ученого* – *за життя вченого*; **під час**: *при встрече* – *під час зустрічі*; **з/зі**: *при мне* – *зі мною*; **у**: *при мне билет* – *у мене квиток*;

7) причиною порушення синтаксичних норм може бути ситуація, коли біля дієслів, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток: *Ми маємо прагнути до **вдосконалення** (чого?) і повного **опанування** (чим?) методами*.

Дотримання синтаксичних норм керування сприяє чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості ділового чи наукового стилю.

Відповідаючи на *друге питання*, варто назвати такі особливості вживання прийменників у професійних текстах:

✓ у більшості випадків вибір прийменника визначається традицією, наприклад: *відпочивати у санаторії* – *відпочивати на туристичній базі*. Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п'ять метрів на секунду* (правильно: *вітер п'ять метрів за секунду*);

✓ уживаючи прийменники, важливо враховувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники *внаслідок*, *у зв'язку з*, *згідно з*, *відповідно до*, *у справі*, *у питанні*, *по лінії* властиві діловому мовленню, сфера функціонування прийменників *проміж*, *побіч*, *насупроти*, *попри* обмежена розмовною мовою;

✓ поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприєднанних і навпаки: *відступатися ідеалів* замість *відступитися від ідеалів*; *користуватися з фотоапаратом* замість *користуватися фотоапаратом*;

✓ іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться в неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем* замість *всупереч проблемам*;

✓ недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників, як-от: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо киян і гостей нашої столиці* (реклама в київському метро).

Під час розгляду *третього питання* слід назвати прийменники-синоніми. З-поміж прийменників, що виражають **часові відношення**, паралельно вживаються конструкції: *на ту пору – в ту пору, за всіх часів – в усі часи, під час війни – за часів війни*. Стилiстично розрізняються конструкції: *з дня народження – від дня народження, з дня заснування – від дня заснування*. Перші з наведених конструкцій породжені впливом (інтерференцією) російської мови, а тому їх вживання в науковому та офіційно-ділових стилях не допускається. Як нейтральна і розмовна розрізняються конструкції: *після вечері – по вечері*.

З-поміж прийменників, що виражають **причинові відношення**, прийменник *завдяки* містить вказівку на причину, яка сприяє здійсненню чогось; прийменник *через* (і його часто вживаний ненормативний російський *із-за*) вказує на причину, що заважає здійсненню чогось. Отже, слід говорити: *виконав завдання завдяки твоїй допомозі, зробив помилку через неухважність*. Для позначення причинових відношень з обмеженим колом іменників уживаються прийменники **від, з**: *кричати від (з) болю, плакати з (від) радості, підскочити від (з) несподіванки* тощо.

Докладніше про синонімію прийменникових конструкцій можна дізнатись із навчального посібника Г. Й. Волкотруб «Стилiстика ділової мови» [5].

Розглядаючи *четверте питання*, слід указати на основні відмінності в значенні прийменників української та російської мов. Найчастіше трапляються помилки в перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники. Наведемо російські конструкції з прийменником **по** та їх українські відповідники на позначення: **а) причини**: *по недоразумению – через (з) непорозуміння; по случаю – з нагоди*; **б) часу**: *по выходным дням – у вихідні дні (вихідними днями); по вечерам – вечорами*; **в) мети, призначення**: *мероприятия по улучшению*

*быта* – *заходи щодо (до, для) поліпшення побуту; вызвать по делам службы* – *викликати у службових справах; комиссия по составлению резолюции* – *комісія для складання резолюції; г) кількості: по чайной ложке* – *по чайній ложці; г) напрямку: идти по ветру* – *йти за вітром; по дороге* – *дорогою; д) якості, властивості, відношення: важный по значению* – *важливий за значенням; е) способу називання: называют по фамилии* – *називати за прізвищем; называют по имени и отчеству* – *називати на ім'я і по батькові; є) відповідності: по инициативе* – *з ініціативи; по приказу* – *за наказом (згідно з наказом); по заказу* – *на замовлення; ж) шляху руху або місця, де відбувається дія: бегать по стадиону* – *бігати по стадіону; идти по тропинке* – *йти стежкою, работать по технической части* – *працювати в галузі техніки; з) засобу зв'язку: послать по почте* – *послати по пошті (поштою); и) об'єкта туги, суму, співчуття: скучать по детям* – *скучати за дітьми.*

Під час розгляду *п'ятого питання* слід зауважити, що діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета і присудка, а тому *треба запам'ятати* [19, с. 221]:

1. У разі, якщо підмет виражений словосполученням із займенниками *кто, дехто, децо, ніхто* та ін., присудок вживається в **однині** (*Дехто з присутніх участі в голосуванні не брав*).

2. Підмети зі словами *низка, частина, більшість, меншість, багато, чимало, кілька, декілька, трохи* (кількісними іменниками та неозначено-кількісними числівниками) вимагають від присудка форми однини (*Більшість студентів нашої групи гарно вчитьсЯ*). Множина вживається тоді, коли підмет чи присудок відділені підрядним реченням (*Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху*).

3. У разі, коли до свого складу підмет включає числівник, що закінчується на одиницю (21, 161), тоді присудок має форму однини: *21 студент склав залік*. Якщо перед підметом стоять займенники у формі множини (*усі, ці, ті*), дієслово із займенником узгоджується в множині: *Усі 31 студент вибігли в коридор*.

4. Якщо числівник у складі підмета закінчується на *два, три, чотири*, тоді присудок ставиться у формі множини. Однина можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок

або коли повідомлення має безособовий характер: **Було звільнено три працівники.**

5. При підметах із числівниками **від п'яти і більше** присудок може стояти і в однині, і в множині:

а) однина свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не на дії (*Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі “Найкращий студент року”*); присудок в однині стосується підмета-назви неістоти (*П'ять яблунь цього року добре уродило*); форму однини зумовлює присудок у препозиції (*Прибуло ще десять делегатів*); присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин (*Минуло двадцять років*);

б) множина свідчить про активність дії (*Кілька бійців стійко тримали оборону*); самостійність дії (*Шість аспірантів склали іспит достроково*); присудок стоїть у постпозиції (*Шість учасників пленуму дали прес-конференцію*). Якщо до складу підмета входять збірні числівники (*двоє, троє, четверо, п'ятеро* та ін.), то можливі обидві форми присудка (*Двоє студентів прийшли / Двоє студентів прийшло*).

6. При складеному підметі, вираженому прийменниковим сполученням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку, присудок ставиться в множині, якщо вказує на рівність двох осіб (*Студенти з викладачами добре підготувалися до зустрічі відомого науковця*). Проте, якщо іменник в орудному відмінку супроводить називний, є додатком, тоді присудок узгоджується лише з простим підметом в однині (*Він з сестрою пішов до тітки*).

7. Якщо до складу підмета входить **прикладка**, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не прикладкою (означенням, яке дає предметові іншу назву). Прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове (*Музей-садиба письменника відкрився торік*).

8. Коли підмет виражений родовою та власною (**умовною**) назвою, присудок узгоджується із загальною, родовою назвою (*Банк “Надра” оголосив про збільшення видів послуг*). У разі відсутності родового поняття, якщо умовна назва відмінювана, присудок узгоджується з нею граматично – за родом, числом

(“Аваль” надав кредити), якщо вона невідмінювана, то присудок узгоджується з відсутнім родовим поняттям, наприклад: “ІНКО” запропонував нові послуги.

9. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова (УНІАН (агентство) оголосило про прес-конференцію). Якщо аббревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками роду, числа (ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу).

### **Питання для самоперевірки**

1. Що таке керування? Яке буває керування наведіть? Наведіть приклади.
2. Назвіть складні випадки слововживання.
3. Які особливості вживання прийменників у професійних текстах?
4. Назвіть прийменники-синоніми. Підтвердіть прикладами.
5. Укажіть основні відмінності в значенні прийменників в українській та російській мовах.
6. Яку форму має присудок, коли до складу підмета входить числівник, що закінчується на одиницю (21, 31)?
7. Як узгоджується присудок із підметом, який виражений родовою та власною (умовною) назвою?
8. Якщо підмет виражений аббревіатурою, то в якому роді варто вжити присудок?

