

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА”

МАРІЯ БРУС

**УКРАЇНСЬКЕ
ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**

ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

Івано-Франківськ
2016

ПЕРЕДМОВА

Сучасний економічний розвиток України значною мірою залежить від нагромадження знань, досвіду, досягнень та їх обміну, що здійснюється в професійному діловому спілкуванні. Процес комунікації забезпечує встановлення внутрішньоекономічних і зовнішньоекономічних зв'язків, налагодження ділових партнерських стосунків, вирішення важливих економічних проблем, підвищення ефективності управління, підтримання доброзичливих товариських взаємин. Успішність його залежить від культури спілкування – дотримання моральних та комунікативних установок, знання з етики та психології, вміння застосовувати їх на практиці. Основою культури ділового спілкування є культура ділового мовлення – володіння мистецтвом усного й писемного ділового спілкування (формулювання й висловлювання власних думок).

Розвиток самостійної, незалежної, демократичної української держави потребує досконалого володіння знаннями із сучасної української літературної мови, дотримання високого рівня мовної культури в діловому спілкуванні як усіх загалом людей, так і кожної професійної групи зокрема. Тому сьогодні досить актуальною є мовна підготовка спеціалістів із різних сфер суспільного життя. Розв'язанню цієї проблеми сприяє значна кількість опублікованої літератури (наукової, навчальної, пізнавальної тощо) з писемного й усного ділового мовлення. Однак спеціальних видань, орієнтованих на вивчення професійних мов, майже немає. Першочерговим завданням у мовній підготовці фахівців є створення лекційних курсів.

Професійне навчання економістів потребує численної спеціальної навчально-методичної літератури, оскільки кожна галузь економічної сфери діяльності (фінансова, банківська, соціальна, бухгалтерська, управлінська) характеризується власними рисами. Лекційний матеріал повинен систематизувати знання, по-перше, із сучасного ділового мовлення загалом, а по-друге, із економічної термінології та економічної сфери в цілому. Він повинен спрямовувати і стимулювати до вивчення особливостей писемного й усного ділового мовлення, основних норм сучасної української мови, давати методичні рекомендації щодо написання й оформлення документації, ведення прилюдних виступів, розкривати значення економічних термінів, забезпечувати швидке й легке закріплення вивченого, проведення контрольних і залікових робіт. У процесі комплексного цілеспрямованого засвоєння навчального матеріалу з програмної дисципліни студенти повинні набути й виробити навички писемного й усного ділового спілкування у межах економічної сфери діяльності.

ЛЕКЦІЯ 1

Тема. Основні поняття навчальної дисципліни.

Особливості писемного ділового мовлення. Складання й написання документів.

Мета. Ознайомити студентів економічного факультету з навчальною дисципліною, з основними засадами її вивчення у вузі, розкрити особливості писемного ділового мовлення, проаналізувати основні норми сучасної української мови, подати рекомендації щодо написання й оформлення документації, акцентувати увагу на засвоєнні економічних термінів.

Вступ.

Сучасний економічний розвиток України значною мірою залежить від нагромадження знань, досвіду, досягнень та їх обміну, що здійснюється в професійному діловому спілкуванні. Процес комунікації забезпечує встановлення внутрішньо-економічних і зовнішньо-економічних зв'язків, налагодження ділових партнерських стосунків, вирішення важливих економічних проблем, підвищення ефективності управління, підтримання доброзичливих товариських взаємин. Успішність його залежить від культури спілкування – дотримання моральних та комунікативних установок, знання з етики та психології, вміння застосовувати їх на практиці. Основою культури ділового спілкування є культура ділового мовлення – володіння мистецтвом усного й писемного ділового висловлювання.

Розвиток самостійної, незалежної, демократичної української держави потребує досконалого володіння знаннями із сучасної української літературної мови, дотримання високого рівня мовної культури в діловому спілкуванні як усіх загалом людей, так і кожної професійної групи зокрема. Тому сьогодні досить актуальною є мовна підготовка спеціалістів із різних сфер суспільного життя. Розв'язанню цієї проблеми сприяє значна кількість опублікованої літератури (наукової, навчальної, пізнавальної тощо) з писемного й усного ділового мовлення.

План.

1. Поняття мови і мовлення, функції мови. Культура мовлення, її ознаки.
2. Українська мова як літературна і державна. Місце української серед інших мов світу.
3. Функціональні стилі української мови. Призначення і різновиди офіційно-ділового стилю.
4. Ознаки писемного ділового мовлення. Документ як основний вид писемного мовлення.
5. Складання й упорядкування документів. Дотримання мовних норм у ділових паперах.

Зміст лекції

1. Поняття мови і мовлення, функції мови.

Культура мовлення, її ознаки.

Мова – це суспільне явище, засіб формування, становлення особистості, пізнання й освоєння світу, засіб спілкування, передання й набуття досвіду.

Мова виконує комунікативну функцію (спілкування) і мислетворчу (формування й формулювання думок), що є основними, загальними функціями мови. З комунікативною пов'язані контактоустановлювальна (налагодження контакту), номінативна (позначення речей), емотивна (вираження почуттів, емоцій), експресивна (самовираження), естетична (вираження смаків, уподобань), волонтиативна (волевиявлення), прагматична (вираження ставлення мовця до висловленого), метамовна (використання мови для опису спеціальної наукової мови). З мислетворчою пов'язані пізнавальна (пізнання світу), акумулятивна (нагромадження знань про світ), культуроносна (засвоєння культури свого народу), ідентифікаційна (усвідомлення своєї належності до певної спільності).

Мова є загальним, абстрактним поняттям. Вона реалізується в мовленні, без якого стає мертвою. *Мовлення* – це мовна діяльність, або спілкування людей між собою з використанням мови. Мовлення має індивідуальний характер, залежить від віку, статі мовця, його виховання, освіти, становища в суспільстві, темпераменту, стану здоров'я та інших ознак, властивих конкретній людині.

У мові переважає системність, упорядкованість, без чого не можна було б ні засвоїти її, ні користуватися нею. У мовленні можливі випадковості, відхилення.

Культура мовлення – це володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній та писемній формах мовлення, вміння користуватися мовностилістичними засобами й прийомами відповідно до умов і цілей спілкування.

Ознаками культури мовлення є правильність (дотримання в конкретну історичну епоху діючих правил, за допомогою яких створені норми), точність (відповідність вживаних слів їх мовним значенням), логічність (володіння прийомами розумової діяльності, знання законів логіки), змістовність (вміння продумувати тему й основну думку висловлювання, розкривати тему повністю), послідовність (вміння говорити зв'язно, логічно, не переходити з одного на інше), доречність (вибір мовних засобів відповідно до змісту та характеру повідомлення), виразність (добір мовних засобів, що викликають діяльність уяви), образність (вміння добирати висловлювання для емоційного впливу на слухачів), чистота (використання тільки літературних мовних засобів), багатство (вираження думки, певного граматичного значення різними способами і засобами) та інші.

Мовна норма – це сукупність загальноновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі. Норма тісно пов'язана з поняттям правила. Правила відображають у свідомості реальні мовні норми. Нормативність мови виявляється на рівні орфоєпії, акцентуації, лексики, морфології, синтаксису, орфографії, пунктуації, словотвору, стилістики.

Характерною для літературної мови є варіантність норм. Варіантність – це здатність мовних одиниць різними формами передавати той самий зміст. Наприклад, на морфологічному рівні: *буду писати і писатиму, вищий і більши високий*.

2. Українська мова як літературна і державна.

Місце української серед інших мов світу.

Українська мова є національною мовою. Як мова корінного населення – українців – вона проголошена державною в Україні.

Національна мова – це засіб спілкування нації та засіб виділення її серед інших націй. Вона є історичною категорією, пов'язана зі становленням та розвитком нації. Національна мова складається з літературної мови і нелітературних форм спілкування (просторіч, жаргонів, діалектів та ін.).

Літературна мова – вища форма національної мови, що відзначається унормованістю, відшліфованістю, уніфікованістю, стандартизованістю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів. Обслуговує різні сфери суспільного життя.

Літературна мова існує у двох формах: усній і писемній. Усна форма характеризується використанням здебільшого простих за структурою речень, невеликим обсягом лексики, меншим дотриманням норм, невідтворюваністю, розрахованістю на слухове сприйняття, застосуванням міміки, жестів, інтонації, а писемна – складним синтаксисом, більш відшліфованим стилем, чіткішою диференціацією за сферами спілкування, вживанням інтернаціоналізмів, термінів, абстрактної лексики, нормативністю, монологічністю, розрахованістю на зорове сприйняття, відтворюваністю, фіксацією матеріалу в просторі й часі, здатністю трансформуватися в усну мову.

Українська мова належить до індоєвропейської сім'ї мов. Індоєвропейська сім'я містить слов'янську, романську, германську, балтійську, кельтську, індійську, іранську, грецьку, вірменську, албанську, анатолійську та інші групи мов.

Слов'янська група складається зі східної підгрупи мов (українська, російська, білоруська), західної (польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька) і південної (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська).

Усі слов'янські мови мають спільне джерело – праслов'янську мову, що існувала до V – VI ст. нашої ери. Доказом цього є наявність спільних рис у слов'янських мовах, наприклад: *рука* (укр.), *rQka* (пол.), *ruka* (серб.). Українська мова, на думку вченого-філолога Ю. Шевельова, постанала з праслов'янської мови й формувалася майже тисячу років – з VI ст. до XVI ст.

3. Функціональні стилі української мови.

Призначення і різновиди ділового стилю.

Функціональна підсистема мови, закріплена за певною сферою спілкування, називається стилем. Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, вибір яких зумовлений змістом, метою та характером висловлювання.

Основними стилями сучасної української літературної мови є науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий і розмовний. Деякі мовознавці виділяють ще й інші стилі, напр., епістолярний, конфесійний. Кожний стиль має сферу поширення, функціональне призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, що оберігають його і роблять досить стійким стилем.

Науковий стиль – це стиль наукових праць, теорій тощо. Він призначений для того, щоб повідомляти про результати наукових досліджень, доводити теорії,

обґрунтовувати гіпотези, роз'яснювати явища, систематизувати знання. Сферою його поширення є наука, навчання, освіта, техніка.

Науковий стиль має такі різновиди: власне науковий (монографія, наукова стаття, доповідь, повідомлення, тези), науково-популярний (наукова література, представлена в нефахових виданнях), науково-навчальний (підручники, посібники та інша література для навчальних закладів), науково-публіцистичний (література, що висвітлює наукові проблеми з погляду публіциста), виробничо-технічний (література, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва).

Публіцистичний стиль – це стиль обговорення суспільних явищ, актуальних суспільно-політичних проблем. Він використовується для обстоювання та пропаганди важливих суспільно-політичних питань, активного впливу на слухачів, спонукання їх до діяльності. Сферою поширення цього стилю є громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Різновидами публіцистичного стилю є стиль засобів масової інформації (газети, журнали, листівки, репортажі, інтерв'ю тощо), художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, політичні доповіді тощо), науково-публіцистичний (літературно-критичні статті, огляди, рецензії), есе (короткі нариси вишуканої форми).

Художній стиль – це стиль художньої літератури, що відображає усе багатство національної мови і використовується для різнобічного впливу на думки й почуття людей за допомогою художніх образів, для формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків. Сферою поширення цього стилю є мистецтво, творча діяльність, література, культура, освіта.

Художній стиль поділяється на такі різновиди: епічний (роман, повість, оповідання, новела тощо), ліричний (поема, гімн, елегія, епіграма тощо), драматичний (трагедія, комедія, водевіль тощо), комбінований (ліро-епічний твір, драма-феєрія тощо).

Розмовний стиль – це стиль усного мовлення. Основне його призначення – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, обміну думками, судженнями, інформацією. Цей стиль застосовується для повсякденного спілкування в побуті, сім'ї, на виробництві.

Різновидами розмовного стилю є розмовно-побутовий і розмовно-офіційний, а типовими формами мовлення виступають діалоги і полілоги.

Офіційно-діловий стиль – це стиль ділового спілкування. Він регулює ділові стосунки людей у державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності та обслуговує громадські потреби людей у типових ситуаціях.

До різновидів цього стилю належать: адміністративно-канцелярський (автобіографія, характеристика, доручення, розписка тощо), законодавчий (указ, статут, постанова, конституція тощо), дипломатичний (міжнародна угода, звернення, договір, ультиматум тощо), юридичний (акт, позовна заява, запит, протокол тощо).

4. Ознаки писемного ділового мовлення.

Документ як основний вид писемного мовлення.

Специфіка писемного ділового мовлення полягає в тому, що воно є вторинним стосовно усного. Писемне виникло пізніше від усного і спирається на нього як на своє джерело. Основними рисами сучасного офіційно-ділового мовлення є стандартизованість, нейтральний тон мовлення, чіткість і точність висловлювання; лаконічність, стислість і послідовність викладу фактів; документальність, наявність реквізитів, що мають певну черговість; суворая регламентація тексту (виділення параграфів, пунктів, підпунктів); відсутність індивідуальних авторських мовних ознак.

Основним видом писемного ділового мовлення є документ. Документ – це діловий папір, оформлений у заведеному порядку, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається діловодством.

Документація містить такі складові частини: документи щодо особового складу, довідково-інформаційні документи, обліково-фінансові документи, організаційні документи, розпорядчі документи. Є ще спеціалізована документація, що стосується певного виду чи окремої сфери діяльності, напр., документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.

Існують різні класифікації документів:

- за найменуванням (заява, лист, довідка, положення тощо);
- за походженням (службові, що створюють організації, підприємства й службові особи, які їх представляють, та особисті, що створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності);
- за місцем виникнення (внутрішні, що мають чинність лише в організації, де їх складено, і зовнішні, що є результатом спілкування установи з іншими організаціями);
- за напрямком (вхідні, що надходять до закладу, і вихідні, що адресовані за межі установи);
- за формою (стандартні, що мають однакову форму, заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами, та нестандартні, що створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, друкуються або пишуться від руки);
- за строками виконання (звичайні, що виконуються в порядку загальної черги, термінові зі встановленим строком виконання і дуже термінові з позначенням “дуже терміново”);
- за ступенем гласності (несекретні, що призначаються для загального службового користування, і секретні, що мають позначку “секретно”);
- за терміном зберігання (тимчасові – до 10 років, тривалі – понад 10 років і постійні);
- за складністю (прості, що відображають одне питання, і складні, що розкривають декілька);
- за технікою відтворення (рукописні й відтворені механічно);
- за носієм інформації (оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, дискеті);

– за стадіями створення (оригінал – первинний і основний вид документа, копія – точне відтворення оригіналу з поміткою “копія”, витяг – відтворення частини документа і дублікат – поновлення документа у випадку його втрати).

5. Складання й упорядкування документів.

Дотримання мовних норм у них.

Документи складаються з реквізитів. Реквізити – це структурні елементи документа, що поділяються на постійні й змінні. Постійні друкують при виготовленні документа, а змінні фіксують на ньому в процесі заповнення. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. Кожний вид документа має свій формуляр. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком.

Кількість реквізитів у документах не однакова. Вона визначається видом, змістом та призначенням документа. Кожному реквізиту відведено певне місце.

Держстандарт встановлює максимальний склад реквізитів (32 елементи) і певний порядок розміщення їх у документах: державний герб; емблема організації чи підприємства; зображення державних нагород; код підприємства, установи, організації; код форми документа; назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпу, номер телефону, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; індекс; посилання на індекс та дату вхідного документа; місце складання чи видання; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження; резолюції; заголовок до тексту; відмітка про контроль; текст; позначка про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи; печатка; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця та номер його телефону; позначка про виконання документа й скерування його до справи; відмітка про наявність електронної копії документа; позначка про надходження документа; відмітка про державну реєстрацію. Основними реквізитами документів є назва, текст, дата, підпис, адресат, адресант.

Документам властива строга фонетична організація висловлювання, свідоме уникнення незграбності в поєднанні звуків, напр.: *в основному*, а не *у основному*; *зі студентами*, а не *з студентами*.

На лексичному рівні в документах функціонують стилістично нейтральні, абстрактні й конкретні слова, терміни, напр.: *гарантія, альтернатива, консенсус, аудієнція*; пароніми, рідше синоніми, антоніми, напр.: *поверховий, поверхневий, генеральний, головний, основний; відправник, одержувач*.

Документи широко послуговуються усталеними суспільно-політичними та адміністративно-канцелярськими виразами, стандартними формулами, напр.: *взяти участь, регламентація дій, відповідно до плану, згідно з інструкцією*. Для них характерна специфічна фразеологія, напр.: *поставити до відома, взяти до уваги*. Стійкість лексичного складу фразеологізмів не дозволяє їх змінювати, напр.: *внести вклад у банк, але робити внесок у культуру*.

До морфологічних особливостей документів належить вживання слів на зразок *автор, діяч, журналіст, професор, керівник*, що є основними назвами посад,

професій, статусу осіб чоловічої і жіночої статі. Високою частотою в ділових паперах відзначаються віддієслівні іменники, безособові й наказові форми дієслів, напр.: *виконання, рішення, розподіл, обмін, розглянуто, обговорить*.

Для ділового мовлення характерні розповідні речення з прямим порядком розміщення членів речення. Значною мірою в реченнях представлені дієслівні звороти, інфінітивні структури, конструкції з дієсловом у формі наказового способу, напр.: *враховуючи висловлені думки, винести на обговорення, пропоную затвердити*. Перевага надається простим реченням, рідше використовуються прості ускладнені, а також складні речення, напр.: *Золото – дорогоцінний метал, що протягом багатьох віків виконував роль грошового товару. Сьогодні через об'єктивні причини золото перестало виконувати основні функції грошей. Відбувається його демонетизація*.

Висновки.

Знання з української мови за професійним спрямуванням – це підґрунтя майбутньої професійної діяльності і перспективності. Здобуття і засвоєння знань із писемного й усного ділового мовлення забезпечують культуру ділового спілкування в будь-якій сфері суспільного життя, визначають рівень професійної підготовки і дозволяють вільно спілкуватися в сучасному світовому економічному просторі. Глибокі і ґрунтовні знання із професійного писемного й усного ділового мовлення – це імідж сучасних економістів, високий рівень професійної кваліфікації на ринку праці та престижне місце в економічному світі загалом.

Література.

- Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 5–24.
 Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. – К., 2002. – С. 5–29.
 Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 4–26, 27–68, 281–287, 292–293.
 Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 3–71.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 7–13, 189–207.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 10–29, 30–55, 265–276.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 98–172, 174–222.
 Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 5–9.
 Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 7–40.
 Сучасна українська літературна мова. Стилістика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – 1973. – С. 561–582.
 Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000. – С. 5–18.
 Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 174–180.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 5–6, 55–59, 201–209.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 11–70, 109–121, 180–235, 532–597, 265–597.

Запитання.

1. Розкрити зв'язок між поняттями мови й мовлення.
2. Яка форма загальнонародної мови є основою спілкування?
3. Визначити місце української мови серед споріднених мов.
4. Як досягти високого рівня культури мовлення?
5. Пояснити зв'язок між мовною нормою і варіантністю.
6. Навести приклади різностильових текстів.
7. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль.
8. У чому полягає специфічність писемного ділового мовлення?
9. З'ясувати поняття документа, встановити критерії їх класифікації.
10. Визначити правила складання та оформлення документів.
11. Що таке реквізити, які основні реквізити документів?
12. Які вимоги ставляться до мови ділових паперів?
13. Навести приклади особових документів, охарактеризувати їх.
14. Навести зразки довідково-інформаційних документів, охарактеризувати їх.
15. Навести зразки обліково-фінансових документів, охарактеризувати їх.

ЛЕКЦІЯ 2

Тема. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української мови.
Документи щодо особового складу.

Мета. Розглянути, вивчити й засвоїти орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови. З'ясувати значення і використання цих норм у діловому мовленні. Ознайомитися з документами щодо особового характеру, правилами їх складання й оформлення.

Вступ.

Для досягнення високого рівня професійного ділового мовлення необхідні знання про норми сучасної української мови, серед яких виділяються орфоепічні й акцентуаційні норми. Знання і правильне використання таких норм особливо потрібні для набуття навичок і досвіду писемного ділового мовлення, для складання й оформлення документів. Володіння вказаними нормами забезпечує грамотне написання будь-яких документів, ведення ділових стосунків у межах власної професійної діяльності.

План.

1. Основні норми вимови звуків і звукосполучень.
2. Суспільний характер орфоепічних норм.
3. Норми наголошування в українській мові.
4. Роль наголосу в літературному мовленні.
5. Документи щодо особового складу.

Зміст лекції

1. Основні норми вимови звуків і звукосполучень.

Орфоепічні норми – це загальноприйняті правила літературної вимови. Систему норм літературної вимови вивчає орфоепія.

Українська орфоепія включає норми вимови звуків (голосних і приголосних), а також звукосполучень у процесі асиміляції, подвоєння, подовження, спрощення, збігу звуків.

Вимова голосних і приголосних звуків характеризується такими особливостями:

– голосні звуки вимовляються повнозвучно в будь-якій позиції (наголошеній чи ненаголошеній) (*конвенція, інвестор*); звуки [а], [і], [у] передаються завжди чітко й виразно (*аудит, акція*); ненаголошений [о] не наближається до [а], як у російській мові (*конкурент, монополія*), але перед наголошеними звуками [у], [і] вимовляється як [у] (*корупція, запорука, сопілка*); ненаголошений [е] вимовляється як [e^н], а ненаголошений [и] – як [и^н] (*вексель, дисконт*); звуки [е], [і] в іншомовних словах після голосних можуть йотуватися (*клієнт, егоїст*);

– приголосні дзвінки не оглушуються в кінці слів та всередині перед глухими, тільки [г] у словах *нігті, кігті, легко, вошко, дьогтю* та в похідних від них перед глухими вимовляється як [х]; глухі приголосні перед дзвінкими передаються

дзвінко (*клятьба, просьба*); прийменник і префікс з перед глухими послідовно оглушуються (з *товаром, зчепити*); звук [з] у префіксах *роз-, без-, через-* і прийменниках *без, через* перед глухими залежно від темпу мовлення може вимовлятися дзвінко й оглушено (*розпорядчий, безприбутковий, через транспорт*); губні, шиплячі (неподовжені), задньоязикові і гортанний [г] звучать твердо, лише перед [і] пом'якшено (*біржа, мільйон, шість, банкір*); у деяких питомих українських та іншомовних словах губні, задньоязикові, гортанний та шиплячі пом'якшуються перед *я, ю* (*бюджет, кювет, безторжя*); перед [е] приголосні вимовляються твердо (*цейтнот, тендер*) тощо.

Вимова звукосполучень пов'язана з такими процесами:

– з асимілятивними змінами, напр., у закінченнях дієслів *-ться, -шя* вимовляються як [ц':а], [с':а] (*інвестується, фінансується, -жся, -чя* в дієсловах наказового способу передаються як [з'с'а], [ц'с'а] (*уріжся, морочся*), [з] перед шиплячими уподібнюється до них і вимовляється як [ш:], [ж:] (*зшити, безжурність*);

– з подвоєнням звуків, напр., два звуки вимовляються при збігу однакових приголосних на стику префікса й кореня, кореня й суфікса, двох суфіксів, двох префіксів, основи дієслова й постфікса (*віддаль, корінний, годинник, возз'єднання, піднісся*); у похідних від слів з подвоєними звуками (*законно, невинність*); у прикметниках на *-анн-ий, -янн-ий, -енн-ий* зі значенням можливості дії (*здійснений, але довгожданий*); в іншомовних власних назвах (*Брюссель, Голландія, Канни, Оттава, Діккенс*); у словах *алло, брутто, нетто* та інших;

– з подовженням звуків; напр., подовжено вимовляються звуки [д], [т], [з], [с], [л], [н], [ж], [ш], [ц], [ч] після голосного перед *я, ю, є, і* в усіх відмінках імен. сер. р. на *-я* II відм. (крім Р. в. без закінчення *-ів*) (*знаряддя, намагання*); перед *я, ю* у прислівниках (*навмання, зрання, попідвіконню*), перед *є, ю* у формах тепер. часу дієслова *лити* та в похідних від нього (*лють, вилється*);

– зі спрощенням звуків у групах приголосних при словотворенні або словозміні, напр., у групах *ждн – жн* (*тиждень – тижневий*), *здн – зн* (*проїзд – проїзний*), *стн – сн* (*якість – якісний*), *стц – сц* (*містити – місце*), *скн – сн* (*тиск – тиснути*); спрощення не відбувається в питомих та іншомовних словах на *-т, -ст* (*агент – агентський, Карпати – карпатський*), у групах приголосних *-стц-, -стч-* (*монополістка – монополісти*), у числівниках (*шістсот, шістнадцять*);

– зі зміною приголосних при їх збігу, напр., *-цьк-* змінюється на *-чч-* при творенні іменників на *-ин-а* (*донецький – Донеччина, але галицький – Галичина*), *-ськ-, -ск-* – на *-цц-* за аналогічних умов (*полтавський – Полтавщина*), *-ск-, -шк-* – на *-щ-* при творенні іменників і прикметників на *-ан-(-ян-)* (*піски – піщаний*), *-ск-, -ст-* – на *-щ-* при творенні форм дієслів II дієвідміни (*вереск – верещати, простити – прощати*); приголосні [г], [з], [ж] перед суфіксами *-ськ-, -ств-* змінюються на *-зьк-, -зтв-* (*Кривий Ріг – криворізький, Париж – паризький*), [к], [ц'], [ч] перед *-ськ-, -ств-* – на *-цьк-, -цтв-* (*купець – купецький, ткач – ткацький*), [х], [с], [ш] перед *-ськ-, -ств-* – на *-ськ-, -ств-* (*птаха – птаський, Одеса – одеський, товариш – товариський, але баскський, казахський, тюркський, ламаниський, мексський*); [г], [ж], [з] із суфіксом *-ш-* дають сполучення *-жч-* (*дорогий – дорожчий, дужий – дужчий, вузький – вузьчий, але легший*), а [с] із *-ш-* – сполучення *-шч-* (*високий – вищий*).

2. Суспільний характер орфоепічних норм.

Дотримання орфоепічних норм удосконалює мову як засіб спілкування, сприяє витонченості, стрункості мови, полегшує обмін думками, допомагає уникати непорозумінь у мовленні, усувати їх. Знання орфоепічних норм забезпечує чітке логічне оформлення думки й мовне її вираження.

Досконале володіння нормами літературної вимови необхідне промовцю для успішного виступу перед великою аудиторією. Вимова оратора відрізняється від звичайної повсякденної більшою старанністю, строгішою нормативністю, що виявляється в уникненні регіональних особливостей, подоланні особистих вад.

Виступ перед аудиторією потребує такої вимови, яка була б дохідливою, ненав'язливою, добре сприймалася на слух і не заважала засвоєнню змісту. Якщо в оратора правильна вимова, то увага слухачів буде спрямована на зміст сказаного, а не на розпізнавання слів.

Однак навіть людина з бездоганною літературною вимовою та дикцією може не справитися з виголошенням чогось. Це пояснюється тим, що деякі сполучення звуків і окремі звуки, коли часто повторюються, стають неприємними для слуху, втомлюють слухачів, наприклад, збіг кількох приголосних, повтор однакових слів або однакових їх закінчень.

Милозвучність досягається чергуванням у мовленні голосних і приголосних звуків, односкладових і багатоскладових слів, коротких і довгих речень, зміною звукового складу слова без порушення його значення.

Одним із важливих засобів створення милозвучності є позиційне чергування звуків [у]-[в] та [і]-[й], фонетичні варіанти повнозначних та службових слів на зразок *унаслідок – внаслідок, йти – іти, імла – мла, з – зі – із, над – наді*. Звуком [і] завжди починається речення, а звуком [у] тоді, коли далі йде приголосний. Між приголосними вимовляються [у], [і] (*потім у день чи два, так і так*), а між голосними – [в], [й] (*взяла в оренду, заява й акт*). Літера *в* пишеться ще після приголосного перед голосним, після голосного перед приголосним, крім *в, ф, льв, св, тв, хв* (*зустріч в організації, робота в банку*), а буква *й* – після голосного перед приголосним (*установи й підприємства*). Якщо між словами або частинами речення робиться пауза, то на стику їх вимовляються голосні [у], [і] (*Учасники конференції виголошують власні доповіді і беруть участь в обговоренні чужих; Банки є фінансово-кредитними установами, у яких зосереджені кошти й капіталовкладення*). Ці звуки чергуються у словах, якщо не змінюють їх значення (*ймовірний – імовірний, йти – іти, влаштовувати – улаштовувати, впродовж – упродовж*). Немає чергування при зіставленні понять (*батьки і діти*), при зміні значення слів (*вклад і уклад*), у словах лише з [в] або з [у] (*взаємини, власник, указ, установа*).

3. Норми наголошування в українській мові.

Акцентуаційні норми – загальноприйняті правила наголошування слів. Розділ мовознавства, що вивчає наголос, називається акцентологією. Часто ці норми розглядають у межах орфоепії.

Для української мови характерний динамічний наголос, тобто один зі складів слова вимовляється більшою силою голосу, або сильнішим видихом струменя повітря. Наголос в українській мові вільний, тобто може падати на будь-який склад,

напр.: *áverc, акцѐнт, арбітра́ж, акредити́в, автоматиза́ція*; здатний рухатися в межах слова зі зміною його форм, напр.: *авансува́ти – авансу́ють*.

Крім словесного наголосу, виділяють ще фразовий наголос (виділення певного слова у фразі або посилення словесного наголосу в певній синтаксичній позиції), логічний наголос (особлива вимова певного слова чи кількох слів у висловлюванні) й емпатичний наголос (емоційне виділення слів у висловлюванні напруженою вимовою певних звуків).

Українській мові властиві такі акцентологічні ознаки:

- наголошування слів із рухомим наголосом (*віз, везла́*);
- наголошування слів із усталеним наголосом, переважно іншомовних (*квартáл, кіломе́тр, аристокра́тія*);
- подвійне наголошування слів (*за́вжди, по́мілка*);
- наголошування складних слів (*е́врокредити, робо́торгі́вля*);
- наголошування іншомовних слів, що можуть становити труднощі у вимові (*фенóмен, до́гмат, генéзис*);
- наголошування слів, форм слів, відповідники яких у російській мові або в діалектному мовленні мають відмінні наголоси (*кі́дати, нови́й, ві́падок, віднести́, при́ятель*);
- наголошування слів з метою розрізнення їх значень (*ви́ходити і виходи́ти, забі́гати і забіга́ти*).

В українській мові є правила акцентуації, що поширюються на певні групи слів:

- дієслова *вєсти́, нести́* і под. мають наголос на останньому складі, слово *бути* в інфінітиві та у формах майбутнього часу – на першому, а в минулому часі одн. (жін. та сер. р.) й мн. – на останньому (*бу́дуть, була́, були́* тощо);
- іменники на *-ання* наголошуються, як їх твірні дієслова (*розв'язáння, планува́ння* тощо); у двоскладових іменниках наголошується останній склад (*знáння, зва́ння* тощо);
- абстрактні іменники на *-ин-а*, утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі (*вєличинá, новинá* тощо);
- географічні назви на *-щин-а, -чин-а* мають такий наголос, як і слова, від яких вони утворені (*Ки́ївщина, До́жеччина*);
- відіменникові та віддієслівні іменники з префіксами *ви-, від-, за-, на-, над-, об-, пере-, під-, по-, при-, про-, роз-* мають наголос здебільшого на префіксах (*за́хід, рóзстріл, зáттишок, перéбіг, при пові́дкато*що); винятки *розгрóм, зачин, набр́*;
- переважна кількість іменників у множині має наголос на закінченні (*листкі́, сторінкі́* тощо);
- однаково наголошуються слова на зразок *аристокра́тія, демокра́тія; діáлог, катáлог; одина́дцять, чотирна́дцять; п'ятдеся́т, шістдеся́т* слова подібної структури мають часто різний наголос, напр.: *вими́кач, шукáч і вини́щувач, випрóстувач; міліме́тр, кіломе́тр і барóметр, термо́метр* тощо.

4. Роль наголосу в літературному мовленні.

Наголос є засобом фонетичного оформлення слова, виразником душі слова. Втрачаючи наголос, слово часто втрачає свою самостійність.

В українській мові трапляються випадки, коли слова, зберігаючи смислову самостійність, втрачають наголос і приєднуються до інших слів, пов'язуючись із ними спільним наголосом. Слова без наголосу, що приєднуються до наступних слів, називаються проклітиками, наприклад: *переді мною, мимо нас*. Слова, що стоять після наголошених, утворюючи з ними одне фонетичне ціле, називаються енклітиками, наприклад: *працюй же, хотів би*.

Наголошування характеризується в українській мові сталою системою і яскраво вираженими закономірностями. Акцентуаційні норми відображені в різних словниках, тому є загальнодоступними. Проте в усному мовленні трапляється багато порушень цих норм, що знижує загальний рівень спілкування. Особливо це стосується ділового мовлення, яке покликане обслуговувати всі сфери громадського життя й діяльності людей. Саме ділове мовлення є свідченням реального рівня мовної культури суспільства. Воно вимагає чіткого дотримання акцентуаційних норм, що є важливою й необхідною ознакою культурного і грамотного ділового спілкування.