### **Тема 7. Синтаксичні норми професійного мовлення.**

#### **Порядок слів у реченні. Речення з однорідними членами, вставними словами та словосполученнями.**

##### **План**

1. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю.
2. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
3. Уживання вставних слів і словосполучень у професійному мовленні.
4. Складні речення у фахових текстах.

## Література

[17, с.127 – 133], [5, с. 132 – 148], [19, с.211 – 221]

### Методичні рекомендації

Розгляд *першого питання* слід розпочати з того, що в реченні порядок слів буває *прямим* або *непрямим* (зворотний, інверсія). Для офіційно-ділового та наукового стилів притаманний прямий порядок слів, який вважається нейтральним і домінує в мові. Прямий порядок слів передбачає, що: 1) підмет стоїть перед присудком (*університет гарантує*), 2) узгоджене означення перед означуваним словом (*мовленнєвий етикет*), 3) неузгоджене означення стоїть після означуваного слова (*відпустка за власний рахунок*), додаток після слова, яке ним керує (*затверджено постановою*), 4) звертання і вставні слова здебільшого стоять на початку речення (*Андрію Васильовичу, надаємо вам слово для відповіді*); 5) обставини причинової, цільової, часової семантики повинні стояти на початку або наприкінці речення. У характеристиках, наказах, розпорядженнях їх традиційно розміщують на початку речення (*Відповідно до Закону України «Про підприємницьку діяльність», наказую...*), у заявах, пояснювальних записках їх, здебільшого, вживають наприкінці (*10.09.2010 я запізнилася на заняття у зв'язку з незадовільним рухом транспорту*).

Розгляд *другого питання* слід почати з повторення дефініції терміна «однорідні члени речення». Однорідні члени (присудки, підмети, додатки, обставини) в документі здебільшого виконують функцію класифікації. Щоб уникнути надмірного ускладнення тексту однорідними членами речення, використовують рубрикацію – однорідні члени виділяють у пункти і підпункти, які подають з абзацу.

Існують певні вимоги щодо використання однорідних членів речення, ознайомитися з якими ви зможете за: [5, с. 140–143; 19, с. 216–221].

Відповідаючи на *третьє питання*, варто відзначити, що логічний зв'язок між частинами ділового тексту забезпечують **вставні** слова і словосполучення, зокрема ті, що вказують на порядок думок та зв'язок між ними: *по-перше, з одного боку*; а також ті, які вказують на джерело повідомлення: *на думку*



*експерта*. Вставні слова та словосполучення, що виражають упевненість чи невпевненість, а також емоції мовця (*на щастя, на жаль, можливо, мабуть*) доречні в службових листах та в приватних ділових розмовах, де виконують функцію пом'якшення надмірної категоричності, роблять спілкування ввічливішим.

При розгляді *четвертого питання* варто сказати, що в текстах ділового мовлення вживаються прості й складні речення, проте переважають прості. З-поміж складних перевага надається складнопідрядним реченням найчастіше з підрядними причиновими, мети, наслідковими, часовими тощо. У діловому писемному мовленні вживаються розповідні речення, бо ділові папери здебільшого мають розповідний характер. В усному діловому мовленні (публічні виступи, телефонні розмови) можуть використовуватися окличні та питальні речення.

В офіційно-ділових текстах переважають двоскладні речення. З-поміж односкладних найширше представлені безособові речення, головний член яких виражений формами на **-но, -то**, та інфінітивні речення: *Призначити Бондаренка А. С. на посаду провідного інженера, Справу передано на дообстеження*.

У побудові складних речень фахівці відзначають типові помилки [5, с.145].

### **Питання для самоперевірки**

1. Який порядок слів називається прямим?
2. Дайте дефініцію поняття “однорідні члени речення”.
3. Назвіть вимоги до використання однорідних членів речення в професійних текстах.
4. Що таке рубрикація?
5. Які слова чи словосполучення забезпечують логічний зв'язок між членами речення?
6. Які вставні слова та словосполучення вживаються в професійних текстах і з якою метою? Наведть приклади.
7. Які речення переважають у професійному спілкуванні – прості чи складні? Чому?
8. Назвіть типові помилки побудови складних речень.

## МОДУЛЬ II. ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВІЙ СФЕРІ

### Тема 1. Офіційно-діловий стиль та його використання в професійній діяльності

#### План

1. Історія виникнення і розвитку офіційно-ділового стилю.
2. Специфіка офіційно-ділового стилю мови (призначення, сфера вживання, підстилі, жанри, мовні й позамовні особливості).
3. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю та засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
4. Реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів згідно зі ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації».
5. Вимоги до оформлення та тексту документа (згідно зі ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації»).

#### Література

[34, с.265–300], [19, с. 229–245], [11, с. 31-34], [8, с.164 –171; с.182 – 206]

#### Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, варто наголосити, що історія становлення та розвитку офіційно-ділового стилю української літературної мови детермінована суспільно-політичними реаліями. Це питання рекомендуємо підготувати за посібником: [11, с.31-34].

*Відповідь на друге питання* варто розпочати з визначення офіційно-ділового стилю та зазначити, що цей функціональний різновид літературної мови сьогодні переживає період свого активного становлення. У житті суспільства він виконує такі функції: *інформативну, комунікативну, імперативну* та існує в усній (ділове спілкування – нарада, бесіда, телефона розмова тощо) і писемній формах (ділова документація).

Офіційно-діловий стиль має низку мовних та екстралінгвістичних, немовних особливостей (детальніше про це: [11, с.21 – 31] ) й реалізується в таких підстилях – законодавчому, дипломатичному, адміністративно-канцелярському.

*Відповідаючи на третє питання*, варто дати визначення терміна “документ” та розкрити суть його властивостей (*юридична сила, атрибутивність, структурність, функційність*). Слід відзначити, що управлінські документи, крім загальних функцій, які характерні різним типам документів (соціальна, комунікативна, інформаційна, кумулятивна), виконують ще й специфічні функції, наприклад, *управлінську, правову, історичну* тощо. *Потрібно запам’ятати*, що офіційно-діловий документ – поліфункційний об’єкт, який одночасно виконує кілька взаємозумовлених і взаємопов’язаних функцій.

Поділ документів за внутрішніми або зовнішніми ознаками називають **класифікацією**.

Усі документи, що використовуються в управлінській діяльності, можна згрупувати за такими ознаками – назвою, походженням, призначенням, ступенями стандартизації та гласності, за терміном виконання тощо (детальніше про це: [11, с.50-55]).

Розгляд *четвертого питання* передбачає ознайомлення з *Державним стандартом України 4163 – 2003* «Державна уніфікована система документації. Уніфіковані системи організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», який виокремлює 32 реквізити. Варто запам’ятати дефініції термінів – *реквізит, формуляр, формуляр-зразок, бланк*, а також те, що розрізняють *постійні* та *змінні* реквізити документів. Постійні реквізити друкують під час виготовлення бланка, змінні – проставляють на бланкові в процесі його заповнення.

*Висвітлюючи п’яте питання*, потрібно розглянути вимоги до оформлення та тексту документа (згідно ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації»).

**Запам’ятайте!** Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А5 (210 X 148 мм) або А4 (210 X 297 мм) і мають мати такі береги (в мм): 20 – верхній та нижній, 30 – лівий; 10 – правий.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу (ДСТУ 4163–2003).

*Зверніть увагу!* Назву виду документа друкують великими літерами без крапки в кінці.

Не відступають від межі лівого берега під час оформлення «Дати документа», «Заголовка до тексту документа», «Тексту» (без абзаців); «Відмітки про наявність додатків», «Прізвища виконавця і його номер телефону», «Відмітки про виконання документа і направлення його до справи», назви посади у реквізиті «Підпис» та «Гриф погодження» засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також перед словами СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

Основою службового документа, як відомо, є *текст*, що містить взаємозумовлені логічні елементи: *вступ, основну частину* (доказ), *закінчення* й може бути представлений у вигляді як власне тексту, так і анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Укладаючи текст документа, слід дотримуватися певних *правил*: не порушувати норм літературної мови; виклад має бути нейтральним, позбавленим суб'єктивізму та конотацій; вживати моносемічну лексику; широко використовувати синонімію української мови; не переобтяжувати текст іншомовними словами; у реченнях має бути прямий порядок слів; використовувати усталені, загальноприйняті синтаксичні конструкції, а також скорочення та аббревіатури; уживати інфінітивні конструкції.