5. Документи щодо особового складу.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи, що містить опис найвагоміших моментів із життя та діяльності людини. Характеризується вичерпністю потрібних відомостей і лаконізмом викладу. Має такі форми: автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних людей, автобіографія з точним поданням фактів і автобіографія спеціального призначення з відтворенням життя людини та її родичів.

Реквізитами автобіографії є такі елементи: 1) назва виду документа; 2) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, дату й місце її народження (топографічне й соціальне), відомості про навчання, перебування на військовій службі, громадську роботу, про сімейний стан); 3) дата; 4) підпис. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Про автобіографію див.:

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 49–50.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 152–153.
- Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 45–46.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 105–107.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 150–151.
- Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 140–142.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 223–224.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 214–216.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуван. – К., 2013. – С. 321–324.

Приклад автобіографії

Автобіографія

Я, Кравчук Андрій Степанович, народився 15 червня 1985 року в місті Івано-Франківську, у сім'ї службовців.

У 1992 році пішов у перший клас середньої школи № 13. Після 3-го класу у 1995 році вступив до гімназії № 1 міста Івано-Франківська, яку закінчив із золотою медаллю.

У 2002 році вступив до Івано-Франківського економічного інституту на спеціальність “Фінанси”, де навчаюся і зараз.

Склад сім'ї – неодружений.

Заповіт – документ, у якому особа заповідає передати своє майно або частину майна одному чи кільком законним спадкоємцям, державі чи конкретним організаціям у випадку її смерті.

Заповіт містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) місце укладання; 3) дата; 4) текст (прізвище, імя, по батькові, місце проживання укладача, його розпорядження); 5) підпис укладача; 6) відмітка про виконання документа і скерування його до справи (посвідчення на заповіті нотаріусом підпису укладача, реєстраційного номеру заповіту, стягнення державного боргу; кількість примірників заповіту; підпис нотаріуса); 7) печатка.

Про заповіт див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 147–148.

Приклад заповіту

Заповіт

Місто Івано-Франківськ, двадцять сьомого березня дві тисячі третього року, 12.00 година.

Я, Іваненко Андрій Сергійович, який мешкає в м. Івано-Франківську на вулиці Т. Шевченка, 125, на випадок своєї смерті цим заповітом даю такі розпорядження:

1. Усе майно, що на день смерті належатиме мені, заповідаю своїй дружині Іваненко Наталії Григорівні.

2. Гроші, що зберігаються на моєму рахунку в банку “Фінанси і кредит” м. Івано-Франківська, заповідаю поділити порівну між моїми дітьми Іваненко Тамарою Андріївною й Іваненком Марком Андрійовичем.

Зміст статей 534, 535 Цивільного кодексу України мені пояснено.

(підпис)

Посвідчення на заповіті:

27 березня 2003 року цей заповіт посвідчено мною, Коваленком А. Л., державним нотаріусом Івано-Франківської державної нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноручно Іваненком Андрієм Сергійовичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено. Зареєстровано за № 34.

Стягнуто державного мита на 5 грн.

Заповіт складено й підписано в 3 (трьох) примірниках: один залишається в справах Івано-Франківської державної нотаріальної контори, два примірники видано заповідачеві.

Державний нотаріус

(підпис)

А. Л. Коваленко

(печатка)

Заява – це документ, що містить прохання або пропозицію особи, установи з метою здійснення своїх прав чи захисту інтересів й адресується іншій установі або посадовій особі. Одним із різновидів заяв є позовна заява, що передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум чи певного майна.

В особовій заяві є такі реквізити: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) текст (з коротко обґрунтованим проханням); 5) відмітка про наявність додатка (при потребі); 6) дата; 7) підпис.

Про заяву див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 94–95.

Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови. – К., 2002. – С. 157–158.

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 74–78.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 43–45, 167–168.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 132–133.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 109–112.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 145–146.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 212–215.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 210–212.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 327–330.

Приклад заяви

*Деканові економічного
факультету професорові
Лісовенку Миколі Дмитровичу
студентки групи ФК–11
Савчук Олени Валеріївни*

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 25.03.03 до 27.03.03 у зв'язку з від'їздом до Києва на Всеукраїнську олімпіаду з політекономії.

24.03.03

(підпис)

Пропозиція – документ, у якому особа висловлює свої думки щодо методів покращення діяльності окремих органів, організацій, установ.

Основними реквізитами пропозиції є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) дата; 7) підпис.

Виділяють ще пропозицію як комерційний документ про бажання експортера укласти угоду із зазначенням її конкретних умов. Пропозицію можна надіслати імпортеріві як відповідь на його запит або з ініціативи експортера. Запит – комерційний документ, що містить звернення покупця до продавця, імпортера до експортера з проханням надати інформацію про товар, послуги й скерувати пропозицію на постачання товару.

Про пропозицію див.:

Глушук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 78–80.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 174–177.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 149.

Приклад пропозиції

*Деканові економічного факультету
професорові Лісовенку Миколі Дмитровичу
доцента кафедри української мови
Стасюк Ольги Михайлівни*

Пропозиція

Вважаю за доцільне планувати заняття з ділової української мови на I курсі економічного факультету в одному корпусі.

10.02.03

(підпис)

Рапорт – документ із повідомленням про щось важливе керівництву, вищій інстанції, про виконання взятих на себе зобов'язань.

До реквізитів рапорту належать: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) текст; 5) дата; 6) підпис.

Про рапорт див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 150.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 375–

376.

Приклад рапорту

*Командиріві військової частини №1895
майорові Сергієнку Олегу Петровичу
сержанта Токаренка Романа Павловича*

Рапорт

Прошу Вас надати мені відпустку з 05.02.03 до 10.02.03 у зв'язку з сімейними обставинами. З правилами поведінки за межами військової частини ознайомлений.

*Буду перебувати за адресою: 76000, м. Івано-Франківськ, вул. Галицька, 165/72.
Домашній телефон: 58-63-74.*

03.02.03

(підпис)

Р. П. Токаренко

Резюме – документ, що подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення людини. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту й трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку, а основною вимогою до нього є вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

До основних реквізитів резюме належать: 1) назва виду документа; 2) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, її адресу й телефон, дату й місце народження, відомості про громадянський і сімейний стан, освіту й професійний досвід, додаткову інформацію); 3) дата; 4) підпис.

Про резюме див.:

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 153–154.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 145–147.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 56.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 107–109.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 212–214.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 317–321.

Приклад резюме

Резюме

Яремчук Ірина Степанівна.

Адреса: 76000, м. Івано-Франківськ, вул. Довга, буд. 14, кв. 5, тел.: 2-85-86.

Дата й місце народження: 20 липня 1985 року, м. Івано-Франківськ.

Громадянство: українка.

Сімейний стан: неодружена.

Освіта: середня (у 2002 році закінчила гімназію № 1 м. Івано-Франківська і вступила до Івано-Франківського економічного інституту на спеціальність “Менеджмент організації”).

Додаткові відомості: умію користуватися електронними таблицями, текстовими й графічними редакторами в системах DOS і WINDOWS, знаю систему програмування на мовах PASCAL і CUBD. Вільно володію англійською й німецькою мовами.

28.03.03

(підпис)

Скарга – це документ, у якому особа чи установа виявляє незадоволення діями, вчинками, роботою іншої особи або установи, намагаючись досягти підтримки, отримати допомогу, виправити становище, що склалося.

До реквізитів скарги належать: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) текст; 5) дата; 6) підпис.

Про скаргу див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 80–82.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 153–154.

Приклад скарги

*Директорові наукової бібліотеки
Івано-Франківського економічного інституту
доцентові Степаненку Дмитру Васильовичу
студентів I курсу спеціальності “Фінанси”*

Скарга

Ми, студенти I курсу спеціальності “Фінанси”, звертаємося до Вас із проханням забезпечити нас необхідною навчальною літературою для успішної підготовки до семінарських занять.

З початку навчального року ми вивчаємо спеціальні дисципліни – політекономію й економіку підприємств. До семінарських занять із цих предметів ми не маємо змоги добре підготуватися у зв'язку з тим, що в бібліотеці немає достатньої кількості потрібної літератури. Просимо взяти до уваги й виконати наше прохання.

11.02.03

(підписи)

В. І. Романенко

Р. О. Філіпенко

Графік відпусток – документ, що складає адміністрація підприємства, установи чи організації на початку кожного поточного або навчального року відповідно до вимог статті 33 Кодексу законів про працю України і трудового законодавства. Графік відпусток готує відділ кадрів чи відповідальні керівники нижчого рангу, погоджують його з керівниками структурних підрозділів, профкомом, потім затверджують у керівника установи, підприємства, організації і розміщують на видному місці, щоб працівники могли ознайомитись із ним.

Реквізитами графіка відпусток є: 1) гриф погодження; 2) гриф затвердження; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту; 5) текст (прізвища, імена, по батькові працівників, їх посади, терміни відпустки, підписи); 6) підпис керівника установи; 7) печатка (при потребі).

Про графік відпусток див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 138.

Приклад графіка відпусток

Погоджую

Голова профкому

Стефанчук І.В. (підпис)

Затверджую

Ректор інституту

Яковенко П.Ю. (підпис)

Графік відпусток викладачів кафедри “Фінанси і кредит”

Івано-Франківського економічного інституту

<i>n/n</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Термін відпустки</i>	<i>Підпис</i>
	<i>Скляренко Антон Миронович</i>	<i>професор</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	

	Боднарчук Людмила Софронівна Сидоренко Володимир Юрійович Федорук Борис Константинович Ярошенко Роман Максимович Герасимчук Надія Леонідівна Чабаненко Олексій Назарович	професор доцент доцент доцент асистент асистент	01.07.02–25.08.02 01.07.02–25.08.02 01.07.02–25.08.02 01.07.02–25.08.02 01.07.02–25.08.02 01.07.02–25.08.02	
--	---	--	--	--

Ректор
(печатка)

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Контракт (трудоий договір) – угода про прийняття особи на роботу в певну установу, організацію, на підприємство.

Реквізитами контракту є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) дата; 4) індекс; 5) місце укладання; 6) текст (назви сторін, які укладають контракт, із зазначенням їх повноважень; зміст контракту; загальні положення; функції й обов'язки працівника; права й умови діяльності фахівця; матеріальне й соціально-побутове забезпечення; обов'язки закладу; зміна контракту; відповідальність сторін, вирішення суперечок; адреси сторін; 7) підписи; 8) печатка.

Виділяють ще контракти (договори, угоди), що використовуються в господарській та зовнішньоекономічній діяльності. За допомогою трудової угоди оформляють взаємовідносини між установою та позаштатним працівником. У договорі засвідчують угоду між двома чи кількома сторонами, спрямовану на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин.

Про контракт (трудоий договір) див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 55–56.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 54–55, 149–156.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 107–126.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 205–207, 210–212.

Шевчук С. В. Українська мова за профес. спрямуванням. – К., 2013. – С. 339–349.

Приклад контракту

Контракт

з педагогічним працівником

Івано-Франківського економічного інституту

1 липня 2002 р.

№ 5-ОС

м. Івано-Франківськ

Івано-Франківський економічний інститут в особі ректора професора Яковенка Павла Юхимовича, з одного боку, та Кучеренка Степана Івановича, з другого боку, уклали цей контракт про таке: Кучеренко Степан Іванович, 1965 року народження, кандидат економічних наук призначається на посаду доцента кафедри “Облік і аудит” на строк з 1 липня 2002 р. до 1 липня 2007 р.

1. Загальні положення.

2. Функції та обов'язки педагогічного працівника.

3. Права й умови діяльності працівника.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення.

5. Обов'язки закладу освіти.

6. Зміни та розірвання контракту.

7. Відповідальність сторін і вирішення спірних питань.

8. Адреси сторін. Інші відомості.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Педагогічний працівник

(підпис)

С. І. Кучеренко

(печатка)

Наказ щодо особового складу – документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення та інше. У заголовку наказу відзначають “Щодо особового складу”.

Наказ має такі реквізити: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації, підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце укладання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівника; 10) печатка.

Про наказ щодо особового складу див.:

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 141–143.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 49–53.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 55–57.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 129–131.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 331–

332.

Приклад наказу

*Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський економічний інститут*

Наказ

2 вересня 2002 р.

№2-ОС

м. Івано-Франківськ

Щодо особового складу

1. Призначити:

Павленка Анатолія Сергійовича, професора кафедри “Менеджмент і маркетинг”, з 02.09.02 проректором із навчально-виховної роботи.

Підстава: заява професора Павленка Анатолія Сергійовича і результати голосування вченої ради інституту.

2. Призначити:

Тищенко Віктора Павловича, професора кафедри “Облік і аудит”, з 02.09.02 проректором із наукової роботи.

Підстава: заява професора Тищенко Віктора Павловича і результати голосування вченої ради інституту.

3. Надати:

Професорові Веселовському Миколі Дмитровичу, завідувачеві кафедри “Облік і аудит”, додаткову відпустку з 02.09.02 до 13.09.02.

Підстава: заява професора Веселовського Миколи Дмитровича і право на одержання відпустки у зв’язку з перебуванням на вступних випробуваннях.

*Ректор
(печатка)*

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Особова картка – документ для обліку кадрів. Заводиться на кожного працівника після одержання відділом кадрів наказу про прийняття його на роботу. Заповнюється за відомостями з паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома чи іншого посвідчення про освіту. Відмітка про призначення й переміщення працівника в даній установі робиться на зворотному боці особової картки згідно з наказами.

Особова картка може містити такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (прізвище, ім’я, по батькові особи, рік народження, освітньо-кваліфікаційний рівень; назва закінченого навчального закладу, здобута

спеціальність; сімейний стан; місце проживання; додаткові відомості, що заповнюються за бажанням особи); 4) дата; 5) підписи.

Про особову картку див.:

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 138–139.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 136–137.

Приклад особової картки

Картка

працевлаштування випускника

Прізвище, ім'я, по батькові Яновська Олена Федорівна

Рік народження, освітньо-кваліфікаційний рівень 1980, економіст

Назва закінченого навчального закладу, його підпорядкованість Івано-Франківський економічний інститут Міністерства освіти і науки України

Напрям підготовки за професійним спрямуванням – спеціальність “Фінанси”

Сімейний стан неодружена

Місце проживання м. Івано-Франківськ, вул. Київська, 345/21

Дата заповнення 20 серпня 2002 р.

Випускник

(підпис)

О. Ф. Яновська

Керівник установи

(підпис)

К. Л. Дмитрук

Особовий листок з обліку кадрів – обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, підприємств, що фіксує автобіографічні відомості.

Реквізитами особового листка з обліку кадрів є: 1) назва виду документа; 2) текст (прізвище, ім'я, по батькові особи; стать, дата й місце народження; дані про освіту, наукові ступені, вчені звання; наукові праці й винаходи; володіння іноземними мовами; трудова діяльність; перебування у відрядженнях, поїздках; державні нагороди, зарубіжні й міжнародні відзнаки; відношення до військового обов'язку; відомості про сім'ю; паспортні дані; домашня адреса); 3) дата; 4) підпис.

Про особовий листок з обліку кадрів див.:

Глушук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 85.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 137.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 330.

Приклад особового листка з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів

1. Прізвище Федоришин

ім'я Олександр

по батькові Григорович

*Місце для
фотокартки*

2. Стать чоловіча

3. Дата народження 12 квітня 1975 р.

4. Місце народження м. Івано-Франківськ

5. Освіта вища

<i>Назва навчального закладу і його місцезнаходження</i>	<i>Факультет</i>	<i>Рік вступу</i>	<i>Рік закінчення</i>	<i>Спеціальність, яку одержав, № диплома</i>
<i>Івано-Франківський економічний інститут (м. Івано-Франківськ)</i>	<i>економічний</i>	<i>1992</i>	<i>1997</i>	<i>економіст, диплом № 856</i>

6. Науковий ступінь

7. Учене звання

8. Наукові праці і винаходи

9. Володіння іноземними мовами російською, польською, німецькою

10. Трудова діяльність (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом)

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
Вступу	Звільнення		
1992 вересень	1997 червень	студент Івано-Франківського економічного інституту	м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 265
1997 жовтень	2002 серпень	економіст заводу "Промприлад"	м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 632
2002 серпень		економіст комерційного банку "Фінанси та кредит"	м. Івано-Франківськ, просп. Т.Шевченка, 175

11. Перебування у відрядженнях, поїздках

12. Державні нагороди, зарубіжні й міжнародні відзнаки

13. Відношення до військового обов'язку

14. Відомості про сім'ю неодружений

15. Паспорт: серія ММ, № 345678, виданий Івано-Франківським УМВС, дата 5 вересня 1995 року

16. Домашня адреса м. Івано-Франківськ, вул. І.Франка, буд. 125, кв. 84

26 серпня 2002 р.

(підпис)

Трудова книжка – документ, що підтверджує трудову діяльність працівника і призначений для встановлення стажу роботи.

Трудова книжка складається з таких реквізитів: 1) державний герб; 2) назва виду документа (серія і номер); 3) адресант (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, освіта, професія); 4) дата заповнення; 5) підпис власника книжки; 6) підпис особи, відповідальної за її видачу; 7) печатка; 8) текст (дані про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення: порядковий номер запису, дата запису, назва структурного підрозділу і професії або посади працівника, підстава, на основі якої зроблено запис; відомості про нагородження, заохочення: порядковий номер запису, дата запису, відмітка про те, ким нагороджений, чим, за що, підстава для внесення запису). Після кожного запису ставиться підпис керівника і печатка.

Про трудову книжку див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 84.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 151–164.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 212.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 333–

Приклад трудової книжки

Трудова книжка

Серія ЛГ № 852

Прізвище Борисенко

Ім'я Наталія

По батькові Василівна

Дата народження 27 серпня 1970 р.

Освіта вища

Професія бухгалтер

Дата заповнення 10 жовтня 1992 р.

Підпис власника книжки

Підпис особи, відповідальної

за видачу трудової книжки (печатка)

Відомості про роботу

n/n	Дата	Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення тощо	На підставі чого внесено запис
	2	3	4
	0 1.10.92	Призначити на посаду бухгалтера централізованої бухгалтерії райвно згідно з поданою заявою	Наказ № 58 від 01.10.92 Городенківського районного відділу народної освіти
Завідувач райвно (печатка)		(підпис)	Н. Д. Стороженко
	25.07.96	Звільнити з посади бухгалтера централізованої бухгалтерії райвно з переходом на інше місце роботи згідно з поданою заявою	Наказ № 94 від 25.07.96 Городенківського районного відділу народної освіти
Завідувач райвно (печатка)		(підпис)	Н. Д. Стороженко

Відомості про заохочення і нагородження

n/n	Дата	Заохочення і нагородження	На підставі чого внесено запис
	2	3	4
	21.10.01	Нагородити премією в розмірі 200 гривень за трудові успіхи й сумлінну працю	Наказ № 45 від 21.10.01 Городенківського районного відділу народної освіти
Завідувач райвно (печатка)		(підпис)	Н. Д. Стороженко

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні якості особи.

Основними реквізитами характеристики є: 1) назва виду документа; 2) адресат (прізвище, ім'я, по батькові, посада, статус, вчений ступінь і звання (якщо є), місце роботи, навчання, рік народження, національність, освіта); 3) текст (дані про трудову діяльність, моральні якості, найвагоміші досягнення, урядові нагороди, заохочення чи покарання; призначення характеристики); 4) дата; 5) підпис; 6) печатка.

Про характеристику див.:

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 155–156.

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 82–84.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 143–144.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 47–49.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 113–114.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 226–227.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 132–134.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 224–225.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 217–219.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 325.

Приклад характеристики

Характеристика

*Ткачука Олега Петровича,
студента групи ФК – 51
Івано-Франківського
економічного інституту,
1980 року народження,
українця, освіта середня*

Ткачук Олег Петрович вчиться на п'ятому курсі Івано-Франківського економічного інституту за спеціальністю “Фінанси і кредит”. До навчання ставиться відповідально, постійно підвищує свій загальноосвітній рівень. Протягом навчання виявляє хороші знання зі всіх предметів. Бере активну участь в організації різних інститутських заходів. З третього курсу працює над темою дипломної роботи “Державні фінанси України”, виступає на звітних наукових конференціях студентів.

Ткачук Олег сумлінно виконує громадські доручення, має повагу серед товаришів і викладачів інституту.

Характеристика видана за місцем вимоги.

12.02.03

Проректор із навчальної роботи
(печатка)

(підпис)

Л. М. Данилюк

Висновки.

Вивчення офіційно-ділового стилю, досягнення високого рівня писемного ділового мовлення обов'язково включає засвоєння орфоепічних та акцентуаційних норм сучасної української мови. Орфоепічні норми – це норми літературної вимови (звуків, звукосполучень), акцентуаційні норми – це норми наголошування (слів, фраз). З вивчення їх може починатися вивчення норм української мови взагалі або продовжуватися вивчення наступних норм (лексичних, морфологічних тощо). Правильна вимова і правильне фонетичне оформлення документів забезпечують

високу грамотність фахівця, засвідчують досягнення ним високого рівня літературної вимови і літературного наголошування.

Література.

- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 29–35.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 11–113.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 119–134.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 216–233.
- Орфоепічний словник / [укладач М. І. Погрібний]. – К., 1984. – 629 с.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 13–18, 30–33.
- Погрібний М. І. Словник наголосів української літературної мови. – К., 1964.– 640 с.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 6–21.
- Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 358–401.
- Українська літературна вимова і наголос / [відп. ред. М. А. Жовтобрюх]. – К., 1973. – 724 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 11–18.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 19–27.

Запитання.

1. У якому розділі української мови вивчають орфоепічні норми?
2. Що являють собою орфоепічні норми української мови?
3. Що охоплюють норми вимови звуків і звукосполучень?
4. Які найбільш складні випадки вимови звуків та їх сполучень?
5. Які специфічні ознаки української літературної вимови?
6. Який розділ української мови вивчає акцентуаційні норми?
7. Що являють собою акцентуаційні норми української мови?
8. Які норми наголошування характерні для української мови?
9. Які найбільші труднощі виникають під час наголошування?
10. Які особливості наголошування питомих і запозичених слів?
11. Що являють собою документи щодо особового складу?
12. Які основні реквізити документів щодо особового складу?
13. Яке призначення і реквізити кожного особового документа?
14. Які вимоги ставляться до складання особових документів?
15. Як потрібно писати заяву, автобіографію, характеристику?

ЛЕКЦІЯ 3

Тема. Лексичні норми сучасної української мови.
Українська економічна термінологія.
Довідково-інформаційні документи.

Мета. Розглянути, вивчити й засвоїти лексичні норми сучасної української мови. Розкрити історію економічної термінології та показати її сучасний стан у системних взаємозв'язках і взаємовідношеннях. З'ясувати значення і використання цих норм у діловому мовленні. Ознайомитися з документами довідково-інформаційного характеру, правилами їх складання й оформлення.

Вступ. Для досягнення високого рівня професійного ділового мовлення необхідні знання про норми сучасної української мови, серед яких велике значення відіграють лексичні норми, що відображають лексику офіційно-ділового стилю. Знання і правильне використання таких норм особливо потрібні для набуття навичок і досвіду писемного ділового мовлення, для складання й оформлення документів. А з лексичних засобів у діловому стилі особливе місце відводиться професійній лексиці, у даному випадку – економічній термінології. Володіння лексичними нормами і зокрема економічною термінологією забезпечує грамотне написання будь-яких документів, ведення ділових стосунків.

План.

1. Лексичний склад української мови.
2. Поняття про терміни й економічну термінологію.
3. Історія становлення української економічної термінології.
4. Структурна організація економічної терміносистеми.
5. Довідково-інформаційні документи.

Зміст лекції

1. Лексичний склад української мови.

Лексичні норми – це загальноприйняті правила слововживання, які вивчає розділ мовознавства лексикологія.

Лексику української літературної мови класифікують за різними ознаками: сферами вживання, активністю й пасивністю, походженням, стилістичними особливостями тощо.

З погляду вживання слова поділяють на загальноновживані й спеціальні. Загальноновживані використовуються постійно всіма носіями мови в різних сферах життя й діяльності, а спеціальні – окремими групами людей у різних галузях науки, культури, мистецтва тощо. Загальноновживані слова належать до активної лексики української мови, а спеціальні – до пасивної.

Активну лексику становлять слова, що часто функціонують у мовленні й позначають найважливіші для суспільства реалії, поняття й ситуації. До пасивної входять слова, що рідко вживаються через особливості позна-чуваних ними явищ (діалектизми, жаргонізми, архаїзми, евфемізми тощо).

За походженням виділяють питома українську лексику та іншомовну. Питома українськими є праслов'янські, східнослов'янські та власне українські слова. Найбільшу частину питомої лексики становлять власне українські слова, яких немає в інших мовах (*взагалі, окремий, очолити* тощо), і спільнокореневі новоутворення (пор. спільнослов'янське *жінка* й українське *жіноцтво*, грецьке *грамота* й українське *грамотий*). У різні періоди в українську мову входили слова з інших мов, підпорядковуючись її фонетичним і граматичним законам, пристосовуючись до українського словотворення й семантичної системи. Це росіянізми (*завод, указ, законопроект* тощо), полонізми (*урядник, міщанин, достаток* тощо), грецизми (*архів, монографія, демагог* тощо), латинізми (*агітація, нотаріус, статут* тощо), тюркізми (*казна, базар, ярлик* тощо) та інші запозичення.

За стилістичними особливостями лексика поділяється на стилістично нейтральну й стилістично марковану. Стилістично нейтральну становлять слова, що вживаються в усіх функціональних стилях сучасної української мови, а стилістично марковану – слова, що функціонують у певних стилях. Стилістично маркована поділяється на лексику високого стилю (книжну) і зниженого стилю (розмовну).

З лексичних засобів у діловому мовленні використовуються загальноновживані та частина спеціальних слів, активні й пасивні, питомі й іншомовні, нейтральні й книжні слова. Особливо характерні для нього терміни, професіоналізми, канцеляризми, неологізми, книжні слова, пароніми, синоніми, антоніми.

Терміни – це слова, словосполучення, що позначають предмети, явища, дії, різні поняття з якої-небудь галузі суспільного життя і дають їм точне визначення, напр., в економіці – *субвенція, санація, овертайм*. Професіоналізми – слова, вислови, що властиві мові професійної групи людей, напр., бухгалтерам – *дотація, каса, рахунок*. Канцеляризми – слова, мовні звороти, позбавлені образності, емоційності, надають стилю нейтрального, офіційного значення, напр.: *дбати – виявляти велике піклування, хвилюватися – переживати стан занепокоєння*. Неологізми – слова, що позначають нові предмети, процеси, явища, напр.: *телефакс, капіталовкладення, інвертована валюта*. Книжні слова виражають загальнонаукові поняття і вживаються в широкому значенні, напр.: *модель, експеримент, компонент*.

Пароніми – слова, подібні за звучанням і написанням, але різні за значенням, напр.: *ефективний – ефектний, дипломат – дипломант – дипломник*. Синоніми – близькі за значенням, але різні чи подібні за написанням слова, напр.: *процент, відсоток; заробіток, плата, платня*. Антоніми – це протилежні за значенням слова, напр.: *купівля – продаж, трудитися – ледарювати*.

Залежно від змісту й мети висловлювання у процесі спілкування відбувається певний добір і комбінування найбільш точних, влучних слів. Вибір слова для ділового документа повинен відповідати встановленим нормам і має бути вмотивованим. Тільки продумане вживання слова виправдовує його появу в тексті документа, незалежно від того, яке це слово за походженням чи яке його місце в літературній мові. Якщо вся увага читача зосереджена на змісті документа, а сама форма сприймається як щось органічно злите зі змістом, невіддільне від нього, то добір слів у такому випадку вмотивований, доцільний. Якщо увага читача раз у раз відривається від змісту, окремі слова тексту викликають здивування, обурення – це

означає, що укладач документа не продумав його до кінця, не знайшов відповідних слів, що добір лексичних засобів був випадковим.

Необдуманий вибір слова є часто результатом квапливості, намагання нашвидкуруч, похапцем укласти документ, не завдаючи собі зайвого клопоту, пов'язаного з пошуками потрібного, влучного слова.

Взагалі, чим вища загальна й мовна культура особи, тим менше в неї проблем, пов'язаних з вибором слова. Чуття мови в освіченої людини веде її все ближче до того єдиного слова, що найточніше в контексті передаватиме потрібний відтінок думки, усі інші варіанти будуть здаватися їй недосконалими або неграмотними.

2. Поняття про терміни й економічну термінологію.

Сучасний офіційно-діловий стиль, окрім загальноживаної лексики, послуговується термінами. *Терміни* – це слова, словосполучення, що називають предмети, явища, дії, процеси та інше з якої-небудь галузі суспільного життя і дають їм точне визначення. Тому терміни вживаються не в усіх сферах мовлення, а лише в деяких (освіта, наука, культура, техніка, діловодство та ін.). В офіційно-діловому стилі терміни підпорядковуються законам, що діють у ньому: з'являються, уточнюються, відмежовуються від загальноживаних слів, близьких за значенням, кодифікуються, пізніше можуть вибувати зі складу активних, переходити до пасивних.

До використання термінів у діловому стилі ставляться такі вимоги: послуговуватися термінами, зафіксованими в словниках, напр.: *діловодство*, а не *діловедення*; вживати терміни зі значеннями, закріпленими в словниках; особливу увагу вділяти багатозначним термінам, що функціонують в одній або кількох галузях з різними значеннями, напр.: *справа* як сукупність документів, як одиниця зберігання текстових документів в архіві, як різновид справи (атестаційна справа, кримінальна справа тощо); суворо дотримуватися правил утворення від термінів похідних слів; перевіряти за словниками та довідниками значення термінів у випадку сумніву; орієнтуватися на ті терміни, які для даної термінологічної системи уже кодифіковані, зафіксовані в словнику.

Відродження Україною незалежності, надання українській мові статусу державної, зміна політичного устрою і домінуючої ідеології, впровадження ринкових відносин та інші кардинальні трансформації, що сталися в Україні впродовж останньої чверті ХХ ст. і на початку ХХІ ст., охопили різні галузі науки й техніки, а особливо позначилися на економічній сфері діяльності і зокрема на її мові. У зв'язку з цим важливою проблемою сучасного українського мовознавства стала проблема формування, нормалізування та кодифікування української багатогалузевої економічної термінології, що безпосередньо пов'язана з розвитком економічної науки в Україні. Для вивчення і впорядкування економічної термінології необхідна відповідна сукупність робочих дефініцій, методологічна база, що дали би можливість охарактеризувати економічну термінологію як окрему системну організацію, визначити її специфічні ознаки та спільні з іншими терміносистемами. Основними визначеннями, необхідними для опису економічної підсистеми, є *економічний термін*, *економічна терміносистема*, *термінологізація*, *детермінологізація*.

Економічний термін – слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства; такі спеціальні назви мають просту або складну формальну структуру (слово чи словосполучення), містять у семантичній структурі сему “економічний” і співвідносяться з певним поняттям у галузі економіки.

Економічна терміносистема – сукупність реально існуючих взаємопов’язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле; у терміносистемі економічні поняття органічно пов’язані між собою, залежать одне від одного і зумовлені один одним; гіперо-гіпонімічні відношення, що пронизують економічну термінологію, свідчать про логічну, а лексико-семантичні, словотвірні й граматичні – про лінгвістичну системність економічної лексики.

Термінологізація – збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями загальнолітературної мови в процесі вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха (напр.: *консолідація* “зміцнення чого-небудь, об’єднання, згуртованість окремих людей, організацій для досягнення спільної мети”, “фінансова операція щодо перетворення короткотермінових державних позик на довготермінові або безтермінові”).

Детермінологізація – процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова (напр., *дивіденди* – “частина прибутку акціонерних товариств, яка розділяється між акціонерами на їх акції”, “переваги в політичній конкуренції, боротьбі”).

Отож *економічні терміни* – це слова, що функціонують в економічній сфері суспільства й утворюють термінологічне поле економіки як науки.

3. Історія становлення української економічної термінології.

Економічна термінологія має складну й довготривалу історію розвитку. Враховуючи вплив екстралінгвальних (історичних, соціальних, гносеологічних тощо) й інтралінгвальних чинників (еволюції лексичного складу мови, видання словників, у яких зафіксована економічна термінолексика, підручників, монографій тощо) можна виділити такі етапи її формування: *давньоукраїнський період* (XI – XIII ст.), *староукраїнський* (XIV – XVIII ст.), *новий український* (XIX ст. – поч. 30-х років XX ст.), *радянський* (початок 30-х – кінець 80-х років XX ст.) і *сучасний етап* (90-і роки XX ст. – початок XXI ст.).

У *давньоукраїнський період* економічні терміни виникали й функціонували стихійно, без усвідомлення їх спеціального призначення (*гривъна* “гривня”, *коуна* “шкірка куниці як товар і рід податку”, *зядьница* “спадок”, *ногата* “дрібні гроші; одна ногата – 1/20 гривні”, *вира* “грошова кара за вбивство”, *закупъ* “селянин”, *коупьць*, *платити*, *продажа*, *товарь*, *торгъ* (див. “Правда русская” XI ст.)). Лексика, пов’язана з економічним розвитком України, з її внутрішньою і зовнішньою торгівлею, почала формуватися на основі спільнослов’янських коренів *-да-*, *-куп-* та інших, напр.: *купити*, *купля*, *купльница*, *купльный*; *продавати*, *продажа*, *продавьць*, *продавьница* (див. “Словарь...” І. І. Срезневського, I, 2, 1370; II, 1, 240-242; II, 2, 1520). Процес дальшого становлення лексики на означення

понять, зумовлених економічними й торговельними відносинами, здійснювався переважно на базі елементів, успадкованих українською мовою з праслов'янської.

У *староукраїнський період* з'являлися нові економічні терміни (*должник* “боржник”, “позикодавець”, *зсяманинь* “землевласник”, *копа* “одинаця грошової лічби”, *крамь* “роздрібна торгівля” тощо (див. “Словник... XIV – XV”), *выкупно* “викуп (дія)”, “гроші за викуп”, *грошовладатель* “грошовитий”, *достатокъ* “заможність”, “велика кількість чогось” тощо (див. “Словник... XVI – I пол. XVII ст.”), формувалися лексико-семантичні розряди економічних термінів, поступово ускладнювалася системна організація економічної лексики. Зокрема, у XIV – XV ст. основу засобів вираження понять, пов'язаних з економічним станом країни, торгівлею в ній, становили слова, успадковані з давньоукраїнського періоду. Поряд зі спеціальними лексемами, що функціонували в давньоукраїнській мові, на цьому етапі засвідчено похідні від них слова, напр.: *должникъ*, *долженъ*; *коуплена*, *коупленіє*; *торговля*, *торговчанинь* (див. “Словник... XIV – XV”, 1, 315, 529; 2, 439). У процесі семантичного розвитку загальноновживаних слів виникли похідні терміни *приходъ*, *доходъ*, *прибытокъ*, *изыскъ* та інші. Унаслідок нових міжетнічних контактів на торговельно-економічному рівні в українській мові XIV – XV ст. почали функціонувати запозичені слова, переважно з романських і германських мов через посередництво старопольської і старочеської, напр.: *гандель*, *рынокъ*, *крамь*, *броварь*, *ярмарокъ*, *коштъ*, *сума*.

В українській мові XVI – XVIII ст. використовувалася економічна лексика, засвідчена пам'ятками XI – XIII ст. і XIV – XV ст. Одночасно виникали й нові терміни, напр.: *купецтво*, *купованье*, *перекупникъ*, *перекупничество*, *подкупне*, *подкупца* (див. “Матеріали...” Є. Тимченка, 1, 391; 2, 96, 134). Міжнародні економічні зв'язки українських земель зумовили появу запозичень переважно із західноєвропейських мов, напр.: *експенсъ*, *квота*, *рата*, *фримарокъ*, *шинкъ* (див. “Матеріали...” Є. Тимченка, 1, 245, 362; 2, 267, 457, 494). Частина таких запозичень з'явилася через посередництво польської, а з початку XVIII ст. – російської мови. На їх базі в українській мові XVI – XVIII ст. формувалися нові торговельно-економічні терміни, напр.: *фримарчити*, *фримарчитися*, *шинковати*, *шинкованье*, *шинковный* (див. “Матеріали...” Є. Тимченка, 2, 457, 494). У цілому протягом XVI – XVIII ст. в українській писемності спостерігався процес стабілізації засобів вираження понять, пов'язаних із торговельно-економічними відносинами, вироблення фінансово-економічної термінології на основі власних лексико-словотворчих ресурсів і засвоєння іншомовної термінології.

Значного розвитку економічна термінологія досягла в *новий український період*, особливо в другій половині XIX ст. На цей час припало свідоме наукове вивчення економічної лексики. Початок цьому процесу дали переклади праць відомих німецьких економістів українською мовою, здійснені С. Подолинським, І. Франком та іншими визначними діячами, спричинивши появу багатьох нових термінів (*базар*, *відсоток*, *завод*, *касир*, *позика*, *закупня* “закупка”, *господарство* “майно”, “господарювання”, *крамарство* “торгівля”, *відкупне* “викуп”, *рахунок* “облік, розрахунок” (див. “Словарь...” у 4-х т. за ред. Б. Грінченка). Так, у творах І. Франка (оригінальних і перекладних) на означення економічних категорій закріпилися власне українські й запозичені слова (*податки*, *промисел*, *ціна*, *вартість*, *капітал*, *дивіденд*, *конкуренція*, *обмін*, *продаж* тощо).

Період 1921 – 1933 рр. відомий як “золоте десятиріччя”, що за масштабами та рівнем наукових досліджень, за кількістю та якістю видрукованої словникової продукції був найбільш плідним, порівняно з минулими роками, і започаткував системне опрацювання української термінології. Однак після виходу статті А. Хвилі “Знищити коріння українського націоналізму на мовному фронті” у 1933 р. призупинилося вивчення економічної лексики. Здобутки “золотого десятиріччя” було оголошено “національним шкідництвом”, більшість словників вилучено з обігу, нові видання охоплювали назви для позначення соціалістичних понять і реалій, на формування української економічної термінології посилено впливала російська мова. Неологізми були здебільшого російськомовними або запозиченими з інших мов (*виконроб, закупка, колективізація, закусочна, комісійний, кооператив, купон, перестройка, премія, покупатель, продрозкладка, п’ятирічка, передовик, наряд, профвідпустка, розфасовка, страхфонд, суботник, хлібозаготівля, ударник, цукрозавод* (див. “Словник української мови” в 11-ти томах).

Кінець ХХ ст., період розвитку української незалежної і самостійної держави, ознаменував новий етап у становленні економічної термінології, основними тенденціями якого стали: 1) архаїзація та деархаїзація частини економічного словника (через зникнення реалій і понять радянської епохи, напр.: *стахановець, п’ятирічка*; відновлення термінів, вилучених в попередній період з ідеологічних міркувань, напр.: *пільговик, благодійність*; переорієнтацію вживаних слів у зв’язку з появою ринкових відносин та зміною ідеологічних напрямів, напр.: *бізнес, капітал, приватний*); 2) вилучення з термінології зросійщених форм, штучно нав’язаних у попередній період, напр.: *страховка, малоімуцій, упаковка*; 3) творення інновацій за допомогою власних дериваційних ресурсів, напр.: *депозитарій, інвестування, експортувати*; 4) інтенсивне запозичення термінів із різних мов, напр.: *акцент, вексель, депозит, іпотека, дивіденди, інвестиція, інфляція, кредит, ліцензія, облігація, сертифікат, сальдо, субсидія, фірма*; особливо з англійської мови, напр.: *аутсайдер, бренд, демпінг, лізинг, менеджмент, спонсор, маркетинг, тендер, холдинг* (див. “Фінансово-економічний словник” А. Г. Загороднього, Г. Л. Вознюка). На сучасному етапі збільшується кількість економічних термінів, відбувається їх якісне вдосконалення, пристосування до норм літературної мови, простежується розширення семантики термінів. Українська економічна термінологія формується з урахуванням національних традицій, досягнень інших народів та міжнародної практики терміноворчості.

4. Структурна організація економічної терміносистеми.

Сучасна економічна лексика являє собою цілісну підсистему – складову частину лексичної системи української мови. Системність економічної лексики визначають різні парадигматичні відношення між термінами, взаємозв’язок і взаємозумовленість економічних термінів.

Тематичну класифікацію економічних термінів відображають такі лексико-семантичні групи:

– *назви суб’єктів* (за ознаками класовості: *інтелігент, аристократ, олігарх* тощо; за місцем в ієрархії управління, професіями і фаховими якістьми: *начальник, керівник, підлеглий, брокер, консигнант* тощо; за статусом зайнятості в секторах економіки: *робітники, безробітні, сумісник, погодинник* тощо; за рівнем грошових

виплат і безплатних (пільгових) послуг: *пенсіонер, пільговик, інвалід, ветеран, пайовик* тощо; які належать до “тіньової” економіки та отримують нелегальні доходи: *рекетир, вимагач, мафіозі, кулісьє, нувориш* тощо; назви установ, організацій, об’єднань, їх відділів за участю в економічних процесах: *біржа, концерн, інфраструктура, центр зайнятості, пенсійний фонд* тощо);

– назви об’єктів (документів: *акція, тратта, авізо, ваучер, чек* тощо; властивостей: *привілейованість, заможність, бідність* тощо; наукових понять, напрямків, теорій, галузей, концепцій: *макроекономіка, менеджмент, економічна кібернетика* тощо; для позначення розрахункових понять, а також понять, пов’язаних зі сферою грошового чи матеріального стимулювання суб’єктів господарських відносин: *гонорар, премія, субвенція, пенсія, пільги*; для позначення інших економічних понять та реалій: *маржа, пріфікс, іпотека, фах, мотив праці, гарантія зайнятості*; будівель та їх частин: *маркет, ломбард, фірма* тощо);

– назви процесів (*нарахування, збагачення, кредитування, валоризація, акцептування, аудит, асигнування, вальвація, заощадження, дефляція, емісія, стагнація, страхування, інжиніринг, консалтинг, маркетинг, ревізія, спекуляція, котирування, доларизація, ціноутворення* тощо);

– назви дій (*асигнувати, виробляти, компенсувати, санкціювати, боргувати, виробляти, виплачувати, імпортувати, інвестувати, споживати, маркувати, монополізувати, оподатковувати, фінансувати, декларувати податки* тощо).

До економічної терміносистеми входять слова, сполучення слів, що представляють різні галузі економіки, напр.: соціальну (*соціальна ринкова економіка, соціально-економічний інститут, соціально-економічні відносини, соціальна технологія, соціальне страхування, соціальний захист* тощо); фінансову (*фінансування, фінанси підприємств, фінансова звітність, фінансист, фінансова система, фінансове законодавство, фінансовий відділ, фінансовий контроль, фінансові показники, фінансування інвестицій, фінансування капітальних вкладень, фінустанова, фінінспектор* тощо); банківську (*банк-гарант, акціонерний банк, інвестиційний банк, ощадний банк, банківська картка, банк міжнародних розрахунків, банківська система, банківський капітал, банківські ресурси, банківські послуги* тощо); бухгалтерську (*бухгалтер, кошторис, бухгалтерія, бухгалтерський облік, бухгалтерська звітність, бухгалтерські рахунки, централізована бухгалтерія, бухгалтерський облік, комп’ютерна бухгалтерія* тощо); управлінську (*інноваційний маркетинг, страховий маркетинг, маркетингові витрати, маркетингові дослідження, маркетинговий аналіз, ціновий маркетинг, управління грошовими потоками, управління цінними паперами* тощо).

Серед економічних термінів виділяються багатозначні й однозначні слова. Багатозначність була властива економічній лексиці ще на початковому етапі її формування, коли економічні терміни були неточними, не розмежовувалися чітко, не мали лаконічних дефініцій і класифікацій. Однак і сьогодні наявна значна кількість багатозначних термінів у межах економічної лексики, навіть простежується тенденція до набуття термінами багатозначності в процесі тривалого використання (*аванс “грошова сума, яку дають у рахунок майбутніх платежів”, “грошова сума, що видають у рахунок заробітної плати”, “перен. робити аванси –*

загравати, подавати надію). До багатозначних належать сьогодні такі економічні терміни: *акцепт, баланс, бартер, бізнес, брак, бюджет, валюта, ваучер, дебет, дебітор, депозит, депонувати, депорт, дефіцит, дефолт, дисбаланс, дотація, економіка, експлуатація, експорт, імпорт, капітал, квота, кліринг, консорціум, концесія, корпорація, кредитувати, ліквідність, ліцензія, маклер, менеджер, монополія, номінал, облигація, онкольний, опціон, патент, преїскурант, продукт, ревізія, рента, санкція, сертифікат, спекуляція, ферма, фінанси, фірма* тощо.

Водночас простежується і прагнення націоналізувати економічну термінологію. А для усунення багатозначності пропонують заміну багатозначних суфіксів на однозначні, зокрема закріплення суфіксів *-енці(я), -ці(я)* за назвами предметів (*кооперація, компенсація*), а суфіксів *-анн(я), -енн(я), -інн(я)* – за назвами процесів (*кооперування, компенсування*) та інше. І до однозначних відносять більшість економічних термінів: *акцептант, аліменти, асигнування, бізнесмен, бізнес-центр, біржа, букмекер, вальвація, вексель, дамніфікація, демаркетинг, демпінг, дефлятор, дилер, диспонувати, дотувати, евальвація, експортер, єрвалюта, єрочек, імпортер, інвестиція, індустриалізація, інкасатор, інфляція, іпотека, консалтинг, консигнація, менеджмент, оферта, приватний, пріфікс, процесинг, рантьє, ремітент, реновація, стагнація, стагфляція, субвенція, фальсифікат* тощо.

Між економічними термінами простежуються синонімічні, антонімічні, омонімічні й паронімічні зв'язки. Найбільшою мірою поширені синонімічні відношення (*бізнесмен, підприємець; компенсація, відшкодування; багатій, нувориси, мільйонер, скоробагачько; плата, платня, зарплата; спонсор, благодійник, доброчинець, меценат; власність, майно, скарб, статок; криза, злам, загострення, крах, банкрутство; вартісний, цінний, коштовний, дорогий*). Серед економічних термінів простежуються і синонімічні зв'язки на зразок *підприємець – суб'єкт господарської діяльності, фірма – юридична особа*.

Невеликою мірою серед економічних термінів простежуються й антонімічні зв'язки, зокрема між окремими словами (*експорт – імпорт, дешевий – дорогий, покупець – продавець, купівля – продаж, прогрес – регрес, одержувач – відправник, багатство – бідність, кредит – дебет, колективний – індивідуальний, макроекономіка – мікроекономіка, інфляція – дефляція, працелюбний – лінивий, бідність – багатство, купувати – продавати, приватизація – реприватизація*) та між словосполученнями (*постійні витрати – тимчасові витрати, абсолютне зубожіння – відносне зубожіння* тощо).

Омонімія й паронімія трапляються рідко. Вони зумовлені розширенням семантичної структури слів, розпадом їх значень та запозиченням номінацій з однаковими або подібними, але різними смисловими структурами, напр., омоніми: *господарський* (від *господар*) – *господарський* (від *господарство*), *дозвільний* (бездіяльний) – *дозвільний* (який дозволяє), *заставний* (від *застава* – охоронна варта) – *заставний* (який видається у заставу), *кредит* (прибуток) – *кредит* (позика), *націнка* (збільшення ціни) – *націнка* (сума), *закупка* (куплене) – *закупка* (закупівля), *марка* (знак оплати зборів; фабричне клеймо; тип виробу) – *марка* (грошова одиниця Німеччини до введення в обіг євро); пароніми: *ліцензіар* – *ліцензіат, трасат* – *трасант, гривна* – *гривня, економний* – *економський* –

економічний, абонент – абонемент, корисний – корисливий, покажчик – показник, екстрений – екстремальний. Загалом лексико-семантичні відношення забезпечують цілісність та організованість економічної терміносистеми.

Сучасна українська економічна термінологія є результатом використання всіх ресурсів загальнонаціональної мови. Основну частину економічних термінів становлять українські слова та словосполучення (*доходи, завдаток, надприбуток, заощадження, витрати державні, відомість допоміжна, гроші паперові, договір підряду, закон зростання потреб, крива доходу, маса прибутку, межа оподаткування* тощо). Вони виступають невід’ємною складовою професійного мовлення працівників економічної сфери діяльності і набувають часто загальнонвживаного характеру (*мити, гроші, обіг, гривня, ціна, купувати, борги, торги, власний, майно, дохід, попит, позика, внесок, податок, платіж, вклади, винагорода, обмін, торговий, витрати, оплата, праця, розрахунок, надлишковість, платник, посередник, вклади, відрахування, купівля, безробіття, вартість, боржник, надходження, залишковість, продаж, готівка* тощо). Від них утворюється численна кількість термінологічних сполучень (*витрати державні, відомість допоміжна, гроші паперові, трудовий договір, загальнодержавні податки, засоби виробництва, безстроковий вклад, додаткові блага, боргова угода, грошові потоки, вартість грошей, ведення рахунків, виграшний вклад, взаємозамінні товари, видатки виробництва, викуп державного боргу* тощо).

Однак українська мова для творення термінів не може обійтися тільки власними ресурсами, тому використовує лексичні й словотворчі засоби інших мов та поєднує в собі національні й міжнародні елементи. Запозичення поступово адаптуються в мові, стають складовою частиною її лексику і вступають у конкурентні відношення з українськими відповідниками, зокрема англійські (*аудит – перевірка, маркет – збут, менеджмент – управління, спонсор – доброчинець, хеджер – страхувальник* тощо); французькі (*аваль – доручення, аванс – передплата, гарант – поручитель, маржа – різниця, тантьєма – винагорода* тощо), німецькі (*тешефт – торгова угода, бухгалтер – книжкотримач, синдикат – захисник, такса – оцінка, фрахт – вантаж* тощо), італійські (*авізо – повідомлення, авіста – за пред’явленням, альпарі – порівну, жиро – переказ, каса – скриня, конто – рахунок, лотерея – частка* тощо), латинські (*акредитувати – довіряти, акцептант – одержувач, асигнувати – виділяти, аукціон – торг, гонорар – винагорода, емісія – випуск, інвестор – вкладник* тощо), грецькі (*економіка – господарювання, іпотека – застава майна*). Велика кількість запозичених термінів – своєрідна ознака економічної термінології. Це пояснюється тим, що економічна система почала формуватися тоді, коли система суспільних наук вже існувала впродовж тривалого часу. А в процесі історичного розвитку більшість запозичених економічних термінів зазнала змін.

Запозичення сприяють формуванню економічного термінополя, що полегшує взаєморозуміння фахівців різних держав. Однак запозиченими термінами не слід зловживати, бо надмірне захоплення чужими термінами означає ігнорування власними мовними ресурсами та ускладнює спілкування. Тому запозичені терміни потрібно замінювати в міру можливості українськими відповідниками (*бартер – обмін, брокер – посередник, субсидія – допомога, ембарго – заборона*). Терміни

можуть запозичуватися через зміну концептуальних орієнтирів із декореляцією понять, через лаконічність терміна, через відсутність у мові цілісного терміна-однослова. Сьогодні розвивається і тенденція до гібридизації термінів, поєднання національних та міжнародних компонентів (*діловий маркетинг, тендерне ціноутворення, аудиторський висновок, депозитарна діяльність, дивіденд майновий, зведений бюджет, облигація житлова*). Намагання пристосувати економічні терміни до сучасних умов призводить до термінологічної модернізації мови та запровадження її в усі сфери суспільно-політичного життя. Однак метою термінологічної модернізації мови є прагнення висловлювати будь-яку наукову думку рідною мовою. При цьому слід пам'ятати, що кожна мова розвивається самостійно: у ній діють власні мовні закони, закріплені культурно-історичні традиції, з'являються нові реалії, що первинно не мають іншомовних еквівалентів.

5. Довідково-інформаційні документи

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження біографічних, юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств і видається на вимогу останніх для пред'явлення в межах організації чи в іншій установі.

Довідка складається з таких реквізитів: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) дата; 4) індекс; 5) місце видання; 6) назва виду документа; 7) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, дані про її роботу, посаду, навчання тощо; призначення довідки; 8) підписи службових осіб; 9) печатка.

Про довідку див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 112–116.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 72–73.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 66–67.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 75–78.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 61–64.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 198.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 228–230.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 373.

Приклад довідки

*Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський економічний інститут*

27.03.03

№5-ОС

м. Івано-Франківськ

Довідка

Видана Козакевич Христині Григорівні для підтвердження того, що вона навчається на I курсі Івано-Франківського економічного інституту за спеціальністю “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”.

Видано на вимогу гімназії № 1 м. Івано-Франківська.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Секретар

(підпис)

О. І. Попович

(печатка)

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації про ситуацію, що склалася, про певні факти, події, про виконання окремих завдань, службових доручень.

Реквізитами доповідної записки є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) відмітка про наявність додатка (якщо він є); 7) дата; 8) підпис.

Про доповідну записку див.:

- Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 116–121.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 72–73.
 Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 67–68.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 78–79.
 Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 70–71.
 Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 198.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 219–221.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 374–375.

Приклад доповідної записки

*Деканові економічного факультету
 професорові Василенку Івану Петровичу
 доцента кафедри „Облік і аудит”
 Коваля Степана Васильовича*

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студенти групи МО-15 не прийшли на заняття з політекономії 12.03.03.

Прошу вжити належних заходів до студентів групи МО-15.

12.03.03

(підпис)

Звіт – документ, що відображає результати діяльності закладу, організації, установи або службової особи за певний час.

Реквізитами звіту є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (вступ, основна частина, висновки); 4) відмітка про наявність додатка (при потребі); 5) дата укладання; 6) підпис автора документа; 7) печатка.

Про звіт див.:

- Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 126–133.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 74–75.
 Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 70.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 83–85.
 Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 74–76.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 226–228.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 370–372.

Приклад звіту

*Звіт
про виробничу практику
студентки III курсу спеціальності “Фінанси”
Івано-Франківського економічного інституту
Яковчук Ольги Іванівни*

Практику проходила з 01.07.02 до 19.07.02 на Арматурному заводі м. Івано-Франківська. На заводі були створені належні умови для проходження практики. Працівники заводу мають великий стаж роботи, високу фахову кваліфікацію. Завод достатньо забезпечений відповідними засобами виробництва.

У період перебування на заводі отримувала консультації від спеціалістів. Під час практики провела 5 досліджень, 3 з яких залікові, що були проаналізовані керівником практики. Брала участь в обговоренні та аналізі 2 досліджень інших практикантів. Зібрала необхідний матеріал для написання курсової роботи “Перспективи економічного розвитку Арматурного заводу”.

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли ділова творча атмосфера, товариський мікроклімат на заводі, доброзичливе ставлення до студентів-практикантів.

До звіту додаю:

1.Характеристику-відгук.

2.Розробку-план проведеного дослідження.

3.Перспективний план економічного розвитку заводу на 2003 рік.

09.09.02

(підпис)

(печатка)

Огляд – це різновид довідки, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід роботи чи її підсумки за певний період. Специфіка огляду полягає в тому, що він містить аналіз діяльності не однієї, а кількох установ.

Реквізитами огляду є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (вступ, основна частина й висновки); 4) дата складання; 5) підпис; 6) печатка.

Про огляд див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 116.

Приклад огляду

*Огляд
про дотримання порядку ведення
трудових книжок у I півріччі 2002 року
керівниками підприємств м. Івано-Франківська*

За планом роботи на I півріччя 2002 року юридичним відділом було перевірено дотримання порядку ведення трудових книжок.

Перевіркою встановлено, що на підприємствах м. Івано-Франківська в цілому трудові книжки заповнюються правильно і вчасно – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 “Про трудові книжки працівників”. Порушення щодо порядку ведення трудових книжок виявлено на таких підприємствах м. Івано-Франківська, як м’ясокомбінаті, молокозаводі. На цих підприємствах трудові книжки заповнювалися пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу працівників, допускалися закреслення раніше внесених неточних записів у розділі “Відомості про нагородження”.

12.10.02

*Старший юрисконсульт
(печатка)*

(підпис)

А. І. Петров

Посвідчення – документ, що засвідчує особу, її посаду, кваліфікаційний рівень; вказує на розв’язання нею певних службових завдань, визначає місце й термін виконання доручень. Посвідчення бувають: посвідчення особи, посвідчення про надання громадянину визначених повноважень, посвідчення про відрядження.

До реквізитів посвідчення входять: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (зміст посвідчення, термін дії, підстава для видання); 4) дата складання документа; 5) підпис відповідальної особи; 6) печатка.

Про посвідчення див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 106.

Приклад посвідчення

Посвідчення про відрядження

Степанова Наталя Романівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри “Менеджмент і маркетинг” Івано-Франківського економічного інституту, відряджається в Тернопільський фінансово-економічний інститут із метою запозичення досвіду, методів впровадження й використання найновіших наукових досягнень у галузі економіки.

Термін відрядження 10 днів з 7 квітня 2003 року.

Підстава: Наказ № 21 від 31.03.03 Івано-Франківського економічного інституту.

Дійсне при наявності паспорта й посвідчення викладача.

07.04.03

*Ректор
(печатка)*

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника. Інколи пояснювальна записка висвітлює зміст певних положень основного документа, тобто є вступом до якогось документа.

Реквізитами пояснювальної записки є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) відмітка про наявність додатка (якщо він є); 7) дата; 8) підпис.

Про пояснювальну записку див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 122–123.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 72–73.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 68–70.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 79–81.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 72.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 199.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 219–221.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 376.

Приклад пояснювальної записки

*Деканові економічного
факультету професорові
Токарчуку Олегу Вікторовичу
студентки групи Ф-13
Юрченко Світлани Іллівни*

Пояснювальна записка

Я не прийшла на заняття в університет 10.02.03 у зв'язку з тим, що затрималася на екскурсії в Києві.

12.02.03

(підпис)

Протокол – це документ колегіальних органів, що фіксує хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень. У протоколах відображаються усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в процесі обговорення.

Протокол складається з таких реквізитів: 1) назва виду документа, його номер; 2) заголовок до тексту; 3) дата проведення заходу; 4) текст (прізвища, ініціали керівників зібрання; кількість присутніх і відсутніх; порядок денний, розгляд питань, що виносяться на обговорення); 5) відмітка про наявність додатка; 6) підписи (голови й секретаря).

У господарській діяльності використовується протокол розбіжностей до договорів – документ, що складають у разі виникнення суперечки з приводу тексту договору і доданої до нього специфікації.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, необхідна для вирішення окремого питання. Його формують і надсилають окремим особам на їх вимогу.

Реквізитами витягу з протоколу є: 1) назва виду документа, його номер; 2) заголовок до тексту; 3) дата проведення заходу; 4) текст (відмітка про присутніх, розгляд питання, що виносяться на обговорення); 5) підписи; 6) печатка.

Про протокол та витяг з протоколу див.:

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 136–139.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 172–176.
- Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 86–90.
- Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 86–89.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 89–94.
- Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 107–111.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 193–196, 218.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 222–226.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 376–381.

Приклад протоколу

Протокол № 5
загальних зборів студентів I курсу
Івано-Франківського економічного інституту
від 25 грудня 2002 року

Голова: Карпенко М. С.

Секретар: Терещенко Р. В.

Присутні: професор Мойсеєнко Л. П., професор Гаврилюк В. І., доценти Івасюк К. О., Панченко С. Є., Кіндратюк Г. Н., асистенти Сторожук Т. Л., Литвин Б. Ф., Бойченко У. Я., студенти I курсу.

Відсутні: студенти групи ОА-12.

Порядок денний

I. Підготовка студентів до успішного закінчення навчального семестру.

II. Проведення захисту студентських курсових робіт.

III. Організація академнаставниками виховних заходів зі студентами під час зимових канікул.

I. СЛУХАЛИ:

Мойсеєнко Л. П. інформував про успішність студентів протягом першого навчального семестру, про їх підготовку до залікової та екзаменаційної сесії.

ВИСТУПИЛИ:

Івасюк К. О. внесла пропозицію зробити усі заліки диференційованими і проводити заліки та екзамени в письмовій формі.

Сторожук Т. Л. запропонувала не допускати до сесії студентів, які мають заборгованість, поки вони її не ліквідують.

УХВАЛИЛИ:

1.Проводити заліки й екзамени в письмовій формі, заліки зробити диференційованими.

2.Не допускати до сесії студентів, які не ліквідували заборгованість з навчальних предметів.

II. СЛУХАЛИ:

Гаврилюк В. І. повідомив про стан написання курсових робіт зі спеціальних предметів студентами I курсу.

УХВАЛИЛИ:

1.Проводити захисти курсових робіт за секціями.

2.Не допускати до сесії студентів, які не захистили курсовий проект.

III. ВИСТУПИЛИ:

Бойченко У.Я. запропонувала організувати для кращих студентів екскурсії до Києва та Львова, а також провести ряд заходів у межах інституту.

УХВАЛИЛИ:

1.Організувати на зимових канікулах екскурсії до Києва і Львова.

2.Провести виховні заходи, приурочені життю й діяльності інституту.

Голова зборів

(підпис)

М. С. Карпенко

Секретар

(підпис)

Р. В. Терещенко

Приклад витягу з протоколу

Витяг із протоколу № 7
засідання кафедри "Фінанси"
від 20 листопада 2002 року

Присутні: завідувач кафедри професор Вишневський О. М., професор Кирилів Д. Ю., доценти Коломієць К. Л., Семенюк Б. Р., асистенти Гончарук І. В., Пилипчук Я. Т., аспірант Черненко Н. Ф., лаборант Підгірський А. С.

СЛУХАЛИ:

Вишневський О. М. вказав на необхідність затвердження теми кандидатської дисертації “Державний бюджет України” Черненка Н. Ф. у зв’язку зі вступом його до аспірантури.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації “Державний бюджет України” Черненка Н. Ф.

2. Призначити науковим керівником кандидатської дисертації професора Вишневського О. М.

Завідувач кафедри

(підпис)

О. М. Вишневський

Секретар

(підпис)

А. С. Підгірський

(печатка)

Висновки.

Офіційно-діловий стиль характеризується специфічними лексичними засобами. Разом із загальноживаними, частиною рідковживаних, активними і пасивними лексемами у ньому використовуються терміни, професіоналізми, неологізми, канцеляризми, книжні та інші слова. Для професійного ділового мовлення характерна власна термінологія. Зокрема, для економічної сфери діяльності властива економічна термінологія, яка має довготривалу історію виникнення і становлення. На сучасному етапі економічна лексика має системну організацію, яка полягає у структурних зв’язках і взаємовідношеннях між лексичними одиницями. Знання лексичних норм необхідне для набуття навичок писемного ділового мовлення, укладання документів і зокрема довідково-інформаційних, які виділяться найбільше у межах сучасної документації.

Література.

- Алексенко Л. М. Економічний словник... – К., 2000. – 592 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 52–55, 63–66, 74–76.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.; Ірпінь, 2002. — 1440 с.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 36–65.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 39–85.
- Економічна енциклопедія : У трьох томах. – К., 2000–2002. — Т. 1–3.
- Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності. – К., 2006. – 432 с.
- Загородній А. Г. Фінансовий словник. – К., 2000. – 587 с.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 56–59.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 87–96.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 18–22, 28–29, 61–72, 83–84.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000. – С. 91–95.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 149–154.
- Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – 440 с.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 55–210.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 23–36, 59–68, 262–266.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 27–36, 72–76, 510–531.

Сучасний словник іншомовних слів [відп. ред. Г. П. Півторак]. – К., 2006. – 789 с.
Чорновол Г. В. Новітня економічна термінологія та її стилістичне вживання в сучасній українській мові. – К., 2004. – 23 с.

Запитання.

1. У якому розділі української мови вивчають лексичні норми?
2. Що являють собою лексичні норми української мови?
3. Які лексичні засоби характерні для офіційно-ділового стилю?
4. Які найбільш складні випадки вживання слів і сполучень?
5. Які специфічні лексичні засоби писемного ділового мовлення?
6. Які лексичні засоби характерні для професійної групи людей?
7. Що термінологія, термінологізація, детермінологізація?
8. Які терміни характерні для економічної сфери діяльності?
9. Яка історія української економічної термінології, етапи розвитку?
10. Яка системна організація сучасної економічної термінології?
11. Які особливості питомих і запозичених економічних термінів?
12. Що являють собою документи довідко-інформаційного змісту?
13. Які основні реквізити документів довідко-інформаційного змісту?
14. Яке значення і реквізити довідко-інформаційних документів?
15. Які вимоги ставляться до написання звіту, записок, протоколу?

ЛЕКЦІЯ 4

Тема. Морфологічні норми сучасної української мови.
Довідково-інформаційні документи.

Мета. Ознайомлення з морфологічними нормами української мови, які охоплюють вживання граматичних форм повнозначних частин мови (іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів, прислівників) і граматичні значення службових частин мови (прийменників, сполучників, часток). Визначення специфіки використання повнозначних і службових частин мови в офіційно-діловому стилі. Розкриття суті й структури довідково-інформаційних документів.

Вступ. Морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства морфологія. За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями *-а(я), -о, нульовим* у чол. р., *-а(я), нульовим* у жін. р., *-о, -е, -а(я)* в сер. р.; категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями *-и, -і, -а(я)* в множині. Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові, але можлива й варіантність у засобах вираження граматичних категорій.

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми слів. Від вибору морфологічної форми, особливо коли в мові існує кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство й різноманітність вираження думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є використання не характерних для певної мовленнєвої ситуації граматичних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

План.

1. Особливості використання іменників та прикметників.
2. Особливості вживання числівників і займенників.
3. Особливості використання дієслів і прислівників.
4. Особливості вживання службових частин мови.
5. Довідково-інформаційні документи.

Зміст лекції

1. Особливості використання іменників та прикметників.

Граматичними категоріями іменника є рід (чоловічий, жіночий, середній і спільний), число (однина й множина), відмінок (сім відмінкових форм).