### **Питання для самоперевірки**

1. В яку добу було закладено основи українського діловодства?
2. В які історичні періоди офіційно-діловий стиль української літературної мови активно розвивався?
3. Які підстилі офіційно-ділового стилю вам відомі?
4. Які мовні особливості офіційно-ділового стилю?
5. Дайте визначення документа.
6. За якими ознаками класифікуються документи?
7. Що таке реквізит документа, формуляр, бланк?
8. Назвіть вимоги до змісту та розташування реквізитів документа згідно зі ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації».
9. Перерахуйте вимоги до оформлення та тексту документа.
10. Під час оформлення яких реквізитів не відступають від межі лівого берега?

## Тема 2. Документи з кадрово-контрактних питань

### План

1. Загальна характеристика, види та призначення кадрових документів.
2. Автобіографія й резюме: спільне та відмінне.
3. Характеристика.
4. Реквізити й правила оформлення заяв. Види заяв.
5. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.
6. Наказ про особовий склад.

### Література

[34, с. 315–333], [19, с. 254–263], [11, с.63-82], [8, с.206 – 223]

### Методичні рекомендації

При відповіді на *перше питання* варто наголосити, що документи з кадрово-контрактних питань відіграють важливу роль, адже чітка організація обліку особового складу є передумовою успішної роботи з кадрами. До цієї групи належать такі документи: *заява про прийняття на роботу, автобіографія, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, резюме, наказ про особовий склад, трудова книжка.*

*Друге питання* присвячене таким важливим документам особової справи як автобіографія та резюме. Обов'язково потрібно знати визначення цих документів і *запам'ятати* такі важливі деталі, що стосуються автобіографії. В автобіографії всі відомості подаються від імені першої особи однини. Дані про місце народження зазначаються відповідно до свідоцтва про народження. Відомості про навчання – указуються повні назви всіх навчальних закладів, у яких довелось навчатися (назви подаються ті, які навчальні заклади мали в той час, коли особа навчалася). Подаючи відомості про склад сім'ї, *важливо запам'ятати*, що *неодружена особа* повинна подавати інформацію про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце роботи), а також про сестер – братів, якщо вони не мають своїх родин (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання або роботи, посада). *Одруженій особі* слід подавати інформацію про дружину або чоловіка та дітей (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

*Зверніть увагу!* На відміну від автобіографії, у резюме основний наголос ставиться на професійній придатності особи, тому обов'язково зазначається отримана освіта (навчання у середніх навчальних закладах, як правило, не подається) та попередній досвід роботи; усі відомості подаються у зворотному хронологічному порядку.

Висвітлюючи *третьє питання*, варто дати визначення характеристики. Цей документ складається на вимогу працівника (учня, студента) чи на письмовий запит іншої установи для вступу на нове місце роботи або навчання.

*Зверніть увагу!* Текст характеристики викладається від третьої особи однини. Кожна нова логічна частина повинна розпочинатися з абзацу.

Розгляд *четвертого питання* слід почати з визначення терміна «заява». З погляду змісту, розрізняються заяви з особового складу, заяви про цивільну правосуб'єктність фізичних осіб (наприклад, заява про реєстрацію переміни прізвища), про договірні зобов'язання (наприклад, позовна заява про стягнення боргу), заяви про право власності, про шлюбно-сімейні відносини (наприклад, заява про реєстрацію шлюбу) та ін. Виокремлюють заяви *індивідуальні й колективні, особисті та службові, прості й складні, внутрішні та зовнішні. Запам'ятайте!* У зовнішніх особистих заявах обов'язково потрібно вказати повну домашню адресу, а в службових варто подати повну поштову та юридичну адресу заявника. *Зверніть увагу* на такі особливості складання заяви:

- прийменник **від** не пишеться.
- Чоловічі прізвища в українській мові на **-о** або нульове закінчення, відмінюються (на відміну від російської мови): *Шевченка, Нагірняка* тощо. Проте жіночі прізвища, що мають такі самі флексії, не відмінюються: *На зустрічі не було Денисюка Миколи та Денисюк Надії.*
- Посада адресата має закінчуватися на **-ові (-еві)**.
- В іменниках – власних назвах на **-ів (-ов), -ов (-ев, -єв), -ин (-ін, -їн)** нормативним у давальному відмінку однини є лише закінчення **-у**: *Кравчуку, Києву, Льїну.*
- Адреса відправника інформації зазначається лише в тому випадкові, коли заява є зовнішньою, тобто адресант не працює і не

навчається в цій установі (організації).

• Після тексту можливі додатки. Перелік документів, що додаються до заяви, може починатися словами: *До заяви додаю...* (тоді назви документів вживаються в знахідному відмінку), *До заяви додаються такі документи...* (у цьому випадку назви документів подаються в називному відмінку).

*П'яте питання* передбачає характеристику двох документів – *особового листка з обліку кадрів та трудової книжки*. Варто запам'ятати, що особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ особової справи, у якому фіксуються автобіографічні відомості. *Трудова книжка* – основний документ, який підтверджує трудову діяльність особи. Трудові книжки заводяться на всіх працівників, які попрацювали в установі понад п'ять днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Не заводяться трудові книжки на тих, хто працює за трудовою угодою. *Зверніть увагу!* Трудові книжки не оформляються на працівників, які працюють за сумісництвом та на умовах трудового договору в підприємств, що не є юридичними особами, а також на працівників, які працюють в окремих громадян з їх обслуговування (охоронці, водії, няні тощо).

*Шосте питання* теми присвячене наказам з особового складу. Накази можуть бути *нормативними та індивідуальними*. За призначенням ці документи поділяються на накази *про особовий склад* (кадрові) та *із загальних питань* (з питань основної діяльності). Накази можуть бути *простими*, якщо в них розглядається лише одне питання, і *складними*, коли розглядається два питання чи більше, *внутрішніми* (це особові накази та накази із загальних питань) та *зовнішніми* (це ті накази, що надходять із зовні), *терміновими* (містять застереження щодо строку виконання) та *нетерміновими* (у них термін виконання не зазначений).

*Зверніть увагу!* Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (*прийняти, призначити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Текст підстави друкують через 1 міжрядковий інтервал. Якщо в одному пункті вказується декілька осіб, то вони подаються за алфавітом.

### **Питання для самоперевірки**

1. Які документи належать до документів з кадрово-контрактних питань?
2. Що означає “високий” або “низький” рівень стандартизації документа? Який рівень стандартизації притаманний автобіографії? Прокоментуйте?
3. Які відомості про склад сім’ї в автобіографії має подавати одружена особа, а які неодружена?
4. У чому різниця між автобіографією та резюме?
5. Дайте визначення характеристики.
6. Які види заяв ви знаєте?
7. Назвіть особливості складання заяви.
8. Скільки часу має попрацювати особа на робочому місці, щоб на нього була заведена трудова книжка?
9. Чи заводяться трудові книжки на осіб, які працюють за сумісництвом та на умовах трудового договору в підприємців, що не є юридичними особами, а також на працівників, які працюють в окремих громадян з їх обслуговування (охоронці, водії, няні тощо)?
10. Які відомості фіксуються в особовому листку з обліку кадрів?

### **Тема 3. Довідково-інформаційні документи**

#### **План**

1. Поняття про види і призначення довідково-інформаційних документів.
2. Правила оформлення та реквізити довідки.
3. Види та правила оформлення службових записок.
4. Види, правила оформлення та реквізити протоколів.
5. Витяг з протоколу: реквізити, правила оформлення

#### **Література**

[34, с. 373–376], [11, с. 98-106], [8, с. 223-229; с. 300 – 315]

#### **Методичні рекомендації**

Відповідаючи на *перше питання*, варто зазначити, що призначення довідково-інформаційних документів – довести до відома певну інформацію або ж спонукати до дій. Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан



справ, що є підставою для прийняття розпорядчих документів. До цієї групи документів належать *службовий лист, звіт, службова записка (довідна та пояснювальна), адреса, телеграма, телефоно- і радіограма, анотація, рецензія, відгук, прес-реліз, стаття, тези, план, протокол, довідка, факс, висновок.*

*Друге питання* присвячене довідці. Основна класифікаційна ознака цього документа – походження, за якою довідки поділяють на *особисті* (засвідчують певний факт з життєдіяльності фізичних осіб) та *службові* (фіксують окремі факти з функціонування юридичних осіб).

*Третє питання* теми присвячене службовим запискам – доповідній та пояснювальній. *За місцем виникнення* доповідні записки класифікують на внутрішні та зовнішні, *за змістом* на інформаційні (у яких повідомляється певна важлива інформація), звітні (у яких адресант звітує адресату) та ініціативні (адресант спонукає адресата до певних дій або вносить якісь пропозиції).

***Зверніть увагу!*** З формального боку, доповідна й пояснювальна записки не відрізняються. Основна відмінність цих документів – у змістовому наповненні: у доповідній записці адресант повідомляє про певний факт, що відбувся, тоді як пояснювальну записку в основному пишуть тоді, коли адресант скоїв яке-небудь правопорушення. Тому пояснювальну записку здебільшого пишуть від руки, а доповідну оформляють на комп'ютері.

Розгляд четвертого питання слід почати з визначення терміна *протокол* (від грец. *proto* – «перший» і *colla* – «клей, сторінка, приклеєна до манускрипту»). Протокол укладає здебільшого секретар, в окремих випадках – спеціально призначена для цього особа. За основною класифікаційною ознакою – за обсягом фіксованих даних – протоколи поділяються на *стислі, повні, стенографічні*. Текст протоколу поділяється на розділи, які нумерують арабськими цифрами і будуються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ.

***Зверніть увагу!*** Ці слова в протоколі пишуться з великої букви без абзацного відступу, а після них потрібно ставити двокрапку.

Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка одночасно означає і кількість проведених засідань.

*П'яте питання* присвячене одному з наймасовіших видів документації, що надсилається (передається) окремим фізичним або юридичним особам, – витягу з протоколу. Це копія частини протоколу, оформлена належним чином, що видається на руки. У протоколі роблять позначку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено (надіслано). Текст витягу має лаконічний характер: із вступної частини протоколу беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», з основної – номер питання в порядку денному; цитують необхідні для висвітлення питання пункти. Оформляється витяг на стандартних аркушах в одному примірникові.

### **Питання для самоперевірки**

1. Які види довідково-інформаційних документів ви знаєте? Яка їх роль?
2. Яка основна класифікаційна ознака довідки?
3. На які групи поділяються довідки за змістом?
4. Чим відрізняється доповідна записка від пояснювальної?
5. Як називається документ, у якому фіксуються процес і результати роботи колегіальних органів, відображаються усі виступи з питань, що були розглянуті, та рішення, прийняті в результаті обговорення?
6. На які групи поділяються протоколи за обсягом фіксованих даних?
7. Як пишуться слова “слухали, виступили, ухвалили” в тексті протоколу?
8. Як оформляється витяг з протоколу? Які елементи переносяться з протоколу?

### **Тема 4. Етикет ділового листування**

#### **План**

1. Класифікація ділових листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Оформлення адреси.
4. Етикет ділового листування.

#### **Література**

[34, с. 389-483], [11, с.91-96], [8, с.263 – 280],

### **Методичні рекомендації**

Відповідаючи на *перше питання*, варто дати дефініцію поняття “*службовий лист*”.

Є різні види службових листів, їх класифікують за різними ознаками – змістом, структурою, функціями, кількістю адресатів.

*Запам'ятайте!* Правила ввічливості рекомендують відповідати на отриманий лист упродовж 7– 10 днів. Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів від моменту отримання повідомлення про певну урочисту подію. Лист-співчуття надсилається впродовж 10-и днів після сумної події. У випадку, коли лист-запит потребує детального вивчення та опрацювання питань, що в ньому містяться, фахівці радять упродовж трьох днів повідомити адресата, що лист одержано, але остаточну ґрунтовну виважену відповідь дати протягом наступних 30-и днів.

Висвітлюючи *друге питання*, варто зазначити, що службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні *реквізити* листа, за державним стандартом, наведено в: [34, с. 147].

*Третє питання теми* – оформлення адреси. *Адреса* – це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь (місцеперебування чого-небудь), складена за певною формою. Правила, установлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставляння поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин. На всіх адресах пишеться: 1) прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (в давальному відмінку); 2) назва вулиці, номер будинку і квартири; 3) назва населеного пункту, міста; 4) назва району; 5) назва області; 6) поштовий індекс. *Зверніть увагу!* Усі необхідні елементи в адресі зазначаються в певній ієрархічній послідовності: від найменшого до найбільшого: вулиця, номер будинку і квартири; населений пункт, місто; район; область.

При висвітленні *четвертого питання*, варто звернути увагу на таке [11, с.95–96] :

1. З огляду на те, що документ – не матеріал для читання, а інформація, яка має спонукати до певних дій, експерти вважають, що службові листи повинні займати не більше однієї сторінки.

2. Текст листа варто викладати від першої особи множини (*просимо, надсилаємо, пропонуємо*). Рекомендується уникати категоричних виразів. Тон у більшості службових листів має бути нейтральний.

3. У листах необхідно вказувати звання чи професію адресата: *високоповажний міністре! (пане прокуроре, пане Президенте)*.

4. При звертанні нормою української літературної мови є кличний відмінок, наприклад, *вельмишановний Володимире Васильовичу, шановний пане професоре*. Ім'я та по батькові зі словом *пан* не поєднуються, тобто говорити *пані Ольго Василівно* не можна. При звертанні варто використовувати слова: *шановний, вельмишановний, високодостойний, пан, добродій*. Починають звертання з великої літери, а завершують знаком оклику: *Шановні колеги! Високодостойний пане суддя!*

5. Листи рекомендують друкувати на фірмових бланках, виготовлених з високоякісного паперу, які сприймаються як «візитна картка» установи. Не допускаються виправлення, закреслювання, підчищення.

6. Лист складається текстом усередину. Розмір листа має бути таким, щоб не виникло потреби складати його більше, ніж удвічі, і в жодному разі не навхрест – тільки паралельно! Важливі листи необхідно надсилати, не складаючи, у великих цупких конвертах (формат А4). Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про Вас та про Вашу діяльність.

Бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення Вашої поваги до адресата і запорука Вашого успіху!

### **Питання для самоперевірки**

1. Як називаються різнотипні за змістом управлінські документи, які виступають засобом спілкування між юридичними та фізичними особами і надсилаються поштою?

2. За якими ознаками класифікуються листи?

3. Упродовж якого часу треба відповісти на отриманий лист?

4. Як рекомендують вчинити, якщо лист-запит потребує детального вивчення та опрацювання питань, що в ньому містяться?

5. Назвіть основні реквізити службових листів.

6. Що таке адреса?

7. Назвіть основні правила оформлення адреси.
8. Який обсяг має мати службовий лист відповідно до порад фахівців?
9. Чи допускається в сучасній українській літературній мові звертання у формі називного відмінка однини?

## **Тема 5. Обліково-фінансові та розпорядчі документи**

### **План**

1. Види, функції і призначення обліково-фінансових документів.
2. Службові та особисті розписки.
3. Правила оформлення та реквізити службових і особистих доручень.
4. Розпорядчі документи: наказ та розпорядження.

### **Література**

[34, с. 432- 451], [11, с. 110 -120]

### **Методичні рекомендації**

Відповідаючи на *перше питання*, варто зауважити, що до обліково-фінансових документів відносять *таблицю, список, перелік, накладну, доручення, розписку, акт*. Система обліково-фінансової документації покликана забезпечити повну збереженість грошових, а також інших ресурсів; точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, вчасне відображення виробничих операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб, право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах. Основна риса фінансово-розрахункової документації – її суворая стандартизація.

Розгляд *другого питання* передбачає з'ясування дефініції терміна *розписка*. Найважливішою класифікаційною ознакою розписок є їх походження, відповідно до чого виділяють розписки *особисті* (дійовими особами є приватні особи – одна фізична особа отримує від іншої певні матеріальні цінності) та *службові* (представник однієї юридичної особи одержує від іншої документи чи товарно-матеріальні цінності).