Відмінювані іменники належать до одного з трьох родів або до спільного роду. Невідмінювані слова характеризуються певними закономірностями щодо розподілу за родами. Загальні назви неістот належать до середнього роду, напр.: *депо, бюро, кіно, метро*. Назви осіб мають рід відповідно до позначення іменником особи чоловічої або жіночої статі, напр.: *кюре, рантиє, буржуа* – чол. р.; *фрау, міледі, місіс* – жін. р. Назви істот з неособовим значенням мають чоловічий рід,

напр.: *поні, кенгуру, шимпанзе*, але можливий їх поділ на роди залежно від статі. Власні назви розмежовуються з урахуванням роду загальних слів на зразок *країна, ріка, острів*, напр.: *місто Франкфурт-на-Майні, озеро Іссік-Куль*.

Більшість іменників української мови вживаються в однині й множині. Деяким словам властива тільки однина або множина. Форма однини характерна для збірних, абстрактних, матеріально-речовинних іменників, деяких власних назв, напр.: *студентство, добро, цемент, Дніпро*. Форму множини мають назви сукупності істот, предметів, часові поняття, назви свят, дій, процесів, станів, почуттів, емоцій, назви одиничних, парних чи симетричних предметів, слова із загальним матеріально-речовинним значенням, окремі власні назви, напр.: *люди, гроші, канікули, іменини, вибори, змагання, об'їми, куранти, ласоці, ножниці, Карпати*.

Іменники мають сім відмінкових форм, крім незмінних слів, до яких належать іншомовні слова, напр.: *авеню, таксі*; українські жіночі прізвища з кінцевим приголосним основи та *-о*, іншомовні прізвища з *-аго, -акі, -их*, напр.: *Гальчук, Яценко, Живаго, Таракі, Романових*; чоловічі й жіночі іншомовні власні імена з кінцевим голосним та жіночі з кінцевим приголосним, напр.: *Асабе, Аксилу, Мерлін*; іншомовні географічні назви з кінцевим голосним, напр.: *Баку, Капрі, Марокко*; слова числівникового типу, напр.: *півверстви, півдороги*; складноскорочені слова, напр.: *НАТО*, але *із жеком*; назви іноземних часописів, напр.: *“Таймс”, “Юманіте”*.

У родовому відмінку однини іменники чол. р. II відміни мають закінчення *-а (я)* або *-у (ю)*. Закінчення *-а (я)* характерне для назв істот (*промовця, менеджера*), конкретних предметів (*стола, олівця*), мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць напруги (*метра, грама, квадрата, тижня, вольта*), місяців і днів (*вересня, вівторка*), грошових одиниць (*долара, фунта*), машин та їх деталей (*автомобіля, мотора*), населених пунктів (*Львова, Києва*) та інших слів.

Закінчення *-у (ю)* мають назви речовин, маси, матеріалу (*асфальту, водню*), збірних понять (*капіталу, кодексу*), будівель, споруд, приміщень та їх частин (*будинку, поверху*), установ, закладів, організацій та їх підрозділів (*інституту, деканату, банку*), процесів, станів, властивостей, ознак, абстрактних понять, течій (*конфлікту, достатку, толку, прогресу, реалізму*), назви річок, озер, гір, країн, областей (*Дунаю, Байкалу, Ельбрусу, Донбасу, Сибіру*) та інші слова.

У давальному відмінку однини іменники чол. р. II відміни мають закінчення *-ові, -еві (-єві)* та *-у (-ю)*. Закінчення *-ові, -еві (-єві)* вживаються здебільшого в назвах істот (*директорові, учителеві*), а закінчення *-у (-ю)* – в назвах неістот (*процесу, принципу*). У діловому стилі перевага віддається закінченню *-у (-ю)*. При нанизуванні однакових відмінкових форм можлива варіантність закінчень, напр.: *деканові професору докторові*. Для уникнення двозначності при використанні слів, що мають у Р. в. і Д. в. закінчення *-у (-ю)*, слід вживати у Д. в. закінчення *-ові, -еві (-єві)*, напр.: *допомога заводу (Р. в.) і допомога заводові (Д. в.)*.

Різні закінчення характерні для іменників у К. в. Слова I відміни мають закінчення *-о* (тв. гр.), *-е (-є)* (м'як. і міш. гр.) (*Микола, Софіє*). Іменники II відміни мають закінчення *-у* (чол. р., тв. і міш. гр.), *-ю* (м'як. гр.), *-е* (безсуфіксні слова тв. гр.), слова на *-ець*, власні назви із шиплячим, загальні назви з основою на *-р, -ж* і географічні назви на *-ів, -ов, -ев, -ин* (*слухачу, добродію, Петре, хлопче, школяре*,

Харкове). Іменники III відміни у К. в. мають переважно закінчення *-е* (*спільносте, гідносте*). Іменники IV відміни у К. в. мають таку форму, як у Н. в. У множині форма К. в. іменників усіх відмін збігається з формою Н. в.

Офіційно-діловий стиль характеризується вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників; слів у чоловічому роді на позначення професій, звань, статусу осіб; збірних іменників; форм кличного відмінка при звертанні до осіб; узгодженням іменників із числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника; вживанням іменників чоловічого роду II відміни в знахідному відмінку з нульовим закінченням; використанням в орудному відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників на *-ами* (*-ями*), *-има*.

Прикметники поділяються на якісні, відносні й присвійні, змінюються за родами, числами і відмінками.

Якісні прикметники утворюють просту й складену форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Проста форма вищого ступеня формується внаслідок додавання до основи звичайного прикметника суфіксів *-іш-*, *-и-*, напр.: *інтенсивний – інтенсивніший, дешевий – дешевий*, а складена форма – шляхом приєднання слів *більш*, *менш* до звичайних прикметників, напр.: *більш інтенсивний, менш дешевий*. Проста форма найвищого ступеня порівняння прикметників утворюється додаванням префікса *най-* до простої форми вищого ступеня, а з метою підсилення можуть приєднуватися ще префікси *що*, *як*, напр.: *найінтенсивніший, якнайдешевий*. Складена форма найвищого ступеня формується внаслідок сполучення слів *найбільш*, *найменш* зі звичайними прикметниками, напр.: *найбільш інтенсивний, найменш дешевий*.

Не утворюють ступенів порівняння якісні прикметники із префіксами *ультра-*, *архі-*, *пре-*, напр.: *архіважливий, предобрій*; що виражають сталі ознаки, напр.: *сліпий, глухий*; слова віддієслівного творення з префіксом *не-*, напр.: *неплатіжний, неліквідний*; прикметники дієслівного походження, напр.: *проданий, куплений*; складні слова, напр.: *платоспроможний, приватногосподарський* та інші.

У ділових документах перевагу віддають прикметникам книжного походження, аналітичним формам прикметників; присвійні прикметники замінюють іменниками або відповідними прикметниковими формами; у М. в. одн. чол. р. та сер. р. прикметників використовують закінчення *-ому*; для визначення часу за роком вживають відповідні прикметники у Р. в. без прийменника *у* (*в*) або прислівник.

2. Особливості вживання числівників і займенників.

Числівники поділяються на кількісні (власне кількісні, дробові, збірні, неозначено-кількісні, неозначені) і порядкові. Майже всі кількісні числівники змінюються за відмінками, крім деяких неозначених, дробових і збірних (*мало, півтори, п'ятірко* тощо). Числівникам *один, тисяча, мільйон, мільярд* характерні ще число й рід. Числові назви *два, обидва, півтора* вживаються з іменниками чоловічого роду, а *дві, обидві, півтори* – з іменниками жіночого роду. Порядкові числівники змінюються за родами, числами й відмінками.

Виділяють такі типи відмінювання числівників:

– відмінювання числівників *один, одна, одне(о), одні*, напр.: *одна, одної (однієї), одній, одну, одною (однією), на одній; одні, одних, одним, одних(і), одними, на одних;*

– відмінювання числівників *два, три, чотири*, напр.: *чотири, чотирьох, чотирьом, чотирьох (чотири), чотирма, на чотирьох;*

– відмінювання числівників 5-20, 30, 50-80, напр.: *сім, семи (сімох), семи (сімом), сім (сімох), сьома (сімома), на семи (сімох); п'ятдесят, п'ятдесяти (п'ятдесятьох), п'ятдесяти (п'ятдесятьом), п'ятдесят (п'ятдесятьох), п'ятдесятьма (п'ятдесятьома), на п'ятдесяти (п'ятдесятьох);*

– відмінювання числівників 200-900, напр.: *двісті, двохсот, двомстам, двісті, двомстами, на двохстах; дев'ятсот, дев'ятисот, дев'ятистам, дев'ятсот, дев'ятьмастами (дев'ятьомастами), на дев'ятистах;*

– відмінювання числівників 40, 90, 100, напр.: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока; сто, ста, ста, сто, ста, ста;*

– відмінювання складених кількісних числівників, напр.: *шістсот тридцять вісім, шестисот тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох), шестистам тридцяти (тридцятьом) восьми (вісьмом), шістсот тридцять (тридцятьох) вісім (вісьмох), шістьмастами (шістьомастами) тридцятьма (тридцятьома) вісьма (вісьмома), на шестистах тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох);*

– відмінювання числівників *нуль, тисяча, мільйон, мільярд* як іменників, напр.: *тисяча, тисячі, тисячі, тисячу, тисячею, на тисячі;*

– відмінювання порядкових числівників як відповідних прикметників, напр.: *п'ятий, п'ятого, п'ятому, п'ятий (п'ятого), п'ятим, на п'ятому;*

– відмінювання складених порядкових числівників, напр.: *двадцять перший, двадцять першого, двадцять першому, двадцять перший (першого), двадцять першим, на двадцять першому;*

– відмінювання неозначено-кількісних числівників як відповідних кількісних, напр.: *кільканадцять, кільканадцяти (кільканадцятьох), кільканадцяти (кільканадцятьом), кільканадцять (кільканадцятьох), кільканадцятьма (кільканадцятьома), на кільканадцяти (кільканадцятьох);*

– відмінювання дробових числівників, напр.: *дві третіх, двох третіх, двом третім, дві третіх, двома третіми, на двох третіх;*

– відмінювання збірних числівників як відповідних кількісних, напр.: *двоє, двох, двом, двоє (двох), двома, на двох;*

– відмінювання слів *половина, третина, чверть* як іменників, напр.: *половина, половини, половині, половину, половиною, на половині;*

– числівники *півтори, півтора, півтораста, двійко, трійко* і под., числівник *мало* та похідні від нього не змінюються за відмінками.

У діловому стилі використовуються майже всі за значенням числівники – власне кількісні, порядкові, неозначені, неозначено-кількісні, дробові. Використання їх залежить від мети й завдань укладання документів.

Займенники поділяються на особові, зворотний, присвійні, вказівні, означальні, питальні, відносні, неозначені, заперечні. Усі займенники змінюються за відмінками, а деякі ще й за родами і числами.

В офіційно-діловому стилі займенники використовуються невеликою мірою. З особових часто вживається займенник *Ви* у поєднанні з прізвищем, ім'ям, по

батькові, з назвою посади, титулу, звання, зі словами *пане, панове, добродію*, а саме: при звертанні до малознайомої або незнайомої людини, до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах, до рівного й старшого за віком чи становищем співпрацівника, для вираження чемного, стриманого ставлення до людей. Звертання на *ти* в ділових стосунках слід уникати. Воно виражає особливе довір'я, близькість і симпатію однодумців, з іншого боку, звертання на *ти* в умовах співпраці звучить принизливо й образливо.

У документах, що пишуть від імені установи, тобто від І особи однини чи множини, займенники *я, ми* опускають, тексти починають дієсловами на зразок *надсилаю, просимо*. Займенник *я* вживають тільки в деяких документах щодо особового складу. Інші займенники також рідко використовують у діловому спілкуванні.

При вживанні займенників у ділових паперах слід дотримуватися таких вимог: уникати займенників або в їх значенні вживати інші частини мови; найменування особи виражати займенником у Н. в.; на означення осіб віддавати перевагу займеннику *який*, а на означення предметів, явищ, неосіб – займеннику *що*; уникати багатозначності займенників, не вживати їх у присутності тих, про кого йде мова.

3. Особливості використання дієслів і прислівників.

Дієслово має такі форми: інфінітив (неозначена форма) (*фінансувати, ліцензувати*), форми дійсного, умовного й наказового способів (*реалізуємо, реалізували б, реалізуйте*), дієприкметник (*постачальний, вкладний*), дієприслівник (*укладаючи, пропонуючи*), безособові форми на *-но, -то* (*погоджено, домовлено*).

Дієслівні форми утворюються від основи інфінітива або від основи теперішнього часу.

Усі дієслівні форми мають вид (доконаний чи недоконаний), є перехідними або неперехідними.

Окремим дієслівним формам характерні ще спосіб, час, стан, особа, число, рід, значення зворотності / незворотності.

До використання дієслів у документах ставлять такі вимоги:

- вживати книжні слова та їх форми; уникати умовного способу;
- наказовий спосіб дієслів вживати відповідно до умов спілкування та норм мовного етикету;
- використовувати переважно неозначену форму дієслова;
- часто вживати дієприкметники й дієприслівники;
- віддавати перевагу активним конструкціям, безособовим, складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі;
- форми 2-ї особи одн., 1-ї та 2-ї особи мн. або додаткові слова вживати замість форми *давайте*, напр.: *проголосуймо*, а не *давайте проголосуємо*.

Прислівник є самостійною, але незмінною частиною мови.

Прислівники, утворені від якісних прикметників, можуть утворювати ступені порівняння, тобто прості й складені форми вищого й найвищого ступенів, напр.: *вірно – вірніше, більш вірно, найвірніше, найбільш вірно*.

4. Особливості вживання службових частин мови.

Службовими частинами мови є сполучник, частка, прийменник.

Сполучник використовується для поєднання членів речення та частин у складному реченні, напр.: *a, і, однак, зате, проте*.

Частка надає окремим словам і реченням певних смислових, емоційних відтінків або служить засобом творення слів, форм слів, напр.: *не, ні, то, так, чи*.

Прийменник уточнює граматичне значення іменника й виражає зв'язки між словами в реченні, напр.: *в, за, при, від, через*.

У діловому стилі вживаються усі службові частини мови.

5. Довідково-інформаційні документи.

Анонс – попереднє оголошення про заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки тощо. Анонсовані усні повідомлення найчастіше роблять по радіо, письмові – у газетах, на афішах.

Анонс включає такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст; 3) адресант.

Про анонс див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 101, 103.

Приклад анонсу

Анонс

1 вересня 2003 року о 18.00 в актовому залі Івано-Франківського економічного інституту, за адресою вул. Шевченка, буд. 185, розпочнеться вечір, присвячений Дню підприємця.

У відкритті вечора візьмуть участь провідні підприємці області.

Профком інституту

Анотація – це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. У ній зосереджують увагу на найважливішому: викладають зміст роботи та її мету. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з певного питання та ознайомлення зі змістом книги. У кінці анотації зазначають користувачів, яким рекомендується робота. Анотація може бути подана двома мовами: мовою тексту та іноземною мовою.

Про анотацію див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 85–86.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 57–58.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 553–556.

Приклад анотації

Анотація

Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2002. – 328 с.

Пропонований словник-довідник, що містить понад 2 000 економічних термінів, є спробою відобразити багатство лексики сьогоденного економічного буття, динаміку його трансформації. Для поглиблення знань з економічної теорії і практики подаються трактування найважливіших понять, розкривається зміст нововведень і рідкоживаних термінів, що й визначає цінність словника. У додатку подано кольорові ілюстрації банкнот і монет української національної валюти, нової єдиної валюти країн Європейського Союзу – євро, окремих грошових одиниць вільноконвертованих валют світу.

З урахуванням потреби нового економічного мислення книга буде корисною для викладачів, студентів, магістрантів, учителів, учнів, менеджерів, банківських працівників, фермерів, державних службовців.

Замовлення – офіційне подання, яке містить вимогу на що-небудь.

Замовлення має такі реквізити, що розміщуються переважно на бланку: 1) назва структурного підрозділу; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) дата складання; 5) адресант (назва підприємства, поштова адреса, телефон, факс; назва особи, уповноваженої на вирішення питань за угодою; розрахунковий рахунок; номер МФО, номер валютного рахунку); 6) текст (мета замовлення, прохання виконати певні операції; термін та умови дії замовлення); 7) підписи (керівника й бухгалтера).

Про замовлення див.:

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 116.

Приклад замовлення

Івано-Франківське відділення

Національного банку України

Замовлення на купівлю іноземної валюти

Від 14 лютого 2003 року

Назва підприємства фірма “Фокстрот”

Поштова адреса 76000, Івано-Франківськ, вул. Юності, 158

Телефон 75-86-34 Факс (012) 3486519

П.І.Б. особи, уповноваженої на вирішення питань Козачук Ірина Тимофіївна

Розрахунковий рахунок у гривнях № 375 у банку “Фінанси та кредит”

Номер МФО 2854

Номер валютного рахунку 648 у банку “Аваль”

Мета використання валюти для купівлі приміщення під фірму “Фокстрот”

Доручаємо Івано-Франківському відділенню Національного банку України від нашого імені і за наш рахунок провести угоду на купівлю коштів в іноземній валюті за таких умов сума купівлі становитиме 20000 доларів, сума купівлі у гривнях 100000

Термін дії замовлення до 13 червня 2003 року

У разі укладення угоди зобов'язуємося перерахувати еквівалент купленої іноземної валюти у гривнях за курсом, вказаним у поданій заяві, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі 10%.

Директор фірми

(підпис)

В. М. Іванов

Бухгалтер

(підпис)

О. М. Бойко

Запрошення – це документ, що містить коротку інформацію про захід, подію й адресується конкретній особі чи організації з пропозицією або проханням взяти участь у них.

Реквізитами оголошення є: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа (при потребі); 2) назва виду документа; 3) текст (звертання до адресата; порядок денний; тематика події; дата, час, місце проведення заходу; прізвища доповідачів із кожного питання; прізвище й телефон відповідальної особи; маршрут проїзду; контактний телефон для довідок); 4) адресант; 5) підпис відповідальної особи (при потребі); 6) печатка (при потребі).

Про запрошення див.:

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. – К., 2002. – С. 168–169.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 81–83.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 73–74.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 216.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 231–232.

Приклад запрошення

Івано-Франківський економічний інститут

Запрошення

Шановні абітурієнти!

Якщо Ви плануєте здобути економічну спеціальність в одному із найбільш престижних закладів вищої освіти – Івано-Франківському економічному інституті – чи сумніваєтесь у правильності свого вибору, чи не визначилися з майбутнім фахом, запрошуємо Вас на урочисту зустріч вступників з професорсько-викладацьким колективом цього інституту, що відбудеться 13 квітня 2003 року і розпочнеться о 15.00 за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Т. Шевченка, 185/36.

Профком інституту

Лист – документ, призначений для обміну інформацією. Листи поділяються на приватні і службові. Приватні мають неофіційний характер і в діловому мовленні майже не використовуються. Службові призначені для писемного спілкування й оперативного управління діяльністю організацій, установ та їх підрозділів; для встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами.

Є два види офіційної кореспонденції: офіційне листування міждержавних установ чи іноземних представництв у дипломатичній практиці і ділове листування між фірмами, установами, закладами в межах певної країни.

Службові листи, що надсилають установи, пишуться на бланках із такими реквізитами: 1) адресант; 2) адресат; 3) дата; 4) індекс; 5) назва виду документа; 6) текст (опис фактів або подій, висновки та пропозиції); 7) відмітка про наявність додатка; 8) підпис керівника установи; 9) печатка.

Про лист див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 66, 173.

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. – К., 2002. – С. 185–201.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 75–80, 165–167, 173–174.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 70–83.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 94–102.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 199–202.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 233–236.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 391–482.

Приклад листа

*Акціонерний комерційний банк “Прикарпаття”,
76000, Івано-Франківськ,
проспект Відродження, 10,
від 2 жовтня 2002р., № 05-8/12*

*Міським управлінням
та місцевим відділенням
акціонерного комерційного
банку “Прикарпаття”*

Комерційний лист

Направляємо для використання у практичній роботі копію листа Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.08.02, № 12-4/30 про зміни та доповнення до Методичних рекомендацій щодо проведення комерціалізації державної роздрібно-ї торгівлі і громадського харчування.

Додаток на двох сторінках.

*Голова правління банку
(печатка)*

(підпис)

М. В. Ковалевський

Оголошення – це документ, що містить інформацію, адресовану певному колу осіб. За змістом оголошення поділяються на два види: про майбутню подію і про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст (дата, місце події, назва організатора, зміст події, кількість запрошених осіб, умови прийому); 3) адресант.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання складається з реквізитів: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст; 4) адресант (його місце знаходження, телефон).

Про оголошення див.:

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 166–168.

Глушук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 168–170.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 85–86.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 83–85.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 85–87.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 198–201.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 221–222.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 231–232.

Приклад оголошення

Оголошення

Акціонерний комерційний банк “Фінанси та кредит” пропонує:

1. Відкриття і ведення рахунків юридичних осіб.

2. Розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах.

3. Приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.

Адреса банку: м. Івано-Франківськ, просп. Миру, 25; тел.: 57-23-86.

Телеграма – вид кореспонденції з гранично стислим текстом, зумовлений необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось, або телеграма – це узагальнена назва документів, що передаються телеграфом.

Реквізитами телеграми є: 1) назва виду документа (номер, категорія, вид); 2) адресат; 3) текст; 4) адресант; 5) дата відправлення; 6) підпис (за бажанням адресанта).

Про телеграму див.:

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 169–171.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 81–82.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 89–90.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 203–204.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 234–237.

Приклад телеграми

Телеграма термінова

Київ видавництво Либідь директорові Дем'яненку

Просимо прийняти замовлення підручники економічної теорії виконання сповістїть ректорат інституту

Івано-Франківський економічний інститут поштою

76000 Івано-Франківськ вул Шевченка 286

17.03.03

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Телефонограма – це термінове повідомлення, що передається адресатові телефоном (текст диктується і записується). Виділяють ще фототелеграму, радіотелеграму, метеотелеграму та інші види телеграм.

Реквізитами телефонограми є: 1) назва виду документа (номер, категорія, вид); 2) дата відправлення; 3) адресант; 4) адресат; 5) текст; 6) підпис особи.

Про телефонограму див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 194–195.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 111–112.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 83.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 90–91.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 116–118.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 205.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 235–237.

Приклад телефонограми

Телефонограма № 67

від 2 квітня 2003 року

Від кого Івано-Франківський економічний інститут, тел.: 57-68-35

Передав доцент Іванчук О. П.

Кому професорові Стефанюк Л. В.

Прийняв асистент Дмитрук І. С.

Просимо професора Стефанюк Л.В. взяти участь у конференції 15-17 квітня.

Проректор

із наукової роботи

(підпис)

С. М. Гнатюк

Факс – це узагальнена назва документів, що надходять до установ за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку.

Реквізитами факсу є: 1) адресант; 2) адресат; 3) дата; 4) індекс; 5) назва виду документа; 6) заголовок до тексту; 7) текст; 8) підпис керівної особи.

Про факс див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 194–196.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 109.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 84–85.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 91.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 117.

Приклад факсу

*Івано-Франківський
економічний інститут,
проспект Визволення, 5,
факс (024) 1453872,
25.03.03, № 03-52/8*

*Директорові видавництва
“Український письменник”
Сергієнку Олегу Івановичу,
факс (093) 2491675*

Факс

Про затримання навчальної літератури

За домовленістю Ви повинні були відправити нам 30 підручників з економіки підприємств до 21.03.03. Просимо терміново вислати нам ці підручники.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Висновок – документ, у якому вповноважені особи, комісія або установа, організація, підприємство виражають свої думки, зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремих питань, робіт чи інших документів.

Висновок містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (стилий виклад суті питання, аналіз основних положень, загальна оцінка, конкретні зауваження, висновки й пропозиції); 4) дата; 5) підпис; 6) печатка.

Про висновок див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 96–101.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 64–66.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 74–75.

Приклад висновку

Аудиторський висновок

про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності акціонерного банку “Прикарпаття”

Аудиторська фірма “Аудит України” перевірила звітність банку за період із 3 березня до 1 квітня 2003 року на підставі Закону України “Про аудиторську діяльність”.

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку “Прикарпаття” складено відповідно до чинного законодавства України.

2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням “Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні” № 250 від 3 квітня 2000 року, методичними положеннями, нормативними актами Національного банку України.

За період із 3 березня до 1 квітня 2003 року бухгалтерська звітність правдиво й об'єктивно відображає стан справ у банку.

04.04.03

*Директор аудиторської фірми
(печатка)*

(підпис)

К. Ф. Мірченко

Відгук – це документ, що відображає думки спеціаліста, критичний аналіз і висновки організації, установи, підприємства чи фахівця щодо розглянутої роботи.

Реквізитами відгуку є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту (назва виду дослідження, теми, посади, статусу, місця роботи або навчання автора, його прізвище, ім'я, по батькові); 3) текст (вступ, загальна характеристика теми; стислий виклад основних положень; висновки, зауваження, оцінка з обґрунтуванням сумнівних моментів; 4) дата написання; 5) підпис фахівця; 6) печатка, штамп.

Про відгук див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 86–91.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 68–69.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 61–63.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 73–74.

Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 60–61.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 566–

570.

Приклад відгуку

Відгук на бакалаврську роботу

*“Розробка бізнес-плану організації цукрового виробництва”
студента спеціальності “Менеджмент організації”*

Возняка Павла Ілліча

Обрана тема відповідає вимогам часу. У сучасних умовах господарювання проблема організації виробництва викликає зацікавлення з теоретичного й практичного поглядів.

У роботі логічно викладені структура бізнес-плану, етапи й особливості його створення. Проведено дослідження з маркетингу та можливих каналів збуту готової продукції.

Цінність роботи визначає те, що в ній розглянуто та рекомендовано для практичного втілення варіанти фінансування проекту будівництва та монтажу цукрового заводу.

Робота потребує опрацювання й інших завдань. Важливим із них є розробка питань кадрового менеджменту. Однак такі завдання можуть бути ще розв'язані в перспективі.

У цілому робота виконана на належному рівні, відповідає встановленим вимогам до атестаційних робіт бакалаврів і заслуговує оцінки “відмінно”, а її автору може бути присвоєна кваліфікація бакалавра за спеціальністю 7.050201 “Менеджмент організації”.

28.04.03

*Доктор економічних наук,
професор кафедри “Фінанси”
(печатка, штамп)*

(підпис)

О. Л. Яременко

План – це документ, що встановлює точний перелік необхідних для виконання робіт чи заходів, їх обсяг, послідовність.

У плані є такі реквізити: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту (вид роботи, період її проведення); 4) текст; 5) підпис відповідальної особи; 6) печатка.

Про план див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 170–181.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 85–86.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 88–89.

Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 103–105.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 536–538.

Приклад плану

Затверджую
Ректор інституту
Яковенко П. Ю. (підпис)
25 грудня 2001 року

План
виховної роботи Івано-Франківського економічного інституту
на II семестр 2002-2003 навчального року

п/п	Зміст роботи	Час проведення	Відповідальний за проведення	Відмітка про виконання
	Засідання старостату з метою обговорення результатів зимової екзаменаційної сесії.	лютий	Проректор Івасюк О.В.	Виконано
	Тематичний вечір, присвячений 188-й річниці від дня народження Т. Г. Шевченка.	березень	Проректори, академ-наставники	Виконано
	Зустріч студентів інституту з народною артисткою Марчук І. І. з нагоди Дня театру.	березень	Академ-наставники	Виконано
	Участь студентів у заходах, присвячених Всесвітньому дню здоров'я.	квітень	Академ-наставники	Виконано
	Здійснення екскурсій по визначних місцях Прикарпатського краю.	квітень	Академ-наставники	Виконано
	Тематична виховна година "Незагосна рана України" до 17 річниці аварії на ЧАЕС	квітень	Академ-наставники	Виконано
	Участь студентів у заходах, присвячених Дню міста Івано-Франківська.	травень	Академ-наставники	Виконано
	Урочистий вечір, присвячений Дню Перемоги.	травень	Академ-наставники	Виконано

Проректор із виховної роботи
(печатка)

(підпис)

В. М. Прокопчук

Прес-реліз – це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію. Основною підставою для написання прес-релізів є необхідність ознайомити широкі верстви суспільства з подіями, фактами щодо діяльності установи, фірми, компанії.

Прес-реліз має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст; 4) дата (при потребі); 5) підпис (при потребі).

Про прес-реліз див.:

Глушиць С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 188–191.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 92.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 363–370.

Приклад прес-релізу

*Прес-реліз
спільного дослідницького проекту компанії GfK-USM
та Міжнародного центру перспективних досліджень
Споживчі настрої*

Дослідження виявило, що серед громадян України відчутно поліпилися оцінки поточної ситуації. Порівняно з березневим індекс поточного становища збільшився на 4,6 пункту й дорівнює 82,9. Більшість українців вказали на те, що вони очікують поліпшення особистого матеріального становища в найближчі 6 місяців.

Очікування громадян також поліпилися. Відповідний індекс протягом кварталу збільшився на 4,3 пункту й сягнув значення 103,6. Проте переважна частина громадян залишається песимістичною щодо розвитку економіки країни в найближчі 6 місяців (відповідний індекс дорівнює 98,6). Песимістичні настрої щодо короткострокових перспектив розвитку економіки почали переважати від початку 2002 року...

Червене опитування виявило, що в країні зростає кількість громадян, які вважають доцільним робити зараз великі покупки для дому: порівняно з березневим індекс схильності до споживання збільшився на 4,1 пункту, а порівняно з червневим минулого року на 22,2 пункту, тобто до 76,1. Схильність громадян до споживання зростає паралельно з процесом покращення матеріального становища, що його фіксує індекс поточного особистого матеріального становища (89,7 пункту, тобто зростання на 5 пунктів).

Протягом другого кварталу споживчі настрої поліпилися в усіх регіонах країни, окрім західного. Порівняно із березневим, у західних областях країни істотно погіршилися очікування щодо економічного розвитку країни: індекс економічних очікувань, обчислений для цього регіону, знизився на 8,9 пункту, тобто до 105,2. Дослідження виявило, що на початку літа позитивні споживчі настрої переважали серед жителів південного та центрального регіонів (значення відповідних ІСН (індекс споживчих настроїв – авт.) перевищують позначку 100). Значення індексу, обчислене для східного регіону, протягом II-го кварталу зросло найістотніше – на 13,8 пункту до позначки 90. Таке поліпшення, очевидно, пов'язане із прискоренням промислового зростання, зафіксованим у II-му кварталі 2002 року. Проте, як і раніше, споживчі настрої в населення східних областей значно песимістичніші, ніж у всіх інших регіонах.

Істотно поліпилися настрої споживачів, які проживають у великих містах: протягом минулого кварталу їхній ІСН збільшився на 11 пунктів і сягнув значення 102,7, що вказує на переважання оптимістичних настроїв. До рекордно значення зріс також індекс схильності до споживання, обчислений для великих міст: він становив 92,7 пункту, тоді як в середньому по Україні цей показник дорівнює 76,1 пункту. Такий результат пов'язаний зі швидким зростанням секторів торгівлі та громадського харчування, що найбільш розвинуті у великих містах.

Настрої молодшої вікової групи (15-30 років), серед якої кількість оптимістів є завжди найбільшою, погіршуються вже протягом двох кварталів поспіль. Значення ІСН, обчислене для цієї вікової групи, протягом останнього кварталу знизилося на 1,5 пункту й дорівнює 104,3. Погіршення настроїв молодих споживачів викликане зростанням песимістичних очікувань щодо розвитку економіки країни; значення індексу економічних очікувань, обчислене для цієї вікової групи, знизилося на 2,4 пункту. Опитування також показує, що, на відміну від двох інших вікових груп, серед молоді песимістичнішими стали очікування стосовно динаміки зростання безробіття в країні у найближчі 12 місяців.

Керівник проекту

(підпис)

Є. Ахтирко

Маркетинг в Україні. – 2002. – № 5. – С. 58–59.

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий та інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і має за мету рекомендувати твір до друку, захисту.

Реквізитами рецензії є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту (назва виду дослідження, теми, посади, статусу, місця роботи або навчання автора, його прізвище, ім'я, по батькові); 3) текст (зміст роботи, зауваження, пропозиції, висновки; 4) дата; 5) підпис рецензента; 6) печатка, штамп.

Про рецензію див.:

Глушук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 96–97.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 63–64.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 59–60.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 566–

571.

Приклад рецензії

Рецензія

на дипломну роботу

“Інвестиційний проект створення спільного підприємства “Поліграфія” студентки спеціальності “Менеджмент організацій”

Мельниченко Вікторії Ярославівни

У дипломній роботі розроблено інвестиційний проект, що передбачає виготовлення візиток та бейджів за участю іноземних інвесторів.

Авторка проаналізувала фінансовий стан виробництва на належному професійному рівні.

Стратегія ціноутворення, що визначається в роботі, і аналіз її альтернатив дають можливість сподіватися на отримання надприбутків. Основні аналітичні висновки економічних розрахунків викладені у фінансовому плані, де аналізується стартовий баланс підприємства та наводиться звіт про рух грошових потоків.