*Запам'ятайте!* Розписка укладається в одному примірникові. Жодні виправлення в ній неприпустимі. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках – словами: у сумі 4820 (чотири тисячі вісімсот двадцять) гривень. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

*Третє питання* присвячене дорученню – одному із найпоширеніших обліково-фінансових документів. За походженням, доручення поділяють на *службові* (від імені юридичної особи) та *приватні* (від імені фізичної особи). *Запам'ятайте!* Максимальний термін дії доручення – не більше трьох років. Якщо в дорученні не зазначено терміну дії (Доручення дійсне до...), воно зберігає юридичну силу впродовж одного року від дня його укладання. У дорученні завіряється підпис особи, на ім'я якої написано цей документ. Доручення не завірене в офіційних структурах, а також не датоване, не має юридичної сили.

*Четверте питання* присвячене організаційно-розпорядчим документам, які, як відомо, відіграють провідну роль в управлінській діяльності і призначені для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчовиконавчих дій державних органів, підвідомчих їм організацій та установ.

Основний розпорядчий документ, що видається керівником юридичної особи, – *наказ*. Накази з питань основної діяльності видають під час затвердження перспективних, річних та інших планів, під час створення, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, коли необхідно довести до відома керівникам нижчого рангу директивні документи вищих органів.

Композиція тексту наказу з питань основної діяльності така сама, як і наказу щодо особового складу: складається з констатуючої і розпорядчої частин або тільки з розпорядчої.

*Розпорядження* – правовий акт управління державного колегіального органу, що стосується оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення. Іншими словами, розпорядження – це певні вказівки з окремих конкретних питань. Документ має обмежений термін дії, стосується вузького кола організацій, посадових осіб чи інших працівників. Деякі розпорядження загального характеру мають тривалий термін дії.

Розпорядження та накази мають багато спільного. У правовому сенсі ці документи рівнозначні. Як і в наказів, текст розпоряджень складається із двох частин: констатуючої та розпорядчої. Реквізити *наказів, розпоряджень* однакові, відмінність – у змісті й меті створення документів: накази стосуються загальних питань, розпорядження – вузчих, часткових, конкретних.

### **Питання для самоперевірки**

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Обліково-фінансові документи мають високий чи низький рівень стандартизації?
3. Дайте визначення розписки.
4. У скількох примірниках укладається розписка?
5. Як записуються в розписці грошові суми?
6. Який максимальний термін дії доручення?
7. Якщо в дорученні не зазначено терміну дії (Доручення дійсне до...), упродовж якого часу воно зберігає юридичну силу?
8. Яка композиція тексту наказу з питань основної діяльності?
9. Дайте визначення розпорядження.
10. Чим відрізняються розпорядження від наказів?

## **МОДУЛЬ III. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

### **Тема 1. Науковий стиль і його використання в професійному спілкуванні**

#### **План**

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Загальна характеристика наукового стилю, його вживання у професійному спілкуванні.
3. Підстилі та основні жанри наукового стилю: реферат, тези, стаття, курсова та дипломна роботи.
4. Особливості та структура наукового тексту. Етапи опрацювання наукового тексту.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань, цитувань.

## Література

[30, с. 421-422;], [28, с. 11-28, с. 94-106;], [20, с. 33-35; с. 45-63; с. 224-244], [17, с.13-16; ].

### Методичні рекомендації

Розглядаючи *перше питання*, варто наголосити, що розвиток наукового стилю української мови залежить від різних чинників – загального стану науки і наукових знань в Україні, ступеня розвитку літературної мови, від мовної практики письменників, учених, діячів культури. Витоки цього стилю знаходимо ще в давній книжній українській мові.

Грунтовно підготувати це питання ви зможете, скориставшись працями: [22, с.29-76; 20, с.20-35; 24, с.21-34].

Розгляд *другого питання* передбачає розкриття суті основного терміна теми. *Науковий стиль* – це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує різні галузі науки, виробництва, освіти і реалізується в спеціалізованих текстах різних жанрів. *Метою* наукового стилю є повідомлення об'єктивної інформації, доведення істинності наукового знання, пояснення причин явищ, опис істотних ознак, властивостей предмета наукового пізнання.

Серед традиційних стильових ознак наукового стилю вчені виділяють такі, як: офіційний характер стосунків учасників мовлення, підготовленість мовлення, переважно писемна форма мовлення у вигляді монологу, логічна послідовність викладу, однозначність, точність, стислість за інформативною насиченістю змісту, конкретність, об'єктивність викладу.

Готуючись до *третього питання*, варто запам'ятати, що фахівці виділяють наступні підстили та жанрові різновиди наукового стилю: *власне науковий* (наукова стаття, монографія, дисертація, наукова доповідь, тези); *науково-популярний* (книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо); *науково-навчальний* (підручники, навчальні та методичні посібники, збірники задач, завдань і вправ, програми, лекції, конспекти тощо); *науково-інформативний* (реферати, анотації, рецензії, відгуки, огляди, резюме); *науково-довідковий* (словники, енциклопедії, довідники, каталоги); *науково-технічний* (інструкції, патенти, авторські свідоцтва, доповідні записки, службові листи, промислова реклама); *науково-діловий* (наукові звіти, довідки про



впровадження результатів досліджень, угоди про наукову співпрацю); *науково-публіцистичний* (науково-публіцистична стаття, хроніка, науковий огляд, наукове інтерв'ю, репортаж); *науково-фантастичний* (фантастичні оповідання, повісті, романи).

Слід зауважити, що *жанр* (франц. *genre* – вид, стиль, жанр) – це форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що історично склалася. Основні жанри наукових досліджень – *реферат, тези, стаття, курсова робота, дипломна робота* та ін.

Відповідаючи на *четверте питання*, у першу чергу, варто дати дефініцію терміна «науковий текст». Дослідники визначають його як цілісний комунікативний блок, що має чітку, логічну структуру із внутрішньо завершеними частинами (розділами, підрозділами, пунктами, параграфами, абзацами), насиченими відповідною термінологією [28, с.63]. Ознаками наукового тексту є цілісність, членованість, зв'язність; інформаційна, логічна, емоційно-оцінна насиченість, науковість, завершеність, послідовність, комунікативність тощо. Важливими характеристиками наукового тексту є проблемність, гіпотетичність, цілеспрямованість, тобто він обов'язково відображає ту чи іншу проблему, пропонує гіпотези, орієнтує на нове знання; доцільний та раціональний, спрямований на досягнення дослідницької мети та завдань.

Незважаючи на певну типовість, кожний науковий текст індивідуальний. Загальноприйнятою вважається така структура наукового тексту: титульна сторінка; зміст; перелік умовних позначень (якщо є потреба); вступ; основна частина, що складається з розділів, підрозділів, пунктів; висновки; література; додатки (якщо є потреба).

При висвітленні *п'ятого питання* треба звернути увагу на деякі важливі деталі. Наприклад, список використаних джерел починається з нової сторінки після висновків і містить бібліографічний опис наукових та інших публікацій, що були використані в науковій роботі. *Запам'ятайте!* Сторінки, на яких міститься список літератури, послідовно нумеруються, проте не враховуються до загального обсягу роботи. Використані джерела розміщують у порядку появи посилаючих у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів чи заголовків. Якщо в роботі використані джерела іноземною мовою, то вони подаються

наприкінці списку літератури, яка видана державною та російською мовами. Якщо в роботі використані джерела з мережі Інтернет, то їх розташовують після посилань на джерела на паперових носіях.

*Зверніть увагу!* Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи: ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила». У бібліографії кожний опис має свій порядковий номер і починається з нового рядка. До списку включаються лише ті праці та джерела, які згадувалися або використовувалися в роботі.

Наявність посилань у науковому тексті свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень дослідження. Посилання можна робити у вигляді цитати, дослівного чи недослівного переказу з окремими цитованими елементами, вказівки на автора.