Недоліком роботи є те, що в ній розглянуто особливості участі іноземної інвестиції проекту в умовах глибокої кризи в економіці України.

Взагалі дипломна робота виконана на належному рівні, відповідає встановленим вимогам щодо написання дипломних робіт і заслуговує оцінки “добре”, а її авторці можна присвоїти кваліфікацію менеджера-економіста за фахом “Менеджмент організацій”.

30.04.03

Кандидат економічних наук
(печатка, штамп)

(підпис)

М. К. Денисенко

Стаття – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті; результат мисленнєвого процесу, що поєднує аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок.

У статті є такі реквізити: 1) адресант; 2) заголовок до тексту; 3) текст (резюме, зміст статті, список використаної літератури).

Зі статті починається творча наукова діяльність особи. Продовження її відображається в таких видах письмових робіт, що фіксують результати наукових досліджень, як реферат, курсова робота, бакалаврська робота, дипломна робота, магістерська робота, дисертація.

Реферат – стисле письмове або усне висвітлення теми на основі критичного огляду літератури та інших джерел.

Курсова робота – навчальна дослідницька робота студента.

Бакалаврська робота – наукова робота студента на здобуття першого вченого ступеня після засвоєння програм вищої школи.

Дипломна робота – наукова робота студента, дослідження або проект, що виконуються для одержання посвідчення про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Магістерська робота – наукова робота на здобуття першого вченого ступеня (середнього між бакалавром та кандидатом (або доктором) наук), що присуджується після додаткового курсу навчання, спеціального іспиту та захисту магістерської роботи.

Дисертація – наукова робота, яку захищають на вченій раді наукової установи для одержання вченого ступеня.

Подані види наукових робіт мають такі реквізити: 1) назва міністерства або відомства, яким підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (тема); 5) адресант; 6) місце написання; 7) дата; 8) текст (план, розкриття питань плану, висновки, список використаної літератури; 9) відмітка про наявність додатка.

Про статтю, реферат, курсову, дипломну роботу див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 104–112.

Пахомов В. М. Ділова українська мова. – Івано-Франківськ, 2002. – С. 100–101.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 111–112.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 553–566.

Висновки.

Знання морфологічних норм забезпечує правильне й грамотне написання й оформлення ділових документів, ведення писемного ділового мовлення. Вибір належної граматичної форми, узгодження граматичних форм повнозначних частин мови відображає високий рівень оволодіння морфологічними нормами, знаннями про всі повнозначні частини мови (іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник), навичками вільно добирати і використовувати належну граматичну форму слова. Знання морфологічних норм – необхідна умова нормативного оформлення документів і зокрема довідково-інформаційних, різноманітна кількість яких потребує добору і різноманітних граматичних форм слів.

Література.

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 89–94, 106–108, 123–126, 134–135, 145–146.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 66–124.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 19–35, 97–108.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 152–254.

Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – С. 175–182.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 37–40, 47–49, 76–80, 86–93, 100–101, 117–123, 138–139, 145–146, 151–153, 159–160, 167–173, 179–186, 190–191, 201–202, 208–209.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 47–132.

Сучасна українська літературна мова. Морфологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 5–524.

Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 244–285.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 36–47.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 37–38.

Запитання.

1. У якому розділі української мови вивчають морфологічні норми?
2. Що являють собою морфологічні норми сучасної української мови?
3. Що охоплюють норми вживання іменних граматичних форм?
4. Що охоплюють норми вживання дієслівних граматичних форм?
5. Які найбільш складні випадки вживання граматичних форм слів?
6. Які специфічні граматичні ознаки української літературної мови?
7. Які особливості вживання іменників і прикметників у діловому стилі?
8. Які особливості вживання числівників і займенників у діловому стилі?
9. Які особливості вживання дієслів і прислівників у діловому стилі?
10. Які особливості вживання службових частин мови в діловому стилі?
11. Який характер граматичних форм питомих і запозичених слів?
12. Які документи належать до складу довідково-інформаційних?
13. Яке призначення і реквізити довідково-інформаційних документів?
14. Які вимоги ставляться до довідково-інформаційних документів?
15. Як потрібно складати анотацію, телеграму, оголошення, листи.

ЛЕКЦІЯ 5

Тема. Синтаксичні й пунктуаційні норми сучасної української мови.
Обліково-фінансові документи.

Мета. Ознайомлення із синтаксичними та пунктуаційними нормами української мови, які представлені в розділах української мови *Синтаксис і Пунктуація*. Вивчення синтаксичних і пунктуаційних особливостей офіційно-ділового стилю. Розкриття значення і написання обліково-фінансових документів.

Вступ. Синтаксичні норми – це загальноприйняті правила побудови синтаксичних конструкцій, що вивчає синтаксис. Основною одиницею синтаксису є речення як мінімальна комунікативна одиниця. За структурою речення поділяються на прості й складні (сполучникові та безсполучникові).

Пунктуаційні норми – це встановлені правила вживання розділових знаків на письмі (крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, дужок, лапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире).

План.

1. Особливості творення синтаксичних конструкцій.
2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників.
3. Значення розділових знаків у сучасній українській мові.
4. Використання коми, крапки з комою, тире, двокрапки.
5. Обліково-фінансові документи.

Зміст лекції

1. Особливості творення синтаксичних конструкцій.

Використання синтаксичних конструкцій у діловому мовленні характеризується певними особливостями. Для документів властивий розповідний характер висловлювання. У них використовується прямий порядок розміщення членів речення, при якому підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, неузгоджене після означуваного слова, додаток після слів, від яких залежить, обставина в різних місцях речення, залежно від значення, способу вираження, напр.: *Спеціальний стаж іноді підтверджується показаннями свідків*. У діловому стилі допускається розташування присудка перед підметом у словах автора, що розривають пряму мову або стоять після неї, а також у реченнях, на початку яких є обставинні слова, напр.: *“В Івано-Франківську працює сьогодні до 1000 різних підприємств”, – інформує заступник міського голови з економічних питань Віталій Дмитрович Захарук; На території України діють норми безплатної видачі робітникам спеціального одягу*.

Тексти офіційно-ділового стилю містять прості речення, часто складні з підрядними з'ясувальними, означальними, мети, умови. Прості й складні речення можуть ускладнюватися відокремленими, однорідними членами, вставними словами й виразами та ін. У реченнях вживаються пасивні структури з дієсловами на *-ться*, інфінітивні конструкції, наказові форми дієслів, безособові форми на *-но*, -

то, словосполучення дієслівного типу, дієприкметникові, дієприслівникові звороти, пряма мова з метою посилання на прийняті закони, видані розпорядження, напр.: проект обговорюється, здійснити обмін, затверджено на засіданні, взяти на себе зобов'язання, зважаючи на відзначене, хочемо висловити думку; питання, розглянуте на зборах.

2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників

Словосполучення – це поєднання двох або більше повнозначних слів синтаксичним зв'язком.

Між словами в словосполученні існують такі типи зв'язку: узгодження (головне слово узгоджується із залежним в роді, числі, відмінку, напр.: *вирішене питання*), керування (головне слово вимагає від залежного певної форми, напр.: *наказ керівника*), прилягання (головне слово сполучається із прислівником, дієприслівником або інфінітивом, напр.: *завершувати пізно*). Найбільш складними є словосполучення зі зв'язком керування, а особливо ті, що мають прийменники. Для уникнення помилок у побудові таких словосполучень слід пам'ятати, що після прикметників у вищому ступені порівняння вживаються прийменники *від, за, сполучник ніж*, напр.: *дорожчий за золото*; після прикметників *багатий, скупий, хворий* тощо перед іменником вживається прийменник *на*, напр.: *бідний на знання*; при числівниках 2, 3, 4 іменник стоїть у Н. в. мн., а при числівниках *півтора, півтори* – у Р. в. одн., напр.: *чотири місяці, півтора дня, півтори години*.

У багатьох випадках можлива синонімічна взаємозаміна безприйменникових словосполучень прийменниковими, одним словом і навпаки, напр.: *книжкова крамниця, крамниця з книжками, книгарня*. Для ділового стилю української мови характерні часто повторювані усталені словосполучення дієслівного типу, у яких заміна прийменників не відбувається, напр.: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладатися на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, на додаток до* тощо.

За прийменниками в українській мові традиційно закріплені такі значення: просторове (*в, у, на, з, над, перед, вздовж, при, до* тощо), часове (*за, у, до, о, через, над, з* тощо), причинове (*з, від, через, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч* тощо), мети (*для, на, заради* тощо), порівняння (*проти* тощо). Для ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменника *по*, особливо тоді, коли мова йде про переклад російських словосполучень українською мовою. Російські сполуки з прийменником *по* перекладаються в українській мові сполученнями з прийменниками *за, з, на, для, після, у, по* та безприйменниковими, напр.: *за свідченням, з ініціативи, на замовлення, для складання, після одержання, у справах, по вулиці, повідомити телефоном*.

3. Значення розділових знаків.

У діловому стилі використовуються всі розділові знаки української мови.

Крапка ставиться в кінці розповідного і спонукального речень, якщо вони не мають окличної інтонації, між пов'язаними частинами тексту і в інших випадках, напр.: *Конкуренція є важливою рушійною силою розвитку економічних систем, складовою частиною їх господарського механізму (Економічний словник-довідник (далі ЕСД), 115).*

Знак питання ставиться в кінці питального речення, у середині цитати або після неї (в дужках) для виявлення сумніву або критичного ставлення того, хто цитує, до наведеного матеріалу, напр.: *Як розвивається економіка України на сучасному етапі?*

Знак оклику ставиться в кінці окличного речення, після вигуків, звертань, слів *так, ні*, коли вони стоять на початку речення й вимовляються з виразною інтонацією; у середині цитати або після неї для вияву ставлення автора до наведеного ним матеріалу, напр.: *Провідні фірми країн-членів Європейського Союзу намагаються придбати найбільш важливі та прибуткові галузі виробництва!*

Три крапки ставляться для позначення перерваності або недокінченості речення, пропуску в цитаті, а також коли цитата береться з середини речення або цитоване речення наводиться не до кінця, напр.: *Клієнти мають право відкривати свої розрахункові (поточні, валютні) рахунки в одному із самостійно вибраних ними банків... (ЕСД, 21).*

У дужки беруться підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів; вставні слова, речення як зауваження до тексту; прізвище автора, що стоїть після цитати, наведеної з його творів, напр.: *До оборотного капіталу належить частина постійного капіталу (сировина, матеріали, паливо, незавершене будівництво тощо) та змінний капітал, що авансується на купівлю робочої сили (ЕСД, 159).*

У лапки беруться цитати, застарілі, незвичайні слова або вжиті вперше; індивідуальні назви заводів, фабрик, клубів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів, фільмів тощо, напр.: *Роялті – ліцензійна винагорода за право використання винаходів, “ноу-хау”, патентів, випуск книг у вигляді періодичних видань або поточних відрахувань.*

4. Використання коми, крапки з комою, тире, двокрапки.

Одним із найбільш складних розділових знаків є кома.

У простому реченні кома ставиться між однорідними членами речення, з'єднаними інтонаційно, одним, двома або кількома однаковими сполучниками, напр.: *Вибірковий акциз в окремих країнах встановлюється на телефонні послуги, показ кінофільмів, квитки для певних видів транспорту, комунальні послуги (ЕСД, 11), Засоби праці в процесі виробництва функціонують протягом багатьох років, але зберігають при цьому свою натуральну форму (ЕСД, 13);*

– перед сполучниками *і, а також, ще й, а то й, та й, та ще*, які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент, напр.: *Доходи держави формуються переважно за рахунок податків, а також надходжень від зовнішньоекономічної діяльності;*

– перед другим із парних сполучників *не тільки... а й, не тільки... але також і, як... так і, хоч... але (та), не стільки... скільки та ін.*, що вживаються при однорідних членах речення, напр.: *В активно-пасивних рахунках Д. (дебет – авт.) може вказувати як на збільшення, так і на зменшення (ЕСД, 53);*

– перед словами *а саме, як-от, як та ін.*, що стоять у реченні після узагальнювальних слів перед однорідними членами, напр.: *Процес продажу – етапи, які долає продавець під час продажу товару, а саме: пошуки та оцінка потенційних покупців, попередня підготовка до візиту, підхід до клієнта... (ЕСД, 192-193);*

– для виділення вставних слів, речень, напр.: *Банки, що розміщуються поза офіційною сферою обігу долара США, приймають за певний процент депозити, виражені в доларах, а потім віддають ці засоби, як правило, за вищий процент іншому банку (ЕСД, 82);*

– для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж та ін., напр.: *Н.р.ч. (необх. робоч. час – авт.) визначає вартість робочої сили як товару, а споживча вартість цього товару полягає в здатності створювати вартість більшу, ніж його вартість (ЕСД, 152);*

– для виділення прикладок, а також відокремлених прикладок, що починаються словами як, тобто, або (= тобто) тощо, напр.: *Характерною ознакою банкнотного обігу є його гнучкість, тобто здатність пристосовувати загальну масу банкнотів в обігу до його реальних потреб (ЕСД, 23);*

– для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами крім, опріч, за винятком, включаючи, замість, наприклад, зокрема й под., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються, напр.: *Засновниками, акціонерами, учасниками комерційних банків можуть бути юридичні та фізичні особи, окрім рад народних депутатів... (ЕСД, 21);*

– для виділення відокремлених означень, напр.: *Індекси цін міжнародної торгівлі, визначені на основі базисних цін, публікуються в міжнародній і національній зовнішньоторгівельній статистиці (ЕСД, 17);*

– для виділення відокремлених обставин часу, місця тощо; відокремлених обставин, виражених дієприслівниковими зворотами та одиничними діприслівниками, що виражають час, причину, умову дії, напр.: *При лізингу орендодавець зобов'язується на певний термін рухоме й нерухоме майно за узгоджену орендну плату, включаючи ризик, пов'язаний із правом володіння, передавати орендоодержувачеві (ЕСД, 125).*

У складному реченні кома ставиться для відокремлення частин, що входять до безсполучникового, складносурядного, складнопідрядного речень, а також до складних речень із кількома типами синтаксичного зв'язку, напр.: *Держава ніколи не була пасивним спостерігачем розвитку економіки, вона завжди втручалася в господарське життя (ЕСД, 56); На лицьовому боці європейських монет новітнього часу вміщено символ республіки, якщо в країні республіканський лад, або зображення правителя, коли це монархія (ЕСД, 5).*

Крапка з комою ставиться між поширеними однорідними членами речення, які можуть мати й інші розділові знаки; між частинами, що входять до складного речення, коли вони поширені або в середині їх уже є розділові знаки; між групами незалежних речень, коли необхідно визначити межі між ними, на відміну від розмежування окремих речень, напр.: *К. (кредиторами – авт.) можуть бути постачальники, яким за певних причин не оплатили поставку матеріальних ресурсів; підрядчики, яким дане підприємство заборгувало за виконані роботи; працівники, яким нараховано, але це не видано зарплату тощо (ЕСД, 120); До системи СВІФТ входять провідні банки більшості країн світу; це забезпечує їм надзвичайно швидке і дешево здійснення міжнародних розрахунків та інших міжбанківських операцій (ЕСД, 219).*

Двокрапка ставиться перед однорідними членами речення після узагальнювального слова або коли його немає, між двома частинами в

безсполучниковому реченні, коли друга розкриває зміст першої в цілому або одного з її членів, а також вказує на причину того, про що йдеться в першій частині, напр.: *Розрахунок ВВП можна робити двома шляхами: за витратами і доходами (ЕСД, 34); Цінні папери можуть бути об'єктом банківських інвестицій за умов: вони повинні обертатися на ринку і бути борговими зобов'язаннями (ЕСД, 99).*

Тире ставиться між підметом і присудком, коли вони обидва виражені іменником або кількісним числівником у Н. в., а дієслова зв'язки немає, напр.: *Акцептант – особа, яка зобов'язана сплатити певну суму за пред'явленим рахунком або векселем (ЕСД, 11);*

– перед *це, оце, то, ось, (це)* значить, якщо присудок виражений іменником у Н. в. або неозначеною формою дієслова і приєднується за допомогою цих слів до підмета, напр.: *Головне підприємство – це підприємство, що виготовляє кінцеву продукцію... (ЕСД, 52);*

– на місці одного або кількох пропущених членів речення, напр.: *Зростання товарних запасів у ньому (балансі товарного забезпечення роздрібного товарообігу – авт.) розглядається як форма використання ресурсів, а скорочення – як залучення до товарообігу додаткових ресурсів (ЕСД, 19);*

– перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення, напр.: *КВД (каса взаємної допомоги – авт.) створюється при профспілкових організаціях для робітників і службовців – членів профспілки, у відділах соціального забезпечення місцевих рад народних депутатів – для пенсіонерів (ЕСД, 107);*

– після переліку, якщо перелік іде за узагальнювальним словом і не закінчує речення, напр.: *Статистика як наука застосовує різні методи: статистичне спостереження, економічні індекси, групування, середні величини, балансовий метод вивчення – і відображає виконання планів розвитку країни;*

– для виділення прикладок, якщо вони стоять у кінці речення й перед ними, не змінюючи змісту, можна вставити *a same*, напр.: *Грошові купюри випускаються різного номіналу – від одиниці до ста і більше... (ЕСД, 122);*

– між частинами заперечного порівняння, напр.: *Вища рентабельність – менший ризик вкладання грошей у підприємство;*

– між частинами безсполучникового чи складносурядного речення, якщо в другій із них подано висновок або наслідок, причини, умови того, про що відзначалося в першій частині, напр.: *Збільшується трудовий стаж – створюються умови для службового зростання, підвищення заробітної плати, права на отримання різних пільг від підприємства тощо;*

– для виділення поширеної групи вставних слів, виразів, що стоять у середині речень, напр.: *На рівні господарських ланок – підприємств, фірм, об'єднань та інших структур – при Р. (розподілі – авт.) новоствореної вартості утворюються такі специфічні форми доходів, як заробітна плата, прибуток, дивіденд, рента (ЕСД, 211).*

5. Обліково-фінансові документи.

Акт – це документ правової чинності, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих приватних або службових осіб.

Акт складається з таких реквізитів: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) гриф затвердження; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту; 5) дата; 6) індекс; 7) місце складання; 8) текст; 9) відмітка про наявність додатка; 10) підписи; 11) печатка.

Про акт див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 199–203.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 121–123.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 66–68.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 59–61.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 68–72.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 84–85.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 158–159.

Приклад акта

Івано-Франківська
кондитерська фабрика
“Ласоці”

Затверджую
Директор фабрики
Вінтонів К. М.

Акт

про результати інвентаризації

матеріальних цінностей на кондитерській фабриці “Ласоці”

24.03.03

№ 8-5/7

м. Івано-Франківськ

Підстава: Наказ директора фабрики № 54 від 20.03.03 року.

“Про невчасне подання звітів щодо наявних матеріальних цінностей”.

Комісія в складі:

Голова: заступник директора фабрики Л. М. Дмитрів.

Члени: головний бухгалтер В. М. Савчук.

Присутні: завідувач складу Б. Ф. Клим'юк.

У період із 3 березня до 21 березня 2003 року комісія провела перевірку наявних на складі матеріальних цінностей та документації на них і вважає, що матеріальні цінності відповідають накладним, за якими вони були отримані.

Акт складено в трьох примірниках: 1-ий – директорові фабрики;

2-ий – бухгалтерії фабрики; 3-ий – завідувачеві складу.

Голова комісії

(підпис)

Л. М. Дмитрів

Члени комісії

(підпис)

В. М. Савчук

Присутні

(підпис)

Б. Ф. Клим'юк

(печатка)

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надають право комусь від їх імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності. Доручення поділяють на особисті (надання повноважень однією особою іншій) і офіційні (надання повноважень установою особі чи іншій установі).

Основними реквізитами доручення є: 1) назва виду документа; 2) текст (відомості про довірителя, особу, якій доручають, її паспортні дані, зміст дій, обов'язків, прав, які має виконувати довірена особа; перелік цінностей із вказівкою

на їх кількість і суму (в офіційному); термін дії доручення); 3) дата складання; 4) підпис довірителя; 5) підпис керівника установи; 6) печатка, штамп (при потребі).

Про доручення див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 108–114.

Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови. – К., 2002. – С. 159–161.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 136–138.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 134–137.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 114–117.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 33–35.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 163–164.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 207–209.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 239–240.

Приклад доручення

Доручення

Я, Дідович Оксана Григорівна, староста групи МК-16, доручаю Слободян Ірині Романівні (паспорт серії ЛС № 789012, виданий 25 вересня 2002 року Івано-Франківським МВ УМВС України в Івано-Франківській області) отримати належну студентам групи МК-16 економічного факультету стипендію за березень 2003 року.

Доручення дійсне до 4 квітня 2003 року.

25.03.03

(підпис)

О. Г. Дідович

Підпис студентки Дідович О.Г. засвідчую:

Декан економічного факультету (підпис)

М. Д. Лісовенко

Квитанція – це документ, виданий установами, організаціями, підприємствами для того, щоб підтвердити одержання певних матеріальних цінностей і грошових засобів.

Реквізитами квитанції є: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст (назва установи або приватної особи, від якої прийнято; за що прийнято; величина суми; підстава); 5) дата прийняття; 6) підпис касира; 7) печатка, штамп.

Про квитанцію див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 139.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 152–153.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К., 1982. – С. 73.

Приклад квитанції

Івано-Франківська

наукова бібліотека імені Івана Франка

Квитанція

до прибуткового касового ордера № 1548

Прийнято від Коновалюк Олени Матвіївни за користування бібліотекою 10 (десять) гривень.

Підстава Наказ директора бібліотеки сплачувати читачами річний внесок за користування бібліотекою.

3 січня 2003 року

Касир

(печатка, штамп)

(підпис)

Л. П. Мельник

Перелік – це документ, що містить систематизований звіт предметів, осіб, об'єктів, робіт, на які поширюються певні норми й вимоги.

До реквізитів переліку входять: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) підпис відповідальної особи (при потребі); 6) печатка (при потребі).

Подібними за формою та реквізитами до переліку є список і каталог, що відрізняються від нього лише призначенням.

Список – документ, що містить звіт (реєстрацію) осіб, предметів, документів, об'єктів, подій в алфавітному або хронологічному порядку.

Каталог – список, перелік книжок, рукописів, картин і т. ін., складений у певному порядку, щоб полегшити їх розшук; реєстр.

Про перелік, список, каталог див.:

Глушук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 207–209.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 102–104.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 144.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 112–115.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 223.

Приклад переліку

*Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України
від 25 грудня 2002 р., № 1952*

Перелік платних послуг,

що можуть надаватися митними органами

1. Надання консультацій з питань:

поміщення товарів у відповідні митні режими;

тарифного та нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в частині митного оформлення товарів (робіт, послуг);

дослідження (аналізу, експертизи) проб і зразків товарів у митних лабораторіях;

класифікації товарів згідно з УКТЗЕД;

належності товарів до контрольних списків (наркотики, отруйні та вибухові речовини, товари подвійного використання тощо);

митного законодавства та його застосування.

2. Надання консультацій митним брокерам і митним перевізникам із питань посередницької діяльності.

3. Надання текстів опублікованих нормативно-правових актів із питань митної справи.

4. Надання відомостей з ліцензійних реєстрів митних брокерів, митних перевізників, митних ліцензійних складів.

5. Копіювання документів, пов'язаних із митним оформленням товарів (робіт, послуг).

Урядовий кур'єр. – 2003. – № 1. – С. 14.

Розписка – це документ, що підтверджує дії, які вже завершено, і має місце між двома особами чи особою та установою (передання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей тощо). Розрізняють приватні розписки (про отримання однією особою чогось від іншої) і службові (про отримання особою або представником установи цінностей чи документів від якоїсь організації, закладу).

	<i>дат</i>				7		5 8		4					
	<i>Кількість вихідних днів</i>			0					0			0		04
	<i>Кількість днів, у які не працюють</i>	0		1		2	1		1			0		14
	<i>Кількість робочих днів</i>	1	0	0	1	9	9	3	0	2	3	0	23	51
	<i>Кількість передсвят. днів, у які тривалість дня змени. на 1 год.</i>				0		7						1	

Відмова від акцепту – це документ, у якому платник (покупець) повністю або частково відмовляється оплачувати грошові, товарні й розрахункові документи, про що обов'язково повідомляє банк і постачальника із зазначенням причин відмови.

Реквізитами цього документа є: 1) адресант (назва покупця, його адреса, назва банку, що обслуговує платника); 2) адресат (назва банку, що обслуговує постачальника); 3) дата; 4) індекс; 5) назва виду документа; 6) текст; 7) підписи відповідальних осіб; 8) печатка (при потребі).

Про відмову від акцепту див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 136–139.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 172–176.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 131–133.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 137–139.

Приклад відмови від акцепту

*Івано-Франківський
приладобудівний завод,
76000, Івано-Франківськ,
вул. Галицька, 278,
18.02.03, № 5-6/3*

*Івано-Франківське
відділення Промбудбанку
Копії:*

*Львівському відділенню Промбудбанку,
Львівському електромеханічному заводу*

Про повну відмову від акцепту

Платіжну вимогу № 16 на суму 2875 грн. (дві тисячі вісімсот сімдесят п'ять гривень) терміном до 18 березня 2003 року відмовляємося акцептувати.

Мотиви відмови від акцепту: документально встановлена доставка неякісної продукції.

*Директор заводу
Головний бухгалтер
(печатка)*

*(підпис)
(підпис)*

*Б. Р. Гаврилюк
В. І. Калинюк*

Відомість – документ на одержання чогось (грошей, матеріалів та ін.), що використовується в бухгалтерській справі, у банківській системі та інших сферах і буває платіжною, балансовою тощо.

До реквізитів платіжної відомості належать: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) назва структурного підрозділу; 3) назва виду документа; 4) індекс; 5) заголовок до тексту; 6) текст (заповнення кожної граfi: порядковий номер, табельний номер, назва особи, сума, підпис особи; сума до видачі, видана сума, невидана сума); 7) підписи (керівника установи, головного бухгалтера).

Про відомість див.:

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 165–166.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 218–219.

Приклад відомості

Івано-Франківський економічний інститут

Бухгалтерія

Платіжна відомість № 7-5/9

на видачу зарплати за лютий 2003 року

викладачам кафедри “Менеджмент і маркетинг”

<i>n/n</i>	<i>Табельний №</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Сума</i>	<i>Підпис</i>
	587	<i>Ващук Світлана Олексіївна</i>	56 0	
	639	<i>Білан Олександр Петрович</i>	56 0	
	421	<i>Токар Ірина Святославівна</i>	43 0	
	936	<i>Федорів Степан Васильович</i>	43 0	
	284	<i>Дмитренко Іван Федорович</i>	28 0	
	460	<i>Прокопчук Оксана Ігорівна</i>	28 0	
	173	<i>Стельмащук Віктор Ілліч</i>	28 0	

Сума до видачі 2 820 грн. (дві тисячі вісімсот двадцять гривень)

Видана сума 2 820 грн. (дві тисячі вісімсот двадцять гривень)

Невидана сума

*Ректор
Головний бухгалтер*

*(підпис)
(підпис)*

*П. Ю. Яковенко
С. В. Терещенко*

Заява-зобов'язання – це документ, у якому підприємство, організація, об'єднання чи окрема особа звертаються в банк із проханням надати позику для розрахунку за товари, надані послуги, на сезонні витрати та ін.

Реквізитами цієї заяви є: 1) адресат; 2) адресант (табельний номер, місячний заробіток, адреса, серія і номер паспорта (для приватної заяви); 3) назва виду документа; 4) текст; 5) дата; 6) підпис позичальника; 7) резолюція (зміст, протокол, що фіксує рішення); 8) підписи (керівника й секретаря установи); 9) печатка (при потребі).

Про заяву-зобов'язання див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 128, 130.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 140–141.

Погиба Л. Г. Складання діл. паперів. – К., 2002. – С. 165.

Приклад заяви-зобов'язання

*Директорові акціонерного
комерційного банку “Альянс”*

Миронової Олени Василівни

Табельний номер 487

Місячний заробіток 540

Домашня адреса 76000,

Івано-Франківськ, вул. Стуса, 95

Паспорт серії СС № 123456

Заява-зобов'язання

Прошу надати мені позику в розмірі 5000 гривень із поверненням її впродовж одного року. Зобов'язуюся суму позики та відсоткові надбавки сплачувати з кожної зарплати через бухгалтерію за місцем роботи.

У разі невчасної сплати боргу бухгалтерія має право стягнути з мене пеню за прострочений час. Про зміну місця роботи чи домашньої адреси зобов'язуюсь повідомити правління банку.

Позови, пов'язані з простроченням виплати позики, вирішуються за місцем проживання позичальника.

10.04.03

(підпис позичальника)

Рішення правління акціонерного комерційного банку “Альянс” надати Мироновій Олені Василівні позику в розмірі 5000 гривень на один рік зі сплатою її під час кожної зарплати по 500 гривень із відсотковими надбавками через бухгалтерію прийнято.

Протокол № 12 від 11 квітня 2003 року.

Директор

(підпис)

У. Д. Никифоров

Секретар

(підпис)

П. В. Тимошук

(печатка)

Заява про відкриття рахунку в банку – це документ, у якому установа, організація, підприємство чи особа звертаються з проханням відкрити рахунок у банку для зберігання грошей та здійснення розрахунків.

Заява про відкриття рахунку має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст; 4) дата; 5) підписи (керівника, головного бухгалтера); 6) резолюція (зміст, дата, підпис відповідальної особи, підпис особи, яка перевірила документи; прийняте рішення); 7) підпис керівної особи; 8) печатка (при потребі).

Про заяву на відкриття рахунку в банку див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 128–129.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 144–149.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 176–178.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 166.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 220–221.

Приклад заяви

Заява

*на відкриття рахунку в акціонерному
комерційному банку “Європейський” для відкритого
акціонерного товариства “Івано-Франківськцемент”*

Просимо відкрити розрахунковий рахунок на підставі відомих нам банківських інструкцій, що мають обов'язкову для нас силу.

14 квітня 2003 року

Керівник

(підпис)

А. Л. Онищук

Головний бухгалтер

(підпис)

Д. Т. Павлюк

Відкрити розрахунковий рахунок дозволяю

14 квітня 2003 року

Управляючий

(підпис)

К. Н. Дмитрів

Документи для

відкриття рахунку і здійснення

Головний бухгалтер

операцій за рахунком перевірів

(підпис)

Рахунок відкрито

№ банківського рахунку

№ особового рахунку

Директор банку

(підпис)

М. Г. Павлів

Накладна – це документ, що дає право на одержання, відправлення чи видачу чогось (вантажів, матеріальних цінностей тощо).

Реквізитами накладної є: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) назва виду документа; 3) індекс; 4) дата складання; 5) заголовок до тексту; 6) текст (підстава; назва особи, якій видано накладну, ким видано; заповнення кожної графи: порядковий номер, назва предметів, сорт, одиниця виміру, номенклатурний номер, кількість, вартість товару, сума); 7) підписи осіб (одержувача, відправника, керівника установи); 8) печатка, штамп.

Про накладну див.:

Глушак С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 212.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 139.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 143–144.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 189–190.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 167.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 215.

Приклад накладної
Фірма "Технополіс"

Накладна № 15-6/9
від 23 січня 2003 року

Купівля комп'ютера для кафедри "Фінанси"

Підстава Наказ №8 ректора Івано-Франківського економіч. інституту від 20 січня 2003р.

Кому Василенку Петру Івановичу

Від кого Григорів Ніни Федорівни

n/n	Назва товару	Сорт	Одиниця виміру	Номер	К-сть	Вартість	Сума
	Монітор	новий	штук	2586	один	835	835
	Системний блок	новий	штук	4781	один	1250	1250
	Клавіатура	новий	штук	2396	один	86	86
	Мишка	новий	штук	3257	один	47	47
	Принтер	новий	штук	4863	один	584	584
							2802

Одержувач

Відправник

Директор фірми

(печатка, штамп)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

П. І. Василенко

Н. Ф. Григорів

О. С. Федюшин

Свідоцтво – документ, що підтверджує, засвідчує якийсь факт або містить відомості про кого-небудь, що-небудь.

Свідоцтво має такі реквізити: 1) державний герб; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст (назва установи; організаційно-правова форма; місцезнаходження; ідентифікаційний код; ким видано документ); 5) дата реєстрації; 6) підпис посадової особи; 7) печатка (при потребі).

Про свідоцтво див.: Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 169.

Приклад свідоцтва

Свідоцтво

про державну реєстрацію юридичної особи

Найменування приватне підприємство "АСВА"

Організаційно-правова форма приватне підприємство

Місцезнаходження м. Івано-Франківськ, вул. Б. Лепкого, 187

Ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької

діяльності в Єдиному державному реєстрі

підприємств та організацій України 58439261

Видане Виконавчим комітетом Івано-Франківської

міської ради (ідент. код 04054346)

Дата реєстрації "15" жовтня 2002 року

(Запис у журналі обліку реєстраційних справ за № 27)

Посадова особа органу державної реєстрації

Заступник міського голови

(підпис)

Л. П. Марків

(печатка)

Висновки.