*Цитата* – це частина тексту, запозичена в інших авторів, тому її слід брати в лапки й точно вказувати джерело, щоб уникнути звинувачень у плагіаті. Слова цитати наводять у тій граматичній формі, у якій вони подані в літературному джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без перекручень і довільного скорочення авторського тексту. У разі пропуску деяких слів чи словосполучень на початку цитати ставлять крапки. Цитату потрібно подавати безпосередньо з першоджерел, а не з праць інших авторів. Непряме цитування – виклад думок інших авторів своїми словами – подають без лапок, воно має бути гранично точним. Віршовані рядки наводять без лапок. Усі цитати обов'язково супроводжуються посиланням на джерело. *Запам'ятайте!* На одній сторінці тексту не повинно бути більше трьох цитат. Посилання в тексті наукової роботи рекомендують оформляти так: [4, с. 34]. Цифра 5 вказує на позицію цього видання у списку використаної літератури наукової роботи. Цитату або думку, на яку спирається автор, можна знайти на 34-й сторінці цього видання.

### Питання для самоперевірки

1. Які чинники внутрішньомовні чи зовнішні щодо мови найбільше впливають на становлення мови взагалі та наукового стилю зокрема?
2. Дайте визначення наукового стилю, яка його мета?
3. Назвіть традиційні стильові ознаки наукового стилю.
4. Які підстилі та жанрові різновиди наукового стилю виділяють фахівці?
5. Охарактеризуйте історію становлення та розвитку наукового стилю української літературної мови.
6. Які ознаки наукового тексту?
7. Яка структура наукового тексту вважається загальноприйнятною?
8. Дайте визначення цитати. Як оформляються цитати?
9. Скільки цитат може бути на одній сторінці тексту?
10. Як оформляються покликання на літературу?

### Тема 2. Термінологія в професійному спілкуванні

#### План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Історія становлення української термінології й термінографії. Проблеми сучасного термінознавства.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви.
4. Способи творення термінів.

#### Література

[13, с. 211 – 303], [10, с. 10-15, с. 105 – 118], [24, с. 21-34, с.131–150, с. 160-173], [22, с.94-101], [30, с. 434, с. 560, с. 707 –709].

#### Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, варто зазначити, що термін (лат. *terminus* – рубіж, межа) – це слово або словосполучення, що називає наукове поняття. Ознаки термінів: *дефінітивність* (наявність визначень), *системність* (на рівні понять та форм),

*стилістична нейтральність* (очищені від емоцій), *незалежність від контексту*, *однозначність* у межах своєї терміносистеми, *точність* семантики, висока *інформативність*, *лаконічність* (перевага віддається коротким формам), *милосвучність*.

*Запам'ятайте!* Розділ мовознавства, що вивчає природу термінів, їх граматичну організацію та закони функціонування, називається *термінознавством*. Ця теоретико-прикладна дисципліна виокремилася в 70-х роках ХХ ст. (засновники – австрійський інженер Євген Вюстер та Дмитро Лотте (радянська термінологічна школа).

Треба знати визначення термінів: “термінологія”, “терміносистема”. Якщо термінологією називають сукупність термінів, що склалася стихійно, то *терміносистемою* – упорядковану термінологію, якій характерний вищий ступінь системної організації як на формальному, так і на поняттєвому рівнях.

Відповідаючи на *друге питання*, варто відзначити, що дослідники в розвиткові української наукової мови виділяють донауковий та власне науковий періоди.

Донауковий – час стихійного термінотворення Тяглість періоду – від доісторичних, дописемних часів, коли назви реалій та понять об'єктивної дійсності формувалися в усному мовленні носіїв мови, – до першої половини ХІХ ст. включно.

Відправної точкою у розвитку нової української наукової термінології вважається **друга половина ХІХст.** У процесі творення й укладання нової української наукової термінології виділяються особливо плідні підперіоди:

**І. Друга половина ХІХ ст. – кінець ХІХ ст.** – півперіод пов'язаний з журналом “Основа” та діяльністю Наукового товариства ім. Т. Шевченка (НТШ) у Львові, іменами Івана Верхратського, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Левицького, Михайла Грушевського, Івана Пулюя, Пантелеймона Куліша та ін.

Термінотворча робота зосереджувалася в Західній Україні, яка належала Австро-Угорщині, і де були сприятливіші умови для культурного розвитку, ніж в інших українських землях (біля 80% території України належало Росії).

Українську термінографію (укладання словників термінів) зачаткувала праця “Juridisch-politische Terminologi fur die slawischen Sprachen Osterreichs Deutsch bogemische Separatausgabe” (Відень, 1950 р.), над української частиною якої працювали – Яків Головацький, Гнат Шашкевич тощо. Також одними з перших були праці І. Гаврашкевича («Початок до уложення термінології ботанічної руської», 1852 р.) та І. Верхратського («Початки до уложення номенклатури і термінології природописної, народної», 6 випусків, 1864-79).

Фундамент української наукової термінології заклали праці Івана Верхратського, якого вважають основоположником української наукової мови.

Упродовж першого підперіоду становлення української наукової мови було накопичено досвід, що мав велику теоретичну та практичну цінність, зокрема було закладено фундамент більшості національних терміносистем – природничих, технічних, гуманітарних тощо.

**II. Початок XX ст. – до 1933 рік.** Вершиною цього підперіоду вважається 1921 – 1933 рр., так зване “золоте десятиліття”, яке за масштабами та рівнем наукових досліджень, за кількістю та якістю видрукованої словникової продукції було найбільш плідне та багатобіччяюче.

За короткий час співробітниками ІУНМ було зібрано більше 2 000 000 термінологічних карток. Володимир Кубайчук подав список словників, створених у цей період, – більше 200. З них, наприклад, тільки термінологічних 83 словника.

З 1933 року починається наступний етап у становленні української літературної мови взагалі і термінології зокрема.

Упродовж 1934 – 1935 рр. АН видала серію «термінологічних бюлетенів», а саме: медичний, ботанічний, математичний, фізичний і виробничий, які термінологічні здобутки минулого звели нанівець, фактично вся напрацьована українська термінологія була заборонена. За підрахункам О. Кочерги, у чотирьох з них «виправлено» 14,5 тисяч термінів, тобто «деукраїнізовано» приблизно 50-80 відсотків оригінальних термінів.

**III. 50-60-і роки XX ст.** – цей етап ознаменувався поживанням 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. Було видано серію термінологічних (як перекладних, так і тлумачно-довідкових) та енциклопедичних словників, що відбивали тогочасний стан розвитку фізики, гідротехніки, електротехніки, теплотехніки, гірничої справи, ботаніки, хімії («Російсько-український технічний словник» 1961, 80 000 термінів, «Російсько-український сільськогосподарський словник» 1963, бл. 32 000 термінів).

**ІУ. 1989 – до сьогодні.** Зі здобуттям Україною незалежності, набуттям українською мовою статусу державної (1989р.) термінологічна праця в Україні помітно активізувалася. Зокрема традиційними центрами термінологічної роботи в Україні стали Львів, Київ, Харків. Діють термінологічні комітети, комісії, лабораторії, зокрема Комітет наукової термінології НАН України (м. Київ), Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (М. Львів). Відновило свою роботу Наукове товариство імені Т. Шевченка (Львів).

Оскільки впродовж десятиліть українська термінологія перебувала на периферії наукових досліджень, виникла потреба винести термінологічні проблеми на всенародне обговорення. Починаючи з 90-х років ХХ ст. до сьогодні проведено кілька десятків наукових конференцій з подальшим виданням матеріалів.

Починаючи з 20-х років ХХ ст., за різними підрахунками, в Україні видано близько 1000 різнопрофільних словників. Особливо плідним для термінографії є сучасний період, впродовж якого за підрахунками Людмили Симоненко (провідний науковий співробітник відділу термінології ІУМ НАНУ), починаючи з 90-х років ХХ ст. створено понад 600 словників.

Основним завданням сучасного термінознавства є практичний аспект – систематизація, упорядкування та стандартизація наявної наукової термінології шляхом вилучення з неї невиправданих слів-покручів, відродження окремих забутих або несправедливо “репресованих” термінів, створення галузевих словників, україномовних підручників, посібників, довідників, військових статутів, Кодексів, державних стандартів на терміни та визначення, вироблення різних законодавчих актів державною мовою.

Проблеми сучасного термінознавства: спадщини, запозичень, перекладу термінів, словотворчі, правописні, культури мови, транслітерації, синонімії.