Знання синтаксичних і пунктуаційних норм запезпечує правильну й грамотну побудову писемних текстів, логічне й доречне використання необхідних для офіційно-ділового стилю синтаксичних конструкцій та розділових знаків. Завдяки знанням про синтаксичні й пунктуаційні норми ділової писемної мови і зокрема документи набувають логічного, змістовного і впорядкованого характеру, фахівцям можна вільно й легко творити синтаксичні сполуки, із відповідними розділовими знаками та втілювати їх у писемне мовлення.

Література.

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі ... – К., 1999. – С.157–162, 170–176.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 132–147.
- Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 400–410.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 114–118.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – К., 2009. – С. 277–281.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 209, 212–213, 225–226, 218–221, 228–229.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 82–83, 89–90.
- Сучасна українська літературна мова. Синтаксис / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1972. – 516 с.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 339–464.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 47–55, 168–171.
- Український правопис. – К., 2007. – С. 126–155.

Запитання.

1. У якому розділі української мови вивчають синтаксичні норми?
2. Що являють собою синтаксичні норми сучасної української мови?
3. Що охоплюють норми побудови речень і словосполучень?
4. Які складні випадки творення синтаксичних конструкцій?
5. Які специфічні синтаксичні ознаки офіційно-ділового стилю?
6. Які синтаксичні конструкції характерні для писемного мовлення?
7. Який розділ сучасної української мови вивчає пунктуаційні норми?
8. Що являють собою пунктуаційні норми сучасної української мови?
9. Які пунктуаційні норми характерні для офіційно-ділового стилю?
10. Які найбільш складні розділові знаки і як вони використовуються?
11. Що являють собою документи обліково-фінансового характеру?
12. Які основні реквізити документів обліково-фінансового змісту?
13. Яке призначення і реквізити обліково-фінансових документів?
14. Які вимоги ставляться до обліково-фінансових документів?
15. Як потрібно писати акт, доручення, розписку та інші?

ЛЕКЦІЯ 6

Тема. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери, складних слів).

Організаційні та розпорядчі документи.

Мета. Ознайомлення із нормами правопису сучасної української мови (написанням префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери, складних слів – разом, окремо, через дефіс). Вивчення правопису економічних термінів. Розгляд організаційних і розпорядчих документів (їх призначення й оформлення).

Вступ. Орфографічні норми української мови – це загальноприйняті правила написання слів, словосполучень та їх частин. Такі норми відображені у спеціальному розділі української мови *Правопис*. Для ведення документації, грамотного написання й укладання документів необхідною умовою є вільне володіння знаннями з української орфографії, набуття навичок швидкого й грамотного записування слів та їх форм.

План.

1. Написання префіксів і суфіксів.
2. Вживання апострофа й м'якого знака.
3. Правопис великої літери і географічних назв.
4. Написання складних слів, правопис іншомовних слів.
5. Організаційні та розпорядчі документи.

Зміст лекції

1. Написання префіксів і суфіксів.

В українській мові функціонує багато префіксів і суфіксів, що можуть викликати труднощі в написанні.

При вживанні префіксів слід керуватися такими правилами:

1) перед буквами, що позначають голосні, дзвінки й сонорні приголосні звуки, пишеться префікс *з-*, напр.: *зеконотити, збагатити, зв'язати*; 2) перед літерами *к, п, т, ф, х* пишеться префікс *с-*, напр.: *сказати, спитати*; 3) префікси *роз-, без-, воз-, через-* завжди пишуться з буквою *з*, напр.: *безсистемний, возвеличити*; 4) у префіксах *пре-, пере-* пишеться літера *е*, а в префіксі *при-* – *и*; щоб не помилятися в написанні цих префіксів треба пам'ятати, що префікс *пре-* вказує на вищу міру вияву ознаки, префікс *при-* – на приєднання, наближення, частковість, результат дії, належність чи причетність до чогось, а префікс *пере-* – на повторність, надмірність дії, подолання відстані, перешкоди; префікси *пре-, при-, пере-* не слід сплутувати з частинами коренів *пре-, при-, пере-* в іншомовних словах, напр.: *премудрий, прийти, приміський, перебути, презент, привілей, перипетія*; 5) префікс *прі-* мають слова *прізвище, прізвисько, прірва*; 6) у префіксах *від-, під-, над-, об-, між-* кінцеві приголосні завжди дзвінки, напр.: *обстеження, підходити*.

Правопис іменникових суфіксів охоплює такі складні випадки:

1) після [d], [m], [z], [c], [y], [ж], [ч], [ш], [р] вживається літера *и*, після інших приголосних – *і*, а після голосних – *ї*, напр.: *командир, банкір, конвоїр*; 2) з літерою *и* пишуться суфікси *-ник, -чик, -щик, -івник, -ич, -иво*, напр.: *макетник, прапорщик, працівник, Мотрич, паливо*, але *марево*; 3) суфікси іменників сер. роду мають дві букви *ни* та *и, і, а (я)* чи *е*, напр.: *уговориння, говоріння, сприяння, звернення*; 4) деякі суфікси завжди пишуться з м'яким знаком, зокрема *-альник, -ильник, -ільник, -альність, -аль, -ець, -ість, -тель*, напр.: *прибиральник, геніальність, коваль, переможець, першість, мучитель*.

У написанні прикметникових суфіксів до складних належать такі випадки: 1) у непохідних і похідних прикметниках, твірна основа яких немає кінцевої *-н-*, пишеться суфікс *-н-ий (-н-ій)*; суфікс *-н-* не подвоюється і в дієприкметниках, напр.: *природний, всесвітній, ближній; куплений*; 2) дві літери *ни* наявні в прикметниках, утворених поєднанням твірної основи на *-н-* та суфікса *-н-*, напр.: *законний, плинний, ранній*; 3) суфікси *-ичн-ий, -ічн-ий, -ічн-ий* вживаються після приголосних [d], [m], [z], [c], [y], [ж], [ч], [ш], [р] у прикметниках, утворених від іншомовних слів, напр.: *бюрократичний, академічний, архаїчний*; 4) суфікси *-ин, -ин-ий* пишуться після приголосних, а суфікси *-їн, -їн-ий* – після голосних у присвійних прикметниках, напр.: *материн, бджолиний, зміїний*; 5) суфікс *-ев-ий (-єв-ий)* пишеться в прикметниках із наголосом переважно на основі після м'яких і шиплячих приголосних, *-ов-ий* – незалежно від наголосу після твердого приголосного, а також після м'якого, шиплячого або [й] у словах із наголосом на закінченні, напр.: *значеннєвий, службовий, грошовий*.

2. Вживання апострофа й м'якого знака

Апостроф вживається: 1) після літер *б, п, в, м, ф* (якщо перед ними в корені немає приголосного, крім [р]) перед *я, ю, є, ї*, напр.: *п'ятниця, ім'я*; 2) після букви *р* у кінці складу, коли *р* позначає твердий приголосний звук, напр.: *довір'я, міжгір'я*, але *порятунок, рясний*; 3) після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на приголосний, напр.: *з'єднати, двох'ярусний*; 4) після літери *к* у слові *Лук'ян* та в похідних від нього, напр.: *Лук'ячук, Лук'янівка*; 5) в іншомовних словах після губних, задньоязикових, шиплячих перед *я, ю, є*, напр.: *прем'єра, миш'як, Х'юстон*; після іншомовних префіксів та перших частин складних слів перед *ю, є*, напр.: *ад'ютант, суб'єкт, кон'юнктура*. Апостроф не пишеться, якщо *я, ю, є* пом'якшують попередні приголосні звуки і перед *-йо-*, напр.: *гравюра, курйоз*.

М'який знак пишеться: 1) після букв *д, т, з, с, ц, л, н* у кінці та в середині слів перед літерами, що позначають тверді приголосні звуки, напр.: *відстань, спільний*; 2) для позначення м'якості приголосних у середині складу перед *о*, напр.: *вп'ятох, льотчик*; 3) у суфіксах *-ськ-ий, -зьк-ий, -цьк-ий, -ськ-ість, -зьк-ість, -цьк-ість, -ськ-и, -зьк-и, -цьк-и*, напр.: *людськість, запорізький, по-козацьки*; 4) після *л* перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки, напр.: *сільський, ковальський*; 5) у числівниках 5, 6, 9, 10-20, 30, напр.: *п'ятнадцять, тридцять*; 6) в іншомовних словах після літер *д, т, з, с, л, н* перед *я, ю, є, йо*, напр.: *більярд, медальйон* та в інших випадках.

Не пишеться м'який знак: 1) після губних, шиплячих, задньоязикових та гортанного звуків, напр.: *сісот, змагаєшся*; 2) після букви *р* у кінці слова і складу, напр.: *чотирма*, але *Горький*; 3) між двома однаковими чи різними м'якими або

пом'якшеними приголосними, напр.: *навчання, кузня, але тьмянний, різьбяр*; 4) після букви *н* перед шиплячими та суфіксами *-ськ-ий, -ств-о*, напр.: *менший, громадянство*; 5) у буквосполученнях *-лц-, -нц-, -лч-, -нч-*, що походять із *-лк-, -нк-*, напр.: *рибалці, рибалчин*; 6) у числівниках від 50 до 80 (назвах десятків) та від 500 до 900 (назвах сотень), напр.: *шістдесят, вісімсот*; 7) у прізвищах перед суфіксами *-ченко, -чук, -чишин*, напр.: *Федченко, Радчук, Гринчишин* та в інших випадках.

3. Правопис великої літери і географічних назв.

З великої літери пишуться: 1) прізвища, імена, по батькові, прізвиська, псевдоніми, напр.: *Іван Якович Франко, Володимир Великий*; 2) назви держав, автономних адміністративно-територіальних одиниць, сторін світу, під якими розуміються краї, народи, напр.: *Республіка Білорусь, Королівство Бельгія, Західна Галичина*; 3) географічні й топографічні власні назви, крім родових слів, напр.: *Зелений мис, місто Біла Церква, Кавказький хребет*; 4) назви вулиць, шляхів, майданів, парків, вокзалів, станцій, портів, пристаней, крім родових слів, напр.: *Андріївський узвіз, Львівська залізниця, проспект Визволення*; 5) назви пам'яток архітектури, мистецтва, писемності, крім родових слів (спеціальні назви предметів, об'єктів, різних понять беруться в лапки), напр.: *Володимирський собор, Золоті ворота; банк "Аваль", журнал "Економіка"*; 6) назви подій, епох, війн, революцій, повстань, свят, знаменних дат, крім родових слів (у складених назвах перше слово з великої літери), напр.: *епоха Відродження, День Незалежності України, Перша світова війна*; 7) назви конгресів, конференцій, найважливіших документів, партій, крім родових слів (у складених назвах перше слово – з великої літери), напр.: *Конституція України, Міжнародний конгрес українців, Демократична партія України*; 8) назви найвищих державних посад України, міжнародних посад (у складених перше слово – з великої літери), напр.: *Міністр освіти України, Посол Республіки Болгарія*; 9) усі слова в назвах найвищих державних органів України та інших країн, напр.: *Верховна Рада України, Організація Об'єднаних Націй*; 10) тільки перше слово в назвах державних, партійних, громадських, профспілкових установ та організацій; міністерств, їх управлінь; заводів, фабрик, підприємств, наукових і навчальних закладів, музеїв, театрів, парків культури й відпочинку; областей, округів, районів, напр.: *Міністерство економіки, Івано-Франківська міська адміністрація, Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, Львівський національний музей*; 11) присвійні прикметники із суфіксами *-ів (-іє), -ов (-єв), -ин (-ін)*; прикметники, що виражають значення "імені когось", "пам'яті когось", напр.: *Шевченкові твори, Нобелівська премія* та ін.

Географічні назви можуть писатися разом, окремо і через дефіс.

Разом пишуться назви, утворені внаслідок поєднання прикметника та іменника, числівника та іменника, двох іменників за допомогою сполучних літер *о, е, и*, напр.: *Дніпропетровськ, П'ятихатки, Верболози*, але *Азово-Чорномор'я*; з дієсловом наказового способу в першій частині, напр.: *Гуляйполе*; з другою частиною *-град, -город, -піль, -поль, -абад, -акан, -бург, -ленд, -таун, -шир, -штадт*, напр.: *Тернопіль, Новгород, Кемберленд*.

Окремо пишуться назви, що складаються з прикметника та іменника, напр.: *Біла Церква*; з похідного від географічної назви прикметника та номенклатурного терміна, напр.: *Кримський півострів*; з іменника й порядкового числівника, що може стояти

перед іменником або після нього, напр.: *Залися Перше*; з імені та прізвища або імені й по батькові, напр.: *село Івана Франка*.

Через дефіс пишуться назви, утворені з двох іменників або іменника та прикметника, з двох імен або імені та прізвища (прізвиська) зі зміною другого компонента, напр.: *Пуца-Водиця*, *Кам'янець-Подільський*, *Івано-Франківськ*; іншомовні назви, напр.: *Буенос-Айрес*, *Улан-Уде*; слова з першими частинами *соль-*, *спас-*, *усть-*, *вест-*, *іст-*, *ньо-*, *сан-*, *санкт-*, *сант-*, *санта-*, *сен-*, *сент-* і под., а також з кінцевими частинами *-ривер*, *-сіті*, *-сквер*, *-стрит*, *-фіорд*, напр.: *Атлантик-Сіті*, *Сан-Франциско*; назви, утворені з іменників, що поєднуються українськими чи іншомовними прийменниками, сполучниками або мають при собі частку, артикль, напр.: *Франкфурт-на-Майні*, *Лос-Анджелес*, *Ріо-де-Жанейро*.

4. Написання складних слів, правопис іншомовних слів.

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться складні іменники, утворені за допомогою сполучних літер (*е*, *є*, *о*) або без них із двох чи кількох основ, напр.: *жиробанк*, *ціноутворення*; з першими частинами *пів-*, *напів-*, напр.: *півсонтя*, *напівприбутковість*; усі складноскорочені слова та слова зі складовими частинами *екстра-*, *макро-*, *мета-*, *мікро-*, *мілі-*, *моно-*, *мульти-*, *псевдо-*, *соціо-*, *стерео-*, *супер-*, *фоно-*, *-граф*, *-графія*, *-логія*, *-метр* і под., напр.: *євростат*, *мікроекономіка*, *псевдокриза*, *мультимільйонер*.

Через дефіс пишуться складні іменники, що означають близькі або протилежні за змістом поняття, напр.: *купівля-продаж*, *хліб-сіль*; професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання, напр.: *інженер-економіст*, *прем'єр-міністр*; складні одиниці виміру, напр.: *людино-день*, *кіловатгодина*; терміни, у яких одне слово є родовою назвою, а інше – видовою, напр.: *банк-кореспондент*, *країна-боржник*; іменники з першою частиною *віце-*, *екс-*, *лейб-*, *максі-*, *міні-*, *міді-*, *обер-*, *унтер-*, *штаб-*(*штабс-*), напр.: *міні-маркет*, *обермайстер*; іменники з першою частиною *пів-*, яка стоїть перед власною назвою, напр.: *пів-Києва*, *пів-Європи*.

Складні прикметники можуть писатися разом або через дефіс.

Разом пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом, напр.: *антидемпінговий*, *інтервалютний*; утворені від словосполучень з підрядним зв'язком між словами, напр.: *народногосподарський*, *трудоінтенсивний* (такі прикметники слід відрізнити від сполучень прислівника з прикметником чи дієприкметником, напр.: *суспільно корисний*, *безстроково відпускний*; прислівник пишеться окремо, бо він логічно виділяється, є членом речення); прикметники-терміни, напр.: *самоокупний*, *конкурентоспроможний* та інші.

Через дефіс пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс, напр.: *віце-президентський*, *альфа-коефіцієнтний*; між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок, напр.: *грошово-кредитний*, *адміністративно-господарський*; перша частина яких закінчується на *-ико*, *-іко*, напр.: *історико-культурний*, *економіко-кібернетичний*; з першими частинами *військово-*, *воєнно-*, напр.: *військово-господарський*, *воєнно-промисловий*, але *військовозобов'язаний*, *військовополонений* та інші.

Складні числівники передаються на письмі разом, окремо і через дефіс. Разом пишуться складні кількісні, порядкові числівники і слова з останніми компонентами *-сотий, -тисячний, -мільйонний*, напр.: *чотирнадцять, шістдесятій, кількामільйонний*. Окремо пишуться складені кількісні, порядкові та числівники зі сполукою *з(із) половиною* й под., напр.: *двісті тридцять сім, вісімдесят шостий, п'ять із половиною*. А через дефіс – порядкові числівники, утворені з цифр і літер, напр.: *10-й, 50-тисячний*.

Складні займенники (заперечні з частками *ні, ані* й неозначені) пишуться по-різному. Заперечні займенники пишуться з частками *ні, ані* разом або окремо (див. у правописі часток). Неозначені займенники з компонентами *аби-, де-, -сь* пишуться разом, а з частками *будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-* й под. – через дефіс, якщо між ними і займенниками немає прийменників, напр.: *абищо, деякого, чогось, хтозна-який*, але *аби про що, будь у кого, казна з ким*.

Складні прислівники пишуться разом, окремо і через дефіс.

Разом передаються прислівники, утворені з кількох основ, напр.: *мимоволі, насамперед*; сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* з будь-якою частиною мови, напр.: *абикуди, деколи, щомиті*. Окремо пишуться прислівникові утворення іменників з прийменниками *без, в, до, з, на, під, по*, напр.: *без відриву, під питанням*; прислівникові конструкції, у яких основи розділені прийменниками, напр.: *раз у раз, з року в рік*; сполучення двох однакових чи спільнокореневих іменників, числівників, займенників (у Н. в та О. в.), напр.: *кінець кінцем, одним одна*. Через дефіс пишуться прислівники, у яких повторювані слова розділені прийменниками, що перейшли в префікси, та частками, напр.: *всього-на-всього, де-не-де*, але *сам на сам*; прислівники, утворені за допомогою префікса *по-* й суфіксів *-и, -ому, -ему, -е*, напр.: *по-нашому, по-моєму, по-братськи, по-п'яте*; прислівники *на-гора, десь-колись, десь-інколи, геть-чисто* та інші.

Прийменники пишуться окремо від повнозначних слів, напр.: *з каси, на рахунку, відповідно до, за вказівкою*. Разом пишуться прийменники, утворені з кількох основ, крім тих, що починаються на *з-, із-*, напр.: *поміж, посеред, поперед, назустріч*, але *з-над, із-за*.

Складні сполучники, утворені внаслідок сполучення повнозначних частин мови з прийменниками та частками, пишуться разом, напр.: *неначе, отож, нібито, притому*. У складених сполучниках усі компоненти пишуться окремо, напр.: *адже ж, незважаючи на те що*.

Частки з різними частинами мови пишуться разом, окремо і через дефіс. Разом пишуться частки *аби-, ані-, де-, чи-, чим-, що-, як-, най-, -би, -б, -же, -ж, -то, ось-, он-, -ся (-сь)*, що стали префіксами, суфіксами або постфіксами в складі будь-якої частини мови, напр.: *анітрохи, чимдалі, щодня, отже, немовби, колись, начебто*. Окремо пишуться частки від займенників, якщо між ними є прийменники, напр.: *аби з ким, ні з якими*; частка *же (ж)*, що відіграє підсилювально-видільну роль, напр.: *прийняв же, аби ж тільки*; частки *то, та, (о)це*, що виражають значення вказівності, напр.: *якби ж то, це відбулося, та провели й інші частки*. Через дефіс пишуться частки *будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-*, що входять до складу займенників і прислівників, напр.: *будь-коли, хтозна-який, де-небудь*; частки *бо, но, от, то, таки*, якщо вони пов'язані лише з

одним словом і стоять після нього, підсилюючи значення, напр.: *якби-то, аби-но, все-таки*, але *скільки ж то, такі треба*.

Певними особливостями правопису характеризуються частки *не, ні*.

Частка *не* пишеться разом зі словами, що без неї не вживаються, напр.: *непотріб, негативний*; якщо слова з часткою *не* набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімами, напр.: *достатньо – недостатньо (замало)*; у складі префікса *недо-*, напр.: *недостача, недооцінений*; з прикметниками й дієприкметниками, що виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів, напр.: *неспростовані факти*; при зіставленні непротиілежних ознак, напр.: *річка нешвидка, а глибока*; зі словом *мати*, напр.: *довго немає зарплати, але він не має грошей*. У більшості випадках частка *не* пишеться окремо від слів, напр.: *не зробити, не можна, не під силу*; зі словами за наявності протиставлення, напр.: *не воля, а рабство*; з дієприкметниками, що мають при собі залежні слова, напр.: *справа досі не доведена до кінця*; якщо частка не становить одного поняття з наступним словом, а є лише запереченням, напр.: *Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання*; з прикметниками, дієсловами й дієприкметниками у функції присудка і якщо між часткою та прикметником-присудком можна поставити дієслово *є*, напр.: *показники не високі, працю не закінчено, це приміщення не старе*. Через дефіс частка *не* пишеться тоді, коли вона є префіксом і підкреслює однослівність, напр.: *не-Європа, не-Київ, але нелюдина, неістота*.

Частка *ні* пишеться разом зі словами, що без *ні* не вживаються, напр.: *нівечити, нібито*; у заперечних займенниках, прислівниках, напр.: *нічого, ніякий, нізащо, ніскільки*. Окремо частка *ні* пишеться в усталених сполуках, напр.: *ні при чому, ні сяк ні так*; якщо частку від займенника відокремлює прийменник, напр.: *ні з ким, ні про кого*.

Слова іншомовного походження пишуться за такими правилами: звук [л] на письмі передається твердо і м'яко, напр.: *бланк, лістинг*; після букви л пишеться *e*, а не *є*, напр.: *легат, левередж*; в узагальнених словах приголосні не подвоюються, але в деяких назвах та в похідних від них словах зберігається подвоєння, напр.: *сума, маса, тонна, голландський*; на стику префіксів і коренів можуть поєднуватися однакові приголосні звуки, напр.: *контрреволюція, імміграція*; на початку і в середині слова перед голосним та [й] пишеться *i*, а не *и*, напр.: *акціонер, індосамент, емісійний*; сполучення букв *ia, iу, io* не змінюються, а *ie* переходить в *іє* напр.: *діапазон, консорціум, опціон, орієнтація, коефіцієнт*; у кінці невідмінюваних слів і після літер *б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н* пишеться *i*, напр.: *журі, олігархія, боніфікація*; після букв *л, т, з, с, ц, р, ж, ч, ш* в загальних назвах перед приголосним виступає *и*, напр.: *інжиніринг, утилізація*; після голосних пишеться *i*, напр.: *альтруїзм, двоїстість*; після апострофа, *ь, й, е, і* пишеться *є*, а не *е*, напр.: *бар'єр, фієста, рантьє, феєрверк, фойє*; після м'яких приголосних [д], [т], [з], [с], [ч], [л], [н] перед *я, ю, є, і, їо* пишеться *ь*, напр.: *мільярд, фільєра, мільйон*.

5. Організаційні та розпорядчі документи.

Декларація – офіційна заява з приводу чогось, урочисте проголошення урядом, партією, з'їздом яких-небудь принципів, положень, а також документ, у якому вони викладені.

Реквізитами декларації є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) дата одержання; 4) адресат; 5) текст; 6) дата відправлення; 7) підписи відповідальних осіб; 8) відмітка про надходження (назва одержувача, дата перевірки, довідка інспектора обліку, дата проведення документа); 9) підпис керівної особи.

Про декларацію див.: Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 105–109.

Приклад декларації

*Декларація
про податок на додану вартість
і акцизний збір за імпортовані товари (ксерокопійований папір) у II півріччі 2002 р.
Одержано 15 січня 2003 року державною податковою інспекцією*

№ п/п	Показники	Сума
1.	<i>Митна вартість товарів, переведена в національну валюту України за курсом Національного банку України на дату подання вантажної митної декларації митним органам.</i>	22962,27
2.	<i>Сума мита та митних зборів, сплачених при оформленні митних процедур.</i>	2296,23
3.	<i>Сума акцизного збору за підакцизні товари за встановленими ставками, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації (п.1 + п.2) × ставку А3.</i>	1148,11
4.	<i>Сума податку на додану вартість, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації (п.1 + п.2 + п.3) × 20%.</i>	5051,70

Дата відправлення “15” січня 2003 року

Керівник (підпис)

А. С. Павлічук

Головний бухгалтер (підпис)

О. Т. Федьків

Відмітка одержувача

Дата перевірки “17” січня 2003 року

Довідка інспектора обліку

Проведено за особовим рахунком платника 287

Дата проведення “17” січня 2003 року

Інструкція – документ, що містить правила, які регулюють діяльність і стосунки установ чи поведінку працівників при виконанні службових обов’язків; це зведення правил, детальні настанови, приписи керівних органів чи осіб службовим особам або органам, обов’язкові для виконання.

Реквізити інструкції: 1) назва виду документа; 2) гриф затвердження; 3) гриф погодження; 4) заголовок до тексту; 5) текст; 6) підпис; 7) печатка.

Про інструкцію див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 227–239.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 75–76.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 119–121.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 100–101.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 13–19.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 182.

Приклад інструкції

Затверджено наказом відкритого акціонерного товариства “Міжнародний комерційний банк”, проспект Незалежності, 5, місто Київ, 200, 04315, тел. (044) 410-23-85, факс (044) 415-38-96, від 15.11.02, № 45-83/867

Інструкція

Погоджено з обласними філіями відкритого акціонерного товариства “Міжнародний комерційний банк”

Про порядок приймання, використання

приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством та у зв'язку з уведенням Кабінетом Міністрів України Декрету “Про систему приватизації державного майна” ВАТ “Міжнародний комерційний банк” встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплату дивідендів акціонерам:

- 1. Філії, що належать ВАТ “Міжнародний комерційний банк”, можуть приймати сертифікати від населення України для реального використання.*
- 2. Згідно з постановою ВАТ “Міжнародний комерційний банк” обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.*
- 3. Кожний акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток будь-якого промислового підприємства, стає частково його власником.*

*Голова ВАТ
(печатка)*

(підпис)

А. П. Онишкевич

Положення – правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються.

Положення складається з таких реквізитів: 1) назва виду документа; 2) гриф затвердження; 3) гриф погодження; 4) заголовок до тексту; 5) текст; 6) підпис; 7) печатка (при потребі).

Про положення див.:

- Глушиць С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 240–249.*
- Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 74–75.*
- Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 113–115.*
- Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 101–102.*
- Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 19–20.*
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 180–181.*

Приклад положення

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку
“Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін”*

*Затверджено наказом
Міністерства фінансів
України від 18 червня
2001 р., № 303*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції
України 23 червня 2001 р., №539/5730,
зі змінами, внесеними наказом
Міністерства фінансів України
від 25 листопада 2002 р., № 989*

Загальні положення

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 “Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін” (далі – Положення (стандарт) 23) визначає методологічні засади

формування інформації про операції пов'язаних сторін та її розкриття у фінансовій звітності.

2. *Норми Положення (стандарту) 23 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі – підприємства) незалежно від форм власності (крім бюджетних установ) щодо операцій пов'язаних сторін.*

3. *Пов'язаними сторонами вважаються:*

3.1) *підприємства, які перебувають під контролем або суттєвим впливом інших осіб;*

3.2) *підприємства і фізичні особи, які прямо або опосередковано здійснюють контроль над підприємством або суттєво впливають на його діяльність, а також близькі члени родини такої фізичної особи.*

Перелік пов'язаних сторін визначається підприємством, враховуючи сутність відносин, а не лише юридичну форму (превалювання сутності над формою).

4. *Терміни, що використовуються у положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку, мають таке значення:*

Близькі члени родини – чоловік або дружина і родичі (визнані такими відповідно до законодавства) фізичної особи, які є пов'язаною стороною і можуть впливати або перебувають під впливом такої фізичної особи щодо прийняття рішень з фінансової, господарської та комерційної політики підприємства.

Операції пов'язаних сторін – передання активів або зобов'язань однією пов'язаною стороною іншим пов'язаним сторонам.

Провідний управлінський персонал – персонал, відповідальний за керівництво, планування та контролювання діяльності підприємства.

Операції пов'язаних сторін

5. *До операцій пов'язаних сторін належать:*

5.1) *придбання або продаж готової продукції (товарів, робіт, послуг);*

5.2) *придбання або продаж інших активів;*

5.3) *операції з агентськими угодами;*

5.4) *орендні операції;*

5.5) *операції з ліцензійними угодами (передання об'єктів промислової власності тощо);*

5.6) *фінансові операції;*

5.7) *надання й отримання гарантій та застав;*

5.8) *операції з провідним управлінським персоналом та з його близькими членами родини.*

6. *Оцінка активів або зобов'язань в операціях пов'язаних сторін здійснюється такими методами:*

6.1) *порівнюваної неконтрольованої ціни;*

6.2) *ціни перепродажу;*

6.3) *“витрати плюс”;*

6.4) *балансової вартості.*

7. *За методом порівнюваної неконтрольованої ціни застосовується ціна, яка визначається за ціною на аналогічну готову продукцію (товари, роботи, послуги), що реалізується не пов'язаному з продавцем покупцеві за звичайних умов діяльності.*

8. *За методом ціни перепродажу застосовується ціна готової продукції (товарів, робіт, послуг) із вирахуванням відповідної націнки.*

9. *За методом “витрати плюс” застосовується ціна, що складається із собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг), яку визначає продавець, і відповідної націнки.*

10. *За методом балансової вартості оцінка активів або зобов'язань здійснюється за балансовою вартістю, що визначається за відповідним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку.*

Розкриття інформації

11. У примітках до фінансової звітності за наявності операцій пов'язаних сторін наводиться така інформація:

11.1) характер відносин між пов'язаними сторонами;

11.2) види та обсяги операцій (сума або частка в загальному обсязі) пов'язаних сторін;

11.3) використані методи оцінки активів і зобов'язань в операціях пов'язаних сторін;

11.4) суми дебіторської та кредиторської заборгованості за операціями пов'язаних сторін.

12. Якщо одна пов'язана сторона здійснює контроль або перебуває під контролем іншої пов'язаної сторони, то інформація про характер відносин пов'язаних сторін наводиться незалежно від наявності операцій між ними.

13. Інформація, передбачена пунктом 11 Положення (стандарту) 23, може не наводитися у примітках до:

13.1) консолідованої фінансової звітності щодо внутрішньогрупових операцій;

13.2) фінансової звітності материнського (холдингового) підприємства, якщо вона оприлюднюється разом із консолідованою фінансовою звітністю;

13.3) фінансової звітності дочірнього підприємства, що є юридичною особою за законодавством України та знаходиться у повній власності материнського (холдингового) підприємства, яке також є юридичною особою за законодавством України та оприлюднює консолідовану фінансову звітність;

13.4) фінансової звітності підприємств, що перебувають під контролем держави щодо операцій із підприємствами, які також перебувають під контролем держави.

14. Інформація про операції з асоційованими підприємствами, що обліковуються інвестором за методом участі в капіталі, наводиться у фінансовій звітності відповідно до пункту 11 Положення (стандарту) 23.

Начальник Управління методології

бухгалтерського обліку

(підпис)

В. М. Пархоменко

Бухгалтерський облік і аудит. – 2002. – № 12. – С. 60.

Правила – це службові документи з викладом настанов чи вимог, що регламентують певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб.

Правила складаються з таких реквізитів: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) підпис відповідальної особи.

Про правила див.:

Глушиць С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 249–259.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 77.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 103.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 21–22.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 182–183.

Приклад правил

*Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України
29.11.01, № 1599*

Правила застосування національного знака відповідності

1. Національний знак відповідності (далі – знак відповідності) засвідчує відповідність позначеної ним продукції вимогам технічних регламентів із підтвердження відповідності, які поширюються на неї.

2. Знак відповідності наноситься тільки на ті види продукції, опис яких міститься в технічних регламентах із підтвердження відповідності. При цьому нанесення знака відповідності є обов'язковим.

3. У разі підтвердження уповноваженим органом із сертифікації відповідності продукції поряд із знаком відповідності наноситься ідентифікаційний номер цього органу згідно з державним реєстром таких органів.

4. Знак відповідності наноситься на продукцію безпосередньо її виробниками.

5. Знак відповідності наноситься на виріб та/або на етикетку, тару, пакування, експлуатаційну і товаросупровідну документацію тощо. Місце та спосіб нанесення (друкування, наклеювання, гравірування, травлення, штампування, лиття тощо) знака відповідності визначаються виробником продукції.

6. Дозволяється використовувати зображення знака відповідності в рекламі позначеної ним продукції.

Офіційний вісник України. – 2001. – № 49. – С. 32.

Статут – юридичний акт, що становить зведення правил, які регулюють діяльність організації, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями, права й обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Статут містить такі реквізити: 1) гриф затвердження; 2) гриф погодження; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту; 5) текст (загальні положення; місцезнаходження підприємства; мета та предмет діяльності; органи управління; майно і використання прибутку; компетенція та повноваження трудового колективу; зовнішньоекономічна діяльність; реорганізація та ліквідація; відомості про засновника).

Про статут див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 259–265.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 72–74.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 116–118.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 104.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 36–37.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 181–182.

Приклад статуту

Затверджено

Власник приватного підприємства

Степанов Р. М. (підпис)

19 листопада 2002 року

Зареєстровано

Івано-Франківським

міськвиконкомом

Зав. відділу держ. реєстрації

і розвитку підприємництва

Пилипенко В. М. (підпис)

23 листопада 2002 року

Статут

приватного підприємства “Каскад”

1. Загальні положення

1.1. Приватне підприємство “Каскад” (далі підприємство) з правом найму робочої сили, засноване на приватній власності громадянина України Степанова Романа Миколайовича, створене на основі Закону України “Про підприємства в Україні” та “Про підприємництво” і діє за принципами економічної й правової самостійності.

1.2. Засновником підприємства є фізична особа.

Засновник є власником підприємства.

1.3. Підприємство має самостійний баланс, розрахунковий, валютний рахунки в установах банків; печатку, штамп із власним найменуванням, інші реквізити.

2. Місцезнаходження підприємства

2.1. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Запорізька, 675/32.

3. Мета та предмет діяльності

3.1. Метою створення підприємства є одержання прибутку.

3.2. Для досягнення зазначеної мети предметом діяльності підприємства стали: розробка, виробництво і реалізація товарів народного споживання; виробництво та реалізація будівельних матеріалів і товарів; виконання будівельно-монтажних робіт; закуповування в населення, переробка і реалізація сільськогосподарської продукції; забезпечення громадського харчування (створення їдалень, барів, кафе, ресторанів); збір, утилізація, переробка вторинних ресурсів, відходів виробництва, матеріалів та їх реалізація; транспортне обслуговування, створення мережі автомобільних стоянок, станцій для технічного обслуговування та заправки паливом; рекламно-видавнича діяльність; індивідуальне моделювання та пошиття швейних виробів і взуття; організація профільних, універсальних і комісійних магазинів, салонів та інших торгових пунктів; внутрішні та міжнародні перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом; переробка деревини, виготовлення столярних предметів, меблів та інших виробів із деревини; оптова та роздрібна торгівля товарами для фізичних та юридичних осіб.

4. Органи управління

4.1. Підприємством управляє власник або призначений ним директор.

4.2. Під час призначення директора власник письмово визначає питання, які вирішує директор.

4.3. Директор здійснює юридичні дії від імені підприємства без доручення.

4.4. До компетенції власника належить визначення стратегічних планів розвитку підприємства; змінування Статуту підприємства, призначення директора; затвердження річних результатів діяльності; визначення порядку розподілу прибутку і порядку покриття збитків; винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників підприємства; визначення складу й обсягів відомостей, що становлять комерційну таємницю, встановлення порядку її захисту й міри відповідальності за її розголошення.

4.5. Відношення між власником та найманими працівниками визначаються на основі індивідуальних угод, передбачених цивільним законодавством.

4.6. Власник самостійно визначає оклади, форму та систему оплати праці найманих працівників.

4.7. Уся документація, реклама, вівіски, офіційне спілкування, музичний супровід ведуться виключно державною мовою, крім випадків використання знаків для товарів і послуг, що набули такого статусу згідно з чинним законодавством.

5. Майно та використання прибутку

5.1. Майно підприємства формується за рахунок вкладів власника та одержаних доходів.

5.2. Підприємство самостійно формує необхідні для діяльності фонди.

5.3. Розподіл прибутку здійснюється власником підприємства.

5.4. Підприємство відповідає за свої зобов'язання усім майном. Відповідальність власника за зобов'язання підприємства визначені в законодавстві України.

6. Компетенція та повноваження трудового колективу

6.1. Трудовий колектив підприємства становлять працівники підприємства.

До компетенції трудового колективу належить: розгляд і затвердження проекту колективного договору; розгляд і вирішення відповідно до Статуту підприємства питань самоврядування трудового колективу; узгодження переліку й порядку надання працівникам підприємства соціальних пільг.

6.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом, який від імені колективу підписує трудовий договір і має інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

7. Зовнішньоекономічна діяльність

Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність.

8. Умови реорганізації та припинення діяльності

8.1. Реорганізація підприємства проводиться за рішенням власника.

8.2. Ліквідація підприємства здійснюється на підставі рішення власника, суду, арбітражного суду.

8.3. При ліквідації підприємства залишки коштів після розрахунків із кредиторами розподіляються за вказівкою власника.

9. Відомості про засновника

9.1. Степанов Роман Миколайович, паспорт серії СС № 876543, виданий 10 жовтня 1997 року Івано-Франківським МВ УМВС України.

9.2. Рік народження: 28 липня 1970 року.

9.3. Кваліфікація: підприсмець.

9.4. Освіта: вища.

9.5. Домашня адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Миру, 369/84.

Вказівка – це правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління, що пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівка містить такі реквізити: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис відповідальної особи.

Про вказівку див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 265–273.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 105–106.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 93–94.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 11–12.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 191.

Приклад вказівки

*Міністерство економіки України
Головне управління цінової політики
Вказівка*

18.11.02

№ 2-4/3

м. Київ

*Про порядок формування регульованих
цін і тарифів для розрахунків із підприємствами*

1. Дія цієї вказівки поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, що реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків із підприємствами здійснюється:

2.1. Підприємствами, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, виходячи з діючих у 2002 році оптових цін і встановлених на них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємствами, які виробляють нафтопродукти, виходячи із собівартості продукції.

Начальник відділу ціноутворення

(підпис)

О. С. Дяченко

Закон – це встановлені найвищим органом державної влади загальнообов'язкові правила, що мають юридичну силу.

Реквізитами закону є: 1) державний герб; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) дата; 6) індекс; 7) місце видання.

Приклад закону

*Закон України
Про ратифікацію Угоди про позику
(Проект розвитку системи державної статистики
для моніторингу соціально-економічних перетворень)
між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку*

Верховна Рада України ПОСТАНОВЛЯЄ:

Ратифікувати Угоду про позику (Проект розвитку системи державної статистики та моніторингу соціально-економічних перетворень) між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку, підписану 15 липня 2004 року в м. Києві.

18 травня 2005 року, №2568-IV

м. Київ

Президент України

В. Ющенко

Урядовий кур'єр. – 2005. – № 105. – С. 5.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівникам підприємств, організацій, установ на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Реквізитами наказу є: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання наказу; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівної особи.

Про наказ див.:

Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 146–148.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 95–98.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 94–96.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 62–67.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 186–187.

Приклад наказу

Міністерство фінансів України

Наказ

19.05.2005

№

412

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 3 червня 2005 р. за № 621/10901
Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова
звітність за сегментами”*

*Відповідно до статті 6 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову
звітність в Україні”*

НАКАЗУЮ:

*1. Затвердити Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова
звітність за сегментами”, схвалене Методологічною радою з бухгалтерського обліку при
Міністерстві фінансів України, що додається.*

*2. У пункті 3 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 “Діяльність, що
припиняється”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 617 від 7
листопада 2003 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада
2003 року за №1054/8375, абзаци другий і третій виключити.*

*3. Управлінню взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації
Департаменту забезпечення діяльності Міністра (Солодчук Л. М.) після державної
реєстрації цього наказу забезпечити його опублікування в засобах масової інформації.*

*4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника
Міністра фінансів України Регурецького В. В.*

Міністр

В. М. Пинзеник

Офіційний вісник України. – 2005. – № 23. – С. 106–107.

Постанова – правовий акт, що приймають вищі та деякі центральні органи управління для розв’язання найбільш важливих питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Реквізитами постанови є: 1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівної особи.

Про постанову див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 277–278.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 98–100.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 96–97.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 28–32.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 183.

Приклад постанови

*Постанова
Кабінету Міністрів України
від 26 травня 2005 р., № 399*

Про затвердження Методики встановлення мінімальної закупівельної ціни на окремі об'єкти державного цінового регулювання і переліку таких об'єктів на 2005/06 маркетинговий рік

Відповідно до статей 3 і 4 Закону України "Про державну підтримку сільського господарства України" Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

Затвердити такі, що додаються:

методику встановлення мінімальної закупівельної ціни на окремі об'єкти державного цінового регулювання;

перелік об'єктів державного цінового регулювання на 2005-2006 рр.

Прем'єр-міністр України

Ю. Тимошенко
Офіційний вісник України. – 2005. – № 22. – С. 48.

Розпорядження – це правовий акт, що видається одноособово керівником, переважно колегіального державного органу, для вирішення оперативних питань і є обов'язковим для громадян та організацій, яким він адресований.

Реквізити розпорядження: 1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівника.

Про розпорядження див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 278–280.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 103–105.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 213–217.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 183–184.

Приклад розпорядження

*Розпорядження
Кабінету Міністрів України
від 24 травня 2005 р., № 158-р*

Про схвалення Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю

1. Схвалити Концепцію розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям подати в місячний термін Мінфіну пропозиції щодо реалізації положень схваленої цим розпорядженням Концепції.

Мінфіну разом з ГоловКРУ розробити на основі зазначених пропозицій та подати в тримісячний термін Кабінетові Міністрів України план відповідних заходів.

Прем'єр-міністр України

Ю. Тимошенко
Офіційний вісник України. – 2005. – № 22. – С. 75.

Указ – розпорядження найвищого органу влади, державного керівника, що має силу закону.

Реквізитами указу є: 1) державний герб; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) дата; 6) індекс; 7) місце видання; 8) підпис керівної особи (при потребі).

Приклад указу

Указ

Президента України

Про встановлення безвізового режиму для громадян Сполучених Штатів Америки з метою розвитку та практичної реалізації принципів стратегічного партнерства між Україною та Сполученими Штатами Америки, а також керуючись прагненням до спрощення режиму взаємних поїздок громадян і активізації двосторонніх контактів у всіх сферах взаємовідносин, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установити з 1 липня 2005 року безвізовий режим в'їзду в Україну та транзитного проїзду через територію України для громадян Сполучених Штатів Америки, якщо вони протягом шести місяців від дати попереднього в'їзду в Україну повторно відвідують її на термін, що не перевищує 90 днів.

2. Кабінету Міністрів України відпрацювати компенсаційний механізм наповнення Державного бюджету України та вжити інших заходів, що впливають із цього Указу.

30 червня 2005 року

м.

Київ

№1008/2005

Президент України

В. Ющенко

Урядовий кур'єр. – 2005. – № 120. – С. 3.

Ухвала (рішення) – це правовий акт, що приймають державні установи, організації, місцеві ради народних депутатів, виконавчі комітети та ін. для вирішення питань, що входять до їх компетенції.

До реквізитів ухвали належать: 1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівника.

Про ухвалу (рішення) див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 100–102.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 41–45.

Приклад рішення

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку

Рішення

16.03.2005

№ 106

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

14 квітня 2005 р. за № 401/10681

Про затвердження Положення про порядок вилучення корпоративного інвестиційного фонду з Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування

Відповідно до статей 20 та 21 Закону України “Про інститути спільного інвестування (найові та корпоративні інвестиційні фонди)” та відповідно до Законів України “Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”, “Про господарські товариства” Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок вилучення корпоративного інвестиційного фонду з Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування (додається).

2. Керівнику апарату Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Керівник апарату Комісії) забезпечити:

подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

опублікування цього рішення відповідно до чинного законодавства.

3. Рішення набирав чинності відповідно до чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Керівника апарату Комісії.

Т.в.о. Голови Комісії І. Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного комітету України з питань
регуляторної політики та підприємництва

Ю. А. Авксентьєв

Офіційний вісник України. – 2005. – № 16. – С. 104.

Висновки.

Знання орфографічних норм – це важлива й необхідна умова досягнення високого рівня писемного професійного мовлення, бо від написання документів, оформлення їх відповідно до норм української орфографії залежить подальше професійне становлення й зростання особистості. Знання орфографічних норм дають можливість вільно відтворювати будь-яке питоме чи іншомовне слово і втілювати його в писемному варіанті літературної мови, показують якою мірою фахівець досяг високого рівня сучасної літературної мови взагалі і ділового мовлення зокрема.

Література.

- Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 385–399.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 7–17, 86–93.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 119–151, 185–189, 190–191.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 24–27, 36–38, 66–67, 109–110, 128–130, 161, 188–189, 190–191, 202–203.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 21–23, 36–45.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 97–130, 155–168.
- Український орфографічний словник / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 2006. – 959 с.
- Український правопис. – К., 2007. – 288 с.

Запитання.

1. У якому розділі української мови вивчають орфографічні норми?
2. Що являють собою орфографічні норми сучасної української мови?
3. Які особливості написання префіксів і суфіксів української мови?
4. Які особливості вживання апострофа і м'якого знака у словах?
5. Які правила використання великої літери в українській мові?
6. Які норми написання складних слів у сучасній українській мові?
7. Які правила написання частки *не* з різними частинами мови?
8. Які особливості написання географічних та іншомовних слів?
9. Які найбільші труднощі виникають у написанні складних слів?
10. Яке написання економічних термінів (питомих і запозичених)?
11. Що являють собою організаційні і розпорядчі документи?
12. Яке призначення і реквізити організаційних документів?
13. Яке призначення і реквізити розпорядчих документів?
14. Які вимоги ставлять до складання організаційних документів?
15. Які вимоги ставлять до складання розпорядчих документів?

ЛЕКЦІЯ 7

Тема. Усне ділове мовлення, ділове спілкування.
Підготовка й виголошування прилюдних виступів.

Мета. Розкрити специфіку усного ділового мовлення загалом і в порівнянні з писемним діловим мовленням. Розглянути прилюдні виступи як основні види усного ділового мовлення. Звернути увагу на підготовку й проведення прилюдних виступів (засоби спілкування, мовний етикет спілкування, засоби впливу на слухачів, способи викладу матеріалу, техніка, мова й поведінка оратора).

Вступ.

Спілкування є однією із важливих проблем, через призму якої вивчаються питання сприймання й розуміння людьми одне одного, лідерство й керівництво, згуртованість і конфліктність та ін. Спілкування допомагає глибше розглянути процес міжособистісної взаємодії та людських взаємин.

В основному з розуміння ролі й знання механізмів спілкування виник менеджмент як функція керівництва людьми і галузь людського знання, що допомагає здійснювати цю функцію. Спілкування – процес, що пов'язує всі основні види управління. Спілкування стало основою маркетингу і його визначальним методом. Спеціалісти з маркетингу повинні знати запити та бажання споживачів тільки з перших вуст, зустрічатися особисто з клієнтами, кожний з яких має свої риси характеру, темперамент, звички тощо.

Спілкуючись, люди обмінюються інформацією, думками, почуттями. Тому спілкування можна охарактеризувати як комунікацію, приймання, передавання інформації; взаємодію, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями; сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого. Отже, спілкування – це міжособистісна та міжгрупова взаємодія, основу якої становить пізнання один одного й обмін певними результатами психічної діяльності.

План.

1. Особливості ділового спілкування, засоби спілкування.
2. Діловий мовний етикет, дотримання його в різних ділових ситуаціях.
3. Поняття прилюдного виступу, жанри прилюдних виступів.
4. Підготовка й виголошування прилюдних виступів.
5. Мова, культура, техніка виголошування прилюдних виступів.

Зміст лекції

1. Особливості ділового спілкування, засоби спілкування.

Змістом ділового спілкування є справа, з приводу якої виникає й розвивається взаємодія. Виокремлюють такі характеристики ділового спілкування: співрозмовники є особистостями, значущими один для одного, вони взаємодіють з приводу конкретного діла, а основне завдання такого спілкування – продуктивна праця. На думку одних учених, спілкування слід вважати діловим, якщо його

змістом є соціально значуща спільна діяльність. Інші вважають, що ділове спілкування – це усний контакт між співрозмовниками, які мають необхідні для цього повноваження і ставлять перед собою завдання розв'язати конкретні проблеми.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять “однією мовою” і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами культури їх спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємовідносин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, використання способів і засобів взаємовпливу, взаєморозуміння. Велике значення має моральний аспект ділового спілкування.

Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, що сприяють розвиткові співпраці. Передусім мова йде про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера про свої наміри й дії. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах розроблено навіть кодекси честі для службовців. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

У діловому спілкуванні використовуються вербальні (мовні) й невербальні (немовні) засоби комунікації.

Мовленнєве спілкування містить культуру слухання й говоріння.

Слухання – це активна діяльність, своєрідна праця. Їй передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Те, як людина реагує на повідомлення іншого, залежить від рівня її моральності, культури.

Слухати партнера і здійснювати вербальний зворотний зв'язок можна по-різному. Визначають такі типи поведінки людини під час слухання співрозмовника: оцінювання, тлумачення, підтримка, уточнення, чуйність, розуміння. Найчастіше маємо справу з оцінюванням та чуйним ставленням, рідше – з тлумаченням, уточненням, підтримкою, розумінням.

Виділяють два види слухання: нереклексивне і рефлексивне. Нереклексивне має місце тоді, коли співрозмовникові важко передати свої почуття або коли бар'єром у спілкуванні стає різний статус партнерів. Рефлексивне передбачає регулярне використання зворотного зв'язку, щоб досягти більшого розуміння від співрозмовника. Для цього вживаються запитання-уточнення, що допомагають зрозуміти значення слів.

Під час слухання в людини можуть виникати такі реакції: з'ясування, перефразування, відбиття почуттів і резюмування. З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та в постановці перед ним запитань. Перефразування – це формулювання думки співрозмовника своїми словами з метою уточнення почутого. Відбиття почуттів означає, що акцент зроблено в процесі слухання не на змістовій стороні мовлення людини, а на її емоційних реакціях. Резюмування використовується тоді, коли під час розмови увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Побудова висловлювання – це розв'язання конкретних комунікативних завдань відповідно до мети мовлення й особливостей ситуації. Для цього за допомогою мовлення треба стимулювати співрозмовника до створення внутрішнього образу, подібного до того, який йому передають.

Важливими характеристиками мовленнєвого спілкування є діалог і монолог. Ефективним може бути спілкування, у якому використано діалог і монолог. Діалог

істотно відрізняється від монологу. Останній розглядається як більш пізній і складний етап розвитку мовлення, ніж діалог. Монолог і діалог мають психолого-ситуативні та мовні особливості. На відміну від діалогу, монолог ніби передбачає реакції співрозмовника. Висловлювання тут більш розгорнуті, свідоміше добираються слова й вибудовуються речення, меншу роль відіграють міміка та жести. У діалозі велике значення відіграють міжлюдські відносини.

Монолог – це нерівноправність щодо обміну інформацією. Тут домінує один, наприклад, викладач, менеджер. Він є джерелом інформації, ставить запитання, контролює та оцінює відповіді, є еталоном для наслідування. Така взаємодія передбачає поверхове, часткове розуміння та сприйняття тих, із ким спілкуються. Діалогічна взаємодія – це особистісно рівноправні позиції, співпраця, де переважають мотиви самоактуалізації та саморозвитку співрозмовників.

Невербальна комунікація – це система знаків, що використовуються разом з мовними в процесі спілкування і характеризуються певними засобами й формами виявлення. До неї входять оптико-кінетична система, паралінгвістика, екстралінгвістична система, проксеміка, контакт очей.

Оптико-кінетична система складається із жестів, міміки, рухів тіла. Паралінгвістична система – це вокалізації, тобто якість голосу, його діапазон, тональність. Екстралінгвістична система – це темп, паузи, різні вкраплення в мову (плач, сміх, кашель тощо). Проксеміка – система організації простору й часу спілкування. Контакт очей – основний засіб візуального спілкування, що сприяє комунікативній взаємодії людей.

Ділове спілкування є ефективним тоді, коли в ньому поєднуються вербальні й невербальні засоби з дотриманням службового етикету. Розвиваючись та оволодіваючи різними засобами спілкування, людина самовдосконалюється та підвищує культуру своєї поведінки й спілкування.

2. Діловий мовний етикет, дотримання його в різних ділових ситуаціях.

Важливим аспектом ділового спілкування є етика мовлення.

Етичне в мові – це конкретно-історична система мовних засобів відповідно до форми моральної свідомості й поведінки людини, що передбачає творення добра.

Ділова етика – культура життя і співпраці людей, організація людських колективів, за якої кожний повинен творчо, самовіддано виконувати посильну справу.

Для досягнення мети спілкування потрібно мати інтелектуальний, фізичний потенціал, навички комунікації і знати правила етикету.

Взагалі етикет – це встановлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві. Система ритуалів і відповідних словесних формул, що вживаються з метою встановлення контакту та підтримання доброзичливої тональності спілкування, становить мовний етикет. Мовний етикет представлений у кожній мові значним спектром висловлювань, які охоплюють формули вітання, прощання, привернення уваги, представлення, знайомства, поздоровлення, побажання, запрошення, прохання, подяки, поради, вибачення, підтвердження, згоди, відмови, заперечення, співчуття, пропозиції тощо. Ці формули обов'язкові, стійкі, але історично змінні, позначені рисами національної специфіки.

Діловий етикет – це сукупність словесних формул ввічливості, що використовуються в діловому спілкуванні людей, народів, держав.

Ділове спілкування передбачає використання різних формул ввічливості відповідно до способів взаємодії людей. Під час вітання вживаються такі формули ввічливості, як *доброго дня (ранку, вечора), з добрим ранком, доброго здоров'я, добридень* тощо, при звертанні – *добродію, пане, панове, товаришу, громадянине, пані добродійко, вельмишановний добродію* тощо, під час прощання – *до побачення, до зустрічі, до завтра, доброї ночі, на добраніч, всього найкращого, на все добре* тощо, при вибаченні – *вибачте, даруйте, прошу вибачення, мені дуже шкода, вибачте мені* тощо, під час прохання – *будь ласка, прошу Вас, чи не могли б Ви, ласкаво просимо* і т.д. Використання словесних формул ввічливості забезпечує організованість, впорядкованість, врівноваженість ділових стосунків, встановлює межі, за які не можна виходити при спілкуванні.

Усне ділове спілкування відбувається за різних обставин. У кожному випадку добір мовних засобів підпорядковується екстралінгвальним факторам, тому його слід розглядати у зв'язку з позамовними життєвими ситуаціями і враховувати етичні вимоги до ділового спілкування.

Упродовж життя людині доводиться перебувати найчастіше в таких ділових ситуаціях: спілкуватися з колегами й керівниками на роботі, брати участь у нарадах, засіданнях, бути учасником приватного ділового спілкування, вести телефонні розмови.

У управлінні існують певні етикетні відносини між працівниками. Керівники першими вітаються зі старшими від себе та жінками (виховані люди вітаються одночасно), з працівниками, коли вони стоять або сидять. Якщо під час розмови керівника з підлеглим входить відповідальний працівник, то підлеглий має привітатися з ним і, попросивши дозволу зайти пізніше, вийти. Спокійну, доброзичливу атмосферу в спілкуванні створює не лише керівник, а й увесь колектив.

Найбільш поширеним способом звертання під час ділової взаємодії є називання імені та по батькові осіб, а в строго офіційних ситуаціях – прізвища у поєднанні зі словами *пане, добродію* та іншими, напр.: *Оксано Михайлівно, проходьте; пане Осадчук, сідайте*.

На нарадах, засіданнях повинен панувати діловий, спокійний тон, доброзичливі, дружні відносини. Уся увага зосереджується на об'єкті обговорення, а не на суб'єктивні настрої та емоції.

У процесі наради, засідання часто виникають труднощі під час називання промовців. Якщо повинна виступати жінка, то слід використовувати формулу *“Слово надається професорові Коваль”*, а якщо чоловік – то формулу *“Слово надається професорові Ковалю”*. Однак найкраще вживати прізвища у називному відмінку, щоб не помилитися, напр.: *Зараз виступає (першим виступатиме, виступає) інженер Мироненко; за ним виступатиме (наступним виступатиме, готується до виступу) депутат Савчук*.

Під час офіційних прийомів особи, які їх ведуть, повинні говорити спокійно, до кінця фрази голос поступово знижувати, протягом бесіди його часто змінювати. Темп мовлення вони повинні добирати з урахуванням теми, ситуації спілкування та

індивідуальних рис співрозмовника. Ввічливе, доброзичливе, уважне ставлення їх до відвідувачів створюватиме атмосферу довірливої, приязної, спокійної розмови.

Відвідувачі, незалежно від того, з якою справою вони прийшли, повинні ясно, чітко і коротко висловлювати своє прохання, належно поводитися, за послугу обов'язково подякувати.

Телефонна розмова складається зі встановлення зв'язку, викладу справи і закінчення.

Службова особа, яка піднімає трубку, може назвати себе, свою посаду або місце роботи, а яка телефонує, повинна привітатися, назвати себе або того, кого вона представляє. Якщо треба когось покликати, то використовують формули ввічливості, напр.: *прошу покликати...* , *чи не могли б ви попросити...* На такі питання відповіді будуть залежати від конкретної ситуації, напр.: *прошу зачекати...* , *на жаль, його ще немає.*

Суть справи слід викладати чітко, без зайвих дрібниць. Лаконізм викладу досягається детальним продумуванням головних і другорядних питань, що вимагають короткої і конкретної відповіді.

Закінчує розмову переважно той, хто подзвонив, але якщо співрозмовник старший за віком або службовим становищем, то дають можливість йому закінчити розмову. Незважаючи на вік і становище, обидва співрозмовники повинні використовувати формули ввічливості, напр.: *пробачте за турботу, дякую за увагу, до побачення.*

Під час телефонної розмови потрібно виявляти свою делікатність, вибачатися за те, що відірвали від справ, дякувати за послугу, тоном слів, їх добором передавати своє шанобливе ставлення до співрозмовника.

3. Поняття прилюдного виступу, жанри прилюдних виступів.

Прилюдний виступ – спеціальне виголошення теми перед великою аудиторією для розв'язання необхідних комунікативних завдань.

За змістом, призначенням, способом проголошення та обставинами спілкування прилюдні виступи поділяються на жанри. Найбільш поширеними з них є повідомлення, доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія.

Повідомлення – спосіб спілкування, призначений для передавання інформації. За його допомогою передаються певні відомості від однієї людини до іншої під час безпосереднього спілкування і через різні засоби комунікації.

Доповідь – прилюдний виступ на певну тему або усне чи письмове офіційне повідомлення про що-небудь керівникові. У діловій доповіді розглядаються питання з життя і діяльності колективу й обов'язково подаються висновки та пропозиції.

Промова – виступ із якого-небудь приводу для висвітлення певної інформації, впливу на розум, почуття й волю слухачів. Промови бувають ділові, мітингові, ювілейні та інші. Ділова промова відзначається стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не емоційний вплив, аргументованістю.

Лекція – усний виклад навчального предмета викладачем у вищому або середньому спеціальному навчальному закладі. Лекції є формою пропаганди наукових знань. За змістом вони дуже різноманітні. У лекціях висвітлюються розв'язані або нерозв'язані проблеми, до того ж найбільш загальні.

Бесіда – повідомлення на яку-небудь тему з наступним обміном думками. Вона охоплює кілька питань і проводиться з невеликою кількістю учасників. Ініціатор розмови викладає основні положення теми, розвиває її і поступово залучає до бесіди слухачів, спочатку сам відповідаючи на питання.

Дискусія – широке прилюдне обговорення будь-якого суперечливого питання. Метою її є з'ясування й порівняння різних точок зору, знаходження правильного вирішення суперечливого питання, досягнення консенсусу між учасниками виступу.

4. Підготовка й виголошування прилюдних виступів.

При підготовці до виступу обирають тему, шукають необхідний матеріал. Матеріал збирають поступово, систематично, послідовно, цілеспрямовано. Під час збирання матеріалу слід робити виписки на картках або окремих аркушах паперу. Виписки (картки, вирізки, копії тощо) треба документувати (автор, назва твору, рік, місце видання, назва видавництва, кількість сторінок чи окремі номери сторінок) і розміщувати за тематикою.

Зібраний матеріал систематизують, потім складають план виступу, пишуть текст або використовують іншу форму підготовки до виступу і вправляються в його виголошуванні.

Робочим інструментом промовця може бути простий план, складний план, виписки, тези, конспект або реферат.

Простий план – це короткий перелік основних питань, що розкривають зміст теми. Складний план – розгорнутий перелік усіх питань, що стосуються теми, з деталізацією і висновками. Виписки – це відтворення своїми або чужими словами найбільш важливих положень теми. Дослівні виписки – цитати – містять найсуттєвіші думки, характерні фрази, конкретні статистичні дані і супроводжуються вказівкою прізвища й ініціалів їх автора, назви, року видання та сторінки цитованої праці. Тези – коротке формулювання найважливіших положень, що мають бути розкриті та обґрунтовані; в них немає фактів, ілюстрацій, полеміки. Конспект – послідовний виклад змісту теми; він містить усі форми запису – план, тези, виписки. Реферат – це самостійна робота з викладом основного змісту теми, стану розробки досліджуваної проблеми з елементами наукового аналізу, із систематизацією нових даних та авторськими висновками, а також з оглядом літератури.

Тему можна виголошувати двома способами – дедуктивним та індуктивним. Дедуктивний спосіб – це виклад матеріалу від загального до часткового. Він використовується при обговоренні складної теми. У такому разі промовець знайомить слухачів з основною думкою, ідеєю чи формулює основну тезу, а потім їх розвиває, аргументує, уточнює. Індуктивний спосіб – виклад матеріалу від часткового до загального. Використовується тоді, коли слухачам тема не знайома взагалі або коли вона складна, багатопланова, обсяг матеріалу великий, аудиторія неоднорідна і непередготовлена. У цьому випадку слід поділити матеріал на частини й викладати його від простого до складного, поступово підводячи слухачів до засвоєння основної думки.

У процесі виголошування прилюдних виступів можуть використовуватися такі способи впливу на слухачів: переконання, навіювання, наслідування,

аргументи, цитати. Переконання – це вплив на аудиторію за допомогою чітко, лаконічно, ненав'язливо визначених основних положень, висвітлення найважливіших ознак пояснюваного, а не випадкових. Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок. Наслідування – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб. Аргумент – це обґрунтування істинності певної думки за допомогою інших думок, достовірність яких доведена практикою. Цитата – відтворення чиєїсь думки без зміни форми та змісту з покликанням на джерело.

При виголошуванні теми слід дотримуватися таких вимог: виступати в чітко визначений час; зрідка користуватися підручними матеріалами; говорити просто, чітко, зрозуміло, переконливо; дотримуватися логічної структури речень; точно коментувати значення слів; уникати іншомовних назв, що замінюється українськими відповідниками; правильно й доречно використовувати звертання, вставні слова й вирази; обережно послуговуватися крилатими висловами й фразеологізмами; не говорити суржилом; не зловживати сполучниками *тому що, через те що* і под.; уникати книжних слів, граматичних зворотів, маловідомої термінології; використовувати багато дієслів для динамічності викладу; послуговуватися короткими реченнями; смислові зв'язки між частинами тексту, переходи від одного аспекту проблеми до іншого, причину звернення до аспекту позначати словами.

5. Мова, культура, техніка виголошування прилюдних виступів.

Висока якість спілкування досягається опануванням техніки виразного мовлення. До технічних показників мовлення належать дихання, голос, дикція, інтонація, жести й міміка.

Дихання – це основа мовлення. Звучання голосу починається із вдихання повітря в легені. Правильне дихання забезпечує чистоту, красу, різноманітність відтінків голосу.

Голос – це дієвий компонент звукового мовлення. У процесі говоріння голосові зв'язки можуть змикатися й розмикатися, зумовлюючи звучання. Досконале володіння власним голосом – головна умова виразності мовлення.

Дикція – визначальна якісна ознака мовлення. Це правильна, виразна артикуляція, засіб якісного розрізнення звуків мовлення. Дикцією вважають ще манеру вимовляти слова.

Інтонація – це сукупність фонетичних засобів, що служать для вираження синтаксичних значень і емоційно-експресивного забарвлення. Компонентами інтонації є мелодика (підвищення та зниження основного тону), фразовий наголос (наголошування слів і відрізків у межах фрази), пауза (зупинка в мовленнєвому потоці), ритм (чергування наголошених і ненаголошених складів), тембр (звукові модуляції), темп (тривалість мовлення в часі).

Жести – рухи тіла чи рук, що супроводжують людську мову або замінюють її. Міміка – рухи м'язів обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини.

Оратор як носій культури мусить спиратися на літературну мову.

Культура мови оратора – це свідомий добір та вживання мовних засобів для швидкого й результативного досягнення мети виступу.

Під час виступу оратор повинен дотримуватися таких вимог:

- чітко вимовляти звуки, особливо коли існують розходження між написанням і вимовою слів, напр.: *сертифікат*, а не *сиртифікат*.
- правильно наголошувати слова, напр.: *грошовий*, а не *грошівий*;
- розрізняти морфеми в словах, напр.: *вибирати приміщення*, а не *обирати*;
- уникати повторення однокоренових слів (тавтології), напр.: *Він переконливо усіх переконав у своїй правоті*;
- не дублювати слова, що позначають одне поняття, напр.: *У творі відображена дійсність, реальне життя*;
- не вживати слів-паразитів, напр.: *ну, скажімо, значить*;
- враховувати стилістичні особливості слів, ситуацію спілкування, напр.: *Студенти прийшли поговорити (а не побалакати) з деканом*;
- чітко будувати синтаксичні конструкції, напр.: *справляти враження, мати вплив*, а не *справляти великий вплив*.