При розгляді *третього питання* варто запам'ятати, що фахівці виділяють загальнонаукову, міжгалузеву і вузькоспеціальну термінологію. До *загальнонаукової термінології* відносять терміни загальнонаукового вживання, якими послуговуються майже в усіх галузях знання: *функція, метод, система, елемент, процес* та ін. Особливістю *міжгалузевої термінології* є те, що терміни можуть одночасно входити до складу термінологічних полів різних наукових галузей: наприклад, в авіаційній термінології функціонують терміни автомобілебудування, які були запозичені у зв'язку з використанням автомобільного мотора на літаках – *мотор, капот, циліндр*; морські терміни, перші з яких проникли в авіаційну термінологію в 10-их роках ХХ ст. у зв'язку зі створенням гідроавіації – *навігатор, екіпаж, флот, лоція, лаг*.

Треба знати різницю між термінами, професіоналізмами та номенклатурними назвами (номенами). Якщо терміни – лексичні норми наукового стилю літературної мови, то *професіоналізми* знаходяться за межами норми, уживаються вузьким колом фахівців переважно в усному мовленні. *Номени* – слова, що називають конкретні об'єкти, котрими займається та чи інша наука. Номенклатура тільки етикує об'єкти науки і може бути виражена будь-якими умовними позначеннями (буквами алфавіту, цифрами, словами тощо). *Наприклад*, до номенів можна віднести марки машин – “Волга», “Мерседес”, “Форд”.

При відповіді на *четверте питання* – способи та шляхи творення термінів – *варто запам'ятати*, що термінологія використовує як традиційні способи, характерні для сучасної літературної мови, наприклад, лексико-семантичний, морфологічний, запозичення мовного матеріалу, так і власні, притаманні лише для термінології, наприклад, синтаксичний.

### **Питання для самоперевірки**

1. Назвіть об'єкт і предмет вивчення термінознавства.
2. Розкажіть історію становлення термінознавства як науки.
3. Дайте визначення терміна, вкажіть його основні ознаки.

4. Як співвідносяться поняття “термінологія”, “терміносистема”, “термінополе”?
5. Як співвідносяться поняття “лексика”, “лексикологія”, “лексикографія”. Що таке термінографія?
6. Укажіть сучасні проблеми української термінології.
7. Які термінологічні словники ви знаєте?
8. Що таке термінологізація? Як змінюється значення слова в результаті термінологізації? Підтвердіть прикладами.
9. Які способи творення термінів вам відомі? Який спосіб творення нових лексичних одиниць притаманний лише термінології?

### Тема 3. Культура усного професійного спілкування

#### План

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
2. Мовний етикет як чинник ефективного спілкування. Функції та основні формули мовного етикету.
3. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні.

#### Література

[34, с. 77-80; с.146-164], [19, с. 109 – 119], [8, с.42 – 64].

#### Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, варто зауважити, що **спілкування** – процес передавання інформації однією людиною іншій (кількох осіб особі чи особам). За основною класифікаційною ознакою – ступінню участі або неучасті в ньому мови – виділяють вербальне і невербальне професійне спілкування.

Розгляд другого питання слід розпочати з визначень понять “етикет”, “мовний етикет”.

*Зверніть увагу!* Формула мовного етикету – це стійкий, компактний, постійно відтворюваний у конкретній етикетній ситуації, історично сформований мовний вислів. Формули мовного етикету використовуються в різних комунікативних ситуаціях, зокрема під час знайомств, поздоровлень, звертань, привітань, компліментів, прощань, вибачень та ін.: *Дякую! Хай щастить Вам! Щасливо! Доброго ранку! З добрим ранком Вас! Добрий день! Добридень! Доброго дня! Прошу вибачення (але не Вибачаюсь).*



Мовний етикет притаманний усім стильовим різновидам української мови. Водночас кожний стиль має певні своєрідні особливості у використанні етикетних формул.

Наведемо деякі приклади мовних формул, що вживаються в писемному діловому мовленні. У ділових паперах при звертанні до офіційної особи використовуються слова: *шановний, вельмишановний, високоповажний, глибокошановний*. На сучасному етапі в ділове спілкування повернулися звертання *пане, добродію*, які вживаються поруч із поширеним *товариші*. Також у середовищі інтелігенції певного поширення набуває лексема *колего*; так звернутися може лише людина однакового статусу. Яке із звертань варто використати в діловій комунікації залежить від ситуації та індивідуальних уподобань мовця.

Звертатися на *Ви* в українській мові прийнято, якщо співбесідник незнайомий або малознайомий, старший за віком чи посадою. Цим підкреслюється повага до співбесідника.

Мовний етикет не вичерпується списком стандартних словесних зворотів, покликаних висловлювати ввічливість; він має проїмати весь діловий папір – від адреси до підписів, у тому числі і спосіб викладу тексту.

Ситуацій, у яких проявляється службовий етикет, багато, усі їх передбачити не можливо. Найголовнішим виявом етикету ділових паперів є і повинні бути достовірність, переконливість, тактовність.

*Третє питання* – роль невербальних засобів у професійному спілкуванні. *Зверніть увагу!* Дослідники стверджують, що більше 50% інформації про інших людина **отримує** за допомогою невербальних **засобів**, близько 40% – за допомогою інтонації, звуків, темпу і ритму **мови** і тільки 7% – за допомогою слів. Отже, у спілкуванні, зокрема професійному, роль невербальних засобів доволі значна.

До невербальних засобів спілкування відносять: *міміку, візуальний контакт* (діловий, світський та інтимний погляди), *жести* (ритмічні, емоційні, вказівні, зображувальні, жести-символи), *позу, ходу, інтонацію, гучність, темп, тембр, тональність, дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку*. Важливим невербальним засобом вважається стиль «костюма», під яким розуміють спільність форм і деталей зовнішніх виявів людини, – це верхній одяг (плаття, сорочка, блуза,

брюки, піджак, жакет), *взуття та аксесуари* (головний убір, краватка, сумка, пояс, годинник, авторучка), *прикраси, зачіска, макіяж*. Більше того, деякі модельєри відзначають, що найважливішою, найбільш інформативною частиною гардеробу сучасної людини є зовсім не одяг, а зачіска і взуття.

Треба пам'ятати, що спілкування завжди просторово організоване. Вчені виокремлюють чотири дистанції між учасниками спілкування: *інтимна* (від 0 до 45 см), *особиста* (від 45 до 120 см), *соціальна або суспільна* (від 120 до 400 см), *громадська* (від 400 до 750 см).

### **Питання для самоперевірки**

1. Дайте визначення спілкування. Які види спілкування виділяють?
2. Дайте визначення мовного етикету.
3. Що таке “формула мовного етикету”. Наведіть приклади.
4. Які етикетні формули становлять систему, а які структуру мовного етикету кожної нації?
5. Які функції виконує етикет в житті суспільства?
6. Які правила народного етикету вироблені в народній практиці живого спілкування?
7. Які елементи належать до невербальних засобів спілкування?
8. Які правила потрібно враховувати в діловій комунікації, щоб досягти успіху?
9. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

## **Тема 4. Форми усного професійного спілкування**

### **План**

1. Форми усного ділового спілкування. Телефонна розмова.
2. Ділова бесіда. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання.
3. Підготовка та проведення нарад і зборів. Види нарад.
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів.

## Література

[34, с. 211-251], [19, с. 95-109], [11, с.129-140]

### Методичні рекомендації

При відповіді на *перше питання* варто зауважити, що усне ділове спілкування може відбуватися у монологічній, діалогічній та полілогічній формах.

Одним із різновидів усного ділового мовлення є *телефонна розмова*, особливість якої в тому, що невербальні засоби спілкування (одяг, міміка, жести, вираз обличчя) не мають жодної ваги. У практиці професійної комунікації вироблені певні правила, яких слід дотримуватися під час телефонної розмови: розмовляйте середнім за силою голосом, будьте ввічливим та доброзичливим; симпатія до вас зросте, якщо ви впродовж розмови кілька разів назвете співрозмовника на ім'я та по батькові; прагніть використати лексичні можливості літературної мови, насамперед багату синоніміку, але при цьому завжди висловлюйтеся стисло та точно, правильно побудованими реченнями; виразно ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них.

Відповідаючи на *друге питання* варто відзначити, що *бесіда* – один із найскладніших жанрів усного ділового спілкування, оскільки є здебільшого експромтом, а тому ретельної попередньої підготовки може виявитися замало. Для того, щоб ефективно провести бесіду, потрібно мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, доречно використовувати формули мовного етикету.

Існують різні види бесід. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються на *ритуальні, глибинно-особистісні та ділові*. Залежно від кількості учасників виокремлюють бесіди *індивідуальні та групові*.

Спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду, – *співбесіда з роботодавцем*. Успіх або невдача під час співбесіди залежать не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення.

З найбільш підступними питаннями, які найчастіше цікавлять роботодавця на співбесіді, ознайомтеся за книгою: [34, с.221].

Відповідаючи на *третє питання*, варто вказати, що поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є *збори* – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з питання, яке хвилює громадськість. Виокремлюють *закриті* (без сторонніх осіб), *відкриті* (із запрошенням сторонніх осіб), *урочисті* (з нагоди певних урочистостей) збори. Збори складаються з певних етапів: 1. Підготовка зборів – зазвичай цим займається робоча група. 2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування. Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Доповідає авторитетна особа, яка добре знає предмет обговорення і вмє кваліфіковано його викласти. 3. Обговорення проблеми. Ухвалення рішення.

Потрібно дати дефініцію терміна “нарада” і зазначити, що оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми; крім того, сама проблема має бути значущою для всіх присутніх. Нараду проводить голова.

Ділові наради класифікуються за різними ознаками. За метою і завданням – на *навчальні*, *роз’яснювальні*, *координаційні* (координація роботи підрозділів), *диспетчерські*, або *оперативні* (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення), *інструктивні* (передавання вказівок і розпоряджень, роз’яснення їх і деталізація відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань). За метою проведення наради є *диктаторські* (право голосу має тільки керівник), *автократичні* (запитання-відповіді керівника та працівників, кількість присутніх обмежена), *сегрегативні* (керівник сам визначає тих, хто має виступити), *дискусійні* (демократичний спосіб розв’язання проблем; кожний учасник вільно викладає свою думку, що дає змогу відкрито обговорювати проблеми), *довільні* (у формі обміну думками працівників, професійні обов’язки яких тісно пов’язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень). За ступенем підготовленості виділяють наради *заплановані* та *незаплановані*. За технікою проведення – нарада, проведена методом «мозкової атаки»; «нарада без наради» тощо.

Під час відповіді на *четверте питання* варто зазначити, що *мистецтво публічного виступу* відіграє важливу роль у діловій комунікації. Основними видами публічного виступу вважаються *лекція, доповідь, промова* (політична, агітаційна, мітингова, розважальна).

Особа, що виголошує публічну промову, має майстерно використовувати лексичні багатства мови, досконало знати предмет промови, а також безпомилково реагувати на поведінку аудиторії, підкоряючи її своїй волі, володіти голосом, жестами, мімікою.

### **Питання для самоперевірки**

1. Назвіть основні критерії культури професійного мовлення.
2. Яка специфіка телефонної розмови?
3. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
4. Назвіть функції та види бесід. Укажіть стратегії поведінки під час ділової бесіди.
5. Які види зборів виокремлюють дослідники?
6. За якими ознаками класифікуються ділові наради?
7. Назвіть основні види публічних виступів.
8. Перерахуйте якості, якими має володіти оратор, щоб досягти успіху.
9. Як називається самостійна навчальна дисципліна, що вивчає норми літературної мови, їх ретроспективу, сучасний стан і тенденції розвитку та подає практичні рекомендації щодо використання норм у комунікативних актах?

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися й правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення: навч. посіб. / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 1990.–232 с.
3. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. / Н. Ботвина. – К.: АртЕк, 2003. – 208 с.
4. Войналович О., Моргунок В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). – К. : Вирій, Сталкер, 1997. – 256 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002 – 208 с.
6. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
7. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб./ С. В. Глушик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. – 4-те вид. перероб. і доп. – К.: А. С. К., 2008. – 400 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : ЦНЛ, 2010. – 624 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К.: Либідь, 2003. – 536 с.
10. Д'яков А. С. та ін. Основи термінотворення: Семант. та соціолінгвіст. аспекти / Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2000. – 218 с.
11. Ділова українська мова : навч. посіб. / Т. М. Дячук, В. М. Варенко. – К. : НАУ, 2011. – 224 с.
12. Закон України “Про засади державної мовної політики” від 03.07.2012 №5029 – УІ.
13. Коваль А. Науковий стиль сучасної української літературної мови. – К. : Вид-во Київського ун-ту, 1970. – 306 с.
14. Кубайчук В. Хронологія мовних подій в Україні (зовнішня історія української мови) / В. Кубайчук. – К.: “К.І.С.”, 2004. – 168 с.
15. Культура української мови: Довідник. /За ред. В. М. Русанівського. – К.: “Либідь”, 1990. – 302 с.
16. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; Н. Д. Бабич (ред.). – Чернівці: Книги. – ХХІ, 2006. – 496 с.
17. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення: навч. посіб. / О. Левченко. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 204 с.

18. Масенко Л. Мова і суспільство / Л. Масенко. – К. : КМ Академія, 2004. – 163 с.
19. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2009. – 352 с.
20. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика) : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Г. О. Денискіна. – Тернопіль : Підруч., 2011. – 272 с.
21. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів української мови / М. І. Молдованов, Г. М. Сидоров. – К. : Знання, 1992. – 400 с.
22. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Ф. Непийвода. – К. : ТОВ «Міжнар. фін. агенція», 1997. – 303 с.
23. Паламар Л. М. Українське ділове мовлення: навч. посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 1997. – 296 с.
24. Панько Т. І. та ін. Українське термінознавство : підр. / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
25. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
26. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: підручник / О. Д. Пономарів. – К. : Навч. книга-Богдан, 2000. – 246 с.
27. Савчин Т. О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. О. Савчин. – Т. : Вид-во ТДПУ, 2002. – 264 с.
28. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
29. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. – К. : Знання, 2006. – 367 с.
30. Українська мова : енциклопедія. – 3-тє вид. зі змін. і допов. – К. : В-во «Укр. енциклопедія» імені М. П. Бажана, 2007. – 854 с.
31. Український орфографічний словник : Орфогр. словн. укр. мови : Близько 143 000 слів / Уклад. : М. М. Пешак та ін. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2002. – 1006 с.
32. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАНУ, Ін-т укр. мови НАНУ. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.
33. Шевельов Ю. Українська мова в першій половині двадцятого століття (1900-1941) : Стан і статус. – Ч. : Рута, 1998. – 207 с.
34. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підр. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.
35. Ющук І. П. Українська мова: Підруч. / І. П. Ющук. – К.: Либідь, 2003. – 640 с.
36. Конституція України. – К. : Преса України, 1997. – 64 с. – С. 15.

# УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні рекомендації  
до самостійної роботи студентів  
усіх галузей знань і напрямів підготовки  
заочної та дистанційної форм навчання

Укладачі:

Бурлакова Ірина Вікторівна  
Верхулевська Лідія Федорівна  
Дячук Тетяна Миронівна  
Щур Наталія Олександрівна

Технічний редактор *А. І. Лавринович*  
Коректори *В. В. Кулініч, І. М. Вихованець*  
Комп'ютерна верстка *Н. В. Черної*

Підп. до друку ..... Формат 60x84/16. Папір офс.  
Офс. друк. Ум. друк. арк. 4,42. Обл.-вид. арк. 4,75.  
Тираж 100 пр. Замовлення № .....  
Видавець і виготовлювач  
Національний авіаційний університет  
03680. Київ – 58, проспект Космонавта Комарова, 1  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від 05.07.2002.



Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови: Навч. посiб. – К.: МАУП, 2002 – 208 с.

Культура фахового мовлення : навч. посiб. / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та iн.; Н. Д. Бабич (ред.). – Чернiвцi: Книги. – XXI, 2006. – 496

Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посiб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2009. – 352 с.

Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика) : навч. посiб. / Л. І. Мацько, Г. О. Денискіна. – Тернопiль : Пiдруч., 2011. – 272 с.с.