У виступі оратора важливим є його зовнішня культура й поведінка. Доповідач повинен привертати до себе увагу за допомогою певних прийомів, вміти створити свій власний образ. Однак важливо дотримуватися міри. Не варто привертати увагу незвичайною манерою говорити, особливими жестами, мімікою чи екстравагантним одягом, бо це справляє враження дивацтва і відштовхує аудиторію, а симпатія чи антипатія до оратора формується в перші хвилини його виступу.

Перед виступом оратор повинен налаштувати себе на впевнене й щире спілкування з використанням своєї чарівності й виявом цікавості та поваги до слухачів. Запорукою успіху під час виступу є правильна вимова, добра дикція, відповідний темп мовлення, вміле послуговування своїми тембровими можливостями, глибоке, інтенсивне та вільне дихання, зміна інтонації для урізноманітнення мовлення.

Висновки.

Усне ділове мовлення – один із важливих розділів вивчення української мови (за професійним спрямуванням), як і писемне ділове мовлення. Основним видом усного ділового мовлення є прилюдний виступ. За жанром прилюдні виступи поділяються на повідомлення, доповіді, промови, бесіди, дискусії. Прилюдні виступи виголошуються перед великою аудиторією слухачів, тому повинні заздалегідь готуватися і плануватися. Отож підготовка прилюдних виступів повинна включати вибір форми підготовки, засоби впливу на слухачів, способів викладу матеріалу, засобів спілкування, дотримання мовних норм, техніки мовлення, відповідної професійної поведінки.

Література.

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К., 2010. – 252 с.
 Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – 232 с.
 Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
 Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 281–287, 292–293.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 189–207.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 261–276.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.

- Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
- Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
- Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 68–77.
- Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 77–93, 149–166, 180–235, 532–597.
- Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Запитання.

1. Які специфіка і характер ділового спілкування?
2. Які виділяють засоби й способи спілкування?
3. Що таке мовний етикет і його призначення?
4. Які виділяють типові ситуації спілкування?
5. Що таке діловий прилюдний виступ?
6. Які існують жанри прилюдних виступів?
7. Як готують і виголошують доповіді?
8. Як готують і виголошують промови?
9. Як готують і проводять бесіди?
10. Як готують і проводять дискусії?
11. Які використовують способи викладу?
12. Які використовують способи впливу?
13. Яка техніка виголошування виступів?
14. Яка мова й поведінка оратора?
15. Яка труднощі проведення виступів?

ЛЕКЦІЯ 8

Тема. Виголошування прилюдних виступів. Ведення колективних зібрань.

Мета. Розкрити характер і процес ведення прилюдних виступів (повідомлень, промов, доповідей, лекцій, бесід, дискусій) та планування колективних зібрань (зборів, нарад, засідань, конференцій).

Вступ. Професійне спілкування формується в умовах конкретної діяльності, тому певною мірою вбирає в себе її особливості, є важливою її частиною, засобом цієї діяльності. До культури ділового спілкування належать перш за все загальні норми спілкування, що зумовлюються характером суспільного ладу і ґрунтуються на здобутках минулого й сучасного. Водночас ця культура має індивідуальний характер і виявляється в способах спілкування, які обирає суб'єкт у певних ділових ситуаціях стосовно конкретних людей.

Спілкування у діловій практиці підтримується взаємною зацікавленістю. А для задоволення зацікавленості ділових сторін і організуються спеціальні зустрічі. Критеріями оцінки результатів взаємодії, окрім досягнення бажаної мети, виступають фактори, що відображають ресурсні витрати учасників; час, ступінь напруженості і характер відносин між ними. Про ділові зустрічі прийнято домовлятися за здалегідь і серйозно до них готуватися. Для проведення їх можуть передбачатися і плануватися різні форми виступів (промови, доповіді, бесіди). А як спеціально передбачена й організована заздалегідь зустріч може мати спеціальну назву колективного зібрання – збори, наради, засідання, конференції.

План.

1. Роль повідомлень, промов і доповідей у діловому спілкуванні.
2. Бесіда і лекція як складові спеціальних ділових зустрічей.
3. Дискусія як прилюдне обговорення спільної теми.
4. Роль і зміст нарад у діловому спілкуванні.
5. Суть і характер ділових переговорів.
6. Підготування і проведення зборів.

Зміст лекції

1. Роль повідомлень, промов і доповідей у діловому спілкуванні.

Повідомлення – це спосіб спілкування, що використовується для обміну інформацією.

У процесі передавання інформації координуються дії окремої особи або групи людей з діями інших осіб. Факт обміну інформацією не гарантує ефективності спілкування людей, які беруть участь у ньому. Її можна досягти, якщо учасники спілкування відзначаються культурою передавання повідомлень. Саме той, хто відправляє інформацію, вирішує, яку ідею чи які дані зробити предметом обміну. Щоб цей процес був продуктивним, потрібно витратити певний час на обдумування. До того ж, слід осмислити як ідею, так і сприйняття її людьми.

Під час обміну інформацією можуть виникнути труднощі, якщо невдало обрано канали, засоби й способи зв'язку. Так, інколи краще сприймається усне повідомлення, а часом – письмове. У важливих ситуаціях бажано використовувати одночасно кілька засобів зв'язку. Той, хто приймає повідомлення, має його декодувати, перевести інформацію у свої думки. Якщо в нього система значень повністю збігається із системою значень слів того, хто відправив повідомлення, можна вважати, що обмін інформацією відбувся.

Промова – прилюдний виступ, що виголошується перед аудиторією з якоїсь нагоди, з приводу якоїсь події. Оратор, виступаючи перед слухачами, повинен виголошувати щось вагоме й нове.

Виступ має бути актуальним, змістовним. Тільки за таких умов його слухатимуть. Тому промова потребує попередньої підготовки, і чим ґрунтовнішою вона буде, тим вагоміше й переконливіше виглядатиме виклад теми. “Промова повинна виростати й розвиватися із знання речей: якщо оратор не проник у речі, не пізнав їх, мова його беззмістовна...” – відзначав Цицерон.

Промова характеризується певними особливостями виголошування. Вона повинна звучати чітко, виразно. Голос промовця може посилюватися, підвищуватися або, навпаки, послаблюватися, понижуватися. Оратор не просто говорить, а ніби посилає фразу слухачам, орієнтуючись на найбільш віддалених. Сила впливу промови зростає, якщо в ній наявний ритм. Це досягається витриманням рівномірно розміщених пауз протягом усього виступу. У промовах використовуються логічні, психологічні, фізіологічні паузи. Темп промови тим повільніший, чим більше слухачів. Вибір мовної манери залежить від ситуації мовлення, характеру, емоційного змісту промови.

Ділова доповідь – прилюдний виступ, що використовується для викладу певних питань обов'язково з висновками й пропозиціями. Вона містить значний обсяг інформації і розрахована на обізнаних слухачів.

Опрацювавши фактичний матеріал, доповідач знайомить аудиторію з надрізними в певній галузі проблемами і визначає практичну мету. Основним у діловій доповіді є глибокий аналіз стану справ у фірмі, банку, на підприємстві, в установі, організації. Для цього треба володіти фактами, використовувати у виступі приклади, ілюстрації. Для переконання слухачів слід керуватися висловами на зразок *необхідно відзначити, треба пам'ятати, варто наголосити* тощо. У заключній частині доповіді обґрунтовуються шляхи й способи практичного розв'язання проблем, розкриваються перспективи подальшої роботи, визначаються завдання на майбутнє.

Оскільки ділова доповідь містить великий обсяг матеріалу, то вона найчастіше задалегідь друкується і роздається учасникам зібрання. Особливістю ділової доповіді є те, що вона може обговорюватися, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

На засіданнях можуть плануватися виступи учасників після доповідей. Виступ після доповіді являє собою коротке, фрагментарне виголошення інформації щодо розглянутої в доповіді проблеми. Промовець відзначає переважно кілька питань, висвітлених у доповіді, й оформляє свій виступ здебільшого як набір реплік. Для такого виступу характерні полемічність, лаконізм, критичне спрямування. Він не має самостійного значення і стає зрозумілим лише у зв'язку з проблемою, що

обговорюється. У такому виступі досвідчений промовець повинен показати глибину професійної думки, мовну майстерність і повагу до зібрання.

2. Бесіда і лекція як складові спеціальних ділових зустрічей.

Бесіда – це найбільш поширена форма спілкування, що використовується для обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Бесіда сприяє також активізації зусиль партнерів для забезпечення співробітництва та впливу один на одного.

За метою та змістом спілкування бесіди поділяються на ритуальні, глибинно-особистісні та ділові. Під час ритуальних бесід люди спілкуються, дотримуючись певного мовленнєвого етикету. Як правило, ці бесіди характерні для обрядів, звичаїв будь-якої спільності людей. Глибинно-особистісні бесіди використовуються в спілкуванні між близькими людьми. Саме в них найповніше проявляються й реалізуються гуманістичні комунікативні установки та моральні норми. Предметом ділових бесід є конкретне діло. Майже всі справи, трудові акції, будь-яка спільна праця людей починаються, здійснюються і завершуються за допомогою різних за формою, змістом і функціями ділових бесід. Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на індивідуальні та групові.

Індивідуальна бесіда – це діалог двох співучасників, які є значущими один для одного і прагнуть (окоє або один) досягти певної мети. Індивідуальна бесіда сприяє зближенню поглядів співрозмовників, встановленню між ними довіри і взаєморозуміння.

Оскільки успіх в індивідуальній бесіді значною мірою залежить від контакту, що встановлюється між співрозмовниками, виділяють такі етапи бесіди: підготовка до бесіди, встановлення контакту, орієнтування в ситуації й людях, обговорення питання і прийняття рішення, вихід із контакту. Виділення етапів чіткіше визначає спрямованість у пошуку способів і засобів спілкування, правил проведення бесіди.

При підготовці до бесіди слід дотримуватися таких правил: обрати найбільш вдалі час і місце проведення бесіди, після цього домовлятися про зустріч; з'ясувати все про співрозмовника, зокрема його ставлення до ініціатора бесіди та рівень моральної культури; зібрати й систематизувати інформацію, необхідну для розмови; створити відповідну атмосферу довіри, щоб зацікавити співрозмовника; визначити мету, стратегію й тактику проведення бесіди, скласти детальний план розмови, виділити базові слова, ключові речення; уявити собі позицію співрозмовника з певного питання та хід бесіди, передбачити нюанси, що можуть вплинути на її перебіг та результати.

На етапі обговорення проблеми доцільно дотримуватися правил, що полегшують розуміння й обмін інформацією: уважно слухати й чути; намагатися перейти від монологу до діалогу; давати змогу співрозмовникові спокійно висловити думку; викладати інформацію чітко, коротко й послідовно; добирати способи й засоби аргументування залежно від індивідуальних особливостей співрозмовника; викладати докази в коректній формі.

Приймаючи рішення, слід керуватися такими рекомендаціями: спостерігаючи за співрозмовником, визначити момент для закінчення бесіди; заздалегідь сформулювати мінімальну мету й обміркувати альтернативні варіанти розв'язання проблеми; намагатися досягти добровільної згоди партнера; не виявляти невпевненості, розгубленості наприкінці бесіди, навіть якщо її мети не досягнуто;

закінчуючи бесіду, доцільно використати свій найсильніший аргумент. Виходячи з контакту, потрібно дотримуватися правил етикету, що має велике значення для створення доброго іміджу співрозмовника і продовження ділових відносин.

Лекція – це вид ораторського мистецтва, що несе слухачам певну суму знань, забезпечує живий процес спілкування між промовцем і слухачами.

Виділяють такі етапи спілкування з аудиторією: докомунікативний (формування методологічних принципів діяльності лектора, визначення позицій, добір і оцінювання матеріалу, що стане основою лекції); передкомунікативний (підготовка виступу з певної теми, визначення стратегії майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань щодо створення й оформлення майбутньої лекції, відпрацювання змісту лекції та прийомів його передавання); комунікативний (творча праця лектора в аудиторії з метою вирішення основного завдання); посткомунікативний (визначення результативності виступу лектора перед аудиторією для усунення помилок, врахування запитів людей).

Найважливішим у проведенні лекції є комунікативний процес, що складається зі вступної частини, основної і заключної. У вступній частині слід переконливо, дохідливо й цікаво пояснити актуальність теми та необхідність її вивчення. Знайшовши потрібні для виступу слова і зацікавивши аудиторію, потрібно утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довір'я. В основній частині визначальним є розкриття головного питання, послідовне й логічне аргументування його, увиразнення причиново-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної частини. У процесі читання лекції і в кінці виступу лектор має оцінити те, про що говорить, стисло й аргументовано висловити своє ставлення до теми.

Для того, щоб проведення лекції дало позитивний результат, промовець повинен уміти орієнтуватися в умовах спілкування, визначити цілі й мотиви аудиторії, з'ясувати її специфіку, знати час і місце проведення зустрічі, встановити мотив, який переважає в спілкуванні з аудиторією, цілеспрямовано викладати матеріал.

Отже, виголошування лекції, що реалізується говорінням промовця та слуханням аудиторії, передбачає активну мисленеву діяльність людей, концентрацію і спрямованість їх уваги, інтерес до процесу приймання й опрацювання інформації.

3. Дискусія як прилюдне обговорення спільної теми

Дискусія – це форма колективного обговорення теми з метою виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час обговорення визначаються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

Організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та заключний. На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, що будуть винесені на колективне обговорення, дібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Учасників дискусії слід розмістити в приміщенні так, щоб усі бачили один одного й добре чули. На другому етапі обговорюють питання, що були винесені на порядок денний.

Оскільки процесом обговорення керує ведучий, то від нього залежать хід і результати дискусії. Він не повинен багато говорити, хіба тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду на проблему. Йому потрібно ставитися до всіх однаково, з повагою і розумінням. Учасники дискусії мають бути готові до обговорення обраної теми й виявляти бажання викладати свою позицію. Крім того, вони повинні уважно слухати один одного і чути все, про що говориться. Усім слід поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки. Не перетворювати дискусію на суперечку, не перебивати того, хто виступає. На третьому етапі підбивають підсумки. Це робить ведучий або досвідчений спеціаліст, оцінюючи повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, результати обговорення.

Ефективність дискусії визначається вдалим доббором теми, яку краще формулювати проблемно. На обговорення слід вносити до п'яти питань. Якщо тема складна, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легко визначити свої позиції перед розглядом основних питань. Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли в учасників сформувалася певна думка щодо обговорюваного питання або підтвердилися погляди, які мали учасники до початку обговорення.

4. Суть і характер ділових переговорів

Переговори – це обмін думками, що відбувається переважно з певною діловою метою. Вони проводяться на різних рівнях із будь-якою кількістю учасників і можуть мати неофіційний та протокольний характер.

Переговори складаються з трьох етапів: аналізу ситуації, тобто проблем учасників, їх емоцій, відносин, інтересів, можливих варіантів рішення; планування; дискусії. Готуючись до переговорів, доцільно відвести певний час для попереднього аналізу майбутніх переговорів із позицій та інтересів їх учасників – це буде запорукою успіху.

Аналізувати слід такі моменти переговорів: розмежування учасників і предмета переговорів; урахування інтересів обох сторін, а не їх позицій; аналіз усіх можливих варіантів розв'язання проблеми; визначення певного критерію для прийняття рішення.

Переговори потрібно вести, дотримуючись етичних норм. З погляду етики гарантом виконання досягнутої угоди можуть бути такі якості учасників переговорів, як довіра й чесність. Саме на це треба зважати для встановлення міцного ділового і довготривалого партнерства. Довіра встановлюється тоді, коли учасники виявляють солідарність у розумінні взятого на себе ризику, говорять те, що думають, усвідомлюють свою відповідальність у разі програшу й успіху, не змінюють прийнятого рішення.

Нарівні з довірою етичною основою угоди є ідея справедливості. Кожний учасник має ставитися до інших так, як він хотів би, щоб ставилися до нього. При такому підході прийняту угоду буде успішно реалізовано. Проте дотримання етичних норм сторонами не виключає можливості захисту їх інтересів на підставі чинного законодавства.

5. Роль і зміст нарад у діловому спілкуванні

Наради – один із найбільш ефективних способів обговорення важливих проблем і прийняття рішень в усіх сферах виробничого, громадського й політичного життя. Вони дають змогу спільно аналізувати питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення. Крім того, на нараді керівництво може поінформувати працівників про свої плани. Проблема, що вноситься на обговорення, може мати будь-який характер: виробничий, дисциплінарний, організаційний тощо. На нараді зацікавлені сторони висловлюють думки щодо розглядуваної проблеми.

Ефективність проведення наради забезпечують такі умови: моральна й психологічна атмосфера; позитивний вплив керівника на поведінку присутніх і їх участь в обговоренні питань; вміння учасників розв'язувати проблеми, що відповідають їх інтелектуальному та професійному рівням; уважне вислуховування і ретельне обдумування учасниками висловлених думок; формулювання завдань для колективного вирішення так, щоб виконання їх могло змінити ситуацію; спокійне обговорення питань, щоб думки виголошувалися невимушено.

6. Підготовка і ведення зборів.

Збори – це поширена форма колективного обговорення проблем із метою їх осмислення й розв'язання. На обговорення збираються люди, яких об'єднують спільні зацікавлення (збори акціонерів, партійні збори та ін.). Зборами керує обрана президія.

Збори готуються заздалегідь. Вони складаються з кількох етапів: підготовка до зборів; висвітлення проблеми та її обґрунтування; обговорення проблеми; прийняття рішення. На першому етапі потрібно чітко визначити проблему для розгляду та коло учасників обговорення. Проблема слід глибоко проаналізувати і на цій основі підготувати відповідний матеріал для викладення на зборах. У підготовці зборів беруть участь спеціалісти, а доповідачем призначається найбільш кваліфікована й авторитетна людина, яка має усвідомити основну ідею виступу, підтвердити її достовірними аргументами. Потрібно визначити, що говорити у вступі, що – в основній частині, а що – наприкінці виступу. Після основного виступу з теми, винесеної на розгляд, починається її обговорення. Ефективнішими будуть підготовлені виступи. При обговоренні їх може виступити будь-хто з учасників зборів, той, кого щось схвилювало в доповіді. Кількість осіб, які беруть участь в обговоренні, і регламент визначають учасники зборів.

Президія або робоча група вносить на обговорення проект рішення, що приймається учасниками зборів, а потім доповнюється іншими пропозиціями. Якщо запропонований і розглянутий документ учасники зборів оцінюють позитивно, схвально, то він вноситься на голосування і приймається. Рішення має бути коректним, із зазначенням виконавців і термінів виконання.

Висновки.

У практиці ділового спілкування особливе значення має вміння говорити, слухати, ставити питання, сприймати партнера, стримувати емоції. Власну культуру і ділові якості фахівець може показати під час індивідуального ділового спілкування (на спеціальному прийомі, з виголошуванням промови, доповіді, повідомлення) чи колективного спілкування (бесіди, дискусії на зборах, нарадах, конференціях).

Для досягнення успіхів у діловому спілкуванні слід дотримуватися необхідних правил: чітко сформулювати мету спілкування, скласти план його проведення; створити атмосферу довіди і взаєморозуміння, привернути увагу і говорити про спільні проблеми; уміти переконливо висловлювати свої думки, уважно слухати й задавати питання; не відволікатися від мети, уміти правильно сприймати партнера і володіти своїми емоціями; робити нотатки, фіксуючи одержану інформацію; закінчувати обговорення після досягнення мети.

Література.

- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – С. 232 с.
 Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
 Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 287–295.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 263–271.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
 Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
 Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
 Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.
 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
 Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 180–223, 238–264.

Запитання.

1. З якою метою використовується повідомлення в діловому спілкуванні?
2. Якими способами можна передавати повідомлення?
3. Як забезпечити ефективність спілкування під час обміну інформацією?
4. Для чого використовуються доповіді в діловому спілкуванні?
5. Які обов'язкові складові частини доповіді?
6. Які умови забезпечують вдале виголошування доповіді?
7. Чим характеризується ділова промова?
8. Коли і за яких обставин виголошується ділова промова?
9. Яких вимог слід дотримуватися під час виголошування промови?
10. Яка роль бесіди в нашому житті?
11. Які функції виконують індивідуальні бесіди в міжособистісному спілкуванні?
12. У чому полягає відмінність між глибинно-особистісною та діловою бесідами?
13. Чому іноді бесіди закінчуються, ледве розпочавшись?

14. Як встановити контакт зі співрозмовником? Як під час бесіди утримати ініціативу у своїх руках? Як потрібно приймати спільне рішення?
15. Яких правил службового етикету необхідно дотримуватися під час ділової бесіди?
16. Якими особливостями характеризується лекція як прилюдний виступ?
17. Чим спілкування з аудиторією слухачів відрізняється від інших його форм?
18. Як встановити доброзичливу атмосферу в спілкуванні лектора з аудиторією?
19. Що є моральною основою спілкування з аудиторією?
20. Що повинен знати промовець для ефективного спілкування з аудиторією і досягнення поставленої мети?
21. У чому полягає ораторське мистецтво лектора?
22. Які можуть виникнути непорозуміння між лектором та слухачами і як подолати їх?
23. Які форми колективного обговорення і з якою метою слід використовувати у певних ситуаціях?
24. Як планувати й організувати заздалегідь колективні ділові зустрічі і ділові прийоми?
25. Які особливості позиційного торгу і принципових переговорів?
26. Як досягти ефективності переговорів?
27. Як голові на нарадах, зборах, переговорах донести до присутніх власні ідеї, пропозиції?
28. Як треба виступати на зборах, щоб привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх у своїй правоті?
29. Якою має бути поведінка особи, яка керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією тощо)?
30. Яких етичних норм і правил етикету слід дотримуватися учасникам колективного обговорення, щоб досягти позитивного результату?

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 5-е вид., перероб. допов. – К. : Книга, 2010. – 252 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : Навчальний посібник / Наталія Ботвина. – видання 2-ге, доповнене та перероблене. – К. : АртЕк, 2002. – 208 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : Навчальний посібник / Наталія Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : Навчальний посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
- Глушич С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глушич, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Катерина Городенська ; Ін-т укр. мови НАН України. – К. : КММ, 2014. – 124 с.
- Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Рад. школа, 1986. – 222 с.
- Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і допов. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
- Ділова українська мова : Навчальний посібник / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула]. – 3-тє вид., стереотипне. – К. : Знання, 2002. – 226 с.
- Ділова українська мова : Навчальний посібник / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула]. – 6-тє вид., випр. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
- Ділова українська мова : Посібник для студентів вузів / [за ред. Н. Д. Бабич]. – Чернівці : Рута, 1996. – 276 с.
- Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів / М. С. Дороніна. – видання друге. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.
- ДСТУ 4163–2003. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
- Економічна енциклопедія : У трьох томах / [редколегія: ... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін.]. – К. : “Академія”, 2000. – Т. 1. : А (абандон) – К (концентрація виробництва). – 864 с. ; 2001. – Т. 2. : К (концентрація капіталу) – П (портфельний аналіз). – 848 с. ; 2002. – Т. 3. : П (порушництво) – Я (японський центр продуктивності). – 952 с.
- Єрмоленко С. Я. Українська мова : Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, О. Г. Тодор ; [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
- Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : Навчальний посібник / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – К. : Вища школа, 2006. – 432 с.

Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2007. – 480 с.

Загородній А. Г. Ринок фінансових послуг. Термінологічний словник : Підручник / Анатолій Загородній, Геннадій Вознюк. – Львів : Бескид Біт, 2008. – 544 с.

Загородній А. Г. Фінансово-економічний словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. – К. : Знання, 2007. – 1072 с.

Збірник типових договорів : Купівля-продаж. Міна. Постачання. Оренда і лізинг. Найм. Підряд. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / [автори-упорядники: М. І. Гейко, М. М. Лядецький]. – К. : А.С.К., 2002. – 464 с.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : Навч. посібник / Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов, М. О. Чупріна. – К. : ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. – 272 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : Підручник / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х. : ФОП Співак Т. К., 2009. – 400 с.

Карлін М. І. Правові основи підприємництва : Навчальний посібник / М. І. Карлін. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Кондор, 2006. – 368 с.

Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Дейл Карнегі ; [пер. з англ. В. М. Грузина]. – К. : Молодь, 1990. – 168 с.

Коваль А. П. Ділове спілкування : Навчальний посібник / А. А. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення : Довідник / А. П. Коваль. – видання третє. – К. : Вища школа, 1982. – 288 с.

Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник / Г. В. Козаченко. – К. : Медицина, 2013. – 336 с.

Корніяка О. М. Мистецтво гречності : Чи вміємо ми себе поводити? / Ольга Корніяка. – К. : Либідь, 1995. — 96 с.

Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення : Навчальний посібник для ВНЗ / Н. Я. Косенко, Т. М. Вакуленко. – Х. : Школа, 2010. – 416 с.

Культура ділового спілкування : Навчальний посібник / [укладачі: Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов]. – К. : ЕксОб, 2000. – 200 с.

Культура української мови : Довідник / [С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В. М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.

Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : Підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 3-те вид., стереотипне. – К. : Знання, 2006. – 331 с.

Лихолат С. М. Етика бізнесу : Навчальний посібник / С. М. Лихолат, І. Б. Гапій. – К. : Знання, 2013. – 367 с.

Матвєєва В. Кадрова документація / В. Матвєєва. – 3-те видання, перероблене і доповнене. – Х. : Фактор, 2003. – 316 с.

Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навчальний посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с. – (Серія “Альма-матер”).

Мацько Л. І. Стилїстика української мови : Підручник /Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко., О. М. Мацько ; за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.

Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : Монографія / Орбан-Лембрик Л. Е. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2009. – 528 с.

Павлик П. М. Процесуальна документація : Навчальний посібник / Павлик П. М., Удовенко Ж. В., Кілічава Т. М., Райх Л.М. – 3-тє вид, перероб. та доп. – К. : Центр учб. літ., 2010. – 560 с.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів : Практичний посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000. – 296 с.

Палеха Ю. І. Ділова етика : Навчально-методичний посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту фінансів, інформ. систем, менеджм. і бізнесу, 2000. – 350 с.

Палеха Ю. І. Управлінське документування : Навчальний посібник : У 2 ч. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європейського університету, 2003. – Ч. 1. : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 327 с. ; Ч. 2. : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – 283 с.

Плющ М. Я. Граматика української мови. Морфеміка. Словотвір. Морфологія : Підручник / М. Я. Плющ. – 2-е видання, доповнене. – К. : Слово, 2010. – 328 с.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : Практикум : Навчальний посібник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, М. П. Баган. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.

Погрібний М. І. Словник наголосів української літературної мови : Близько 52000 слів / М. І. Погрїбний ; [за ред. І. О. Варченка]. – вид. друге, виправлене і доповнене. – К. : Рад. школа, 1964. – 640 с.

Полюга Л. М. Словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; [за ред. Л. С. Паламарчука]. – 2-е вид., доп. і випр. – К. : Довіра, 1999. – 275 с.

Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2007. – 575 с.

Пономарів О. Д. Культура слова : Мовностилїстичні поради : Навчальний посібник / Олександр Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : Підручник / Олександр Пономарів. – 3-тє вид., перероб. і допов. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.

Потелло Н. Я. Теорія і практика ділового мовлення : Навчальний посібник / Н. Я. Потелло. – К. : МАУП, 1999. – 132 с.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : Підручник / Н. Я. Потелло. – 3-тє видання, стереотипне. – К. : МАУП, 1999. – 248 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Ярослав Радевич-Винницький. – Львів : Сполом, 2001. – 224 с.

Словник української мови : У 20 т. / [голов. наук. ред. В. М. Русанівський]. – К. : Наук. думка, 2010. – Т. 1 : А–Б. – 912 с. ; 2012. – Т. 2 : В–Відсріблитися. – 976 с.

Словник сучасної економіки МАКМІЛЛАНА / [пер. з англ. О. Мороза, Т. Мороз; гол. ред. Девід В. Пірс]. – четверте видання. – К. : Артєк, 2000. – 640 с.

Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина]. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Довіра, 2010. – 687 с.

Сучасний словник іншомовних слів : Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклали : О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк ; відп. ред. Г. П. Півторак]. – К. : Довіра, 2006. – 789 с.

Типові форми юридичних документів / [укладачі: Харитонов Є. О., Зубар В. М., Ткачук А. Л., Харитонova Т. Є. ; кер. колективу укладачів Харитонов Є. О.]. – Х. : Одісей, 2004. – 320 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навчальний посібник / [Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко; В. В. Божко та ін. ; за ред. Т. В. Симоненко]. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Академія, 2012. – 272 с.

Український орфографічний словник: Близько 170 000 слів / [за ред. В. М. Русанівського ; уклад.: В. В. Чумак та ін.]. – 6-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2006. – 959 с.

Український правопис / Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України; Інститут україн. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.

Ципердюк О. Д. Українське ділове мовлення : Методичні вказівки для студентів факультету іноземних мов / Оксана Ципердюк. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2008. – 84 с.

Чак Є. Д. Складні випадки правопису та слововживання / Євгенія Чак. – К. : А.С.К, 1998. – 272 с.

Чмут Т. К. Етика спілкування : Навчальний посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., виправ. і допов. – К. : Знання, 2007. – 230 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

Шевчук С. В. Службове листування : Довідник / С. В. Шевчук. – К. : Літера, 1999. – 108 с.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2013. – 696 с.

Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – вид. 2-е. – К. : Лібра, 2003. – 416 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

ЛЕКЦІЯ 1

Основні поняття навчальної дисципліни. Особливості писемного ділового мовлення. Складання й написання документів

1.	Поняття мови і мовлення, функції мови. Культура мовлення, її ознаки	4
2.	Українська мова як літературна і державна. Місце української серед інших мов світу	5
3.	Функціональні стилі української мови. Призначення і різновиди офіційно-ділового стилю	5
4.	Ознаки писемного ділового мовлення. Документ як основний вид писемного мовлення	7
5.	Складання й упорядкування документів. Дотримання мовних норм у ділових паперах	8

ЛЕКЦІЯ 2

Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української мови. Документи щодо особового складу

1.	Основні норми вимови звуків і звукосполучень	11
2.	Суспільний характер орфоепічних норм	13
3.	Норми наголошування в українській мові	13
4.	Роль наголосу в літературному мовленні	14
5.	Документи щодо особового складу	15

ЛЕКЦІЯ 3

Лексичні норми сучасної української мови. Українська економічна термінологія. Довідково-інформаційні документи

1.	Лексичний склад української мови	27
2.	Поняття про терміни й економічну термінологію	29
3.	Історія становлення української економічної термінології	30
4.	Структурна організація економічної терміносистеми	32
5.	Довідково-інформаційні документи	36

ЛЕКЦІЯ 4

Морфологічні норми сучасної української мови. Довідково-інформаційні документи

1.	Особливості використання іменників та прикметників	44
2.	Особливості вживання числівників і займенників	46
3.	Особливості використання дієслів і прислівників	48
4.	Особливості вживання службових частин мови	49
5.	Довідково-інформаційні документи	49

ЛЕКЦІЯ 5**Синтаксичні й пунктуаційні
норми сучасної української мови.****Обліково-фінансові документи**

- | | |
|---|----|
| 1. Особливості творення синтаксичних конструкцій | 61 |
| 2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників | 62 |
| 3. Значення розділових знаків у сучасній українській мові | 62 |
| 4. Використання коми, крапки з комою, тире, двокрапки | 63 |
| 5. Обліково-фінансові документи | 66 |

ЛЕКЦІЯ 6**Орфографічні норми сучасної української мови
(правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака,
великої літери, складних слів).****Організаційні та розпорядчі документи**

- | | |
|--|----|
| 1. Написання префіксів і суфіксів | 76 |
| 2. Вживання апострофа й м'якого знака | 77 |
| 3. Правопис великої літери і географічних назв | 78 |
| 4. Написання складних слів, правопис іншомовних слів | 79 |
| 5. Організаційні та розпорядчі документи | 81 |

ЛЕКЦІЯ 7**Усне ділове мовлення, ділове спілкування.****Підготовка й виголошування прилюдних виступів**

- | | |
|---|----|
| 1. Особливості ділового спілкування, засоби спілкування | 93 |
| 2. Діловий мовний етикет, дотримання його
в різних ділових ситуаціях | 95 |
| 3. Поняття прилюдного виступу, жанри прилюдних виступів | 97 |
| 4. Підготовка й виголошування прилюдних виступів | 98 |
| 5. Мова, культура, техніка виголошування прилюдних виступів | 99 |

ЛЕКЦІЯ 8**Виголошування прилюдних виступів.****Ведення колективних зібрань**

- | | |
|--|-----|
| 1. Роль повідомлень, промов і доповідей у діловому спілкуванні | 102 |
| 2. Бесіда і лекція як складові спеціальних ділових зустрічей | 104 |
| 3. Дискусія як прилюдне обговорення спільної теми | 105 |
| 4. Роль і зміст нарад у діловому спілкуванні | 106 |
| 5. Суть і характер ділових переговорів | 107 |
| 6. Підготування і проведення зборів | 107 |

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

110

Навчально-методичне видання

БРУС Марія Петрівна

Українське ділове мовлення

ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС