

Щ141.1 273

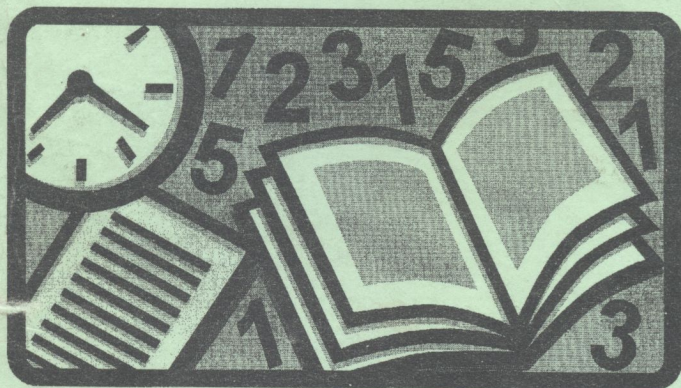
A-35

Л. Є. Азарова

Н. Й. П'яст

Т. Ю. Іванець

**ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
І СТУДЕНТІВ ІНЖЕНЕРНИХ
СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**



4033-18

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець

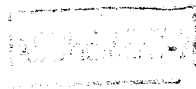
**ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ ІНЖЕНЕРНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

НТБ ВНТУ



4033-18

Ш141.1я73 А35 2008



Азарова Л.Є. Професійне спілкування наукоі

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як навчальний посібник. Протокол № 9 від 26 лютого 2008 р.



Вінниця ВНТУ 2008

Рецензенти:

П. С. Дудик, доктор філологічних наук, професор

О. В. Абрамчук, кандидат педагогічних наук, доцент

М. Г. Прадієлянний, кандидат педагогічних наук, доцент

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України.

Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю.

А 35 Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей. – Вінниця: ВНТУ, 2008. – 189с.

У навчальному посібнику висвітлено теоретичні та практичні питання культури мови. Подано правила укладання й оформлення ділової та науково-технічної документації. Навчальний посібник містить поради, які стосуються прилюдних виступів у науковій та офіційно-діловій сферах спілкування. У посібнику пропонуються завдання для самоконтролю та список рекомендованої літератури.

Для студентів, магістрантів технічних спеціальностей вищих навчальних закладів, а також для інженерних та науково-технічних працівників.

УДК 811.161.2



© Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець, 2008

ЗМІСТ

Передмова	5
1 Норми літературної мови та професійне спілкування. Орфоепічні й акцентологічні норми	6
2 Лексичні норми та професійне спілкування. Лексика науково-технічних і ділових документів.....	12
2.1 Терміни	12
2.2 Професіоналізми	17
2.3 Багатозначні слова	18
2.4 Омоніми	20
2.5 Пароніми	21
2.6 Синоніми	24
2.7 Запозичена лексика	25
3 Фразеологізми. Джерела української фразеології.....	34
4 Граматичні норми літературної мови та професійне спілкування	41
4.1 Іменники чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини	41
4.2 Іменники у кличному відмінку однини	50
4.3 Категорія роду іменників	54
5 Науково-технічний текст як засіб комунікації	62
6 Науковий документ, його структура та оформлення	67
6.1 Курсова робота	67
6.1.1 Загальна характеристика курсової роботи	67
6.1.2 Послідовність виконання курсової роботи	67
6.2 Дипломна робота	69
6.2.1 Опрацювання літературних джерел	70
6.2.2 Складання плану дипломної роботи	71
6.2.3 Основні вимоги до оформлення дипломної роботи	72
6.2.4 Підготовка до захисту дипломної роботи	75
6.3 Магістерська дисертація як кваліфікаційне дослідження	77
6.3.1 Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи магістра	79
6.3.2 Вимоги до структури та оформлення магістерської дисертації	80
6.4 Наукова стаття	84
6.4.1 Зміст і структура наукової статті	84
6.4.2 Вимоги до оформлення наукової статті	86
6.5 Рецензія	88
6.6 Анотація	89
6.7 Реферат	90
6.8 Оформлення посилань	93
6.9 Бібліографія	94
6.9.1 Правила складання бібліографічного списку	94

6.9.2 Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті	95
7 Документування управлінської, виробничої та наукової діяльності	101
7.1 Ділові папери. Вимоги до укладання та оформлення документів ..	105
7.2 Мова ділових паперів	109
7.3 Документи з кадрово-контрактних питань	113
7.3.1 Автобіографія	113
7.3.2 Резюме	116
7.3.3 Заява	119
7.4 Розпорядчі документи. Наказ	121
7.5 Довідково-інформаційні документи	125
7.5.1 Довідка	125
7.5.2 Доповідна записка	128
7.5.3 Пояснювальна записка	129
7.5.4 Протокол	131
7.5.5 Витяг із протоколу	133
7.5.6 Службовий лист	136
7.5.7 Оголошення	141
7.5.8 Запрошення	143
7.6 Обліково-фінансові документи	144
7.6.1 Акт	144
7.6.2 Розписка	146
7.6.3 Доручення	148
7.7 Господарсько-договірні документи. Договір	152
7.8 Заявка на винахід. Заявка на корисну модель	156
8 Усне спілкування в науковій та офіційно-діловій сферах. Прилюдні виступи	160
8.1 Наукова лекція	160
8.2 Наукова дискусія	161
8.3 Наукова доповідь	164
8.4 Ділова доповідь. Звітна доповідь	165
8.5 Нарада	165
8.6 Підготовка до прилюдного виступу	166
8.7 Виголошення доповіді, промови	168
9 Мовний етикет службовця	171
9.1 Етикет ділового листування	171
9.2 Етикет Інтернету	172
9.3 Візитна картка	173
9.4 Етикет телефонної розмови	180
9.5 Ділова бесіда в установі	181
9.6 Розгляд скарг в установі	182
Література	186

ПЕРЕДМОВА

Мова – один з основних засобів професійної підготовки майбутніх фахівців. Вона сприяє формуванню та розвитку особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів; мова єднає покоління, зберігає духовне єство народу, національне світобачення, формує культуру нації. Актуальність вивчення мови стає очевиднішою тепер, після здобуття Україною незалежності, надання українській мові конституційного статусу державної.

Сучасні інженерні та науково-технічні працівники повинні вправно володіти мовними засобами, характерними для наукового та офіційно-ділового стилів – основи професійного спілкування. Матеріал посібника містить поради щодо укладання та оформлення таких наукових документів, як курсова та дипломна роботи, наукова стаття, магістерська дисертація, реферат, анотація, рецензія. Ці поради допоможуть студентам опрацьовувати наукову літературу, анотувати й реферувати її, правильно оформляти бібліографічні описи та списки джерел інформації. У посібнику розглянуто процес складання заявки на патент (корисну модель). Засвоєння матеріалу посібника допоможе студентам і магістрантам правильно складати та оформляти ділові папери, користуватися ними в науковій, виробничій, управлінській діяльності.

Дидактичний матеріал навчального посібника призначений для студентів та магістрантів технічних вузів. Він допоможе їм удосконалити вимову звуків та наголошування слів, засвоїти деякі лексичні, граматичні та орфографічні норми української мови. Запитання та завдання для самоконтролю наприкінці кожного розділу посібника спонукатимуть студентів і магістрантів до роботи зі словниками, довідниками, нормативними документами. Ці завдання допоможуть їм повторити опрацьований матеріал, закріпити його.

Навчальний посібник сприятиме піднесенню культури усного мовлення у професійній сфері: він містить поради, які стосуються проведення ділових нарад, бесід, наукових дискусій, лекцій. У навчальному посібнику висвітлено питання мовного етикету службовця, правила ділового листування, використання візитних карток, проведення ділових бесід, розгляду скарг, етикету мережі Інтернет.

Матеріал навчального посібника стане у пригоді майбутнім інженерам, науковцям і винахідникам, а також усім, хто прагне вдосконалити мовні навички, знання правил діловодства та службового етикету.

1 НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ТА ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ. ОРФОЕПІЧНІ Й АКЦЕНТОЛОГІЧНІ НОРМИ

Культура мови передбачає вправне володіння нормами літературної мови. **Норма** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які впорядковують суспільну комунікацію.

Мовну норму встановлюють на рівні вимови звуків і наголошування слів, лексики і словотворення, орфографії й пунктуації, морфології, синтаксису і стилістики. Відомості про мовну норму можна почерпнути з навчальних підручників та посібників, мовознавчих журналів, довідників і словників.

У наш час не тільки гуманітарну, а й вищу технічну освіту важко уявити без опанування мовної культури. Нині культура мови – це мірило освіченості спеціаліста у будь-якій галузі народного господарства. Мовна недбалість межує зі службовою недбалістю. Неправильне вживання слова, речення в тексті документа може призвести до перекручення його змісту, до непорозуміння в ділових відносинах. Помилки в технічних проектах, інструкціях можуть спричинити збої на виробництві. Наукова думка, цікава технічна ідея потребують досконалої мовної форми. Викладені грамотно й аргументовано, вони швидше здобувають підтримку суспільства, наукової громадськості. Брак усної мовної культури працівника негативно впливає на його стосунки з партнерами, клієнтами, замовниками тощо. Напівграмотний фахівець ризикує стати об'єктом насмішок і ущипливих зауважень колег.

Порушення орфоепічних норм свідчить про низький загальноосвітній рівень мовця. Уживання таких слів, як *лісапед*, *лаболаторія*, *калідор*, *нервалгія*, *булгахтер*, *інцидент*, *константувати*, *прецедент*, *компроментувати*, *фершал*, є ознакою просторіччя – побутового мовлення.

Грубим порушенням літературної норми є м'яка вимова [л'] перед [е] у словах *проблема*, *дилема*, *лекція*, *степлер*, *колега*, *реле*.

Ненормативною є вимова звука [г] замість [ґ] у словах *ґатунок*, *ґратки*, *ґратковий*, *ґрунт*, *ґрунтовний*, *ґрунтувати*.

Дзвінкі приголосні звуки наприкінці слів і в кінці складів перед глухими звуками вимовляються дзвінко, не оглушуються: *масштаб*, *спосіб*, *ромб*, *заклад*, *катод*, *розвідка*, *рейтинг*, *антифриз*.

Дзвінкі приголосні [д], [б], [ж] у префіксах перед глухими звуками не оглушуються, зберігають дзвінкість: *обпалити*, *підхід*, *міжповерховий*.

Приголосний [р] наприкінці слова та складу завжди вимовляється твердо: *токар*, *секретар*, *бібліотекар*, *гірський*, *слюсарський*.

У групах приголосних між голосними в деяких словах один із приголосних не вимовляється: *студентський* [н' с' к], *ташкентський*

[н' с' к], **агентство** [н с т], **студентство** [н с т], **шістдесят** [з д], **шістсот** [с с] та ін.

Дотримання норм наголошування слів (акцентологічних норм) також є одним із показників культури усного мовлення.

Наголошення багатьох слів української мови відрізняється від наголошення їх лексичних відповідників у російській мові: *по́каз, руко́пис, бе́си́да, гра́флений, зади́млення, зазе́млення, за́мазка, заробі́ток, кі́рка, кирко́вий, ковшо́вий, ко́лесо, кільце́вий, мали́й, пере́кис, ро́змах, ро́зпад, рі́флення, се́ре́дина, сто́ляр, судно́, тру́бча́стий, тяго́вий, русло́, одина́дцять, чоти́рна́дцять, сороко́вий, низько́ий, плавко́ий, но́вий, в'язко́ий, ламко́ий, різко́ий, то́нкий, ї́дкий, ши́роко, глі́боко, да́леко.*

В українській мові словесний наголос може диференціювати лексичні одиниці:

Магістерський (від *магістр* – голова духовного або лицарського ордену). Магістерський жезл.

Вітряний (супроводжуваний вітром, з вітром; легковажний). Вітряний день. Вітряна дівчина.

Вигода (користь). Працювати задля спільної вигоди.

Відбірний (добірний). Відбірне вугілля.

Відпаювати (відокремлювати нагріванням припаяну частину). Відпаювати деталь.

Відповідний (підхожий, придатний для чогось). Відповідна реакція.

Магісте́рський (від *магістр* – учений ступінь). Магістерський мінімум.

Ві́тряний (який діє за допомогою вітру). Вітряний двигун.

Виго́да (зручність). Квартира з усіма вигодами.

Відби́рний (який відбирає). Відбірна комісія.

Відпа́ювати (відрізати, відокремити частину від цілого). Відпаювати ділянку землі.

Відпо́відний (який дається у відповідь). Відповідний лист.

У межах літературної норми існують варіанти. Деякі слова української мови мають подвійне наголошення: *допо́відач, корис́тувач, корис́тування, щі́лина, ро́кі, по́милка, та́кож, лазу́ровий, на́клад, о́гріх, огля́дач, на́фтовий, паро́провідний, супро́відний, мі́нусовий, пружни́й, цеме́нто́вий, пові́тряний, підму́рок, то́чковий, ві́назгоро́да, відпо́вісті, відпра́вник, допо́міжний, електро́провідний, за́голо́вок, за́лишко́вий, зимо́вий, зігну́тий, ка́мфо́рний, карто́ковий, кахля́ний, ко́ле́дж, ко́лісний, зокре́ма.*

В українській мові словесний наголос є рухомим. У різних формах слова він може змінювати своє місце. Порівняйте слова жіночого і чоловічого роду в однині та множині:

вказі́вка – вказі́вкі

сторі́нка – сторі́нкі

кни́жка – кни́жки

пока́зник – показни́ки

шри́фт – шрифти́

ште́мпель – штемпелі́

картка – картки
части́нка – частки́
тру́бка – трубки́
копійка – копійки́
кри́шка – кришки́
сітка – сітки
скля́нка – склянки́
па́чка – пачки́
ні́тка – нитки́
го́лка – голки́
ду́жка – дужки́
клі́тка – клітки́
скрі́пка – скріпки́
ку́зов – кузови́
по́рт – порти́
по́яс – пояси́
я́щик – ящики́

и́лях – иляхи́
це́х – цехи́
то́кар – токарі́
слю́сар – слюсарі́
профе́сор – професори́
ре́ктор – ректори́
а́втор – автори́
ле́ктор – лектори́
корéктор – коректори́
ма́йстер – майстри́
бі́к – боки́
бу́нкер – бункери́
бру́с – бруси́
ва́л – ва́ли
ве́нтиль – вентиля́
електропρόвід – електропроводи́
та́бель – табелі́

Порівняйте наголошення іменників у формі множини з наголошенням цих іменників у складі словосполучень із числівниками **два, три, чотири**:

ректорі́ – два ре́ктори
ва́ли – три ва́ли
бру́си – чотири бру́си
бу́фери – два бу́фери
дахи́ – три дахи́
електропроводи́ – чотири електропроводи́

Для сучасної української мови характерною є суперечність між намаганням зберегти залежність похідного слова від вихідного. Ознайомтеся з наведеними нижче похідними прикметниками, що втратили акцентну залежність від вихідного слова:

пуск – пуско́вий
шриф́т – шрифто́вий
бі́ржа – бі́ржовий
ні́тка – нитко́вий
текст – тексто́вий
тру́бка – трубокóвий
стри́жень – стрижне́вий
стро́к – строко́вий
вида́ток – видатко́вий
це́нтр – центро́вий
буді́нок – будинко́вий
по́зов – позово́вий
шлі́ц – шліцьовий

а́ркуш – аркуше́вий
спир́т – спирто́вий
збу́т – збуто́вий
че́рга – черго́вий
прибу́ток – прибутко́вий
семéстр – семестро́вий
опт – опто́вий
по́ршень – поршні́вий
ві́ставка – виставко́вий
звинт – звинто́вий
ша́р – шаро́вий
же́рсть – жерстя́ний
тя́га – тяго́вий

шпиль – шпильовий
штрих – штриховий
шнур – шнуровий

точка – точковий
шпунт – шпунтовий
джут – джutowий

Акцентну залежність від вихідного слова зберегли такі похідні прикметники:

каталог – каталоговий
фірма – фірмовий
герб – гербовий
штамп – штамповий
відсоток – відсотковий
вахта – вахтовий
рінок – ринковий
циліндр – циліндровий

ліфт – ліфтовий
експерт – експертний
штánга – штánговий
файл – файловий
азбест – азбестовий
бумбук – бамбúковий
бóмба – бóмбовий
флос – флюсовий

Більшість трискладових слів з компонентом **-метр**, що є назвами вимірювальних приладів, мають наголос на передостанньому складі: *спідóметр, фотóметр, дозíметр, газóметр, калорíметр, озонóметр, хронóметр, спектрóметр, вольта́метр, барóметр* (але: *граві́метр*).

Складні слова з першим компонентом, утвореним від власного імені, мають наголос на останньому складі: *ватméтр, алперméтр, вольтméтр, оммéтр, кулономéтр, генріméтр, гаусméтр, фарадméтр, джоуломéтр, веберméтр, тесламéтр*.

Терміни з компонентами **-метрія, -графія** належать до моделей, в яких нормативним є наголошення першого складу другого компонента складного іменника:

<i>електромéтрія</i>	<i>електрогра́фія</i>
<i>спектрóмeтpія</i>	<i>спектрогра́фія</i>
<i>радіомéтрія</i>	<i>радіогра́фія</i>
<i>термомéтрія</i>	<i>термогра́фія</i>
<i>аеромéтрія</i>	<i>аерогра́фія</i>

У назвах мір з компонентом **-метр** наголошується останній склад: *мілімéтр, кілоméтр, сантимéтр, дециméтр, мікроméтр, кубомéтр, тонно-кілоméтр*.

Складні іменники з компонентом **-граф**, що називають особу за фахом, мають наголос на передостанньому складі: *типóграф, бібліограф, топо́граф, картóграф, гео́граф* (але: *калігра́ф*).

У складних іменниках з компонентом **-граф**, що є назвами приладів, апаратів, слід наголошувати передостанній склад: *аерóграф, магніто́граф, палóграф, спектрóграф, томо́граф, осцило́граф, гекто́граф, метеоро́граф, барóграф, гігро́граф, термо́граф* (але: *полігра́ф, телегра́ф, радіотелегра́ф, фототелегра́ф*).

Назви осіб певного фаху мають ненаголошений компонент **-лог**: *токсикóлог, геоморфóлог, графóлог, планетóлог, кліматóлог, метеоро́лог,*

гідролог, техно́лог, рентгеноло́г, вулканоло́г, океано́лог, сейсмо́лог, соціоло́г, радіоло́г, спелеоло́г, геоло́г.

Компонент **-лог** наголошується в таких складних словах: *катало́г, моноло́г, поліло́г, діало́г, некроло́г.*

Знання закономірностей акцентної системи поліпшує усне мовлення, допомагає правильно наголошувати слова.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Поставте наголос у словах. Правильність виконання завдання перевірте за орфографічним словником.

Короткостроковий, стовідсотковий, крапки, три крапки, інженерія, стрижневий, завдання, барометр, вольметр, нести, частотомір, газопровід, запитання, звання, зібрання, кілометр, каталог, сільськогосподарський, випадок, квартал, обіцянка, співбесідник, ринковий, грошей, витрати, різновид, директори, страйковий, договірний, семестровий, лектори, липкий, залишити, залишковий, відцентровий, водонепроникний, водоочисний, урочистий, сороковий, текстовий.

Завдання 2. Поясніть, які з поданих нижче слів мають подвійний наголос. Визначте, у яких словах наголос диференціює лексичні одиниці (омоніми).

Заголо́вок, корі́сний, відомі́сть, контро́ль, типо́вий, різно́вид, розв'язни́й, невідомі́й, обладна́ння, цеме́нтовий, по́милка, елє́ктрик.

Завдання 3. Сформулюйте правило щодо наголошення числівників 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

Завдання 4. Зазначте номери неправильно наголошених прикметників.

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1. Неодноразовий | 11. Позачерговий |
| 2. Аркушевий | 12. Звуконепроникний |
| 3. Видатковий | 13. Змістовий |
| 4. Пільговий | 14. Контрактовий |
| 5. Збутовий | 15. Ярмарковий |
| 6. Виставковий | 16. Піріфтовий |
| 7. Дослідницький | 17. Штамповий |
| 8. Дротовий | 18. Цікавіший |
| 9. Бездротовий | 19. Цеховий |
| 10. Черговий | 20. Циліндровий |

Завдання 5. Поставте наголос у складних словах.

Спектрограф, діаметр, периметр, барометр, гальванометр, кубометр, трубопровід, профспілковий, сміттєпровід, словотвірний, світлопровід, громовідвідний, електрозварний, багатошаровий.

Завдання 6. Зазначте номери неправильно наголошених слів.

1. Реєстровий. 2. Пусковий. 3. Ліфті. 4. Ліфтів. 5. Прибутковий.
6. Поршневий. 7. Посторінковий. 8. Понаднормовий. 9. Показник.
10. Показників. 11. Перехідний. 12. Перевершити. 13. Перевитрата.
14. Пазі. 15. Два пазі. 16. Очісний. 17. Однаковий. 18. Безготівковий.
19. Заробіток. 20. Новіна. 21. Обіцянка. 22. Столяр. 23. Сектори.
24. Палацовий. 25. Маркетинг. 26. Експертний.

Завдання 7. Поставте наголос у прізвищах видатних учених та винахідників.

Гальвані, Рентген, Ньютон, Дарвін, Галілей, Авогадро, Дальтон, Фарадей, Резерфорд, Капіца, Ейнштейн, Ландау, Бернуллі, Монгольф'є, Паркер, Беббідж, Фуко, Люм'єр, Жоліо-Кюрі, Марконі, Торрічеллі.

Завдання 8. Поставте наголос в іноземних власних назвах.

Осло, Гарвард, Сідней, Кембридж, Оксфорд, Сорбонна, Нагасаки, Вроцлав, Ліверпуль, Вашингтон, Портленд, Ізраїль, Перу.

Завдання 9. Зазначте номери правильно наголошених дієслів.

1. Взяла. 2. Брала. 3. Ввезли. 4. Розпочалася. 5. Доручиш.
6. Сприймає. 7. Здала. 8. Продали. 9. Завершити. 10. Забрала. 11. Забралі.
12. Замовчати. 13. Говорю. 14. Запізнився. 15. Прийдете. 16. Розголосиш.
17. Звала. 18. Розішлють. 19. Розірвете. 20. Найняли. 21. Зайде.

Завдання 10. Зазначте номери неправильно наголошених прізвищ.

1. Шведкий. 2. Мальований. 3. Продан. 4. Бажан. 5. Іванець.
6. Уманець. 7. Нагніба. 8. Шестопал. 9. Кваша. 10. Комар. 11. Кравець.
12. Козак. 13. Коваль. 14. Столяр. 15. Сльота. 16. Кучма. 17. Чорненький.
18. Щербань.

2 ЛЕКСИЧНІ НОРМИ ТА ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ. ЛЕКСИКА НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ І ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Лексичні норми української літературної мови впорядковують слововживання й утворення словосполучень. Вони сприяють диференціації значень слів, виявляють закономірності лексичної сполучуваності.

Науково-технічні та офіційно-ділові тексти, з якими мають справу інженерні та наукові працівники, містять загальновживані слова і терміни.

2.1 Терміни

Термін – це слово або словосполучення, що позначає певне поняття в галузі науки, техніки, спорту, військової справи, мистецтва тощо. Термін є стилістично нейтральною мовною одиницею. Йому не притаманні експресія й образність. Терміни завжди однозначні в межах певної сфери професійної діяльності. Такі терміни, як *патрон, реверс, модуль, шина, панель, капсула, барабан, шайба, шпіндель, камера, штанга*, є багатозначними словами. Але кожен із цих термінів має тільки одне значення у певній сфері науки чи техніки. Наявність дефініції (визначення) є обов'язковою ознакою терміна:

Реверс 1. *техн.* Пристосування для зміни напрямку руху машини або обертання окремих її частин у зворотний бік.

2. *екон.* Письмове зобов'язання, гарантія чого-небудь.

3. *спорт.* Удар над головою зліва (у тенісі).

Штанга 1. *техн.* Металевий стрижень, що є деталлю багатьох інструментів, механізмів, конструкцій.

2. *спорт.* Брус футбольних, хокейних, гандбольних воріт.

3. *спорт.* Спортивний снаряд у важкій атлетиці.

Панель 1. *техн.* Дошка, яка є частиною щита або пульта керування в агрегатах, пристроях та ін.

2. *буд.* Елемент конструкції збірної будівлі у вигляді плити.

3. *гірн.* Ділянка шахтного поля між штреками.

Патрон 1. *техн.* Верстатний пристрій, у якому затискують заготовку або інструмент.

2. *електр.* Пристрій для приєднання електролампи до електричної мережі.

Терміни поділяють на загальновживані (формула, цикл, реакція, комплекс) і вузькоспеціальні.

У галузі інформатики й обчислювальної техніки вживають такі терміни: *драйвер, маркер, маршрутизатор, інтерфейс, монітор, дисплей, порт, шина, миша, сервер, провайдер, курсор, домен, таймер, файл, сайт*,

термінал, трафік, комутація, буфер, буферизація, мікропроцесор, мультимплексор, матриця, архіватор, шлюз, емуляція, асемблер.

Екологи послуговуються термінами: біосфера, екосистема, техносфера, біогаз, агробіоценоз, кислотні опади, нафтова пляма, ерозія ґрунту, антропогенне забруднення, техногенне навантаження, зона екологічного ризику, міграція хімічних елементів, відновлювані ресурси, заповідна територія, альтернативні енергії та ін.

Інженери-будівельники оперують такими термінами: ферма, колона, арка, теплоізоляція, арматура, консольна балка, гіпсокартон, пінопласт, екопласт, залізобетонна конструкція, морозостійкість, монолітний бетон, шлакопортландцемент, водоцементне співвідношення, корозія металу, керамзитобетон, анкер, аглопорит, руберойд, склопакет, ламінат тощо.

Економісти послуговуються термінами: аваль, акредитив, акція, вексель, брокер, дилер, депозит, емісія, кредит, трейдер, менеджмент, маркетинг, лізинг, пеня, ф'ючерська угода, конвертована валюта, конкурентоспроможність товарів, закупівельна ціна, фінансова санація, аудитор, дебітор, дивіденд та ін.

Фахівці в галузі енергетики вживають такі терміни: трансформатор, акумулятор, електромагнітна індукція, електромережа, ротор, статор, біопальне, біодизель, синхронна машина, струм високої частоти, змінний струм, генератор, гідравлічна електростанція, електророзподільний щит, електропривод, фаза, напруга, опір, провідник, електрорушійна сила, електролітичний, зворотний перемикач, реле, сельсин, бандажний дріт, кабель, діелектрик тощо.

Офіційно-ділове спілкування передбачає вживання термінів діловодства: реквізит, бланк, адресат, адресант, віза, резолюція, гриф затвердження, циркулярний лист, зовнішнє (внутрішнє) погодження, гербова печатка, дублікат, вхідний (вихідний) документ.

Ділові папери можуть містити юридичні, економічні, бухгалтерські терміни: кошторис, продуктивність праці, поточний бюджет, статутний капітал, зведений баланс, фонд заробітної плати, недостача, недоплата, перевитрата, знижка, видаткова накладна, балансовий звіт, безготівковий розрахунок, бюджетна стаття, платіжна відомість, тарифікаційна відомість, матеріально відповідальна особа, адміністративне стягнення, дієздатність особи, накладати арешт, апеляція, розірвання договору, довірена особа, зловживання службовим становищем, юридична особа та ін.

Значну кількість термінів науки й техніки українська мова запозичила з інших мов.

З грецької мови запозичені терміни магніт, аналог, аналогія, анод, арифметика, асиметрія, графік, динаміка, діагональ, діаграма, діаметр, циліндр, доза, протон, призма, полімери, плазма, ефір.

Латинське походження мають терміни *патент, мотор, акумулятор, антена, арматура, вакуум, вектор, вентиляція, вертикаль, вібрація, генератор, градус, сублімація, детектор, монітор*.

З англійської мови були запозичені терміни *комп'ютер, байт, біт, бойлер, бульдозер, буфер, грейдер, екскаватор, ескалатор, лазер, мазер, радар, лайнер, блокіратор, конвеєр, контролер, тунель, трамвай, сканер*.

З німецької мови запозичені терміни *анкер, стамеска, візир (прилад), рейсшина, домкрат, дюбель, шуруц, колба, шток, штепсель, штанга, шпунт, шпон, шпіндель, шпатель, клема, шлам, клапан, шлак, шлакбаум, цех, шахта, лобзик, шина, слюсар, шифер*.

Французькими за походженням є терміни *баланс, абразиви, ангар, батарея, деталь, шифр, дешифратор, екран, шасі, шарнір, платформа, плафон, планер, зонд, естакада, епюр, турнікет, монтер, монтаж, метрополітен*.

У складі терміносистеми є лексичні одиниці, утворені на питомому українському матеріалі; деякі з них являють собою кальки іншомовних слів, зокрема російських (*теплостійкість, морозостійкість, вогнетривкий, повітропроникність, напівпровідник, теплообмін, сіткотримач*). Кальки – це слова, створені за зразком будови відповідних слів інших мов.

Поєднання в новоутворених словах українських і запозичених елементів не суперечить літературним нормам (*криптозахист, телебачення, електротяга, енерговитрати, суперключ, геліоустановка та ін.*).

Грецькі та латинські мовні елементи часто використовуються в процесі терміноутворення:

<i>мікрофільм, мікротрон, мікросхема, мікроструктура, мікроавтобус, монокристал, моноатомний, моноблок, моноімпульс, моноканал, поліетилен, поліграф, поліном, полікристал, політехнічний, поліхромія, полівалентний, гідрофон, магнітофон, відеофон, диктофон, фотодіод, фотоелемент, фотоемульсія, фотоліз, фотометр, фотореле, хронометр, хронограф, хроноскоп, хронограма, хронотрон, криптограма, криптографія, криптологія, криптосистема, радіоактивність, радіометр, радіолокатор, радіоекологія, радіограма, радіоапаратура, біогаз, біопаливо, біопальне, біодизель, біосфера, біоетанол, термоелемент, термоелектрон, термограф, термодифузія, термоізоляція, термохімія</i>	<i>мікро- (грец.) – малий моно- (грец.) – один, єдиний полі- (грец.) – численний, багато -фон (грец.) – звук фото- (грец.) – світло хроно- (грец.) – час крипто- (грец.) – таємний, прихований радіо- (лат.) – промінь біо- (грец.) – життя термо- (грец.) – тепло</i>
---	--

Одним із найпродуктивніших способів словотворення є суфіксація. Багато термінів утворено за допомогою суфіксів **-анн(я), -ість, -ит, -іт, -їт, -изм, -ізм, -їзм**: *фазування, програмування, квантування, хешування, тримкість, продувність, тривкість, радіоактивність* та ін.

Перенесення значення є продуктивним способом термінотворення. За допомогою метафоризації слів *кишеня, гребінка, кулак, кулачок, зуб, вікно, рівчак, вушко, свічка, губки, гітара, баранчик, черв'як, якір, хвіст, щока, шийка, ніжка* було створено терміни *кишеня мастильна, кулак затискний, кулачок циліндричний, зуб вала, діалогове вікно, гребінка зубонарізна, щока блока, шийка рейки, ніжка ділильна, рівчак підкатний, вушко ресори, свічка запальна, гітара верстата* тощо.

Серед термінів переважають іменники. Друге місце за кількістю посідають терміни-прикметники. Досить поширені в українській мові терміни-словосполучення (двослівні, трислівні й багатослівні): *аналоговий сигнал, ущільнення даних, растрова сітка, базова мережа, меню ключів, віртуальна машина, авантажувальний диск, архітектура комп'ютерної мережі, чорна скринька, тіло програми, комірка пам'яті, миша з послідовним з'єднанням, процесор зі скороченим набором команд, запит до бази даних, протокол лінії зв'язку, пропускна здатність каналу зв'язку* та ін.

У наукових текстах терміни-словосполучення часто подаються у скороченому вигляді:

ЕЛЯР – електроядерний реактор;

ЧПК – числове програмне керування;

УВЧ – ультрависока частота;

ТУ – технічні умови;

СЛМ – система “людина-машина”;

ТВЕЛ – тепловидільний елемент;

РТК – роботизований технологічний комплекс;

ПРЦПК – промисловий робот з цикловим програмним керуванням;

ККД – коефіцієнт корисної дії;

ДВЗ – двигун внутрішнього згоряння.

Ознайомтеся з переліком деяких скорочень, що використовуються в обчислювальній техніці та інформатиці:

ВАДР – віртуальна адреса;

ЗЗП – зовнішній запам'ятовувальний пристрій;

ВМ – віртуальна машина;

ОЦ – обчислювальний центр;

ЕС ЕОМ – єдина система електронних обчислювальних машин;

ІПС – інформаційно-пошукова система;

ОС – операційна система;

ПЗ – програмне забезпечення;

ПЕОМ – персональна електронна обчислювальна машина.

Від термінів слід відрізняти номенклатурні назви. До них належать серійні марки машин, приладів, верстатів, назви хімічних елементів, назви тварин і рослин, назви установ і підприємств: *літак Ан-148, літак "Руслан", автобус "Богдан", АК-47, ЛАЗ-105* та ін.

Багато термінів і номенклатурних назв, які широко вживаються в наукових і технічних текстах, походять від прізвищ видатних учених та винахідників. Назви хімічних елементів *нобелій, курчатовій, кюрій, фермій, менделевій, гадоліній, ейнштейній, нільсборій, лоуренсій* пов'язані з прізвищами діячів науки й техніки: А. Нобеля, С. Курчатова, П. Кюрі та М. Склодовської-Кюрі, Е. Фермі, Д. Менделєєва, Ю. Гадоліна, Н. Бора, А. Ейнштейна, Е. Лоуренса.

Назви одиниць вимірювання *вольт, ампер, ом, ват, кулон, генрі, гаус, фарада, джоуль, ньютон, вебер, тесла, бекерель, сименс, ейнштейн, максвел, бел, грей, кельвін, паскаль* походять від прізвищ видатних учених: А. Вольти, А. Ампера, Г. С. Ома, Ш. О. Кулона, Д. Генрі, К. Ф. Гаусса, М. Фарадея, Д. П. Джоуля, І. Ньютона, А. Г. Белла, В. Є. Вебера, Н. Тесли, А. А. Беккереля, Е. В. Сіменса, А. Ейнштейна, Л. Грея, Д. К. Максвелла, У. Томсона (Кельвіна), Б. Паскаля.

Власні імена винахідників зброї стали загальними назвами: *браунінг, кольт, маузер, наган, максим, берданка* (Д. Броунінг, С. Кольт, В. Маузер, П. Маузер, Л. Наган, Х. Максим, Х. Бердан).

Зверніть увагу на особливості написання загальних і власних назв:

дизель (двигун внутрішнього згоряння, створений 1837 р.)

бесемерівський процес (конверторний спосіб виробництва сталі з чавуну)

торічелієва пустота (вакуум)

рентген (назва апарата, проміння, опромінювання)

гальванічний елемент (хімічне джерело електроструму)

жакардова тканина

бертолетова сіль (сіль хлорнуватої кислоти, уперше отримана 1785 р.)

цепелін (дирижабль)

Дізель Р. – німецький інженер.

Бессемер Г. – англійський винахідник 19 ст.

Торрічеллі Е. – італійський фізик і математик 17 ст.

Рентген В. К. – німецький фізик, лауреат Нобелівської премії (1901р.).

Гальвані Л. – італійський фізик 18 ст.

Жаккард Ж. М. – французький винахідник. 1808 року створив машину для виробництва великовізерунчастих тканин.

Бертолле К. Л. – французький хімік.

Цепелін Ф. – німецький конструктор дирижаблів (19-20 ст.).

Словосполучення, що стали назвами наукових понять, пов'язаних з іменами видатних учених, мають особливості написання. Прикметники, утворені від власних імен, у складі таких словосполучень слід писати з малої літери: *лапласове перетворення, евклідова геометрія, евклідов простір, декартова система координат*. Порівняйте ці словосполучення з тими, що містять власну назву: *рівняння Лапласа, градус Цельсія, шкала Кельвіна, діаграма Максвелла-Кремони, періодична система елементів Менделєєва, діамagnetизм Ландау, теорема Жуковського, геометрія Лобачевського, ефект Ейнштейна-де Хааза, маятник Фуко, закон Авогадро, формула Ньютона-Лейбніца*.

Номенклатурні назви багатьох літаків пов'язані з іменами видатних авіаконструкторів: *Іл-40, Іл-62* (С. Ільїн), *Як-42, Як-50* (О. Яковлев), *Ту-144, Ту-154* (А. Туполєв), *МіГ-19, МіГ-21* (А. Мікоян і М. Гуревич), *Ан-124, Ан-148* (О. Антонов).

У наукових текстах уживають назви складних одиниць вимірювання: *кіловат-година, кандела-секунда, тонно-кілометр, мегават-година, вольт-ампер, електрон-вольт, гігаелектрон-вольт, люмен-секунда*. Такі назви слід писати через дефіс. Назви одиниць із компонентами *мега-, гіга-, тера-, нано-, мікро-, мілі-, санти-, деци-, дека-, кіло-, піко-* пишуть разом: *мегават, гігаджоуль, мікробар, мілівольт, наносекунда, терабайт, сантиграм, децимоль, кілоньютон, декалітр, пікокулон*.

У фахових текстах слід надавати перевагу стандартизованим термінам, за їх відсутності – загальноновживаним у певній галузі науки. Використовуючи терміни, що не є загальноновживаними, слід пояснювати їх значення при першому вживанні в тексті. Використання слів і словосполучень термінологічного характеру має відповідати принципу єдності термінології: ті самі ознаки в тексті повинні називатися однаково. Не слід надуживати термінами: переобтяжений ними текст важко сприймати. Слушним є міркування радянського академіка Д. Лихачова: “Якщо вчений створює сотні нових термінів, він руйнує науку, якщо десятки – підтримує її, якщо два – три, рухає науку вперед”. Вузько-спеціальні терміни не слід уживати в ділових паперах, що виходять за межі певного відомства.

В Україні триває процес удосконалення термінології: працюють термінологічні комітети й комісії, видаються нові термінологічні словники, виходять із друку наукові розвідки з проблем термінології. Без розвинутої терміносистеми сучасна наука існувати не може.

2.2 Професіоналізми

Професіоналізми – це слова та словосполучення, характерні для мовлення певних професійних груп. Вони позначають знаряддя праці, трудові процеси, продукти праці. Професіоналізми можуть бути

неофіційними заміниками термінів. Ці мовні одиниці вживаються у тих сферах, де занадто складна термінологія (для спрощення спілкування), або там, де термінологія ще не усталена. Багато професіоналізмів є словами загальнонародної мови, вжитими в переносному значенні: *гніздо* (у електриків), *мільце* (у банківських працівників), *баранка* (у шоферів), *підвал і шапка* (у журналістів).

Мовленню моряків притаманні слова *кок, камбуз, гальюн, кубрик, чалитися, компас, рапорт, швартуватися, травити*.

Кок – це кухар на судні, *камбуз* – кухня, *кубрик* – кімната відпочинку, *гальюн* – убиральня, *чалитися* – приставати до берега, *швартуватися* – прикріплюватися швартовом (про корабель, човен).

Працівники банківсько-фінансової сфери вживають слова *бик* – маклер, що грає на підвищення курсу цінних паперів; *ведмідь* – маклер, що грає на пониження курсу акцій; *золотий жук* – великий власник жовтого металу; *динамітник* – брокер, що активно продає ненадійні акції; *мільце* – кілограмовий зливочок золота.

Льотчики вживають такі назви фігур вищого пілотажу: *піке, петля, штопор, бочка*.

Фахівці в галузі комп'ютерної техніки користуються професіоналізмами *материнка, мама* – материнська плата; *клава* – клавіатура; *вінт* – вінчестер, *скинути інформацію* тощо.

Музиканти вживають слова та словосполучення *написати пісню на рибу* (до створеної музики написати вірш), *співати під плюс (мінус)* – плюсову (мінусову фонограму), *фанера* – фонограма та ін.

Рибалки так називають різні види сіток: *волокуша* – сітка, якою можна ловити рибу на міліні; *ставник* – нерухомо укріплена у вертикальному положенні рибальська сітка; *підсака* – риболовна сітка, що має форму косого мішка, на обручі з довгим держакком.

Найчастіше професіоналізми вживають в усному мовленні. Вони трапляються у виданнях, призначених для фахівців окремих галузей науки, техніки, виробництва (інструкції, пам'ятки), у науково-популярній літературі. Як стилістичний засіб професіоналізми використовуються в художній літературі та публіцистиці для мовної характеристики персонажів, відтворення процесу виробництва. Вживаючи професіоналізми у спілкуванні з представниками інших спеціальностей, пояснюйте їх значення, не зловживайте ними. Вживання професіоналізмів в офіційно-діловому стилі досить обмежене, оскільки вони є стилістично забарвленими словами, характерними для розмовного стилю літературної мови.

2.3 Багатозначні слова

Значний пласт лексики наукової праці, ділового папера становлять загальноновживані слова. Більшість цих слів є багатозначними. Вони мають

два або кілька значень. Слова, що мають одне значення, називаються однозначними. Одне значення мають терміни, а також слова, що позначають деякі побутові предмети, представників певних професій, назви тварин і рослин: *піджак, краватка, готель, береза, ріпак, морозиво, кав'ярня* тощо. Однозначні слова з часом можуть набувати нових значень. Основне, вихідне значення багатозначного слова називається прямим, решта значень є переносними. Наприклад:

Вода – це прозора безбарвна рідина, що являє собою найпростішу хімічну сполуку водню з киснем.

Батько, Вітюк Ігор Петрович, працює директором фірми “Світанок”

У цій доповіді занадто багато **води**.

К. Цюлковський – видатний учений і винахідник, **батько** сучасної космонавтики

Слово **вода** має переносне значення “багатослів'я, непотрібні, безмістовні фрази, загальні міркування, а не факти”. Слово **батько** вжито в переносному значенні “засновник, фундатор”. Суть багатозначності полягає в перенесенні назви з одного предмета на інший.

У наукових і офіційно-ділових текстах уживають багатозначні та однозначні слова. Багатозначні слова використовують переважно у прямому значенні. У художньому, публіцистичному, розмовному стилях багатозначні слова широко вживаються в переносному значенні.

Значення слова впливає на його граматичну форму. Порівняйте форми іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини. Зверніть увагу на закінчення іменників.

Акт, -а (документ)

Не підписати акта.

Апарат, -а (пристрій)

Підійти до телефонного апарата.

Екіпаж, -а (транспортний засіб) Вийти з екіпажа.

Листопад, -а (назва місяця)

Закінчити роботу над проектом до кінця листопада.

Орган, -а (частина організму, пристрою). Трансплантація органа.

Папір, папера (документ)

Знати особливості оформлення ділового папера.

Акт, -у (дія)

Підготуватися до урочистого акту посвячення у студенти.

Апарат, -у (установа, сукупність органів людини)

Скарги на роботу державного апарату.

Хвороби опорно-рухового апарату.

Екіпаж, -у (команда, обслуга)

Звернення до екіпажу лайнера.

Листопад, -у (процес опадання листя)

Поясніть причини осіннього листопаду.

Орган, -у (установа, видання)

Друкований орган соціалістичної партії.

Папір, паперу (матеріал)

Замовити 20 пачок офсетного паперу.

Пояс, -а (пасок, талія)

Обійтися без рятувального пояса.

Рентген, -а (прізвище, одиниця вимірювання, апарат)

Зменшити дозу до одного рентгена.

Центр, -а (точка)

Провести лінію до центра кола.

Пояс, -у (зона, територія)

Дослідження радіаційного поясу Землі.

Рентген, -у (проміння, просвічування)

Не призначати ніяких процедур після рентгену.

Центр, -у (середина території, осередок, орган керівництва)

Інформація з обчислювального центру.

Працівники методичного центру.

2.4 Омоніми

Омоніми – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням (за звучанням і написанням).

Омоніми з'являються в мові внаслідок збігу звукового складу слів, запозичених з різних мов: **бар** (грец.) – одиниця вимірювання тиску і **бар** (англ.) – невеликий ресторан, **метр** (фр.) – учитель, вихователь і **метр** (грец.) – одиниця довжини. Джерелом поповнення класу омонімів є також розвиток багатозначності, який веде до втрати зв'язків між значеннями колись єдиного слова. Диференціювати значення омонімів допомагає контекст:

1. Політ **грифа**. **Гриф** обмеження доступу до документа. Торкнутися **грифа** гітари.

2. З'ясувати причини плинності **кадрів**. Переглянути **кадри** фільму.

3. Продавати **брак**. Відчувається **брак** досвіду.

Помилки частіше трапляються у вживанні омофонів – слів, що збігаються в написанні, але різняться вимовою, наголосом.

Дозвільний – вільний, не зайнятий працею.

Дозвільна хвилина.

Господарський – який стосується господаря.

Господарські звички.

Склади – приміщення для зберігання чого-небудь.

Склади босприпасів.

Дозвільний – який містить дозвіл на здійснення чого-небудь.

Дозвільний документ.

Господарський – який стосується господарства.

Господарська діяльність.

Склади – відрізки звукового потоку мови.

Читати склади.

Значення омоніма впливає на його граматичну форму. Порівняйте закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.

Бал, -а (оцінка, одиниця вимірювання)

Бар, -а (одиниця вимірювання)

Бор, -а (свердло)

Вал, -а (деталь машини)

Потяг, -а (поїзд)

Блок, -а (механізм для підняття вантажів)

Термін, -а (слово, словосполучення)

Стан, -а (пристрій, система машин)

Бал, -у (танцювальний вечір)

Бар, -у (невеликий ресторан, кафе)

Бор, -у (хімічний елемент)

Вал, -у (земляний насип, велика хвиля)

Потяг, -у (пристрасть, прагнення до чого-небудь)

Блок, -у (об'єднання, союз, угода)

Термін, -у (строк)

Стан, -у (обставини, умови, самопочуття)

2.5 Пароніми

Пароніми – це слова, близькі за вимовою, але різні за значенням: *вуглеводи* – *вуглеводні*, *вагонка* – *вагонетка*, *калькувати* – *калькулювати*, *трансформаторний* – *трансформаційний*, *буксувати* – *буксирувати*.

У професійному мовленні трапляються помилки, пов'язані з уживанням паронімів. Звукова близькість цих лексичних одиниць призводить до змішування їх у процесі мовлення. Пароніми не можуть замінювати один одного.

Укладальник – той, хто укладає що-небудь. Укладальник паркету. Укладальник залізничної колії.

Гірничий – який стосується розробки надр землі. Гірничий інженер. Гірниче устаткування. Гірничий фах.

Вольтметр – прилад для вимірювання напруги між двома точками електричного кола.

Верстат – машина для обробки деталей або матеріалів.

Трейлер – тягач із візком-платформою для перевезення великих вантажів.

Укладач – той, хто упорядковує що-небудь. Укладач словника. Укладач збірника задач.

Гірницький – який стосується гірника. Гірницький колектив. Гірницький край.

Вольтаметр – прилад для вимірювання кількості електрики за хімічною дією струму.

Верстак – спеціальний стіл із пристроями для кріплення оброблюваних ручним способом дерев'яних або металевих предметів.

Трилер – пригодницький кінофільм.

Цегельний – який виробляє цеглу, призначений для її виробництва. Цегельний завод. Цегельна глина.

Транспортер – пристрій для безперервного переміщення вантажів на невелику відстань, конвеєр.

Тахометр – прилад, яким вимірюють кутову швидкість обертового тіла.

Паливо – горюча речовина (дрова, вугілля, нафта, газ тощо), яка використовується для одержання теплової енергії.

(Палітурка – обкладинка книжки, зошита.

Потоковий – який здійснюється безперервним потоком, конвеєрний. Потокова лінія. Потоковий метод.

Дотувати – давати дотацію підприємству, установі. Дотувати виробництво медичної техніки.

Експонат – предмет, який показують на виставці або виставляють у музеї для огляду.

Патентування – офіційне визначення чого-небудь, посвідчене патентом.

Інженерний – пов'язаний із діяльністю інженера, технічний. Інженерний задум. Інженерні кадри. Інженерна справа.

Конструктивний – пов'язаний з конструкцією, конструюванням; який може бути основою чогось. Конструктивне рішення. Конструктивні властивості будівлі.

Цегляний – виготовлений, зроблений із цегли. Цегляна будівля. Цегляна стіна.

Транспортир – креслярський прилад.

Тахеометр – геодезичний прилад для вимірювання на місцевості горизонтальних кутів, віддалі.

Пальне – паливо для двигунів внутрішнього згоряння (бензин, солярка, нафта, газ тощо).

Політура – вид лаку, яким полірують вироби з дерева.

Поточний – який відбувається тепер, повсякденний. Поточний рік. Поточний ремонт. Поточна робота.

Датувати – позначати дату на чомусь. Датувати листа. Датувати рукопис.

Експонент 1. Особа чи організація, експонати якої показують на виставці. Українські експоненти. 2. У математиці – назва показника степеня.

Патинування – нанесення на вироби з міді, бронзи, латуні патини для надання їм вигляду старовинних.

Інженерський – який стосується інженера. Інженерський диплом. Інженерський досвід. Інженерська думка.

Конструкційний – придатний для конструкцій споруд, будівель. Конструкційні матеріали. Конструкційна сталь.

Причиною помилок, пов'язаних з уживанням омонімів і паронімів, може стати нерозрізнення схожих міжмовних звукових комплексів. Наведемо приклади таких українсько-російських омонімів і паронімів.

Українська мова

Поточний – який існує, відбувається в цей час; повсякденний.

Шаровий – який стосується шару, пласта.

Недільний – стосується неділі, який відбувається, працює в неділю.

Речовий – який стосується речі, речей; пов'язаний з речами, призначений для зберігання, перенесення речей.

Прибор – комплект, набір предметів для певного використання (їжі, пиття, гоління).

Остаточний – одержаний у кінцевому результаті; який не може бути змінений.

Пайка – частка, порція, шматок.

Чинний – який має юридичну силу, діє за певних умов.

Закаляти – забруднити; вкрити гачком або чимось іншим, що-небудь.

Грунтувати – стверджувати що-небудь переконливими доказами; покривати ґрунтовкою повністю, призначене для живопису, або якусь поверхню, що готується до фарбування та нанесення якої-небудь речовини.

Російська мова

Поточный – який стосується спеціалізованого масового процесу обробки, випуску продукції; який здійснюється потоком.

Шаровой – який має форму кулі; який складається з кулястих частин деталей.

Недельный – який триває впродовж тижня; розрахований на тиждень; отриманий за тиждень.

Речевой – який стосується мови, мовлення.

Прибор – спеціальний пристрій для вимірювання чого-небудь, керування чим-небудь, спостереження за чим-небудь.

Остаточный – невикористаний, невитрачений; який зберігається, не зникає.

Пайка – паяння; запаяне місце.

Чинный – поважний, статечний, солідний.

Закалять – надавати металевим виробам у процесі гартування більшої, ніж звичайно, твердості, міцності, пружності; робити людину витривалішою, здатною долати життєві труднощі.

Грунтовать – покривати ґрунтовкою яку-небудь поверхню перед фарбуванням.

2.6 Синоніми

Синоніми – це слова, що називають те саме поняття, є близькими або тотожними за значенням, але різними за відтінками значення, стилістичним забарвленням, сполучуваністю з іншими словами.

Синоніми об'єднуються в синонімічні ряди за основним значенням. До синонімічного ряду можуть належати слова, різні за походженням (питомі українські та іношомовні, літературні й діалектні), за стилістичним забарвленням, за сферою вживання: *говорити, мовити, ректи, балакати, гомоніти, базікати, патякати, верзти, теревенити, мимрити, бубоніти, белькотати*. Слово *говорити* є основним, стрижневим словом синонімічного ряду. Воно семантично нейтральне, не має додаткових стилістичних характеристик.

Абсолютних синонімів, які повністю збігаються за значенням, у мові небагато. Із часом вони розходяться або у значенні, або у вживанні. Один із синонімів може перейти в пасивний запас мови. Наприклад, слова *аплодисменти, учбовий, офіціальний* у сучасній українській мові поступилися місцем словам *оплески, навчальний, офіційний*.

Культура мови передбачає точність у вживанні синонімів, розрізнення відтінків їх значень, уміння добирати влучне, доречне слово. Порівняймо синоніми:

Вимога – ультиматум. Слова мають різні відтінки значення. *Ультиматум* – це категоричне, рішуче наполягання на виконанні чогонебудь, супроводжуване погрозами. Запозичене з латинської мови слово *ультиматум* є більш доречним у текстах, що належать до книжних стилів мови, зокрема до офіційно-ділового.

Вада – недолік – хибя – гандж – дефект. До цього синонімічного ряду належать розмовне слово *гандж* і книжне *дефект*. Решта слів є стилістично нейтральними. Відрізняються синоніми і відтінками значення. Запозичене з латинської мови слово *дефект* позначає різні фізичні вади тіла людини, її психіки, а також вади, які можна побачити або відчуті на якому-небудь предметі. Це книжне слово є характерним для наукової термінології. Слово *недолік* має більш широке значення: *недоліки у роботі, справі; недоліки діяльності, виховання*. Щодо характеру людини, її вдачі частіше вживають слово *вада (вади)*.

Об'єм – обсяг. Синоніми відрізняються відтінками значення та сполучуваністю з іншими словами. *Об'єм* – величина, вимірювана в кубічних одиницях (*об'єм куба, об'єм котловану, об'єм рідини*). *Обсяг* – взагалі розмір, кількість, значення чогось (*обсяг будівництва, обсяг інформації, обсяг роботи*).

Повинен – має – мусить. Книжні стилі тяжіють до вживання слів *повинен, має*. Слово *має* передає обов'язковість у слабкому, нейтральному

виявленні. Дієслово *мусить* властиве усно-розмовному спілкуванню, художньому стилю.

Кремний і силіцій. Нормативним для наукового стилю є назва *силіцій*.

Водій – шофер. Слово *водій* має ширше значення (*водій тролейбуса, трамвая, автомобіля, автобуса*), воно є характерним для офіційно-ділового стилю, часто трапляється у службових документах: інструкціях, оголошеннях, посвідченнях на право водіння автотранспорту. Слово *шофер* має вузьке значення – “*водій автомобіля*”. Це слово запозичене з французької мови. Це назва водія-професіонала. Людину, яка водить тільки власний автомобіль, шофером не називають, вдаються до назви *шофер-любитель*.

Шар – верства – пласт. Слово *шар* часто вживають у різних галузях науки й техніки. Словосполучення з ним набули термінологічного значення: *шар антикорозійний, шар ізолювальний, шар світлочутливий, шар щелепний*.

Вирішення – розв’язання. Ці синоніми є взаємозамінними у словосполученнях *вирішення (розв’язання) питання, проблеми, справи*. Слово *розв’язання* пилюко вживається у спеціальній літературі з математики, фізики, хімії.

Галузь – сфера – ділянка – царина – терен. Слова *галузь, сфера, ділянка* є стилістично нейтральними словами, а слова *терен* і *царина* надають вислову урочистості, піднесеності. Ці слова відрізняються сполучуваністю з іншими словами:

галузь (виробництва, науки, діяльності, знань, мистецтва, промисловості)

сфера (впливу, інтересів, діяльності), ділова, наукова сфера

ділянка (землі, вулиці, поля), наукова ділянка

Наукове та офіційно-ділове мовлення не має розвинутої синонімії. У художньому, публіцистичному та розмовному стилях синоніми вживаються часто. Уміння користуватися багатствами синоніміки – один з найважливіших показників майстерності публіциста, оратора, письменника.

2.7 Запозичена лексика

У лексичному складі багатьох мов певне місце посідає лексика, запозичена з інших мов. В українській мові переважають запозичення з європейських мов: грецької, латинської, англійської, німецької, французької, італійської, польської, російської. Є запозичення з тюркських мов (турецької, татарської), з арабської мови. Засвоювання іншомовних слів сприяє збагаченню лексичного складу мови. Українська мова засвоює не тільки іншомовні слова (*картридж, інтерфейс, джойстик, консалтинг*,

модем, сканер, принтер), а й словотвірні елементи інших мов (контрзахід, антиречовина, суперобкладинка).

Досить поширеним є калькування – створення слова або вислову за зразком будови відповідного слова чи вислову іншої мови. Слова *діловодство, виконроб, криголам, місяцехід* було скальковано з російських слів.

У науковому мовленні вживаються інтернаціоналізми – слова, які в різних мовах мають схоже звучання і тотожність значення: *космос, клас, організація, конференція, університет, студент, ідея, електрон, молекула, синтез, автомобіль, телефон, проблема, процес* та ін.

Переважна більшість запозичених слів належить до книжної мови. Назви багатьох документів є запозиченими або створеними на основі запозичених елементів: *протокол, акт, контракт, декларація, автобіографія, резюме, анотація, універсал, інструкція, меморандум, рецензія, статут, реферат, патент*.

У наукових та ділових текстах уживають запозичені власні назви.

Імена осіб. Валерій, Віктор, Сергій, Наталя – запозичення з латинської мови. Микола, Катерина, Галина, Петро, Андрій – імена запозичені з грецької мови. Ілля, Іван, Марія, Ганна, Семен, Михайло – запозичення з давньоєврейської мови. Деякі запозичені імена стають назвами промислових виробів, підприємств, закладів (літаки “Антей” і “Руслан”, печиво “Марія”, тканина “Ніколь”).

Прізвища осіб. У наукових і публіцистичних текстах прізвища видатних осіб часто вживають без імен та по батькові (Павлов, Сахаров, Калашников, Дарвін, Пастер).

Географічні та адміністративні назви: Болонья, Гринвіч, Оксфорд, Кембридж, Гарвард, Г'юстон, Ла-Манш, Аю-Даг, Гольфстрім, Франція.

Астрономічні назви: Нептун, Венера, Альтаїр.

Назви підприємств, закладів, виробничих і наукових об'єднань, установ, агентств: Сорбонна, Байконур, Силіконова Долина, Франс Пресс, Лувер.

У ділових паперах уживають запозичені загальні назви, що означають звання, титули, чини й посади осіб: (*професор, доцент, доктор, декан, секретар, міністр, ректор, президент, генерал, лауреат, принц, граф, барон, король, імператор*), назви приміщень і будівель (*вестибюль, хол, гардероб, конференц-зал, фойє*), назви грошових одиниць, побутових предметів тощо.

Запозичені з інших мов загальні назви часто стають індивідуальними назвами закладів, підприємств, установ, найменуваннями промислових виробів (сортовими та фірмовими означеннями): *мережа магазинів побутової техніки “Фокстрот”, завод “Кристал”, супермаркет “Фуршет”, магазин “Варіант”, спорткомплекс “Авангард”, печиво “Пасьянс”, чай “Батик” та ін.*

Запозичені слова властиві книжній мові. Не слід зловживати ними. Не варто використовувати слова іншомовного походження, якщо в українській мові є лексичні відповідники: *лімітувати* – *обмежувати*, *превентивний* – *запобіжний*, *продлонгація* – *подовження*, *домінувати* – *переважати*, *амбасада* – *посольство*. Запозичені слова слід правильно вимовляти й писати. Уживати їх потрібно в тому значенні, у якому вони зафіксовані в сучасних словниках іншомовних слів. Запозичення, якщо ними користуватися без перекручень і зловживань, є одним із джерел збагачення словникового запасу української мови.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. До запозичених слів, поданих за алфавітом, доберіть відповідники з правого стовпця. Зазначте їх номери.

Абсурдний	1. Головний
Адекватний	2. Дійсний
Експресивний	3. Розумовий
Еластичний	4. Досвідчений
Елементарний	5. Негроміздкий
Епізодичний	6. Неправдивий
Інтелектуальний	7. Товариський
Категоричний	8. Удаваний
Кваліфікований	9. Безглуздий
Комунікабельний	10. Рішучий
Контрастний	11. Нерегулярний
Конфіденційний	12. Гнучкий
Кримінальний	13. Виразний
Портативний	14. Відповідний
Примітивний	15. Протилежний
Індустріальний	16. Секретний
Раціональний	17. Промисловий
Стабільний	18. Злочинний
Ультимативний	19. Сталій
Фактичний	20. Доцільний
Фальшивий	21. Найпростіший
Центральний	

Завдання 2. Поясніть запозичені назви заходів.

Прес-конференція, семінар, симпозіум, брифінг, форум, консиліум, колоквіум, мітинг, дебати, дискусія, демонстрація, фуршет, банкет, візит, презентація.

Завдання 3. Слова **компіляція, контрафакція, плагіат** стосуються об'єктів інтелектуальної власності. Уточніть значення цих слів.

Завдання 4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Авторитет, аргумент, дефективний, дефектний, економний, ліквідувати, реалізувати, шаблонний, паритетний, пріоритет, атестувати.

Завдання 5. Поясніть слова, що означають особу.

Адміністратор, дипломат, дипломант, спонсор, меценат, клієнт, абонент, адресат, адресант, магістрант, магістр, доктор, докторант, агент, опонент, технік, технолог, аудитор, ревізор, інженер, вахтер, швейцар, порт'є, юрисконсульт, референт, статистик, статист, стенографіст, прожектор, дизайнер, маклер, брокер, дисертант, бюрократ, респондент, олігарх, магнат.

Завдання 6. Поясніть значення омонімів у словосполученнях.

Прохідний бал – святковий бал. Зіпсовані кадри – висококваліфіковані кадри. Нечіткий гриф – зламаний гриф. Ненаголошений склад – інструментальний склад. Глава книжки – глава уряду. Рухатися на захід – провести захід. Брак спеціалістів – ливарний брак. Під проводом ОУН – мідний провід. Витягати з балки трактор – армована балка. Закрутити кран – самохідний кран. Охолоджена пара – колісна пара. Провідник потяга – провідник тепла. Дуговий розряд – двійковий розряд. Не зважати на думку патрона – токарний патрон. Перекласти термін – термін зберігання.

Завдання 7. Утворіть словосполучення іменників з прикметниками.

Книжний – книжковий (обкладинка, мова, виставка, знання, шафа, ринок, стиль). Гарантійний – гарантований (збут, договір, заробіток, успіх, оплата, праця, майстерність, термін, робота, талон, лист, паспорт). Особистий – особовий (господарство, картка, власність, майно, посвідчення, склад, підпис, рахунок). Гармонійний – гармонічний (коливання, відносини, стиль, людина, побудова). Визначальний – визначний (фактор, якість, роль, успіх, риса, досягнення, принцип, талант, твір, момент, умова, заслуга).

Завдання 8. Поясніть, яке значення (основне чи переносне) є спільним у слів **портфель** і **крісло**?

Сісти в крісло. Відсунути крісло. Позбутися директорського крісла. Портфель із кресленнями. Покласти у портфель. Чорний портфель. Отримати міністерський портфель.

Поясніть значення словосполучення **міністр без портфеля**.

Завдання 9. Уточніть значення запозичених назв приміщень у громадських будівлях.

Вестибюль, хол, гардероб, конференц-зал, фойє.

Завдання 10. Зазначте номери тільки тих слів, які є синонімами.

1. Делікатний – поміркований
2. Екзотичний – яскравий
3. Ідентичний – рівнозначний
4. Портмоне – гаманець
5. Лаконізм – відвертість
6. Меркантильний – корисливий
7. Факультативний – необов’язковий
8. Лідер – керівник
9. Ініціатива – почин
10. Інспектувати – перевіряти
11. Фамільярний – люб’язний
12. Фатальний – хибний
13. Феноменальний – рідкісний
14. Нотувати – пояснювати
15. Фіксувати – закріплювати
16. Фікція – вигадка
17. Фундаментальний – базовий
18. П’ятихвилинка – перерва
19. Дефіцит – брак
20. Юрист – правник.

Завдання 11. Поясніть значення російсько-українських омонімів та паронімів.

Укр. мова	Рос. мова
часовий	часовой
чинити	чинить
числénний	чísленный
шар	шар
речі	речи
сварка	сварка
світовий	световой
докладний	докладной
жалóба	жа́лоба
лишити	лишить
луг	луг
наказати	наказать
недільний	недельный
пильний	пыльный
мішати	мешать

Завдання 12. У розмовному стилі української мови вживають такі назви документів та наукових творів.

Бігунок, анонімка, заліковка, шифровка, платіжка, кредитка, лікарня-

ний, обхідний, курсовий, докторська, кандидатська.

Замініть ці назви лексичними відповідниками, що вживаються в офіційно-діловому стилі.

Завдання 13. Поясніть значення паронімів.

Дерев'яний – деревний. Ізоляційний – ізоляторний. Капсула – капсуль. Нерозв'язаний – нерозв'язний. Обертальний – обертовий. Опалювальний – опалюваний. Ознайомитися – познайомитися. Посвідчення – посвідка. Поступальний – поступовий. Плагіат – плагіатор. Планувати – планерувати. Буксувати – буксирувати. Екранувати – екранізувати. Тесла – тесля. Тема – тематика. Прожектор – прожектер. Реклама – рекламація. Чисельний – численний. Контрабандний – контрабандистський. Питання – запитання. Ділянка – діляниця. Задавати – завдавати. Приводити – призводити. Дефектний – дефективний. Виборний – виборчий. Акціонерний – акціонерський.

Завдання 14. Знайдіть синонімічні ряди. Зазначте їх помери.

1. Нищити, руйнувати, ліквідувати, трошити.
2. Нехтувати, легковажити, ігнорувати.
3. Неук, профан, невіглас, недоумок.
4. Несподіваний, раптовий, наглий, нежданий.
5. Несистематичний, переривистий, епізодичний, нерегулярний, випадковий.
6. Критерій, мірило, основа, еталон, зразок.
7. Кредит, позика, асигнування, видатки, витрати.
8. Культурний, цивілізований, вихований, інтелігентний.
9. Книжник, книголюб, книгар, бібліофіл, бібліоман.
10. Діяльний, завзятий, енергійний, працьовитий, активний.
11. Відгук, відзив, анотація, рецензія.
12. Провокувати, підбурювати, підмовляти, нацьковувати, під'юджувати.
13. Провал, банкрутство, невезіння, крах, кінець.

Завдання 15. Поясніть значення слів.

Контролёр – контролер. Рефлекторний – рефлєкторний. Запальний – запальний. Двигун – мотор. Рухомий – рухливий. Ящик – скринька – пухляда. Аеродром – летовище. Гелікоптер – вертоліт – гвинтокрил. Заступник – замісник. Завершити – закінчити. Багато – чимало. Наступний – подальший. Складальний – збиральний. Монтер – монтажєр – монтажник. Робота – праця.

Завдання 16. До поданих слів доберіть синоніми.

Фаховий, успішний, ухвала, тотожний, сталий, ретельний, помилка, повідомляти, підробка, перерва, переконливий.

Завдання 17. До розмовних слів доберіть книжні синоніми.

Кляуза, нехлюйство, могорич, кавалок, хапуга, чайові, чтиво, шабаш, шикарний, нероба, розгардіяш, начхати (на кого, на що), насамкінець, назовсім, достеменний, дармовий, гризня, знижка, знайко, збіговисько, строгач, тьмити, підсобляти, катавасія, очухатися, цидулка, оперативка, шельмувати, панькатися, писака, панібратський, розпанахати.

Завдання 18. Зазначте порядкові номери тих груп слів, які не є синонімами.

1. Штамп, штемпель, печатка.
2. Пунктуальний, точний, прискіпливий, вибагливий.
3. Правило, норма, настанова, засада, принцип.
4. Протеже, ставленик, фаворит, улюбленець.
5. Скарга, претензія, незадоволення, рекламація.
6. Аргумент, підстава, умова, доказ, обґрунтування, обставини.
7. Дефект, вада, хиба, недолік, гандж.
8. Пасивний, неактивний, недіяльний, інертний.
9. Інцидент, ексцес, непорозуміння, порушення, недбалість.
10. Галузь, сфера, царина, зона, територія, сектор.
11. Претензія, вимога, скарга, апеляція, незгода.
12. Невигідний, неприбутковий, збитковий, нерентабельний.

Завдання 19. Виправте лексичні помилки.

1. Це наш ведучий учений, автор 20 учбових посібників і 320 наукових статей.
2. Стилiстичні помилки часто зустрічаються у студентських рефератах.
3. На це питання ви дали вірну відповідь.
4. До об'єктів інтелектуальної власності відносяться й винаходи.
5. Підготуйте тези доповіді.
6. Наш колектив виконав великий об'єм роботи.
7. Знайомтеся. Це мій колега по роботі Андрій Вікторович Завальнюк.
8. Таке сервісне обслуговування мене не влаштовує.

Завдання 20. Визначте рід запозичених іменників.

1. Таксі, перпетуум-мобіле, реле, авто, депо, табло, купе, шасі.
2. Регбі, самбо, ушу, дзюдо, джіу-джитсу, карате.
3. Філе, какао, поре, салямі, рагу, суші, sake, віскі, капучино.
4. Хінді, урду, есперанто, суахілі, бенгалі.
5. Чилі, Баку, Перу, Капрі, Тайвань, Сінгапур, Міссісіпі, Тбілісі, Керч, Сочі, Сан-Франциско, Бонн, Делі.
6. Алібі, парі, хобі, резюме, інтерв'ю, досьє, фальш, кліше, форс-мажор.
7. Аташе, мосьє, леді, пані, місіс, маестро, рефері, імпресаріо, візаві, конферансьє, мафіозі, протеже, рантьє, інкогніто.
8. Песо, евро, ларі, крузейро, сентимо, сентаво.

Завдання 21. Виправте лексичні помилки.

1. Рішення міської ради відмінили.
2. Гадаю, що ця інформація стане вам у нагоді.
3. Познайомтеся з висновками експертної комісії.
4. Наші погляди співпадають.
5. Співставте факти, проаналізуйте результати дослідів.
6. Перше запитання порядку денного наших зборів – матеріальне положення студентів.
7. Ваша діяльність протирічить статутові нашої організації.
8. До бібліотеки поступили нові журнали з радіотехніки.
9. Розвиваються ринкові відношення.
10. Рекомендаційний лист – це лист, відправлений поштою з додатковою оплатою.
11. Прошу звільнити мене з посади інженера деревообробного цеху за особовим бажанням.
12. Не зловживайте іноземними словами.
13. Зарплату за березень місяць уже нараховано.
14. Зверніться до замісника директора з наукової роботи.
15. Пошталйон приніс повідомлення про перевод на 900 гривень.
16. Ваш колега поводитьсь нетактично.

Завдання 22. У синонімічних рядах знайдіть розмовні слова.

1. Фотографія, фотознімок, світлина, фотокартка.
2. Пильнувати, чатувати, стежити, слідкувати.
3. Роз'яснювати, тлумачити, розтовкмачувати.
4. Присяга, божба, обітниця, клятва.
5. Праця, робота, діло, труд.
6. Порох, пил, пилюка, курява.
7. Пишатися, гоноруватися, бундючитися, величатися.
8. Гіперболізувати, роздувати, перебільшувати, прибрихувати.
9. Нікудишній, нікчемний, мізерний, копіячий.

Завдання 23. Поясніть значення слів.

Технік, технічка, технар, технолог, технікум, технопарк, технополіс.

Які з цих слів є розмовними. Знайдіть до них книжні відповідники.

Завдання 24. Поясніть значення запозичених назв підприємств і установ.

Фабрика, фірма, офіс, компанія, холдинг, концерн, корпорація.

Завдання 25. Утворіть словосполучення. Користуйтеся довідковим матеріалом.

Довідковий матеріал: села, матеріали, слово, сторінки, пожежа, земля, зусилля, ресурси, програма, книжки, значення, гривня, відходи, розділи, підприємства, товари, інструменти, виробництво.

Девальвація ..., утилізація ..., мобілізація ..., трансляція ..., компенсація ..., презентація ..., диференціація ..., нумерація ..., конфіскація ..., націоналізація ..., приватизація ..., автоматизація ..., локалізація ..., стерилізація

Завдання 26. До розмовних слів доберіть книжні синоніми.

Просторікувати	приголомшити
п'яткати	дешевий
розтринькати	злочин
втокмачувати	фразерство
ошелешити	вивчати
прибріхувати	короткий
кумекати	багатослівний
зубрити	прибути
здоровкатися	швидко
уговтувати	витратити
словоблудство	недбалість
копійчаний	набриднути
шматувати	говорити
нишпорити	неправда
фортунити	умовляти
брехня	шукати
нехлюйство	обманювати
хутко	красти
осточортіти	пояснювати
куций	зрозуміти
шкандибати	іти
второпати	думати
кримінал	вітатися
припертися	ділити
цупити	шукати

Завдання 27. З тексту своєї курсової роботи виписіть 5-10 термінів. Поясніть їх значення. Користуйтеся термінологічними словниками.

3 ФРАЗЕОЛОГІЗМИ. ДЖЕРЕЛА УКРАЇНСЬКОЇ ФРАЗЕОЛОГІЇ

Фразеологізм – це відтворювана мовна одиниця з двох чи більше компонентів, стійка за структурою і цілісна за значенням. Фразеологізми вживають у різних стилях української мови. Переважають розмовно-побутові фразеологізми: **висіти на телефоні** – довго розмовляти по телефону; **сісти в калюжу** – зазнати невдачі, опинитися в безглуздому, незручному становищі; **байдики бити** – ледарювати; **милити шию** – висловлювати догану комусь, лаяти когось; **кидати перла перед свиньми** – говорити що-небудь людям, які не можуть цього зрозуміти; **ні в тин ні в ворота** – недоречно, не до ладу.

Значно меншою є кількість книжних фразеологізмів: **камінь спотикання** – перешкода; **нести хрест** – страждати; **терези Феміди** – символ правосуддя; **гордий вузол** – заплутане питання, складні обставини; **троянський кінь** – хитрі дії, підступні засоби боротьби; **соломонове рішення** – мудре, винахідливе розв'язання складного або спірного питання.

Фразеологізми **болюче питання, центр ваги, відігравати роль, набути ваги, нагальна потреба** можуть уживатися в різних стилях мови. Вони є стилістично нейтральними мовними одиницями.

Фразеологізми можуть перекладатися іншими мовами, але часто більш доречним є не буквальный переклад стійкого словосполучення, а його відповідник в іншій мові. Порівняйте українські та російські фразеологізми, що є міжмовними синонімами:

Українська мова

Верзти дурниці.
Зі шкіри вилізти.
Щербата слава.
На Миколи та й ніколи
Не погань криниці, бо схочеш
водиці.
Хвалися не родичами-орлами,
а своїми ділами.
Обоє рябос.
Брати на глум.

Російська мова

Нести чепуху.
Разбиться в лепёшку.
Подмоченная репутация.
После дождика в четверг.
Не плюй в колодез – пригодится воды напиться.
Гордись не званием, а знанием.

Два сапога пара.
Поднимать на смех.

Експресивність, влучність і стислість характеристики явища або особи, наявність оцінки – такі ознаки має більшість фразеологізмів. Доречним є вживання фразеологізмів у різних жанрах публіцистичного і художнього стилів, у повсякденному мовленні.

Книжні фразеологізми вживають у публіцистичному стилі (промова, стаття), у науковому стилі (дискусія, наукова доповідь, лекція, наукова або

науково-популярна стаття), рідше – в офіційно-діловому. У науковому та офіційно-діловому стилях уживають стійкі словосполучення: *брати шлюб, брати відпустку, брати до уваги, брати зобов'язання, брати слово, брати уроки, брати участь; вводити в дію, вводити в оману, вводити в курс, вводити до складу (чого); вести переговори, вести пошуки, вести бесіду, вести засідання, вести урок; вийти з друку, вийти за межі, вийти з рівноваги, вийти з ладу, вийти з ужитку, вийти на орбіту; мати на увазі, мати на меті, мати авторитет, мати уявлення, мати тенденцію; дати лад, дати початок, дати слово, дати оцінку, дати привід.*

Деякі мовознавці вважають, що ці мовні одиниці можуть бути прототипами фразеологізмів, що вони існують на межі переходу вільних словосполучень до фразеологізмів. Є мовознавці, що вважають стійкі словосполучення фразеологізмами.

У науковій сфері вживають фразеологізми *питома вага* (роль, місце, значення чогось), *центр ваги* (суть, щось найголовніше), *коефіцієнт корисної дії* (ефективність), *широке поле діяльності* (великі можливості), *хрестоматійна істина* (щось просте і зрозуміле), *квадратура круга* (нерозв'язна задача), *точка опори* (головна умова, основа, вихідні позиції), *справа великої ваги* (те, що відіграє важливу роль для чогонебудь), *факти – неспростовна річ* (заперечення тверджень, які не відповідають дійсності).

Щоб не припуститися помилки у вживанні фразеологізмів, слід розуміти їх значення. Потрібно послуговуватися фразеологічними словниками. Емоційно-експресивні фразеологізми не вживають у тих жанрах, де слід дотримуватися нейтральності тону (в наукових творах і ділових паперах). Потрібно пам'ятати, що заміна компонента у фразеологічній одиниці веде до зміни її значення або втрати образності: *сидіти склавши руки* (байдикувати) і *сидіти, склавши ручки* (характеристика студентів, які не конспектують лекції); *розв'язати язика* (примусити заговорити, виказати таємницю) і *вкоротити язика* (примусити замовкнути або менше говорити).

За походженням фразеологізми поділяють на такі групи:

1. Сстійкі вислови з побутового народного мовлення, анекдотів, жартів та інших фольклорних творів:

як рак свисне (невідомо коли або ніколи);

собака на сні (про людину, яка не користується чим-небудь, проте й іншим не дає користуватися);

як корова язиком злизала (хтось швидко зник, щось швидко зникло);

хоч греблю гати (дуже багато, велика кількість кого-небудь, чогонебудь);

ворона в павиному пір'ї (про того, хто даремно видає себе за більш значиму людину, ніж є насправді).

Невичерпним джерелом фразеологізмів є народні прислів'я:

Не все те золото, що блищить. Діла на копійку, а балачок на карбованець. Не лізь поперед батька в пекло. На городі бузина, а в Києві дядько. Моя хата скраю. Як дбаєш, так і маєш. Одна голова добре, а дві ще краще. Не спитавши броду, не лізь у воду. Баба з возу – кобилі легше. Заліз у чужу солому, та ще й шелестить. Були вареники, та на вербу повтікали. Праця чоловіка годує, а лінь марнує. Наука в ліс не веде, а з лісу виводить. Не кажи "гоп", доки не перескочиш.

2. Фразеологізми, утворені з професіоналізмів. Завдяки метафоризації вислови з мови ремісників і мореплавців, спортсменів і науковців, землеробів і лікарів, військових і митців збагачували українську фразеологію:

знямати стружку з кого (ляяти); **шити білими нитками** (невміло зроблена річ, погано замаскований обман); **не ликом шитий** (про здібну, обдаровану людину, яка вміє поводитися належним чином); **без керма і без вітрил** (стихийно, неорганізовано, некеровано); **сидіти на міліні** (бути у скрутному становищі); **важка артилерія** (авторитетні, незаперечні аргументи, до яких вдаються, коли в суперечці вичерпані власні доводи); **підносити до квадрата** (значно перебільшувати); **підкласти міну кому** (діючи потайки, підривати чиєсь становище); **виходити на фінішну пряму** (наближатися до закінчення чогось); **хід конем** (несподіваний вчинок, рішучі дії); **потрапляти у цейтнот** (відчувати брак часу); **щогодини по чайній ложці** (дуже повільно); **грати першу скрипку** (бути найголовнішим у якій-небудь справі); **сім раз одмір, а раз одріж** (тільки добре обдумавши, починай діяти).

3. Переклади іншомовних фразеологізмів або запозичення фразеологічних зворотів без перекладу:

ставити крапки над і (не залишати нічого нез'ясованим, доводити до логічного завершення); **дивитися крізь пальці** (не помічати чогось недозволеного, поблажливо ставитися до когось); **персона гра** (особа, до якої ставляться прихильно); **бути не у своїй тарілці** (почувати себе ніяково, незручно); **альма-матер** (навчальний заклад, який дав комусь знання, підготував до життя); **idée fixe** (нав'язлива думка); **хто є хто**; **momento mori** (пам'ятай про смерть); **happy end** (щасливий кінець); **finita la commedia!** (Виставу закінчено, настав кінець, крах); **volens-nolens** (мимоволі); **terra incognita** (невідома земля, невідома галузь); **перпетуум-мобіле, perpetuum mobile** (вічний двигун).

4. Вислови з античної культури: **пожинути лаври** (прославитися); **спочити на лаврах** (заспокоїтися на досягнутому); **авгівей стайні** (безладдя, захаращене місце, занедбані справи); **прокрустове ложе** (штучна мірка, під яку підганяють факти); **золоте руно** (омріяна мета, багатства, якими хтось прагне заволодіти); **яблуко розбрату, яблуко**

незгоди (предмет ворожнечі, суперечок); **ахілесова п'ята** (уразливе місце); **сізіфова праця** (виснажлива, важка, нескінченна, проте марна, безплідна праця); **дамоклів меч** (постійна загроза); **геростратова слава** (ганебна слава); **золотий вік** (щаслива пора, епоха розквіту); **сади Семіраміди** (прекрасні місця).

5. Біблійні та євангельські вислови: **Берегти як зіницю ока. Прощайте ворогам вашим. Не хлібом єдиним живе людина** (окрім матеріальних цінностей, існують духовні). **Лікарю, вилікуй себе самого. Хто взяв меч, від меча і загине. Перекувати мечі на рала. Вавілонський полон** (рабство, неволя). **Єгипетська робота** (важка підневільна праця). **Манна небесна** (несподівані життєві блага). **Посилати від Понтія до Пілата** (відкладання якоїсь справи, тяганина). **Страшний суд. Кінець світу** (про сварку, безладдя, стихійне лихо). **Долина печалі. Юдоль плачу** (життя людини, сповнене турбот і сумних подій; гірка, стражденна доля). **Блудний син** (людина, яка покалася у своїх учинках). **Випити гірку чашу** (перетерпіти всі неприємності, нещастя).

6. Вислови видатних людей (афоризми, цитати): **“Хіба ревуть воли, як ясла повні?”** (Панас Мирний). **“Якби ви вчилися так, як треба, то й мудрість би була своя”** (Т. Шевченко). **“Насмішки боїться навіть той, хто вже нічого не боїться”** (М. Гоголь). **“Нам спокій тільки сниться”** (О. Блок). **“Бути чи не бути?”** (В. Шекспір). **“Мислю, отже існую”** (Р. Декарт). **“Лиш той життя і волі гідний, хто б'ється день у день за них”** (Й. В. Гете). **“Геній і злочин – речі несумісні”** (О. Пушкін). **“Поки дихаю – сподіваюсь”** (П. О. Назон). **“Легко в навчанні – важко в поході, важко в навчанні – легко в поході”** (О. Суворов). **“Veni, vidi, vici!”** **“Прийшов, побачив, переміг!”** (Г. Ю. Цезар). **“Маємо те, що маємо”** (Л. Кравчук). **“Їсти, щоб жити, а не жити, щоб їсти”** (Сократ).

Основні ознаки крілатих висловів – образність, влучність, книжне забарвлення.

Українська мова постійно збагачується новими фразеологізмами; знання й розуміння цих мовних одиниць відкриває людині глибини мови. Фразеологізми – це окраса мовлення, могутній стилістичний засіб влучної та дохідливої передачі думки.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Поясніть значення словосполучень і фразеологізмів.

1. Довести до дверей, довести до кипіння, довести до плачу, довести до теорему.
2. Відкривати музей, відкривати збори, відкривати закон, відкривати нові галактики.
3. Видавати книжки, видавати накази.

4. Давати згоду, давати концерт, давати адресу, давати гроші, давати обід, давати свою ціну, давати сигнал, давати гарбуза, давати здачі.
5. Вийти з кабінету, вийти з тюрми, вийти з моди, вийти з організації, вийти з ужитку, вийти з-за столу, вийти в море, вийти з друку, вийти з-під пера, вийти в люди, вийти заміж.

Завдання 2. Поясніть значення фразеологізмів.

Палець об палець не вдарити. Підкручувати гайки. Читати нотації. Пустити сльозу. На точці замерзання. Не дійти пуття. Стявши голову, за волоссям не плачуть. Хто стукає, тому відчиняють. Хто давнє пом'яне, той лиха не мине. Який піп, така й парафія. Круглий стіл. Лежачого не б'ють. Не святі горшки ліплять. Поки гірм не вдарить, мужик не перехреститься.

Завдання 3. Напишіть кілька прислів'їв, які характеризують взаємини між людьми (товаришування, майнові відносини, грошові стосунки).

З р а з о к : З добрим дружись, а лихих стережись. Зароблена копійка краще краденого карбованця.

Завдання 4. Поясніть значення розмовно-побутових фразеологізмів.

Народитися в сорочці. Жовтороте пташеня. Стріляний горобець. Собак ганяти. Водити за носа. Ганятися за двома зайцями. Пройти Крим і Рим. Язик без кісток. Кров з молоком.

Завдання 5. Доберіть до фразеологізмів схожі за значенням дієслова.

Підбивати підсумок, стелитися під ноги, накивати п'ятами, горобців лічити, укрутити хвоста, показувати на поріг, задавати перцю, вставляти палиці в колеса, голову гризти, головою накласти, накладати лапу, класти зуби на полицю, розсипатися бісером.

Довідковий матеріал: приборкати, проганяти, загинути, голодувати, підлещуватися, підсумовувати, лаяти, утекти, заважати, принижуватися, докучати, ледарювати, привласнювати.

Завдання 6. Знайдіть фразеологізми-антоніми.

Як кіт наплакав, бути на ножах, теревені правити, водою не розлити, ні пари з вуст, хоч греблю гати, мало капі з'їв, з хліба на воду перебиватися, бувати у бувальцях, молоко на губах не обсохло, як вареник у сметані, стріляний горобець.

Завдання 7. Визначте джерела фразеологізмів. Поясніть значення стійких словосполучень.

Не нюхати пороху; між молотом і ковадлом; платити тією ж монетою; покласти на обидві лопатки; ланцюгова реакція; зустрічати хлібом-сіллю; стати на рушник.

Завдання 8. Перекладіть українською мовою російські стійкі словосполучення.

Взвесить все за и против; любой ценой; центр тяжести; объявить выговор (благодарность); вводит в заблуждение; в случае необходимости; дело большой важности; бросить на произвол судьбы; восстановить в должности; освободить по собственному желанию; прийти к согласию; принять к сведению; стечение обстоятельств; преследовать цель.

Завдання 9. Замість крапок поставте потрібні компоненти фразеологізмів. Користуйтеся довідковим матеріалом.

... в ногу з життям (жити інтересами сьогодення), ... очі (навмисно приховувати недоліки, обманювати), ... ініціативу у свої руки (випереджати когось, самому братися за керування чим-небудь), ... очима (пильно дивитися), ... в багно (принизити, заплямувати), ... по кишені (завдавати збитків, шкоди кому-небудь), ... шлюб (одружуватися), ... в оману (навмисно неправильно інформувати, обдурювати), ... боком (призводити до поганих наслідків, ... гору (здобувати перевагу в чомусь, перемагати), ... із шкури (надриваючись, докладаючи всіх зусиль, робити що-небудь, добиватися чогось), ... з молотка (бути проданим з торгів), не ... свого (уміло скористатися з чого-небудь у власних інтересах), ... справи (вступаючи на якусь посаду, знайомитися із станом справ), ... у пригоді (бути потрібним, допомагати у скрутну хвилину), ... правді в очі (тверезо оцінювати дійсний стан речей), ... різними мовами (не розуміти один одного), ... з моря погоди (даремно на щось розраховувати, сподіватися), ... руки (нечесно, незаконно наживатися), ... речі своїми іменами (говорити прямо, відверто про когось, що-небудь), ... маху (помилитися, прорахуватися), ... на одному місці (не рухатися, не розвиватися), ... в корінь (заглиблюватися в суть справи), ... вузол (з'ясувати складне питання), ... ставити на карту (ризикувати чимось).

Довідковий матеріал: їсти, бити, піти, приймати, пропустити, іти, затоптати, вводити, вилазити, ставати, говорити, нагрівати, називати, розплутати, замилювати, дати, тупцювати, дивитися, ставити, брати, чекати.

Завдання 10. Утворіть фразеологізми за поданим зразком. Користуйтеся довідковим матеріалом.

Зразок: ... послуга – ведмежа послуга (про невмілу, незграбну допомогу).

1) ... душа; 2) ... апетит; 3) ... смерть; 4) ... вірність; 5) ... пам'ять; 6) ... слово; 7) ... пісня; 8) ... курка; 9) ... сльози; 10) ... куля; 11) ... пляма; 12) ... ліс; 13) ... компанія; 14) ... горішок; 15) ... голова; 16) ... рот; 17) ... мішок; 18) ... ціна; 19) ... відмінник; 20) ... порука; 21) ... фраза;

22) ... матерія; 23) ... ворона; 24) ... апетит; 25) ... півень; 26) ... птах; 27) ... мрії; 28) ... мухи.

Довідковий матеріал: кривий, собачий, курячий, лебединий, теплий, вовчий, сліпий, білий, рожевий, заячий, крокодилячий, червоний, синій, темний, світлий, грошовий, красний, круговий, високий, круглий, зайвий, кучерявий, міцний.

Завдання 11. Закінчіть прислів'я, поясніть їх зміст. Поставте розділові знаки.

1. Одна голова добре 2. Хто не працює 3. Якщо за двома зайцями погонишся 4. Не кажи "гоп" 5. На те шука в морі 6. Не спитавши броду 7. Не родися вродливим 8. Пани б'ються 9. Скажи мені хто твій друг

4 ГРАМАТИЧНІ НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ТА ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

4.1 Іменники чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини

У родовому відмінку однини іменники другої відміни залежно від їх значення мають закінчення **-а, -я** або **-у, -ю**.

1) Іменники середнього роду в родовому відмінку однини закінчуються тільки на **-а** (у твердій та мішаній групах), **-я** (у м'якій групі): *міста, села; плеча, прізвища; знання, знаряддя, моря, обличчя, поля*.

2) Іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини приймають закінчення **-а** (у твердій та мішаній групах), **-я** (у м'якій групі), коли вони означають:

– Назви осіб, власні імена та прізвища: *колегистика, промовця, робітника, студента, тесляра, учителя; Андрія, Дмитра, Дорошенка, Франка*; також персоніфіковані предмети та явища: *Вітра, Ліса, Мороза* та ін.

– Назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, дуба, кілка, коня, пса, ясеня*.

– Назви предметів: *гвинта, замка, малюнка, ножа, олівця, піджака, плаща, портфеля, стола* (й *столу*).

– Назви населених пунктів: *Воронежа, Голосієва, Житомира, Києва, Лондона, Луцька, Миргорода, Новгород, Парижа, Святошина, Тернополя, Харкова*.

Примітка. Але **-у, -ю** пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення **-у**: *Давидового Броду, Зеленого Гаю, Красного Лиману, Кривого Рогу, Червоного Ставу, Широкого Яру* тощо.

– Інші географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності **-ов, -ев (-єв), -ин (-їн)**: *Дінця, Дністра, Іртища, Колгуєва, Орла, Остра, Пірятина, Псла, Пскова, Тетерева*.

– Назви мір довжини, ваги, часу тощо: *гектара, грама, метра, місяця, процента, тижня* (але *віку, року*); назви місяців і днів тижня: *вівторка, жовтня, листопада* (але *листопаду* – назва процесу), *понеділка*; назви грошових знаків: *гроша, долара, карбованця, фунта стерлінгів, червінця*; числові назви: *десятка, мільйона, мільярда*.

– Назви машин і їх деталей: *автомобіля, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трактора*.

– Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода, конуса, радіуса, ромба, сегмента, сектора, синуса, шків* тощо, а

також українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, знаменника, іменника, трикутника, чисельника, числівника* тощо, але: *виду, роду*, також *синтаксису, складу, способу*.

2) Закінчення **-у** (у твердій і мішаній групах), **-ю** (у м'якій групі) мають іменники чоловічого роду на приголосний, коли вони означають:

– Речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, бальзаму, борщу, водню, воску, гасу, гіпсу, граніту, квасу, кваску, кисню, льоду, меду, медку, піску, пороху, сиру, спирту*, але *хліба*.

– Збірні поняття: *ансамблю, атласу, батальйону, березняку, вишняку, гаю, гурту, загалу, капіталу, каравану, каталогу, кодексу, колективу, лісу, оркестру, парку, полку, пролетаріату, реманенту, рою, саду, сушняку, тексту, товару, тому, тріумвірату, хору*; сюди належать назви кущових і трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, буркуну, гороху, звіробою, молочаю, очерету, чагарнику, щавлю, ячменю* (але *вівса*), а також назви сортів плодових дерев: *кальвілю, ренету, ренклоду* та ін.

– Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, танку, даху, заводу, залу, замку, каналу, коридору, магазину, мезоніну, метрополітену, молу, палацу, поверху, сараю, тину, універмагу, шинку*, але (переважно з наголосом на закінченні): *бліндажса, гаражса, куреня, млина, хліва*; **-а (-я)** вживається також в іменниках – назвах архітектурних деталей: *карниза, еркера, портика*; обидва закінчення – **-а (-я)** та **-у (-ю)** приймають іменники: *мосту й моста, паркану й паркана, плоту й плота*.

– Назви установ, закладів, організацій: *інституту, клубу, колгоспу, комісаріату, комітету, радгоспу, університету, штабу*.

– Переважна більшість слів із значенням місця, простору тощо: *абзацу, валу, байраку, краю, лиману, лугу, майдану, рову, ручаю, світу, уривку, яру*, але: *горба, хутора* тощо, а також зменшені форми на **-к**: *ліска, майданчика, ставка, ярка*.

– Явища природи: *вихору, вогню, вітру, граду, грому, дощу, жару, землетрусу, інею, морозу, туману, урагану, холоду*.

– Назви почуттів: *болю, гніву, жалю, страху*.

– Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ, суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *авралу, бігу, винятку, галасу, грипу, дисонансу, догмату, достатку, екзамену, експорту, екскурсу, звуку* (але, як термін *звука*), *ідеалу, інтересу, канону, кашлю, клопоту, колоквіуму, конфлікту, крику, лету (льоту), ляпасу, мажору, міражу, мінімуму, модусу, моменту, принципу, прогресу, процесу, реалізму, регресу, рейсу, ремонту, ритму, руху, світогляду, сорту, спорту, способу, стиду, стогону, тифу, толку, хисту, ходу, шуму*, але: *ривка, стрибка, тусана*.

– Терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі й т. ін.: *аналізу, електролізу, імпульсу, синтезу, ферменту*, а також літературознавчі терміни: *альманаху, епосу*,

жанру, журналу, міфу, нарису, образу, памфлету, роману, стилю, сюжету, фейлетону тощо.

– Назви ігор і танців: баскетболу, вальсу, волейболу, краков'яку, танку, танцю, тенісу, футболу, хокею, але: гонака, козака.

– Більшість складних безсуфіксальних слів (крім назв істот): водогону, вододілу, водопроводу, животису, живоплоту, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, трубопроводу, але: електровоза, пароплава.

– Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): вибою, випадку, вислову, відбою, відгуку, заробітку, затору, запису, опіку, опуху, побуту, поштовху, прибутку, прикладу, проводу (дріт), сувою, усміху, успіху.

– Назви річок (крім зазначених у п.1), озер, гір, островів, півостровів, країн, областей і т. ін.: Амуру, Бугу, Гангу, Дону, Дунаю, Єнісею, Нілу, Рейну, Сейму; Байкалу, Ельтону, Мічигану, Світязю, Чаду; Алтаю, Ельбрусу, Паміру, Уралу; Котліну, Кіпру, Криту, Родосу, Сахаліну; Каніну, Пелопоннесу; Алжиру, Афганістану, Казахстану, Єгипту, Іраку, Китаю; Донбасу, Ельзасу, Кавказу, Сибіру.

Примітка. У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: алмаза (коштовний камінь) – алмазу (мінерал), акта (документ) – акту (дія), апарата (прилад) – апарату (установа), блока (частина споруди, машини) – блоку (об'єднання держав), буряка (одиничне) – буряку (збірне), вала (деталь машини) – валу (насип), елементу (абстрактне) – елемента (конкретне), інструмента (одиничне) – інструменту (збірне), каменя (одиничне) – каменю (збірне), клина (предмет) – клину (просторове поняття), пояса (предмет) – поясу (просторове поняття), рахунка (документ) – рахунку (дія), терміна (слово) – терміну (строк), фактору (чинник) – фактора (маклер) і т. ін.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Запишіть подані іменники у формі родового відмінка однини.

Заступник, мікроскоп, кобзар, документ, футляр, командир, пустир, календар, каменяр, газетяр, лікар, пролетар, Іван, вексель, двір, звір, комбайнер, страх, клуб, мундир, офіцер, бібліотекар, інженер, календар, Ніл, інструктор, метал, воротар, професор, договір, крейсер, гай, вітер, сніг, Урал, Кавказ, Донбас, Київ, Дунай, університет, технікум, косинус, штаб, гумор, папір, документ, імпорт, дощ.

Завдання 2. Поставте у формі родового відмінка однини наведені іменники. Прокоментуйте використання відповідного закінчення.

Підприємець, промовець, Львів, збір, міст, грам, хор, Харків, Буг, полк, дивізіон, роман, урок, лектор, звіт, клин, рахунок, Руслан, листопад, овес, перець, абзац, план, телеграф, твір, каталог, звук, азот, сніг, гнів,

Париж, спортсмен, ганок, метр, акт, договір, відмінок, суховій, колектив, степ, рік, асфальт, Назар, богатир, лікар, школяр, дар, Дністер, присудок, Байкал, Дніпро.

Завдання 3. Поставте іменники, наведені в дужках, у потрібному відмінку. Прокоментуйте орфограми.

Підсунути (стілець), заплатити (долар), написати (лист), зрізати (ясен), вбити (комар), побачити (інженер), пів (гектар), насипати (суп), привезти (камінь), боятися (дощ), вступити до (інститут), доручення (колектив), підійти до (трактор), показати (метелик), зустріти (учитель), виїхати з (Донбас), не чути (сміх).

Завдання 4. Допишіть закінчення родового відмінка однини. Поясніть орфограми.

Виступи хор... й оркестр..., береги Дон... і Дінц..., шахтарі Кузбас..., засідання парламент..., офіцер флот..., багато сніг..., не вистачає центнер..., рішення прокурор..., завдати жал..., багато цемент... і граніт..., купити мед... й цукр..., під час шторм... й ураган..., соліст ансамбл..., швидкість атом..., приступи бол..., цистерна бензин..., пориви сильного вітр...

Завдання 5. Позначте рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку матимуть закінчення **-у(-ю)**:

- а) відгук, експеримент, експорт, кисень;
- б) Харків, комп'ютер, рейс, водень;
- в) відчай, майдан, комп'ютер, місяць;
- г) вітер, ксерокс, січень, акціонер.

Завдання 6. Позначте рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку множини матимуть однакове закінчення:

- а) море, друг, почуття, круча;
- б) ледар, поручень, стілець, подвір'я;
- в) люди, двері, ножиці, свині;
- г) серце, вівця, полиця, сонце;
- д) стіна, лопата, квітка, тесля.

Завдання 7. Позначте рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку однини матимуть закінчення **-а(-я)**:

- а) коридор, паркан, біль, клуб;
- б) акціонер, місяць, автомобіль, понеділок;
- в) імпорт, сміх, плащ, березень;
- г) Ніл, шовк, папір, сантиметр.

Завдання 8. Позначте рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку однини мають однакове закінчення:

- а) стрибок, гіпс, карниз;

- б) зал, млин, Лондон;
- в) ідеал, порох, катод;
- г) колектив, світогляд, вихор;
- д) дуб, світанок, камінь.

Завдання 9. Позначте, де неправильно утворено форму іменників родового відмінка однини:

- | | | |
|------------------|----------------------|---------------------|
| I | II | III |
| 1) момента; | 1) сюжета; | 1) синтеза; |
| 2) перукаря; | 2) базару; | 2) характеру; |
| 3) номеру; | 3) цісара; | 3) писаря; |
| 4) хабаря; | 4) заробітку; | 4) фермента; |
| 5) журнала. | 5) монастиря. | 5) водогону. |
| IV | V | VI |
| 1) рукопису; | 1) апарату (прилад); | 1) процесу; |
| 2) живопису; | 2) орендаря; | 2) екіпажа; |
| 3) ліхтаря; | 3) димара; | 3) Китая; |
| 4) координатора; | 4) Алтая; | 4) терміна (строк); |
| 5) Ігора. | 5) алмаза (мінерал). | 5) інституту. |

Завдання 10. Визначте, де неправильно утворено форми іменників родового відмінка однини:

- | | | |
|-----------|--------------------|---------------|
| I | II | III |
| 1) Буга; | 1) Єнісею (річка); | 1) абзацу; |
| 2) Нілу; | 2) Алжира; | 2) майдана; |
| 3) Дона; | 3) базару; | 3) конфлікта; |
| 4) Дуная; | 4) Сибіру; | 4) реалізма; |
| 5) Кіпру. | 5) Львову. | 5) жанру. |

Завдання 11. Укажіть ряд, у якому всі іменники мають у родовому відмінку однини закінчення **-а (-я)**:

- А. Робітник, тесляр, дуб, учитель, Андрій, долар.
- Б. Малюнок, Харків, азот, пісок, ліс.
- В. Ведмідь, олівець, завод, канал, гараж.
- Г. Жанр, Лондон, палац, аналіз, текст.

Завдання 12. Укажіть ряд, у якому всі іменники мають у родовому відмінку однини закінчення **-у (-ю)**:

- А. Достаток, ідеал, стіл, місяць, учень.
- Б. Іртиш, жаль, камінь, Київ, каталог.
- В. Університет, вітер, розум, синтаксис, вогонь.
- Г. Вівторок, атом, Амур, Байкал, землетрус.

Завдання 13. Укажіть ряди іменників, які в родовому відмінку однини чоловічого роду мають однакове закінчення (-а, -я або -у, -ю):

- А. Лондон, Тернопіль, радіус, процент, автомобіль.
- Б. Капітал, водень, завод, очерет, звіробій.
- В. Кодекс, мільйон, атом, спирт, ніж.
- Г. Гектар, вівторок, гурт, горіх, палац.
- Д. Харків, малюнок, мільярд, текст, гуртожиток.

Завдання 14. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку мають закінчення -у (-ю)?

1. Живопис, приклад, Єнісей, іней, екзамен.
2. Рейс, шум, Алтай, мотор, гектар.
3. Іменник, трикутник, сир, біль, світогляд.
4. Альманах, стиль, живопис, жовтень, портфель.

Завдання 15. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку мають закінчення -у (-ю)?

1. Асфальт, спирт, ансамбль, канал, Китай.
2. Тесляр, сад, карбованець, край, авіатор.
3. Текст, поверх, студент, гнів, Париж.
4. Сибір, сантиметр, натовп, Лондон, рід.
5. Товар, дах, млин, процент, промовець.

Завдання 16. Запишіть іменники у формі родового відмінка. Згрупуйте їх у два стовпчики: 1 – іменники із закінченням -а (-я), 2 – іменники із закінченням -у (-ю).

Алмаз (коштовний камінь), акт (документ), апарат (установа), елемент (абстрактне), блок (частина споруди, машини), рахунок (дія), буфет (меблі), орден (нагорода), блок (об'єднання держав), спуск (місце), орден (угруповання), спуск (курок), рахунок (документ), фактор (чинник), термін (строк).

Завдання 17. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку матимуть закінчення -а (-я):

- а) листопад, карбованець, мільйон;
- б) радіус, лід, мед;
- в) фунт, відмінок, звіробій.

Завдання 18. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку матимуть закінчення -у (-ю):

- а) універмаг, метрополітен, стиль;
- б) мільярд, капітал, текст;
- в) трактор, абзац, край.

Завдання 19. Подані іменники поставте в родовому відмінку однини й запишіть у два стовпчики: 1) із закінченням **-а (-я)**; 2) із закінченням **-у (-ю)**.

1. Мрамур, ураган, Дунай, Ужгород, квітень, рис, Омельченко, Інгул [ріка] старт, туризм, Гайдай [прізвище], Острого [місто], ювілей, синус, електрон, Буг, Арарат [гора], Ромодан [місто], гіпс, Алжир [держав], циферблат, ерг [міра роботи], Тибет [нагір'я], Ельтон [озеро].

2. Сніг, Нью-Йорк, Ерзурум [місто], Ліван [країна], обмін, Вашингтон [місто], Іртиш [ріка], вир, Амур [ріка], Вашингтон [штат], Дністер, Донець, інстинкт, Дніпрогес, Дагестан, інвентар, листопад [місяць], ідеалізм, листопад [опадання листя], явір, йорж, алюміній, міліметр, ом.

З перших літер слів, розміщених у першому стовпчику, прочитаєте: 1) початок вислову А. Малишка, який закінчується словами «...тому глибини всякі перейти»; 2) Із перших літер слів, виписаних у другій стовпчик, складіть вислів М. Коцюбинського.

Завдання 20. Укажіть географічні назви, які в родовому відмінку мають закінчення **-а (-я)**:

- а) Тернопіль;
- б) Амур;
- в) Байкал;
- г) Ірак;
- д) Іртиш;
- е) Харків.

Завдання 21. Визначте, у якій групі всі іменники в родовому відмінку мають закінчення **-а (-я)**.

- а) Руслан, мікроскоп, березень;
- б) коридор, пленум, Сибір;
- в) гектар, дощ, метал.

Завдання 22. Визначте, у якій групі всі іменники в родовому відмінку мають закінчення **-у (-ю)**.

- а) майдан, край, комітет;
- б) прикметник, цукор, рух;
- в) Сахалін, політ, документ.

Завдання 23. Укажіть іменники, які в родовому відмінку однини мають закінчення **-я**:

- а) тесляр;
- б) Ігор;
- в) пісняр;
- г) кобзар;

- д) казкар;
- е) Лазар.

Завдання 24. Укажіть іменники, які в родовому відмінку однини мають закінчення - а (-я):

- а) студент;
- б) портфель;
- в) дизель;
- г) барвінок;
- д) палац;
- е) туман.

Завдання 25. Поставте подані іменники в родовому відмінку однини, сформулюйте правила правопису закінчень. З іменниками, які залежно від значення можуть мати різні закінчення, складіть речення.

Варіант 1. Крик, сірник, спалах, шмаття, міліметр, ромб, Буг, Житомир, метал, простір, водограй, стіл.

Варіант 2. Орач, ірім, ампер, футбол, простір, сором, натовп, Донецьк, Балхаш, полк, телефон, вплив.

Варіант 3. Догляд, Донець, полководець, міст, кілограм, теніс, залізо, Луцьк, Мороз (прізвище), Сибір, пісок, народ.

Варіант 4. Кілометр, клуб, жаль, секретаріат, імпорт, Краснодар, Прут, шофер, снігопад, тролейбус, ріг, пирій.

Варіант 5. Андрій, рушник, Житомир, Крим, метр, загін, шовк, дощ, потік, листопад, вальс, гай.

Варіант 6. Інститут, кашель, біг, лист, випуск, вітер, гектар, атом, гурт, мед, Ніжин, Дністер.

Варіант 7. Заєць, плащ, Тернопіль, Іртиш, кілограм, відмінок, мак, буревій, догляд, звук, сніг.

Варіант 8. Радгосп, інтерес, твір, папір, урок, перець, квас, тиждень, квадрат, Париж, Донбас, радіоприймач.

Варіант 9. Розум, штаб, гай, камінь, наказ, снігопад, ромб, актив, сніг, четвер, портрет, Каунас, Афганістан.

Варіант 10. Буфет, поршень, Лондон, Сахалін, понеділок, займенник, хор, сік, ураган, винахід, алмаз, гай.

Варіант 11. Жаль, прогрес, ліс, акт, відпочинок, огонь, січень, куб, оркестр, цукор, Лондон, Байкал, рукав.

Варіант 12. Пиріг, Ленінград, ніч, травень, чисельник, шелест, чай, сум, вибір, двір, тон, експеримент, гнів.

Варіант 13. Сум, ремонт, звіт, борг, виклад, метал, обсяг, конус, карбованець, Дон, Ніжин, буряк, водій.

Варіант 14. Полк, зал, урок, відмінок, Рим, Буг, цукор, клуб, чадгарник, образ, талант, метр, екзамен.

Варіант 15. Вогонь, Іртиш, Житомир, предмет, колір, вал, галас, садок, Кавказ, роман, циклон, ліхтар.

Завдання 26. Зазначте групу, у якій подані закінчення родового відмінка однини позначають іменники назви істот?

- а) -а, -я;
- б) -у, -ю;
- в) -а, -я і -у, -ю.

Завдання 27. Іменники яких груп мають закінчення -у (ю) в родовому відмінку однини?

- 1. Назви почуттів.
- 2. Назви машин та їх деталей.
- 3. Матеріали та речовини, абстрактні поняття.
- 4. Назви конкретних предметів, які піддаються лічбі.
- 5. Назви осіб, власні імена та прізвища.
- 6. Назви установ, закладів, організацій.

Завдання 28. Яке закінчення має в родовому відмінку множини більшість іменників на -анин, -янин?

- а) вони втрачають елемент -ин і мають закінчення -ів;
- б) вони не втрачають елемент -ин і мають нульове закінчення;
- в) вони втрачають елемент -ин і мають нульове закінчення.

Завдання 29. У родовому відмінку однини іменник *Алжир* (країна) має таку форму:

- а) Алжиру;
- б) Алжира, Алжиру;
- в) Алжира.

Завдання 30. Іменник *лікар* має таку форму родового відмінка однини:

- а) лікаря;
- б) лікаря;
- в) лікаря, лікаря.

Завдання 31. У родовому відмінку однини іменник *інститут* має таку форму:

- а) інститута;
- б) інституту;
- в) інститута, інституту.

4.2 Іменники у кличному відмінку однини

У сучасному суспільстві політичні, економічні, культурні відносини мають базуватися на дотриманні мовного етикету. Тому в діловому мовленні важливим є знання етикетних норм, зокрема форм звертань у кличному відмінку.

Іменники другої відміни у кличному відмінку закінчуються на **-у** (**-ю**), **-е**.

1. Закінчення **-у** мають іменники твердої групи (зокрема із суфіксами **-ик**, **-ок**, **-к-о**), іншомовні імена з основою на **г**, **к**, **х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім **ж**): *батьку, синку, ударнику; Джеку, Жаку, Людвігу, Фрідріху; погоничу, слухачу, товаришу*; також іменники *діду, сину, тату*.

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віталію, вчителю, Грицю, краю, лікарю, місяцю, пролетарю, розмаю, ясеню*.

3. Закінчення **-е** мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи із суфіксом **-ець** та деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж**, **ч**, **ш**, **дж** і загальні назви з основою на **р**, **ж**: *Богдане, голубе, дружє, козаче, мосте, орле, Петре, соколе, Степане, чумаче; женче*, (від *жнець*), *кравче, молодче, хлопче, шевче* (але: *бійцю, знавцю*); *гусяре, Довбуше, малярє, сторожє, теслярє, школярє*.

4. Прізвища прикметникового походження на **-ів** (**-їв**), **-ов**, **-ев** (**-єв**), **-ин**, **-ін** (**-їн**), як *Глібов, Королів, Пушкін, Романишин, Тютчев, Чапаєв, Щоголів*, при звертанні мають як форму називного, так і форму кличного відмінка: *Глібов і Глібове* та *ін*.

Географічні назви, до складу яких входять зазначені суфікси, мають у кличному відмінку закінчення **-е**: *Києве, Лебедине, Львовє*.

Примітка 1. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка: *добродію бригадирє (бригадир), пане лейтенанте (лейтенант)*.

Примітка 2. У звертаннях, що складаються з загальної назви та імені, форму кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *братє Петре, дружє Грицю, колего Степане, пані Катерино, товаришу Віталію*.

Примітка 3. У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: *дружє Максименко; колего Іванчук, добродійко Скирда, товаришу Гончар*.

Примітка 4. У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володимирє Хомичу, Галино Іллівно, Маріє Васиївно, Петре Кузьмичу, Ярославє Андрійовичу*.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Виберіть рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку однини мають однакове закінчення:

- а) Богдан, голуб, друг;
- б) лікар, Петро, земля;
- в) батько, козак, Микола;
- г) край, Оля, Степан;
- д) вітер, Олена, вчитель.

Завдання 2. Позначте рядок, у якому всі слова мають правильно утворену форму кличного відмінка:

- а) місяцю, скрипалю, читачу, школяре;
- б) інженере, надія, читачу, Оле;
- в) доню, Соломія, друже, степу;
- г) жінцю, Івасе, сестро, лікарє;
- д) Геннадій, праце, ковалю, столе.

Завдання 3. Позначте рядок, у якому всі слова мають правильно утворену форму кличного відмінка:

- а) Грицю, голубе, друже, школяре;
- б) чумаче, хлопче, тесляре, Марія;
- в) колего, діду, Жако, місяце;
- г) Людвіга, ясеню, слухаче, ударнику;
- д) Фрідріхо, Віталіє, фабрико, площе.

Завдання 4. Позначте номери неправильно утворених форм кличного відмінка іменників:

I	II	III
1) ударнику;	1) синку;	1) робітнику;
2) лікарє;	2) пані Ганна;	2) брате Петро;
3) площе;	3) брате Антон;	3) знавцю;
4) Ігоре;	4) тесляре;	4) Любов Василівно;
5) Віталіє.	5) учителю.	5) добродію.
IV	V	VI
1) слухачу;	1) товаришу;	1) Віталію;
2) колего Гриць;	2) Богдане;	2) газетяре;
3) бабусе;	3) Соломія;	3) Даниле;
4) ясеню;	4) женче;	4) дідусе;
5) друже Карпенку.	5) кобзарє.	5) Мотря.

Завдання 5. Позначте номери неправильно утворених форм іменників кличного відмінка:

I	II	III
1) Наталя;	1) пані Катерина;	1) товаришу Віталіє;
2) заводе;	2) фабрико;	2) пане лейтенант;
3) зустріче;	3) Юріє;	3) вчителе;
4) слухачу;	4) сім'є;	4) доле;
5) місяце.	5) жінцю.	5) пане лейтенанте.

Завдання 6. Позначте рядок, у якому правильно записані всі форми кличного відмінка іменників.

- А. Петре Івановичу, добродійко Ганна, Семене Тарасовичу;
- Б. Олено Василівно, добродію Савчуку, Олега Іванчук;
- В. Василе Степановичу, Ярославле Андрійовичу; добродію Остап;
- Г. Товаришко Савицька, Соломіє Олексіївно, Миколо Сергійовичу.
- Д. Максиме Олексійович, друже Семен, пані Катерина.

Завдання 7. Укажіть іменники, які у кличному відмінку мають закінчення **-ю**:

- а) лікар;
- б) сестра;
- в) скрипаль;
- г) праця;
- д) лицар;

Завдання 8. Укажіть іменники, які у кличному відмінку однини мають закінчення **-є**:

- а) Марія;
- б) студент;
- в) інженер;
- г) читач;
- д) праця.

Завдання 9. Виберіть рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку мають закінчення **-у**:

- а) товариш, читач, батько;
- б) Київ, козак, дядько;
- в) дощик, братик, школяр.

Завдання 10. Виберіть рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку мають закінчення **-ю**:

- а) край, кобзар, Марія;
- б) коваль, Івась, місяць;
- в) розмай, надія, радість.

Завдання 11. Виберіть рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку мають закінчення **-о**:

- а) Галина, пісня, гай;
- б) Микола, калина, країна;
- в) Оксана, зміна, школяр.

Завдання 12. Поставте всі слова у формі кличного відмінка.

- 1) Петро Кузьмич, добродій бригадир, товариш Віталій;
- 2) Марія Семенівна, брат Петро, колега Степан;
- 3) друг Ярослав, пані Катерина, пан агроном;
- 4) пан лейтенант, товариш учитель, Роман Романович;
- 5) Ганна Василівна, Іван Миколайович, друг Іван;
- 6) Микола Артемович, пан полковник, сестра Ярина.

Завдання 13. Поставте іменник *Ілля* у формі кличного відмінка однини.

Завдання 14. У кличному відмінку однини форму *Валеріє* має:

- а) чоловіче ім'я Валерій;
- б) жіноче ім'я Валерія;
- в) чоловіче ім'я Валерій, жіноче ім'я Валерія.

Завдання 15. Поставте слова у формі кличного відмінка.

Сестра, радість, парубок, Микита, Олена, край, площа, доня, ніжність, душа, степ, поезія, шофер, Григорій, Юрій, Ігор, зустріч, Соломія, Соня, товариш, читач, подорож, праця, газетяр, куш, матуся, пісня, фабрика, доля, мрія, Мотря, Олег, Марія, лікар, гусяр, колега, слухач.

Завдання 16. Позначте рядок, у якому правильно записані всі форми кличного відмінка іменників:

- А. Вікторе Петровичу, Ольго Олександрівно, Павло Івановичу;
- Б. Світлано Сергіївно, Інно Павлівно, Василе Борисовичу;
- В. Ганно Миколаївно, Дмитре Володимировичу, Петре Михайловичу;
- Г. Ярославе Євгеновичу, Софію Олексіївно, Миколо Андрійовичу;
- Д. Віталіє Богдановичу, Ніно Романівно, Галино Савівно.

Завдання 17. Запишіть подані словосполучення у формі кличного відмінка.

Добродій Яремчик, пані Ярослава, товариш лейтенант, колега Степан, панна Олеся, Іван Олександрович, Ганна Михайлівна.

Завдання 18. Виберіть рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку однини мають однакове закінчення:

- а) Геннадій, коваль, друг;
- б) дуб, Олександр, земля;
- в) батько, сосна, Микола;

- г) край, Галя, Олег;
- д) читач, книга, товариш.

Завдання 19. Позначте рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку матимуть закінчення **-ю**:

- а) лікар, тесляр, коваль;
- б) скрипаль, край, вчитель;
- в) боєць, пролетар, слухач;
- г) Соня, Юрій, подорож;
- д) Геннадій, надія, кобзар.

Завдання 20. Позначте рядок, у якому правильно вжито форму кличного відмінка:

- а) Олеже, Марку, гаю, земле;
- б) Іване, професоре, Оле, Маріє;
- в) командире, Даниле, мріє, друг;
- г) земле, вікно, жінцю, царю;
- д) Дніпре, учителю, цигане, коне.

4.3 Категорія роду іменників

Іменникам властиві граматичні категорії роду, числа та відмінка. Категорія роду у слов'янських мовах відома здавна. Ще на індоєвропейському ґрунті виділялися чоловічий та жіночий рід, що було пов'язано з позамовним поділом на статі. Середній рід виник на основі іменників – назв неживих предметів. Отже, рід з'явився на основі поділу іменників на істоти й неживі предмети (неістоти).

Категорія роду називається лексико-граматичною, бо, крім граматичних ознак, враховуються ще й семантичні (поділ на статі, за віком): *дід – баба, син – дочка, качка – каченя*. Навіть у назвах людей за професією, родом занять, національною належністю розрізняється рід, переважно чоловічий і жіночий. Тут помітну роль відіграють морфологічні показники – суфікси із закінченнями: *студент – студентка, робітник – робітниця, кореспондент – кореспондентка, киянин – киянка, лікар – лікарка, узбек – узбечка*. У назвах свійських тварин, як і людей, рід також розрізняється і лексично, і граматично: *корова – бик, півень – курка, голуб – голубка*. Назви диких тварин, особливо дрібних, мають рід, що вирізняється тільки за граматичними показниками: *жайворонок, метелик, муха, гусениця, риба, мурашка*.

У назвах неістот беруться до уваги граматичні ознаки – форми називного, родового й орудного відмінків однини: *сосна – сосни – сосною, дуб – дуба – дубом, відро – відра – відром*. Назви абстрактних понять, малих щодо віку істот та інших конкретних предметів охоплює переважно середній рід: *життя, навчання, курча, гусеня, перо, лезо, море, озеро*.

Граматичне значення чоловічого, жіночого та середнього роду визначається за основним показником – закінченням називного відмінка однини та інших відмінків – родового, орудного. Для іменників чоловічого роду таким показником є нульове закінчення з основою на твердий і, рідше, на м'який приголосний: *степ, двір, шлях, стіл, дощ, ключ, гай, кінь, окунь, приятель, хлопець*. Окремо виділяються іменники чоловічого роду з закінченням **-а (-я), -о, -е**: *батько, Дніпро, Петро, Микола, суддя, Ілля, вовчице, котице*. Іменники жіночого роду мають закінчення **-а (-я)** (*калина, вода, земля, армія, Галина, Надія, Наталя*). До жіночого роду належать також іменники з нульовим закінченням (*зустріч, подорож, путь, сіль, галузь, більшість, крайність*). Іменники середнього роду в називному відмінку однини закінчуються на **-о, -е, -я**: *село, болото, горе, поле, знання, покриття, ім'я, лоша, дитя, весілля, учнівство, пасовисько, полотнище, знамено*.

Іменники так званого спільного роду в контексті бувають лише одного якогось роду – чоловічого або жіночого. До них належать іменники із закінченням на **-а**: *базика, трудяга, нечепура, служаса, листоноша, бідолоха, приблуда, плакса, причепа, недоторка* та ін. У цьому разі рід визначається за синтаксичним зв'язком іменника з іншими словами – за допомогою форм прикметників, займенників, дієслів, тобто контекстуального оточення: *страшна потвора, добрий трудяга, прибув листоноша*.

У невідмінюваних (ініціальних, буквених) аббревіатурах рід визначається за основним словом: *відомий ХТЗ, Київська ГЕС, дивовижний НЛО*. У звукових (відмінюваних) аббревіатурах рід визначається граматично: *КраЗ – КраЗа – КраЗові, КраЗ – КраЗом – на КраЗі; ТУМ – ТУМу – ТУМові, ТУМ – ТУМом – у ТУМі*. Так само чоловічого роду іменники *ВАК, ДЕК, НОП, загс*. У невідмінюваних звукових аббревіатурах рід також установлюється за стрижневим словом: *облво повідомив, Шевченківський райвно*.

Невідмінювані іменники, до яких належать слова іншомовного походження з основою на **-а** (з попереднім голосним основи), **-о, -у, -е, -і, -ю**, як назви неживих предметів належать до середнього роду: *цікаве ампула, широке панно, смачне рагу, густе пюре, велике фойє, чорне таксі, вдале інтерв'ю*. До чоловічого роду належать іменники – назви тварин: *жвавий кенгуру, маленький поні, волохатий шимпанзе*. Назви осіб чоловічої статі належать до іменників чоловічого роду: *аташе, мосьє, Гейне, Гоїя, Дюма, Золя*. Назви осіб жіночої статі – до жіночого роду: *міс, леді, мадам, Зетерс, Ожешко*. До невідмінюваних належать й українські жіночі прізвища з основою на приголосний та **-о**: *Віра Луценко, Ніна Сагайдак, Алла Мазур, Оксана Гайдай*. Власні географічні назви належать до того роду, який має родова назва: *зелене Тбілісі, високогірна Перу, глибоке Онтаріо, промислове Баку, південне Туапсе*.

Спостерігається хитання у граматичному роді іменників *сусід – сусіда, зал – зала, змії – змія, птах – птаха, парасоль – парасоля, плацкарт – плацкарта, свердел – свердло, округ – округа, верховод – верховода*. Переважно чоловічого роду іменники *собака, другака, коняка, звірюка*. У середньому або чоловічому роді вживаються іменники *забудько, ледащо, незнайко, громило, здоровило, хлопчисько*. То в жіночому роді, то в чоловічому бувають іменники *купіль, харч, проділ (проділь)*. Іменник *біль* у чоловічому й жіночому роді розрізняється значенням. *Біль (страждання)* чоловічого роду: “*А все те – злотні виламани зуби. Обручки й діаманти – скарб загуби. З гробовищ винюханий та з ярів. Біль, що горів, та не перегорів!*” (Д. Павличко). Іменник *біль* у жіночому роді виражає опредмечену ознаку (*білість*): “*Діброва смутная вже листячко ронила, додолю у журбі клонилася чолом; Зима, скрадаючись, повіяла крилом і снігом – біллю білою – її покрила*” (О. Пчілка) [45: 118 – 120].

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Укажіть ряд іменників, які належать до одного й того ж роду:

- А. Зустріч, подорож, ключ.
- Б. Земля, армія, галузь.
- В. Крайність, листоноша, плакса.

Завдання 2. Укажіть речення, де рід незмінюваного іменника визначений правильно:

- А. Торонто (сер. р.) – столиця Канади.
- Б. Президент Конго (сер. р.) виступив у парламенті.
- В. По обох берегах Міссурі (чол. р.) розташувалися пагорби, вкриті лісом.
- Г. Подорож до Онтаріо (жін. р.) була незабутня.

Завдання 3. Укажіть речення, де рід незмінюваного іменника визначений правильно:

- А. Вулиці Осло (чол. р.) сяють вогнями реклами.
- Б. Теплохід пливе вниз по Янцзи (жін. р.).
- В. Уряд Перу (чол. р.) виступив із заявою.
- Г. Туристи милувалися архітектурою Тбілісі (чол. р.).

Завдання 4. Укажіть правильне твердження:

- А. Усі іменники мають форми однини і множини.
- Б. Іменники можуть належати до одного з трьох родів: чоловічого, жіночого, середнього.
- В. Іменники *підлиза, замазура, маркіза* належать до одного і того ж роду.
- Г. Середній рід виник на основі назв живих предметів.

Завдання 5. Укажіть ряд іменників, у кожному з яких правильно визначений рід:

- А. Деталь (жін. р.), вермішель (чол. р.), рояль (чол. р.).
- Б. Водоймище (сер. р.), згарище (сер. р.), пасовище (сер. р.).
- В. Собака (чол. р.), тюль (чол. р.), путь (чол. р.).
- Г. Ткаля (жін. р.), роззява (жін. р.), трудяга (спільний р.).

Завдання 6. Укажіть ряди іменників, які належать до одного й того ж роду:

- А. Жіноцтво, дружина, хата, Сибір, баба.
- Б. Дівча, Тбілісі, соло, чоловіцтво, коліща.
- В. Бабище, Міссісіпі, путь, дітвора, леді.
- Г. Дитина, ім'я, агентство, кафе, дідище.
- Д. Собака, біль, носище, аташе, сусіда.
- Е. Київ, Львів, Китай, Донбас, Карпати.

Завдання 7. Укажіть ряди з правильно побудованими словосполученнями:

- А. Гостинне Осло, далека Чилі, молодий аташе.
- Б. Приемне контральто, зелений Сухумі, тепле кашне.
- В. Привітне Торонто, смішний шимпанзе, піщана Гобі.
- Г. Висока Кіліманджаро, глибоке Онтаріо, крихітний колібрі.
- Д. Австралійський ему, молода Кюрі, справжній денді.
- Е. Затишне кабаре, гостинна Палермо, сонячний Батумі.

Завдання 8. Установіть відповідність між відмінами та рядами іменників:

А. I відміна	1. Ім'я, плем'я, курча, оленя, порося	А	
Б. II відміна	2. Листя, знання, оленятко, знамено, пальто	Б	
В. III відміна	3. Мрія, Ілля, лелека, алея, Микола	В	
Г. IV відміна	4. Шосе, таксі, канікули, леді, лібрето	Г	
	5. Мазь, бязь, сіль, річ, успішність		

Завдання 9. Установіть відповідність між категорією роду і рядами іменників:

А. Чоловічий	1. Тбілісі, водоймище, дівчисько, кашне, око	А	
Б. Жіночий	2. Карпати, трудяга, листоноша, денді, колега	Б	
В. Середній	3. Сирота, забіяка, роззява, невдаха, задавака	В	
Г. Подвійний	4. Суддя, вужака, шимпанзе, собака, степ	Г	
	5. Чилі, леді, путь, Міссурі, бабище		

Завдання 10. У якому рядку дібрано запозичені іменники тільки чоловічого роду?

1. Шимпанзе, фламінго, поні, зебу, маестро.
2. Місіс, мадам, леді, Бетті, кенгуру.
3. Бюро, журі, метро, какаду, Сахара.
4. Кашне, кіно, меню, Онтаріо (озеро), Сочі (місто).
5. Борнео (острів), Конго (річка), аташе, колібрі, цеце (муха). [16: 91]

Завдання 11. Іменники спільного роду – це іменники, які...

- а) вживаються тільки у множині;
- б) є незмінюваними іменниками;
- в) вживаються тільки в однині;
- г) можуть мати то чоловічий, то жіночий рід;
- д) належать до IV відміни [36: 99].

Завдання 12. Визначте, у якому рядку дібрано іменники тільки жіночого роду:

- а) каяття, питання, життя, теля, суддя;
- б) каченя, знання, доля, листя, зілля;
- в) вишня, розуміння, олія, косовиця, повідомлення;
- г) путь, криза, президія, Об, Керч;
- д) лекція, доля, весілля, вугілля, прання [16: 95].

Завдання 13. Визначте у якому рядку дібрано іменники тільки жіночого роду:

- а) калина, подорож, зустріч, армія;
- б) сонце, галузь, земля, клуня;
- в) край, покриття, суддя, поле;
- г) полотнище, голова, коваль, кузня;
- д) дитя, степ, вода, лоша.

Завдання 14. Визначте, у якому рядку дібрано іменники тільки чоловічого роду:

- а) батько, Дніпро, Микола, Ілля;
- б) нація, ключ, окунь, знамено;
- в) крайність, степ, покрівля, більшість;
- г) ім'я, сім'я, хлоп'я, буря;
- д) Галина, приятель, військо, горе.

Завдання 15. Визначте, у якому рядку дібрано іменники тільки чоловічого роду:

- а) Сибір, тюль, рояль, радість, таріль;
- б) вік, синтаксис, вітер, ніч, пісок;
- в) біль, кір, насип, степ, плющ;

- г) поверх, коридор, ніж, цвіль, путь;
д) честь, грам, рій, плащ, сміливість [16: 94].

Завдання 16. Позначте рядки, у якому всі іменники спільного роду:

- а) базика, трудяга, причепа, служака;
б) ліс, вертоліт, болото, Сашко, овес;
в) листоноша, бідолаха, прибудда, плакса;
г) рояль, сіль, воля, любов, кров;
д) теля, ім'я, зерня, море, хвиля.

Завдання 17. Позначте рядки, у якому всі іменники середнього роду.

- а) весілля, учнівство, ім'я, знання;
б) сонце, край, рука, земля;
в) квітка, колесо, військо, поле;
г) дядько, вікно, знаряддя, покрівля.

Завдання 18. Виберіть рядок, у якому є іменники тільки спільного роду.

- а) вода, горошина, біганина, студентка, гуляка;
б) собака, долина, дівчина, жирафа, староста;
в) українка, волошка, черепаха, всжа, селянка;
г) базика, нероба, каліка, гультіпака, добряга;
д) роботяга, вила, горобина, жнива. окуляри [16: 95].

Завдання 19. Позначте групу іменників, у якій є зайве слово:

- а) *іменники жіночого роду:*
сіль, біль, мати, кобза, ГЕС;
б) *іменники чоловічого роду:*
степ, Дніпро, кенгуру, собака, майстер;
в) *іменники спільного роду:*
сирота, плакса, роззява, базика, Саша;
г) *іменники, які вживаються лише в однині:*
молодь, віск, вовна, хоробрість, гнів;
д) *іменники, які вживаються лише у множині:*
лінощі, заздрощі, жнива, кури, сани [36: 103].

Завдання 20. Позначте групу іменників, у якій є зайве слово:

- а) *іменники жіночого роду:*
путь, Чилі, Прип'ять, совість, вісь;
б) *іменники чоловічого роду:*
поні, шимпанзе, піаніно, рояль, полин;
в) *іменники спільного роду:*
бідолаха, лівша, причепа, нечупара, непосида;
г) *іменники, які вживаються лише в однині:*
залізо, хода, дітвора, листя, лють;

д) іменники, які вживаються лише у множині:
мудрощі, ножиці, веселощі, ворота, гуси [36: 103].

Завдання 21. Позначте рядок іменників, у кожному з яких правильно визначений рід:

- А. Діагональ (жін. р.), вермішель (чол. р.), рояль (чол. р.);
- Б. Городище (сер. р.), видовище (сер. р.), носище (сер. р.);
- В. Кравчиня (жін. р.), невдаха (спільний р.), плакса (спільний р.);
- Г. Пасовисько (сер. р.), дівчисько (сер. р.), вовчисько (чол. р.);
- Д. Степ (чол. р.), полин (чол. р.), біль (жін. р.).

Завдання 22. Позначте рядок незмінюваних іменників, у кожного з яких правильно визначений рід:

- А. безе (сер. р.), Кіліманджаро (чол. р.), леді (жін. р.);
- Б. Бордо (сер. р.), Янцзи (жін. р.), Делі (чол. р.);
- В. шимпанзе (чол. р.), пюре (сер. р.), Калахарі (сер. р.);
- Г. Чилі (жін. р.), кафе (сер. р.), Гельсінкі (сер. р.);
- Д. Ріо-де-Женейро (сер. р.), шасі (сер. р.), Перу (сер. р.) [21: 67].

Завдання 23. З'ясуйте, у якому рядку всі іменники не розрізняються за родами.

- а) ліси, річки, батьки, озера, затоки;
- б) мрії, думки, шаблі, палиці, статті;
- в) літаки, пустелі, сади, погляди, запитання;
- г) школи, дерева, студенти, малюки, педагоги;
- д) ворота, гроші, солодоші, окуляри, ножиці [16: 96].

Завдання 24. З'ясуйте, у якому рядку всі іменники не розрізняються за родами.

- а) лінії, витраги, ложки, квіти, джинси;
- б) Карпати, танці, заздрощі, оглядини, традиції;
- в) краї, береги, обличчя, кущі, барви;
- г) дріжджі, канікули, ковзани, штани, сани;
- д) очі, чоботи, пригоди, примхи, волошки [16: 97].

Завдання 25. Визначте, які з поданих іменників не мають родових ознак.

Варіант 1. Путь, ГЕС, Баку (місто), Політвидав, аташе, Дюма, ножиці.

Варіант 2. Сани, Верді, неп, кір, кулі, попури, шимпанзе, НАН України.

Варіант 3. Біль, райвно, кенгуру, Буенос-Айрес (місто), лібрето, буржуа, дріжджі, Верді.

Варіант 4. Готье, загс, візаві, Сибір, канікули, Оріноко (ріка), журі.

Варіант 5. Колібрі, Поті (місто), трюмо, профком, Лавуазье, Суми.

Варіант 6. Карпати, Шеллі, рантье, ступінь, РТС, какаду, Ватерлоо.

Варіант 7. Ступінь, Сантьяго (місто), шосе, Голсуорсі, денді, окуляри.

Варіант 8. Аташе, Чілі, зебу, ООН, зяб, дзот, Паганіні, кабальєро, Альпи.

Варіант 9. Дріб, СПУ, лорі, Ріо-Колорадо (ріка), інтерв'ю, іменини, сомбрєро, круп'є, хобі.

Варіант 10. Гюго, леді, харчоторг, фальш, райвно, поні, Онтаріо (озеро), алое, обійми.

Варіант 11. Чернівці, ампула, Капрі (острів), гну, ТЕЦ, Бретань, міськком, маєстро, Золя.

Варіант 12. Насип, какаду, Оріноко (ріка), пенсне, Пучіні, Гімалаї.

Варіант 13. Шахи, Тассо, інженю, Умань, АТС, марабу (птаха), Сочі, ранчо.

Варіант 14. БАМ, КамАЗ, Золя, Анди, Ері (озеро), портье, загс, Дефо, фламінго.

Варіант 15. СРСП, ТАРС, Гуно, Суми, Юнгфрау (гора), візаві, кенгуру, Бордо, фіаско.

Завдання 26. Знайдіть зайве слово (за родовими ознаками).

Варіант 1. Путь, біль, вуаль, спіраль, Умань.

Варіант 2. Депо, бюро, Гуно, кіно, село.

Варіант 3. Денді, Капрі, журі, кулі, поні.

Варіант 4. Хата, стіна, сирота, субота, турбота.

Варіант 5. Зілля, знання, Ілля, вміння, підпілля.

Варіант 6. Вікно, село, Дніпро, соло, фото.

Варіант 7. Ніч, піч, річ, параліч, здобич.

Варіант 8. Міжряддя, суддя, знаряддя, безладдя, знання.

Варіант 9. Неп, ООН, ТАРС, загс.

Варіант 10. Умань, герань, ступінь, путь, Перу.

Варіант 11. Рагу, какаду, кенгуру, зебу, гну.

Варіант 12. Попурі, таксі, дріжджі, журі, парі.

Варіант 13. Комунгосп, ТАРС, ГЕС, колгосп.

Варіант 14. ЛАЗ, БАМ, СРСП, УРСР.

Варіант 15. Хобі, конфетті, окапі, таксі, дербі.

5 НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ТЕКСТ ЯК ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ

Працівники наукової сфери складають різноманітні тексти: наукові, технічні, науково-ділові, науково-популярні, науково-публіцистичні.

Для переважної більшості науково-технічних текстів характерні різні типи викладу матеріалу: опис, розповідь і роздум (міркування). Тип викладу суттєво впливає на добір мовних засобів.

Загальна схема побудови науково-технічних текстів може мати такий вигляд:

- а) констатація відомого (наявного);
- б) критичний аналіз відомого (наявного);
- в) обґрунтування потреби змінити відоме або наявне (уточнити теорію, удосконалити технологію, сконструювати новий прилад);
- г) опис нового;
- д) прогноз щодо застосування нового.

Щоб поєднати частини тексту, науковець уживає метатекстові оператори – мовні формули наукового стилю. Функція таких словесних формул – організувати текст, поєднати його частини, виразити авторську оцінку інформації, вказати на джерело повідомлення [37: 240].

Констатація відомого (наявного) потребує таких словесних формул: *як відомо...; як стверджує (вважає) ...; давно доведено, що ...*. Критичний аналіз відомого (наявного) передбачає вживання таких метатекстових операторів: *автор заперечує...; автор критично ставить до ...; у роботі викладено дискусійні твердження...; подано суперечливі відомості про ...; не обґрунтовано думку ...; не підтверджено фактами ...; подано переконливі докази ...; зроблено спробу довести ...; можна погодитися з твердженнями ...*.

Для обґрунтування потреби замінити відоме (наявне) послуговуються такими формулами: *досить актуальною є проблема ...; назріла потреба в удосконаленні ...; пропонується новий підхід (метод) ...*.

Опис нового потребує таких слів-організаторів наукової, технічної думки: *запропонований пристрій має переваги ...; перевага моделі полягає в тому, що ...; результати експериментів підтвердили гіпотезу ...*.

Висловити прогноз щодо нового допомагають такі словесні формули: *запропонований пристрій дозволяє підвищити надійність ...; новий метод сприятиме ...; нова технологія забезпечить потреби ...; результати експериментів відкривають нові можливості ...*.

Автори наукових текстів дають оцінку природним і соціальним явищам, діям та ідеям певних осіб. Є жанри, основною метою яких є оцінка (відгук, рецензія на наукову працю). У монографіях, рефератах, наукових статтях, дисертаціях оцінюються здобутки попередників, колег.

Спочатку за традицією подається позитивна оцінка: *заслуга автора полягає в тому, що ...; робота має велике теоретичне (практичне) значення; достоїнством роботи є ...*

Негативну оцінку в наукових текстах рідко дають у різкій, категоричній формі. Учені, які усвідомлюють відносність істини, часто вдаються до обережних формулювань і суджень, до евфемізмів – слів або виразів, які пом'якшують висловлювання з неприємним емоційним забарвленням: *запропонована методика видається не зовсім доцільною; висновки можна було б сформулювати більш чітко; на жаль, не зовсім зрозуміло ...; дискусійним є твердження автора ...; залучення більшої кількості експериментальних даних дозволило б ...*

Цілісність тексту зумовлюється його змістом. Важливу роль у поєднанні частин тексту відіграють лексичні та граматичні засоби.

Одним із найпростіших способів зв'язку між компонентами тексту є повторення того самого слова в сусідніх реченнях. Наприклад: *“Основою підлогового електричного опалення є низькотемпературний кабель. У кабелі електрична енергія перетворюється в теплову”*.

Щоб уникнути повторювання тих самих слів у сусідніх реченнях, уживають займенники: *“Автори проекту поєднали прокладання магістральних підземних тепломереж з одночасним улаштуванням над ними збірних пішохідних тротуарів”*; *“Була розроблена комплексна методика динамічних досліджень для споруд висотного типу. Вона базується на використанні сучасних високочутливих приладів з комп'ютерним обробленням одержаних результатів”*.

Поєднати частини інформації у межах тексту, узагальнити, уточнити, розчленувати повідомлення, показати причинно-наслідкові відношення між частинами інформації можуть специфічні засоби організації тексту:

Відношення між частинами інформації

Мовні засоби

Єднальні відношення
Перелічувальні відношення
Розділові відношення
Відношення причини й наслідку

Цей, той, такий, він, разом з тим;
і ... і, ні ... ні, по-перше, по-друге, по-третє;
або, або ... або, чи ... чи, то ... то;
оскільки, тому що, унаслідок цього, завдяки, завдяки тому що, через, через те що, з нагоди, від, з, з приводу, з огляду на, зважаючи на, у результаті, у зв'язку з, у зв'язку з тим, що;
з метою, для, по, на, ради, заради, з тим щоб, в ім'я, в інтересах, щоб, для того, щоб;
у разі, на випадок, якщо, якби;

Відношення мети
Відношення умови

Зіставлення і протиставлення частин інформації	а, але, проте, та, зате, однак, і все-таки, і все ж таки, навпаки, не тільки (лише), а й, аналогічно, тоді як, інакше;
Часові відношення	з того часу як, тепер, віднині, відтепер, донині, дотепер, тоді, пізніше, потім, перш ніж, в першу чергу, перш за все, перед тим як, далі, надалі, спочатку, насамперед, передусім, на закінчення, на завершення, одночасно, в подальшому, наприкінці, після того як, як тільки, протягом, упродовж, під час;
Допустові відношення	всупереч, наперекір, незважаючи на, незалежно від, попри, незважаючи на те що;
Відношення відповідності – невідповідності	згідно з, відповідно до, залежно від, у дусі, на підставі, на противагу, у розріз;
Доповнення, уточнення інформації	наприклад, зокрема, а саме, також, навіть, адже, точніше кажучи, іншими словами, причому, крім того, це значить, тобто, між іншим;
Узагальнення інформації	отже, зрештою, нарешті.

Лексичні та граматичні одиниці науково-технічного тексту є характерними для наукового стилю літературної мови: 1) наукові, технічні, виробничі терміни й номенклатурні назви (*коефіцієнт теплопередачі, реле безпеки, термостат, теплообмінник, динамічна характеристика, розвантажувальний момент, інтеграл Мора, матеріаломісткість*); 2) абстрактна лексика (*залежність, довговічність, припущення, навантаження*); 3) стійкі словосполучення (*вийти з ладу, стояти на позиції, мати на увазі, вводити в оману, альфа і омега, брати під сумнів, центр ваги, питома вага, ставити в основу*); 4) значна кількість абстрактних іменників і відносних прикметників (*магістральний, технічний, термічний, профільний, сталевий*); 5) нанизування іменникових форм родового відмінка: “*Архітектори намагаються вирішити проблему збільшення кількості поверхів будівлі*; Марк Ветрувій називав три основні критерії **визначення якості будинку** – *користь, міцність, краса*”; 6) значна кількість неозначених, узагальнених, безособових форм дієслів (*можна довести, слід відзначити, необхідно розв’язати, бракує матеріалів*); 7) значна кількість дієприкметникових і дієприслівникових зворотів; 8) сполучники; прислівники; вставні слова; словосполучення й речення; вони доповнюють, роз’яснюють, уточнюють основний зміст речень, оцінюють вірогідність інформації, вказують на джерело повідомлення, послідовність викладу думок⁴ допомагають оформити

висловлювання, привернути увагу читача (слухача): *на думку...*, *зокрема, отже, безумовно, зверніть увагу, з одного боку, навпаки*; 9) аббревіатури та графічні скорочення (*НАНУ, 300 кВт, 480 мм, ГРЕС, ДПІ, ТЕЦ*); 10) значна кількість складних речень; 11) цитати, посилання на друковані джерела.

У науково-технічних текстах широко вживаються позамовні засоби (цифровий матеріал; математичні, фізичні, хімічні та ін. знаки; формули; графіки, діаграми, схеми, таблиці та ін.). Використовуються різноманітні типографічні засоби: лінії, що підкреслюють певні слова і фрази, різні шрифти.

У науковому тексті обмежено вживаються синоніми, відсутня емоційно-експресивна лексика (допускається в полемічних працях). Текст має чітку композицію, рубрикацію (поділ на абзаци, розділи, частини, пункти, підпункти).

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які типи викладу матеріалу притаманні науково-технічним текстам?
2. З якими науковими й технічними текстами мають справу інженери та науково-технічні працівники?
3. Що являє собою логічна схема наукового дослідження?
4. Які мовні засоби забезпечують цілісність наукового тексту?
5. До якого функціонального стилю мови належать лексичні та граматичні засоби технічного тексту?
6. Які лексичні засоби є характерними для наукових текстів?
7. Які граматичні засоби вживаються в науково-технічних текстах?
8. Які позамовні засоби трапляються в наукових текстах?
9. Що таке композиція тексту?
10. Що таке рубрикація тексту?
11. Які структурні елементи мають ваші курсові роботи й реферати?
12. Яку систему нумерації рубрик тексту використовуєте ви в курсових роботах?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Прочитайте уривки з науково-технічних текстів. Знайдіть у них помилки, виправте їх.

Не дивлячись на популярність газових котлів, є причини, що стримують їх широке розповсюдження: не скрізь є магістральні газоводи.

Топки котлів працюють на газі, рідкому і твердому пальному та на електроенергії.

Умови обмеженої земляної ділянки вимагають раціонального розміщення забудови.

Будинок повинен мати вірну орієнтацію відносно сторін світу, не знаходитись надто близько до дороги.

Конструктивне рішення, міцність споруди грають важливу роль в процесі її експлуатації.

Будинок з керамічної цегли гармонічно поєднується з оточуючим середовищем.

Усі приміщення мають приблизно однакову площу, яка складає 16 – 20 м².

До таких базових концепцій відносяться способи побудови ядра системи.

Зображення спрощеного дерева каталогів дає уяву про те, як організується дерево каталогів у UNIX- подібних системах.

Досвід експлуатації літака показав, що ця машина не тільки самий швидкісний, але й самий економічний літак.

1967 року була створена БЭСМ-6 із продуктивністю 1 млн. операцій за секунду, яка зайняла лідируюче місце у світовому розвитку ЕОМ.

Винайдення транзистора дозволило відмовитися від громіздких електронних ламп, зробити електронну техніку більш компактнішою і більш надійнішою.

Завдання 2. З тексту курсової роботи выпишіть мовні засоби, характерні для наукового стилю літературної мови.

Завдання 3. Назвіть мовні засоби, уживання яких у курсовій роботі є стилістичною помилкою.

6 НАУКОВИЙ ДОКУМЕНТ, ЙОГО СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ

6.1 Курсова робота

6.1.1 Загальна характеристика курсової роботи

У професійній підготовці спеціаліста технічного профілю значну роль відіграє курсова (дипломна) робота

Курсова робота — це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів.

Відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Вона затверджується на засіданні кафедри. Виконання курсових робіт визначається графіком, затвердженим кафедрою та деканатом.

Курсова робота допомагає студентові систематизувати теоретичні знання з вивченої дисципліни, перевірити якість цих знань, оволодіти первинними навичками проведення сучасних досліджень. Уже на цій першій творчій спробі можна виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити; вміння збирати, аналізувати й систематизувати літературні (архівні) джерела; здатність застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції та рекомендації з предмета дослідження. Випадає й слушна можливість проконтролювати вміння студента правильно організувати свою дослідницьку роботу та оформити її результати.

6.1.2 Послідовність виконання курсової роботи

Курсова робота має свою специфіку, її деталі завжди потрібно узгоджувати з науковим керівником.

Рціонально організувати процес підготовки курсової роботи, правильно розподілити робочий час, спланувати його допоможе **алгоритм написання курсової роботи**.

Алгоритм написання курсової (дипломної) роботи

Вибір теми, ознайомлення з нею, її обґрунтування	Виявлення та добір літератури з теми	З'ясування об'єкта, предмета: визначення мети та завдань дослідження	Складання робочої картотеки літератури з теми
Вивчення та конспектування літератури з теми роботи			
Складання попереднього плану роботи, узгодження його з керівником	Викладення тексту роботи згідно з її структурою		Вивчення досвіду роботи, проведення експерименту чи анкетування
Формулювання висновків та рекомендацій			
Написання вступу та огляду літератури з теми дослідження			
Оформлення списку використаних джерел та додатків			
Подання чорнового варіанта роботи науковому керівникові, написання відгуку науковим керівником			
Усунення зауважень, врахування рекомендацій наукового керівника, підготовка варіанта роботи до рецензування, отримання рецензії			
Доопрацювання роботи з урахуванням рекомендацій рецензента, остаточне редагування тексту, чистове оформлення роботи, підготовка її до захисту			

Курсову роботу доцільно виконувати в такій послідовності: а) вибір теми; б) з'ясування об'єкта і предмета; в) визначення мети й завдань дослідження; г) пошук та добір літератури з теми, її вивчення; д) складання плану; е) написання вступу; ж) виклад теорії та методики; к) вивчення досвіду роботи; л) формулювання висновків і рекомендацій; м) оформлення списку використаних джерел та додатків. Потім здійснюється літературне й технічне оформлення роботи, її рецензування, підготовка до захисту і захист курсової роботи.

Процес роботи над дослідженням поділяється на три основні етапи:

- підготовчий;
- етап роботи над змістом;
- заключний етап [61: 117, 120].

6.2 Дипломна робота

Дипломна робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі.

Дипломна робота має комплексний характер; вона пов'язана з використанням набутих студентом знань, умінь та навичок зі спеціальних дисциплін. У більшості випадків дипломна робота є поглибленою розробкою теми курсової роботи студента-випускника. Вона передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних наукових, виробничих та інших завдань.

До дипломних робіт висуваються такі основні вимоги:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної галузі науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери; новизна дослідження;
- вивчення та критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми;
- вивчення та характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;
- чітка характеристика предмета, мети й методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- спрямування та вирішення практичних завдань майбутньої діяльності;
- пошук нових пріоритетних наукових рішень;
- посилення на джерела використаних робіт із зазначенням назви праці, видавництва, місця і року видання, сторінки;
- узагальнення результатів, обґрунтування їх, висновки та практичні рекомендації;
- зв'язок з планами наукових досліджень керівника, кафедри, інших наукових підрозділів закладу.

Дипломна робота як самостійне навчально-наукове дослідження має виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента, його здатність застосовувати одержані знання під час вирішення конкретних проблем, його схильність до аналізу та самостійного узагальнення матеріалу з теми дослідження.

Студенту надається право вибирати тему курсової та дипломної робіт з числа визначених випускними кафедрами навчального закладу або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності, новизни, актуальності. Незалежно від обраної теми, структура дипломної роботи має бути такою: титульний аркуш; зміст; перелік умовних позначень (при необхідності); вступ; кілька розділів (підрозділів), що розкривають теорію

питання та досвід практичної роботи; висновки; список використаної літератури; додатки.

Текст дипломної роботи можна використати для подальшого написання та оформлення доповіді, реферату, статті, тез доповіді та ін. [61: 118-119].

Вимоги до змістової частини дипломної роботи:

1. Чітка характеристика предмета, об'єкта, мети, завдань, методів дослідження, логічна побудова викладеного матеріалу, опис і аналіз проведених автором експериментів.

2. Аналіз друкованих джерел інформації з теми дослідження.

3. Характеристика історії досліджуваної проблеми, а також передового досвіду в її розв'язанні.

4. Розкриття теми дослідження.

5. Узагальнення результатів, обґрунтування висновків і практичних рекомендацій.

Обсяг дипломної роботи встановлюється в кожному ВНЗ окремо. Зазвичай це 50 – 100 сторінок машинописного тексту. Текст повинен бути розділений на окремі частини (розділи, підрозділи, параграфи).

6.2.1 Опрацювання літературних джерел

Дипломна робота виконується на основі глибокого вивчення літературних джерел. Порядок опрацювання друкованих джерел інформації:

- вивчення фондів бібліотеки ВНЗ та інших бібліотек за тематичними й алфавітними каталогами;
- вивчення літератури, яка зібрана у фондах фахових навчальних кабінетів, наукових лабораторій і кафедр ВНЗ;
- ознайомлення з науковими публікаціями провідних науковців кафедри, факультету, інституту, університету;
- робота з періодичними виданнями фондів читального залу бібліотеки ВНЗ;
- вивчення матеріалів бібліотек мережі Інтернет;
- інші джерела за порадою керівника.

Роботу з літературними джерелами необхідно розпочати з опрацювання державних документів, підручників, навчальних посібників, довідників, а також монографій. Потім вивчаються статті у журналах. Разом із вказаними літературними джерелами можуть бути використані збірники наукових праць, збірники наукових статей і матеріали наукових конференцій. Якісно провести науково-дослідну роботу – це, передусім, вивчити й проаналізувати різні види опублікованих праць.

Монографія – наукова праця у вигляді книги, яка містить поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми. Монографії

публікуються на матеріалах дисертаційних досліджень (кандидатських чи докторських), їх авторами, як правило, є відомі вчені. Монографії слід читати уважно, занотовувати найважливіші положення, вислови, рекомендації авторів. Ці роботи містять докладні списки літератури з проблем певних досліджень, тож відкривають широке поле для плідного пошуку.

Наукова стаття – це публікація, яка висвітлює погляди автора з конкретних проблем, містить виклад проміжних або кінцевих результатів дослідження. Студент може звертатися до статей, опублікованих у різних наукових збірниках чи у спеціальних наукових журналах. Специфіка наукових журнальних статей – у донесенні найоперативнішої інформації, у розгляді найактуальніших проблем.

Тези – коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, повідомлення тощо. Обсяг тез невеликий (2 – 3 сторінки). Збірники тез здебільшого публікують з матеріалами конференцій, присвячених розгляду конкретних проблем дослідження.

Дисертація – це кваліфікаційна праця, виконана у вигляді рукопису або опублікованої наукової монографії на здобуття наукового ступеня (кандидата або доктора наук). За матеріалами дисертацій публікуються короткі викладки, що називаються авторефератами. Використання тих чи інших науково-літературних джерел рекомендується погоджувати з науковими керівниками.

6.2.2 Складання плану дипломної роботи

Планом дипломної роботи є складений у певному порядку перелік розділів та розгорнутий перелік питань, які повинні бути висвітлені в кожному розділі. Правильно побудований план роботи є організаційним початком роботи, допомагає систематизувати матеріал, забезпечити послідовність його викладу. Студентам рекомендується складати план дипломної роботи після опрацювання основної літератури з теми дослідження. Традиційним є такий тип плану:

Вступ. Основна частина (розділи та підрозділи дипломної роботи).

Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

Традиційна структура дипломної роботи передбачає для кожного розділу 2 – 4 (іноді більше) параграфи (питання). Перший розділ роботи присвячується висвітленню теоретичних аспектів проблеми на основі аналізу наукової літератури. Зміст інших розділів залежить від теми, спеціальності автора дипломної роботи. План дипломної роботи рекомендується узгодити з науковим керівником. У процесі роботи план зазнає змін, уточнень. Може виникнути потреба розширити окремі розділи й параграфи, ввести нові, скоротити або вилучити зайві.

6.2.3 Основні вимоги до оформлення дипломної роботи

Дипломні роботи, як і всі наукові роботи студентів, підлягають оформленню згідно з правилами, зокрема:

1. Обсяг роботи зазвичай становить 50 – 100 сторінок машинописного тексту (у кожному ВНЗ встановлюють свій обсяг);
2. Роботу виконують на стандартних аркушах білого паперу А4 (210 × 297);
3. Текст друкують через 1,5 міжрядкового інтервалу, встановлюють поля. Текст поділяють на абзаци, заголовки розділів друкують великими літерами і відділяють від основного тексту зверху і знизу пропуском у 3 інтервали;
4. Титульний аркуш оформляють відповідно до встановленого зразка, за ним розміщується зміст роботи; список літератури подається після висновків дипломної роботи, він оформляється згідно з вимогами до бібліографічного опису творів друку;
5. Наукову роботу обов'язково зшивають (переплітають), сторінки нумерують.

У дипломній роботі студента велике значення має оформлення його наукового апарату: посилання на джерела, примітки, список використаної літератури. Необхідно пам'ятати, що у будь-якому дослідженні для аргументації, крім цитат, використовують цифровий матеріал, факти, документи, які вводяться в науковий обіг дослідником, критика інших поглядів і позицій тощо, на які потрібно робити посилання в роботі. **Виноска** (здебільшого порядковий номер) може розкриватися посторінково (внизу сторінки) або ж у списку використаної літератури. Бібліографічні описи, що подаються у виносках, скорочені до мінімуму: автор, назва книги чи статті, місце, рік видання, сторінка. При посиланні на архівні документи зазначають назву архіву, фонду, описання, номер одиниці зберігання. Якщо дослідник вибирає варіант оформлення посилань на загальний список використаної літератури, то в тексті у квадратних дужках ставиться номер, під яким у списку літератури подається назва джерела, номер, том (якщо це багатотомна праця), сторінка. Наприклад: [21, С.48] або [21: 48]. Якщо дослідник посилається на декілька першоджерел, то вони виставляються за порядком списку літератури й відповідно розділяються знаком. Наприклад: [2 – 6]. Якщо ж іде посилання на висновки, позиції інших учених, цифри, факти, то в цьому разі тексту посилання передуює слово: "див." (скорочено "дивіться"). Як правило, в дипломних роботах віддається перевага бібліографічним посиланням, що оформляються в кінці роботи, щоб не відволікати під час читання, економити місце. Особливі вимоги висувають до стилю наукової роботи. Він повинен відзначатися логічністю викладення, доказовістю, точністю літературної мови, наявністю загальноприйнятих у науці термінів,

символів, понять тощо. Робота повинна бути написана чітко, охайно, без помилок.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина дипломної роботи. У вступі треба чітко визначити та обґрунтувати свій вибір теми дослідження. Повідомивши, на якому рівні перебуває розв'язання даної проблеми, дослідник робить висновки про актуальність свого дослідження. Актуальність наукового дослідження – це його соціальна значущість, що складається з нової наукової інформації, узагальнення передового досвіду, вирішення нових теоретичних завдань, розкриття методів використання теорії у конкретних умовах діяльності. Обов'язковою частиною вступу є огляд літератури з теми дослідження, який містить найбільш цінні, актуальні роботи (10 – 15 джерел). Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг та вад опрацьованих джерел, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми; спочатку ті, які повністю присвячені темі; потім ті, що розкривають тему частково. В огляді не слід наводити повний бібліографічний опис проаналізованих публікацій, достатньо назвати автора й назву, а поруч у дужках поставити порядковий номер бібліографічного запису цієї роботи в списку літератури. Закінчити огляд слід коротким висновком про ступінь висвітленості в літературі основних аспектів теми. На наступному етапі наукової роботи студент повинен виділити об'єкт та предмет дослідження. Під об'єктом дослідження розуміють стан, процес, властивості чи особливості наукової діяльності, які описують певною системою понять. Поняття "предмет" вужче, ніж поняття "об'єкт". Предмет дослідження – це не просто один бік, частина об'єкта, а така його частина, через яку можна зрозуміти сутність об'єкта, дослідження цієї частини збагачує розуміння характеристики об'єкта в цілому.

У вступі студент зазначає мету дослідження. Відповідно до мети дослідження ставить завдання. Завдання – це частина мети, вони не можуть бути ширшими за саму мету. Завдання дослідження можуть містити такі елементи:

- вирішення певних теоретичних питань, які входять у загальну проблему дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їх вирішення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);
- всебічне вивчення практики вирішення даної проблеми, виявлення її типового стану, вад і труднощів, їх причин, передового досвіду (таке вивчення дозволяє уточнити, перевірити ті дані, які опубліковані у спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях, піднести їх до рівня

наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження);

- обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;
- експериментальна перевірка запропонованої системи заходів стосовно відповідності її критеріям оптимальності;
- розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних установ (організацій).

У вступі також зазначають теоретичну та практичну значущість роботи, розкривають її структуру, основний зміст. Якщо студент вирішив не висвітлювати деяких аспектів теми, він повинен зазначити про це у вступі.

У першому розділі, як правило, подають теоретичні питання з теми дипломної роботи, написані з використанням літературних першоджерел. Велике значення має правильне трактування понять теми, їх точність і науковість. Використані терміни мають бути загальновживаними чи подаватися із посиланням на їх автора. Інші розділи пишуть відповідно до теми роботи і вимог конкретного ВНЗ. Після опрацювання матеріалів дослідження всі отримані відомості подають у вигляді таблиць і чітко їх описують. Аналізуючи дані, можна зробити ряд теоретичних висновків і узагальнень. У процесі аналізу треба дотримуватися наукової етики, не підганяти факти під сформульовані ідеї чи положення. Головні вимоги до наукового викладу результатів – точність, чіткість, лаконічність.

Висновки формують стисло й виразно. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. Висновки подаються як окремі положення чи методичні рекомендації. У висновках необхідно зазначити позитивні та негативні моменти, давати конкретні рекомендації щодо усунення недоліків. Не слід повторювати зміст вступу основної частини і висновків, зроблених у розділах.

Список використаної літератури подається на останній сторінці роботи. Використані автором джерела (монографії, статті, довідкова література) розміщуються в алфавітному порядку за прізвищами авторів. У списку зазначають джерела, на які були посилання в науковій роботі, а також джерела, дотичні до теми дослідження, опрацьовані його автором, але не цитовані, не аналізовані. Усі посилання мають бути уніфіковані. Наприкінці дипломної роботи необхідно систематизувати ілюстративний матеріал. Ілюстрації можна подавати за текстом або оформляти як додатки. Усі додатки повинні мати порядкову нумерацію та назви, що відповідають їх змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основного тексту роботи.

Кожний розділ, а також вступ і висновки починають з нової сторінки. На титульному аркуші дипломної роботи вказують назву ВНЗ,

назву випускної кафедри, спеціальність, прізвище та ініціали студента, тему дипломної роботи, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника.

6.2.4 Підготовка до захисту дипломної роботи

Після завершення написання та оформлення дипломної роботи її основні положення необхідно обговорити з керівником і фахівцями тієї установи, на матеріалах якої вона виконана. Закінчена дипломна робота підписується автором (студентом-дипломником) і подається керівнику.

Після перегляду та схвалення дипломної роботи науковий керівник пише свій письмовий відгук і подає на перевірку завідувачу кафедри. На основі цих матеріалів завідувач кафедри вирішує питання про попередній захист дипломної роботи на засіданні кафедри. Студент готує невелику доповідь (короткий зміст роботи) до 10 хвилин, щоб ознайомити викладачів кафедри з основними результатами дослідження. Студенту в усній формі ставлять запитання з теми роботи, дають рекомендації щодо захисту перед державною екзаменаційною комісією. Попереднім захистом дипломної роботи може стати, за рішенням кафедри, виступ студента на університетській (міжвузівській, всеукраїнській конференції). Завкафедри на основі цих матеріалів вирішує питання про допуск студента до захисту, робить про це відповідний запис. Дипломну роботу, допущену випускною кафедрою до захисту, подають на рецензію, а потім у ДЕК. Студент-дипломник готує виступ (доповідь), наочну інформацію (схеми, таблиці, графіки та інші ілюстративні матеріали) для використання під час захисту.

Крім рецензії, обов'язковим додатком до роботи є відгук наукового керівника. Відгук наукового керівника повинен мати оцінку актуальності запропонованої теми, основні дані стосовно повноти й завершеності досліджень, напрями впровадження отриманих результатів, обсяг і якість виконаної студентом роботи, його рівня науково-теоретичної підготовки. Керівник оцінює вміння студента логічно мислити, організовувати роботу з науковою літературою, проводити теоретичні й експериментальні дослідження, робити висновки з отриманих результатів. Поряд із зазначенням позитивних моментів дипломної роботи необхідно вказати й на хиби. У прикінцевій частині відгуку керівник визначає відповідність роботи всім вимогам, які є обов'язковими для цього рівня наукових досліджень, і оцінює роботу. Відгук має бути підписаний науковим керівником. У рецензії на роботу також відзначається її актуальність, наукова новизна, повнота та ґрунтовність викладу, науковий рівень проведених досліджень, аргументованість висновків і пропозицій, можливість їх практичного впровадження. Рецензент повинен звернути увагу на відповідність отриманих результатів меті та завданням дипломної роботи, відзначити її позитивні та негативні сторони. Відгук і рецензія

додаються до оформленої дипломної роботи й разом з нею подаються до ДЕК. Виконавець повинен ознайомитися з відгуком та рецензією на роботу, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження. Державній комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність дипломної роботи.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Закінчіть перелік вимог до змісту дипломної роботи.

Чітка характеристика предмета, об'єкта, мети, завдань, методів дослідження, логічна побудова викладеного матеріалу, опис і аналіз проведених автором експериментів...

Завдання 2. Назвіть джерела, якими можна користуватися у процесі пошуку наукової інформації.

Завдання 3. Розмістіть у правильному порядку основні структурні компоненти дипломної роботи:

- Додатки.
- Вступ.
- Висновки.
- Список використаних джерел.
- Основна частина.

Завдання 4. Визначте послідовність дій у процедурі захисту дипломної роботи:

- оголошення відгуку наукового керівника (або виступ керівника);
- доповідь студента про зміст роботи;
- відповіді студента на запитання членів ДЕК та осіб, присутніх на захисті;
- запитання до автора дипломної роботи;
- прикінцеве слово студента;
- рішення комісії про оцінку роботи.

Завдання 5. Допишіть речення:

Дипломна робота, що допущена кафедрою до захисту, направляється деканом факультету на Обов'язковим додатком до роботи є також наукового керівника.

Завдання 6. Знайдіть правильну відповідь:

- Результати захисту визначають оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".
- Результати захисту визначають оцінками „5”, „4”, „3”, „2”.
- Результати захисту визначають оцінками „А”, „В”, „С”, „D”.

– Результати захисту визначають оцінками „зараховано”, „не зараховано”.

6.3 Магістерська дисертація як кваліфікаційне дослідження

Підготовка кваліфікованих працівників, молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів та магістрів здійснюється за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ступеневою освітою).

Зміст науково-дослідницької роботи магістра визначається індивідуальним планом. Одночасно призначається науковий керівник, який повинен мати науковий ступінь і (або) вчене звання та працювати в даному ВНЗ.

Підготовка магістра завершується захистом магістерської дисертації на засіданні Державної екзаменаційної комісії.

Магістерська дисертація – це самостійна науково-дослідницька робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту й отримання академічного ступеня магістра. Основне завдання її автора – продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Оскільки підготовка магістрів у нашій країні є справою відносно новою, то поки що не розроблені більш-менш уніфіковані вимоги щодо змісту й структури магістерської дисертації як виду кваліфікаційної роботи. Прийнятною вважається така її структура:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- розділи й підрозділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Наповнення кожної частини магістерської дисертації визначається її темою. Вибір теми, етапи підготовки, пошук бібліографічних джерел, вивчення їх і добір фактичного матеріалу, методика написання, правила оформлення та захисту магістерської дисертації мають багато спільного з дипломною роботою студента і кандидатською дисертацією здобувача наукового ступеня. Магістерська дисертація не може розглядатися як науковий твір вищого ґатунку, оскільки ступінь магістра – це не вчений, а лише академічний ступінь, який підтверджує освітньо-професійний рівень випускника вищої школи і свідчить про наявність у нього знань, умінь і навичок, притаманних науковому працівникові-початківцю. Вимоги до

магістерської дисертації в науковому відношенні вищі, ніж до дипломної роботи, однак нижчі, ніж до кандидатської дисертації.

На відміну від дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук, що є науково-дослідницькими працями, магістерська дисертація як самостійне наукове дослідження кваліфікується як навчально-дослідницька праця, в основу якої покладено моделювання більш-менш відомих рішень. Виконання зазначеної роботи повинно не стільки вирішувати наукові проблеми (завдання), скільки засвідчити, що її автор здатний належним чином вести науковий пошук, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи і прийоми їх вирішення.

Магістр повинен уміти:

- формулювати мету й завдання дослідження;
- скласти план дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи відповідно до завдань конкретного дослідження;
- обробляти отримані дані, аналізувати й синтезувати їх на базі відомих літературних джерел;
- оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог у вигляді звітів, рефератів, статей.

Процедура підготовки й захисту магістерської дисертації схожа на процедуру захисту дипломної роботи. Якщо основні положення, висновки і рекомендації кандидатського й докторського досліджень мають бути опубліковані в наукових виданнях, то стосовно магістерської дисертації ця вимога не є обов'язковою. Процедура захисту магістерської дисертації не потребує автореферату.

Здобувач ступеня кандидата і доктора наук подає у спеціалізовану вчену раду перелік документів, регламентованих ВАК України. Здобувач ступеня магістра обмежується поданням у Державну екзаменаційну комісію лише самої дисертаційної роботи (разом з відгуками наукового керівника і провідного фахівця) і довідки про виконання індивідуального плану з освітньо-професійної програми магістра.

Спрощеною є й сама процедура публічного захисту магістерської дисертації, оскільки не потрібно призначати офіційних опонентів і провідної установи. Така дисертація підлягає лише обов'язковому рецензуванню.

Після закінчення навчання випускникові магістратури видається диплом, у додатку до якого вказується тема магістерської дисертації. [61: 138, 140].

6.3.1 Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи магістра

1. Кваліфікаційна робота магістра являє собою творчу роботу, яка виконується студентом самостійно під керівництвом наукового керівника. Кваліфікаційна робота магістра виконується на базі теоретичних знань і практичних навичок, отриманих студентом протягом усього терміну навчання, й самостійної науково-дослідної роботи, пов'язаної з розробкою конкретних теоретичних та науково-виробничих задач прикладного характеру, що визначаються специфікою відповідного напрямку вищої освіти.

2. Напрямок виконання кваліфікаційної роботи магістра, об'єкти дослідження з конкретних спеціальностей і спеціалізацій визначаються випускною кафедрою.

3. Зміст кваліфікаційної роботи магістра передбачає:

- формулювання мети роботи, наукової, науково-технічної задачі;
- аналіз стану рішення проблеми за матеріалами вітчизняних і зарубіжних публікацій, патентно-інформаційних досліджень з метою визначення рівня техніки, обґрунтування мети дослідження;
- аналіз методів досліджень, які застосовуються під час вирішення науково-дослідної задачі, розробку методики дослідження, його апаратного забезпечення;
- науковий аналіз і узагальнення фактичного матеріалу, який використовується у процесі дослідження;
- отримання нових результатів, що мають теоретичне, прикладне або науково-методичне значення;
- апробацію отриманих результатів і висновків у вигляді патентів (заявок на патенти), доповідей на наукових конференціях (не нижче факультетського рівня) або публікацій у наукових журналах і збірниках;
- узагальнення результатів досліджень з наведенням висновків і рекомендацій;
- уміння оформити результати творчої діяльності, захистити свої надбання у визначенні авторських прав.

4. Кваліфікаційна робота магістра повинна бути результатом закінченої творчої розробки, мати внутрішню єдність і свідчити про те, що автор володіє сучасними методами наукових досліджень і спроможний самостійно вирішувати професійні задачі, які мають теоретичне і практичне значення.

5. Кваліфікаційна робота магістра викладається грамотно, без помилок та нестандартизованих скорочень. У ній повинні бути чіткі, зрозумілі для

сприйняття формулювання вихідних положень, допущень, отриманих результатів, тверджень, тощо.

При порушенні цих вимог кваліфікаційна робота магістра не допускається до захисту незалежно від рівня отриманих творчих результатів.

6.3.2 Вимоги до структури та оформлення кваліфікаційної роботи магістра

Кваліфікаційна робота магістра складається з розрахунково-пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу.

Розрахунково-пояснювальна записка кваліфікаційної роботи магістра складається з титульних аркушів, реферату, змісту, вступу, основної частини, висновків, переліку посилань і додатків (за необхідністю).

Титульні аркуші заповнюються згідно з формами, які наведені у зразках.

Реферат містить:

- відомості про обсяг записки, кількість рисунків, таблиць, додатків, використаних джерел;
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відобразити:

- об'єкт дослідження або розробки;
- мету роботи;
- шляхи досягнення мети;
- отримані результати, їх новизну;
- основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні показники та характеристики;
- ступінь впровадження;
- галузь застосування.

Оптимальний обсяг тексту реферату 500 – 700 друкованих знаків (один аркуш формату А 4).

Перелік ключових слів повинен охарактеризувати зміст розрахунково-пояснювальної записки й мати від 5 до 15 слів (словосполучень) у називному відмінку, які написані великими літерами, через кому.

Ознайомтеся зі зразком реферату

РЕФЕРАТ

Розрахунково-пояснювальна записка: 110 сторінок, 10 рисунків, 30 таблиць, 26 посилань, 6 додатків.

Об'єктом дослідження є Докучаєвський флосодоломітний комбінат.

Мета роботи – дослідження впливу Докучаєвського флосодоломіт-

ного комбінату на стан навколишнього середовища та пропонування заходів щодо поліпшення екологічного стану в районі розташування підприємства.

Відповідно до поставленого завдання в роботі проводиться дослідження зміни якості атмосферного повітря, поверхневих та підземних вод під впливом діяльності комбінату, аналізується проблема утворення відходів. Для зменшення негативного впливу підприємства на навколишнє середовище розроблено відповідні рекомендації, серед яких реконструкція систем пиловловлення, встановлення електрофільтрів, очищення газів від діоксиду вуглецю, рекультивація відвалів та інші.

Виконані необхідні техніко-економічні розрахунки.

Робота виконана за період навчання в магістратурі з _____ 200_ року до _____ 200_ року на кафедрі прикладної екології та охорони навколишнього середовища (завідувач кафедри, доцент, канд. техн. наук А. І. Панасенко).

Тема роботи затверджена наказом по університету від _____ 200_ року, № _____.

ПИЛ, ЕЛЕКТРОФІЛЬТР, ДІОКСИД ВУГЛЕЦЮ, ЗАЛПОВІ ВИКИДИ, ПІДЗЕМНІ ВОДИ, КАР'ЄРНІ ВОДИ, МІНЕРАЛІЗАЦІЯ, ВІДХОДИ ВАПНЯКУ І ДОЛОМІТУ, ВІДВАЛИ, БІОЛОГІЧНА ОЧИСТКА.

Зміст розрахунково-пояснювальної записки охоплює перелік умовних позначень; вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають назву); висновки; перелік посилань; назви додатків та номери сторінок, на яких містяться матеріали.

Вступ (обсяг 2 – 3 с.) відображає оцінку сучасного стану проблеми; актуальність виконання розробки або дослідження; мету роботи й галузь використання.

Основна частина розрахунково-пояснювальної записки кваліфікаційної роботи магістра (обсяг до 70 – 90 с.) повинна містити:

- аналіз вітчизняної та зарубіжної літератури, зазначення практично вирішених завдань та існуючих проблем, провідних фірм та спеціалістів у даній галузі;
- обґрунтування й вибір теоретичних та експериментальних методів дослідження, розробку методик досліджень;
- опис експериментального обладнання;
- первинні результати дослідження;
- обробку первинних результатів;
- результати дослідно-промислових випробувань (якщо вони проводилися);

- аналіз основних науково-технічних результатів щодо їх достовірності, наукової та практичної цінності, галузі застосування.

Зміст основної частини має бути скоригований відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра.

Висновки (обсяг 1 – 2 с.) розпочинають з нового аркуша. У висновках наводять основні положення методики досліджень, конкретні результати досліджень, їх значущість, можливість використання, очікувану техніко-економічну чи іншу ефективність, пропозиції про напрямки подальшого дослідження. Текст висновків поділяють на пункти.

З нового аркуша наводиться **перелік посилань** на літературні джерела. Перелік повинен містити джерела, які використані під час виконання кваліфікаційної роботи. У відповідних місцях тексту роботи оформляють посилання. Джерела розміщують відповідно до порядку позначок.

Додатки охоплюють матеріал допоміжного, другорядного характеру.

Обсяг магістерської дисертації дорівнює 80 – 100 сторінкам друкованого тексту. Кваліфікаційна робота магістра повинна бути надрукована на принтері ЕОМ. На одному аркуші формату А4 має бути 35 – 40 рядків друкованого тексту, який друкують з одного боку аркуша.

Усі види надрукованих робіт повинні мати єдину наскрізну нумерацію. Нумерація починається з першого аркуша, на титульній сторінці номер не ставлять. Номери сторінок зазначають арабськими цифрами праворуч на нижньому полі.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Виберіть правильні відповіді.

Виконання кваліфікаційної роботи магістра передбачає:

- формулювання мети роботи, науково-технічного завдання;
- аналіз стану вирішення проблеми за матеріалами вітчизняних і зарубіжних публікацій, патентно-інформаційних досліджень з метою визначення рівня техніки, обґрунтування мети дослідження;
- аналіз методів досліджень, які застосовуються під час вирішення науково-дослідного завдання, розробку методики дослідження, його апаратного забезпечення;
- науковий аналіз і узагальнення фактичного матеріалу, який використовується у процесі дослідження;
- обов'язкове опублікування магістерської роботи у виданні за списком ВАК України;

- отримання нових результатів, що мають теоретичне, прикладне або науково-методичне значення;
- апробацію роботи за кордоном.

Завдання 2. Виберіть правильні відповіді:

Вступ магістерської роботи відображає:

- оцінку сучасного стану розв'язання проблеми, порушеної у магістерській роботі;
- додатки;
- актуальність виконання розробки або дослідження;
- мету роботи й галузь використання;
- завдання роботи;
- висновки.

Завдання 3. Виберіть правильну відповідь.

Обсяг основної частини роботи магістра становить:

- а) до 70-90 арк. друкованого тексту;
- б) до 100 арк. друкованого тексту;
- в) до 50-60 арк. друкованого тексту;
- г) немає обмежень щодо обсягу роботи.

Завдання 4. Виберіть правильну відповідь.

Перелік посилань на літературні джерела, які використані під час виконання кваліфікаційної роботи, наводиться :

- а) на початку роботи;
- б) після висновків;
- в) після додатків.

6.4 Наукова стаття

6.4.1 Зміст і структура наукової статті

Наукова стаття — один із основних видів публікацій. Вона містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції журналу, збірника в завершеному вигляді з дотриманням певних вимог.

Оптимальний обсяг наукової статті – 6–12 сторінок (0,5–0,7 друк. арк.).

Стаття має просту структуру, її текст, як правило, не поділяють на розділи й підрозділи.

Умовно в тексті статті можна виділити такі структурні елементи:

1. **Вступ** — постановка наукової проблеми, її актуальність, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (5 – 10 рядків);

2. **Основні (останні за часом) дослідження й публікації**, на які спирається автор; сучасні погляди на проблему; труднощі в розроблянні даного питання, виділення невирішених питань у межах загальної проблеми, (0,5 – 2 сторінки машинописного тексту через два інтервали);

3. **Формулювання мети статті** (постановка завдання). Висловлюється головна ідея даної публікації, яка дещо відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми (5 – 10 рядків).

4. **Виклад змісту власного дослідження** — основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення й результати наукового дослідження, особисті ідеї, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, програма експерименту, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків тощо (5–6 сторінок).

5. **Висновок**, у якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії та практики, суспільна значущість; коротко накреслюються перспективи подальших розвідок з теми (1/3 сторінки).

Жанр наукової статті потребує дотримання певних правил:

- назва статті стисло відбиває її головну ідею, містить до 5 слів;
- наукова стаття за стилем викладу не повинна нагадувати науковий звіт чи науково-популярну статтю;

- недоцільно ставити в тексті статті риторичні запитання; мають переважати розповідні речення;
- не слід перевантажувати текст цифрами (1, 2 та ін.) у переліках тих чи інших думок, положень; перелік елементів, позицій слід починати з нового рядка, відокремлюючи їх один від одного крапкою з комою;
- у тексті прийнятним є використання мовних засобів, які вказують на послідовність розвитку думки: *спочатку, на початку, потім, далі, по-перше, по-друге, по-третє, на першому етапі, на другому етапі* та ін.;
- цитати у статті використовують дуже рідко; після цитати в дужках вказують прізвище автора;
- усі посилання на авторитети подають на початку статті, основний обсяг статті присвячують викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає сумніву;
- наприкінці статті подають конкретні висновки й рекомендації.

Рукопис статті підписується автором(ами) і подається до редакції. У разі необхідності до нього додається диск з матеріалами статті.

Особливо цінними є статті, опубліковані у фахових наукових виданнях, затверджених ВАК України. Обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувача є відображення в них основних наукових результатів дисертації, а також наявність в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання) не більше однієї статті здобувача за темою дисертації.

Стаття має такі реквізити:

1. Назва.
2. Текст, що складається з таких частин:
 - вступ;
 - основна частина;
 - висновок.
3. Підпис.
4. Місце написання (якщо потрібно).
5. Дата (при потребі).

Оформлення статті (наявність дати та місця написання, розміщення та форма підпису) залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано. Так, наприклад підпис може мати такі варіанти розташування:

- перед назвою;
- після назви;
- після тексту статті.

Існують варіанти оформлення підпису:

- ім'я та прізвище;
- ініціали та прізвище.

Можуть подаватися відомості про посаду та (або) науковий ступінь автора тощо.

Зміст і структура статті мають відповідати вимогам ВАК України:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку із важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

6.4.2 Вимоги до оформлення наукової статті

1. Текст набирають на комп'ютері у редакторі Word, шрифт Times New Roman, кегель 14, міжрядковий інтервал 1,5.
2. Матеріали статті розміщують у такій послідовності:
 - Індекс УДК (у верхній лівій частині аркуша). УДК (універсальна десяткова класифікація) систематизує всі людські знання в 10 розділах. Кодове позначення наукової праці полегшує її пошук як джерела інформації.
 - Ініціали та прізвище автора (авторів) розміщують у верхній правій частині аркуша.
 - Назву міста подають після відомостей про автора статті, з нового рядка.
 - Назву статті розміщують симетрично відносно тексту. Крапку після назви не ставлять.
 - Тексту статті передують анотації (українською та іноземною мовами, ключові слова). Текст анотації має бути стислим і точним (до 50 слів). Набирають текст курсивом. Назву статті в анотації (резюме) не зазначають. Уживають синтаксичні конструкції безособового речення. *Досліджено... Розглянуто... Установлено...*
 - Текст статті друкують з нового рядка, розміщують по ширині сторінки, поділяють на абзаци.
 - Бібліографічний список складають за алфавітом.

Зразок оформлення наукової статті

УДК 681.32 **В. П. Семеренко, Ю. В. Степанишин, М. Л. Гаєвський**
м. Вінниця

ПОТОЧНЕ ШИФРУВАННЯ НА ОСНОВІ ТЕОРІЇ ЛІНІЙНОЇ ПОСЛІДОВІСНОЇ МАШИНИ

У статті пропонується математичний апарат лінійної послідовісної машини (ЛПМ) як основний теоретичний базис для поточних шифрів з використанням регістрів зсуву. Сформульовані можливі типові задачі поточного шифрування з позицій теорії ЛПМ. Розглянуто криптографічні властивості багатоканальної ЛПМ і запропоновані методи підвищення швидкості й криптостійкості шифрів на її основі.

Ключові слова: поточний шифр, лінійна послідовісна машина, регістр зсуву, автомат, шифрування, криптостійкість, нелінійна функція.

The mathematical tool of linear finite-state machines (LFSM) as the main theoretical basis for the stream ciphers with using of the shift registers is suggested. Possible typical tasks of stream enciphering from a point of view of LFSM theory are formulated. Cryptographic properties of the multichannel LFSM are considered and methods of increase of a speed and cryptofirmness of the ciphers on its basis are offered.

Key words: stream cipher, linear finite-state machine, shift register, automation, enciphering, cryptofirmness, nonlinear function.

Текст статті...

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть структурні елементи наукової статті у правильній послідовності:

- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми, виділення не вирішених раніше складових загальної проблеми, яким присвячується стаття;
- постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими або практичними завданнями;
- висновки з даного дослідження та перспективи подальших розробок у даному напрямі;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних наукових результатів.

Завдання 2. Закінчіть речення.

Відомості про автора наукової статті повинні містити його прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь і вчене звання, місце роботи, ...

Завдання 3. Дайте відповіді на запитання.

1. Що являє собою наукова стаття?
2. Які структурні елементи містить текст наукової статті?
3. Які особливості наукового стилю характерні для тексту статті?
4. У яких виданнях оприлюднюються наукові статті?
5. Які вимоги висуває ВАК України до змісту та структури наукової статті?
6. Як правильно оформити наукову статтю?

6.5 Рецензія

Рецензія – це критичний відгук на наукову працю, літературно-художній твір перед їх оприлюдненням.

У науковій сфері пишуть рецензії на статті, реферати, монографії, звіти про науково-дослідну діяльність, навчальні посібники і підручники.

Рецензія містить такі елементи: назва виду документа, заголовок (назва рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора), текст, підпис рецензента, дата. Якщо потрібно, підпис рецензента засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

Структура рецензії нескладна (заголовок, вступ, основна частина, висновок). У вступній частині розглядається актуальність теми дослідження. Рецензент вказує, які питання висунуті на дослідження, що являють собою об'єкти й методи дослідження. В основній частині аналізується система доказів, експериментальна перевірка здобутих результатів, можливість впровадження їх у практику. Обов'язково зазначають достовірність результатів дослідження, їх наукову новизну та практичну цінність, ефективність впровадження в практику. У рецензії також оцінюють стиль наукової праці, дотримання вимог щодо її оформлення, відзначають достоїнства наукової праці та недоліки. У висновку зазначають, чи вдалося автору досягти мети дослідження, чи доцільно продовжувати науковий пошук.

Рецензент оцінює можливості впровадження здобутих результатів у певних галузях науки, техніки, економіки. Обґрунтований висновок – необхідна умова кваліфікованої рецензії.

У рецензії не слід переповідати зміст наукової праці, необґрунтовано хвалити або критикувати автора. Аргументовано, посилаючись на конкретні сторінки наукової роботи, рецензент має відзначити її позитивні й негативні сторони. Ставлення рецензента до наукової праці та її автора повинно бути доброзичливим, але принциповим.

6.6 Анотація

Анотація – це стисла характеристика документа, його призначення, змісту, форми та інших особливостей. Анотація є вторинним документом. Вона може містити відомості про автора первинного документа. В анотації на твори художньої літератури зазначають літературний жанр, період, до якого належить творчість автора, основну тему і проблему твору, місце та час зображених у творі подій.

Текст анотації на науково-технічний документ має такі особливості.

- Синтаксичні конструкції є характерними для мови наукових і технічних документів. Рекомендують не вживати ускладнених граматичних конструкцій.

- Перевага надається стандартизованим термінам. Терміни, що не є загальноновживаними, супроводжують поясненням при першому вживанні їх у тексті.

- В анотаціях використовують загальноновживані скорочення та умовні позначки; позначки та скорочення, що не є загальноновживаними, розшифровують при першому ж уживанні.

- Власні імена (прізвища, назви організацій, виробництв, установ та ін.) подають мовою першоджерела. Допускається транскрипція (транслітерація) власних імен або переклад їх мовою анотації з позначенням у дужках (при першому вживанні) власного імені мовою оригіналу.

- Географічні назви подають так, як в останньому виданні “Атласу світу”. Якщо географічна назва в атласі не зазначена, її подають, як у першоджерелі.

Анотація на періодичне видання містить відомості про завдання, цілі, характер видання тощо. Її використовують як елемент бібліографічного опису. Середній обсяг анотації 500 друкованих знаків.

Зразки анотацій

Азаров О. Д. Основи теорії аналого-цифрового перетворення на основі надлишкових позиційних систем числення. Монографія. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2004. – 260 с.

У монографії розглянуто основи теорії порозрядного аналого-цифрового перетворення на основі надлишкових позиційних систем числення. Описано принцип комплексного вирішення проблеми підвищення точності і швидкодії аналого-цифрових перетворювачів, побудованих на низькоточній елементній базі.

Книгу розраховано на науковців, аспірантів, студентів та фахівців у галузі проектування і розробки інформаційно-вимірювальних систем, систем цифрового реєстрування й оброблення аналогових сигналів.

Азаров О. Д., Коваленко О. О. Обчислювальні АЦП і ЦАП, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів: Монографія. / Під заг. ред. О.Д. Азарова. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2006. – 147 с.

У монографії розглянуто теоретичні й практичні аспекти побудови обчислювальних АЦП і ЦАП із ваговою надлишковістю, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів.

Розглянуто методи підвищення швидкодії й точності АЦП і ЦАП із ваговою надлишковістю, що самокалібруються, а також використання таких пристроїв у системі цифрового оброблення аналогових сигналів.

Книгу розраховано на науковців, аспірантів та інженерів, які працюють над розробкою високоточних аналогово-цифрових пристроїв та систем цифрового оброблення аналогових сигналів.

Ахметшина Л. Г., Ахметшин О. М., Мацюк І. М. Підвищення чутливості аналізу низькоконтрастних зображень на основі комбінації методу модуляційного перетворення і теорії векторних полів // Вісник ХНТУ. – 2007. – № 2 (28). – С. 22-26.

Описано новий метод підвищення роздільної здатності й чутливості візуального аналізу низькоконтрастних зображень. На відміну від методів інверсної фільтрації, новий метод не потребує апіорного знання апаратної функції системи формування зображення. Представлені експериментальні результати демонструють інформаційні можливості методу.

Бевза Є. К., Євдокимов Д. В., Кочубей О. О. Про один адаптивний алгоритм методу граничних елементів // Вісник ХНТУ. – 2007. – № 2 (28). – С. 27-32.

Запропоновано новий адаптивний алгоритм методу граничних елементів, заснований на асимптоматичному розкладанні шуканої функції в ряд за малим параметром, що характеризує розмір граничних елементів. Ефективність запропонованого алгоритму проілюстрована прикладами розв'язання тестових завдань.

6.7 Реферат

Дослідник часто стикається з необхідністю написання реферату. Реферати складають студенти вищих навчальних закладів, аспіранти, перекладачі-референти тощо.

Реферат (лат. *referre* — доповідати, повідомляти) — короткий виклад змісту одного або декількох документів з певної теми.

Обсяг реферату визначається специфікою теми і змістом документів, кількістю відомостей, їх науковою цінністю або практичним значенням (1000 друкованих знаків у рефераті наукової статті).

Як засіб наукової комунікації реферат виконує дві функції: інформаційну (відповідає на питання, яка інформація міститься у

науковому документі) та індикативну (описує документ). У науковій сфері використовують різні види рефератів.

Інформативний реферат найповніше розкриває зміст документа, містить основні фактичні та теоретичні відомості. У такому рефераті мають бути зазначені: предмет дослідження і мета роботи; наведені основні результати; викладені дані про метод і умови дослідження; відбиті пропозиції автора щодо застосування результатів; наведені основні характеристики нових технологічних процесів, технічних виробів, нова інформація про відомі явища, предмети та ін. Інформативний реферат розміщують у первинних документах (книги, журнали, збірники наукових праць, звіти про науково-дослідну роботу та ін.) і у вторинних документах (реферативні журнали і збірники, інформаційні карти та ін.).

Розширений або **зведений** (багатоджерельний, оглядовий) реферат містить відомості про певну кількість опублікованих і неопублікованих документів з однієї теми, викладені у вигляді зв'язного тексту.

Індикативний реферат (анотація).

Згідно з вимогами Державного стандарту, реферат має три частини: заголовну, довідкову і власне реферативну. Заголовна частина містить прізвище й ініціали автора, назву документа, ключові слова, назву видавництва, вихідні дані. У довідковій частині подаються відомості про кількість сторінок, ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел інформації у бібліографічному списку. Власне реферативна частина містить такі аспекти змісту наукового документа:

- предмет, тема, мета роботи;
- метод або методологія проведення роботи;
- результати роботи, їх новизна, апробація;
- рекомендації щодо застосування результатів роботи в певних галузях науки, техніки;
- додаткова інформація.

Послідовність аспектів змісту залежить від призначення реферату.

Особливості тексту реферату: текст реферату не повинен містити критичних зауважень автора щодо реферованого документа, а також інформації, якої немає в первинному документі; текст викладається стисло, чітко, другорядна інформація відкидається; референт має дотримуватися в межах тексту принципу єдності термінології, вживати слова, характерні для наукового стилю мови, уникати складних синтаксичних конструкцій.

Реферати можуть бути надруковані безпосередньо при документах, у реферативних журналах, збірниках або самостійно як автореферат дисертації. Реферат є складовою частиною заявки на патент. Реферати складають на звіти про НДР (науково-дослідну роботу). В інформаційних виданнях текст реферату розміщують після бібліографічного опису наукового документа.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Виберіть правильну відповідь.

- 1) Документ, у якому дається стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:
 - а) анотацією;
 - б) відгуком;
 - в) рефератом;
 - г) рецензією.
- 2) Основною метою анотації є:
 - а) викласти зміст роботи та її мету;
 - б) висловити пропозиції щодо роботи;
 - в) рекомендувати роботу до друку чи захисту.
- 3) У кінці анотації слід зазначити:
 - а) критичні зауваження щодо роботи;
 - б) користувачів, яким рекомендовано роботу;
 - в) висновок із пропозиціями щодо роботи.
- 4) Документ, що містить письмовий виклад змісту наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, називається:
 - а) рецензією;
 - б) рефератом;
 - в) статтею.

Завдання 2. Доберіть у каталозі університетської бібліотеки 2 – 3 анотації книг із вашого фаху. Дайте характеристику структури, змісту, призначення, мовних засобів, обсягу цих анотацій.

Завдання 3. Поясніть, у чому полягає різниця між рефератом та анотацією наукового твору?

Завдання 4. Визначте основні етапи реферування наукової статті.

Завдання 5. Напишіть реферат журнальної статті з вашого фаху.

Завдання 6. Визначте жанр тексту.

У монографії розглянуто основні теорії порозрядного аналого-цифрового перетворення на основі надлишкових позиційних систем числення. Описано принцип комплексного вирішення проблеми підвищення як точності, так і швидкодії аналого-цифрових перетворювачів, побудованих на низькоточній елементній базі.

Для науковців, аспірантів, студентів та фахівців, які займаються проектуванням і розробкою інформаційно-вимірвальних систем.

1. Анотація.
2. Памфлет.
3. Публіцистична стаття.
4. Дискусія
5. Оповідання.

6.8 Оформлення посилань

Варто звернути увагу на оформлення посилання на певне джерело літератури. Ці посилання можуть бути підрядковими та після – текстувальними.

Підрядкове посилання на джерело літератури оформляється так: у тексті біля слова чи вислову ставиться цифра або зірочка, а внизу цієї сторінки подається розшифрування її. У такому разі замість загальної кількості сторінок потрібно вказувати конкретну сторінку.

Підвищення точності АЦП на основі НПСЧ здійснюється з використанням принципу самокалібрування інструментальних похибок. За цих умов організація роботи пристрою передбачається у двох режимах: самокалібрування (допоміжний режим) і основного перетворення.

*Азаров О. Д., Коваленко О. О. Обчислювальні АЦП і ЦАП, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів: Монографія. / Під заг. ред. О. Азарова. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2006. – С 41.

Іноді джерела літератури подаються після тексту (післятекстуальне посилання). Найчастіше таке оформлення посилань на джерела літератури використовується в наукових статтях, роботах, монографіях. Тоді в тексті після слова (вислову) у квадратних дужках зазначаються номер джерела в бібліографії, номер сторінки. Література в кінці роботи записується в алфавітному порядку [10: 68 – 69].

“Самокалібрування” означає, що власне калібрування здійснюється без використання спеціальних фізичних взірцевих мір. У ролі взірцевої міри при цьому виступають математичні співвідношення між вагами розрядів НПСЧ. Причому кінцевим результатом калібрування є визначення кодів реальних значень ваг розрядів АЦП, які фіксуються в пам’яті цифрового обчислювального пристрою і в подальшому використовуються для обчислення результатів основного АЦ-перетворення [7: 153].

Посилання на кілька літературних джерел оформлено так: “...у працях [1 – 7]...”.

Посилання на ілюстрації зазначають порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2.” Посилання на формули зазначають порядковим номером формули у дужках, наприклад: “... у формулі (2.1)”. На всі таблиці слід посилатися в тексті, слово **таблиця** пишуть скорочено: “... у табл. 1.2.”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації вказують скорочено слово **дивись**: “див. табл. 1.3.”.

6.9 Бібліографія

Бібліографія – це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення й розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

1) *реєстраційну* — знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

2) *рекомендаційну* — містить назви книг, які автор радить прочитати;

3) *як список використаної літератури* — містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру й призначення видання [49: 95].

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. Усередині тематичних рубрик слід дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розміщення назв.

Список літератури можна скласти двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки – з абзацу, наприклад:

Бондар Д. Д. Практикум з металооброблення: Навч. посіб. – Донецьк: Майстер, 1991. – 130 с. ;

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки – від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – 2-ге вид. – К.: Політвидав України, 1989. – 298 с.

Перевага частіше надається другому способу.

Список літератури, вміщений у кінці книги, друкують через два інтервали.

6.9.1 Правила складання бібліографічного опису

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана кількома авторами, то їх прізвища відділяють комою.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається "та ін."

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка; тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання – з великої літери скорочено – Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб), Київ (К.), Харків (Х.), Львів (Л.); крапка; двокрапка. Усі інші міста повністю — Донецьк, Одеса, Мінськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

3.3. Том, частина — скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка; тире. Випуск — з великої літери, скорочено (Вип.); крапка; тире.

3.4. Слово "Видання" — з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире (Вид. 2-ге).

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами), крапка; тире.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово "сторінка" записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то скорочено з великої букви пишеться слово "сторінка" (С); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35 – 48; С. 15.

6.9.2 Приклади оформлення бібліографічного опису у списку

**джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт,
який наводять в авторефераті**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії а) (один, два або три автори)	О. Д. Азаров, О. О. Коваленко, Обчислювальні АЦП і ЦАП, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2006. – 146 с. Мичуда З. Р. Логарифмічні аналого-цифрові перетворювачі – АЦП майбутнього. – Львів: Простір, 2002. – 242 с. О. Д. Азаров, О. В. Шапошніков, С. М. Захарченко. Конвеєрні аналого-цифрові перетворювачі з ваговою надлишковістю. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2006 – 157 с.
б) чотири автори	Самокалібровані АЦП із накопиченням заряду на основі надлишкових позиційних систем числення /С. М. Захарченко, О. Д. Азаров, О. М. Харьков, О. І. Петров/ Вінниця: Універсум-Вінниця, 2005. – 236 с.
Багатотомні видання	История русской литературы: В 4 т. / АН СССР. Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом). – М., 1992. – Т. 3: Расцвет реализма. – 876 с.

Перекладні видання	Л. Р. Рабинер, Р. В. Шафер. Цифровая обработка сигналов / Пер. с англ. – М.: Радио и связь, 1991. – 496 с.
Стандарти	ГОСТ 7.1 – 84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1 – 76; Введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 78 с.
Збірники наукових праць	Обчислювальна і прикладна математика: Зб. наук. пр. – К.: Либідь, 2003. – 199 с.
Словники	Бібліотечна справа: Термінологічний словник / Укл. І. П. Іванова. – К.: Вища школа, 2005. – 356 с.
Депоновані наукові праці	Меликов А. З., Константинов С. Н. Обзор аналитических методов расчета и оптимизации мультимедийных систем обслуживания / Науч.– произв. корпорация "Киев. Ин-т автоматики". – Киев, 1996. – 44 с. – Рус. – Деп. в ГНТБ Украины 11.11.96, №2210 – Укр. 96. – Реф. в: Автоматизация производственных процессов. – 1996. – № 2. Пономаренко Л. А., Меликов А. З. Алгоритмы управления в неполнодоступных марковских сетях со сложными механизмами обслуживания и очередями // Реф. в: Автоматика и вычислительная техника. – Рига, 1989. – 11 с. Деп. в ВИНТИ 8.12.89 г, №7305-B89.
Складові частини книги,	Пономаренко Л. А. Организующая система // Автоматизация технологических процессов в прокатном производстве. – М.: Металлургия, 1979. – С. 141 – 148.
збірника,	Азаров О. Д., Захарченко С. М. Нові методи цифрового самокалібрування для АЦП з перерозподілом заряду. Зб. наук. пр. – Симеіз, 2000. – С. 233 – 237.
журналу,	Н. О. Біліченко. Дослідження похибок самокаліброваних АЦП // Вісник ВПІ. – 2000. – № 1. – С. 59 – 63. О. Д. Азаров, О. В. Шапошников. Дослідження високопродуктивного аналого-цифрового перетворення на основі НПСЧ // Вісник ВПІ. – 2000. – №4. – С. 76 – 80
іноземного журналу,	Perez K. Radiation therapy for cancer of the cervix // Oncolgy. – 1993. – Vol.7, № 2. – P. 89 – 96.
енциклопедії.	Долматовский Ю. А. Электромобиль // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1988. – Т. 30. – С 72.

Тези доповідей	Ракитянська Г. Б. Моделювання та оптимізація швидкодії надлишкових АЦП порозрядного врівноваження // Труды Междунар. симпозиума «Компьютеры в Европе. Прошлое, настоящее и будущее». – К.: ИК НКН НАН Украины. – 1998. – С. 34 – 39.
Дисертації	Крупельницький Л. В. Аналогові пристрої АЦП, що самокорегуються: Дис. канд. техн. наук: 05.11.13. – Вінниця, 1994. – 180 с.
Автореферати дисертацій	Біліченко Н.О. Розробка методів та пристроїв високоточного аналого-цифрового перетворення: Автореф. дис. канд. техн. наук: 05.13.05 / Вінниця. держ. техн. ун-т. – Вінниця, 2001. – 24 с.
Препринти	Пономаренко Л. А., Буадзе В. В. Математические модели и алгоритмы сбора и обработки информации в АСУТП непрерывных станов горячей прокатки: Препр. / АН Украины. Ин-т кибернетики. – К., 1976. – 37 с.
Звіт про науково-дослідну роботу	Проведение испытаний и исследований теплотехнических свойств камер КХС-2-12-ВЗ и КХС-2-12-КЗЮ: Отчет о НИР (промежуточн.) / Всесоюзн. заочн. ин-т пищ. пром-ти. – ОЦО 102ТЭ; № ГР 800571; Инв. №В 119692. – М., 1981. – 90 с.
Авторські свідоцтва	Аналого-цифровой преобразователь: А. с. 1277396 СССР, МКИ НОЗМ 1/26 / А. Д. Азаров, А. П. Стахов (СССР). № 388962/24; Заявлено 15.04.85; Оpubл. 15.12.86, Бюл. № 46 – 5с.
Патенти	Пат. 4601572 США, МКИ G 03 В 27. Microfilming system with zone controlled adaptive lighting: Пат. 4601572 США, МКИ G 03 В 27 D.S. Wise (США); McGraw-Hill Inc. – № 721205; Заявл. 09.04.85; Оpubл. 22.06.86; НКИ 355/68. – 3 с.
Каталоги	Каталог млекопитающих СССР. Плиоцен – современность / АН СССР. Зоол. ин-т; Под ред. И. М. Громова, Г. И. Барановой. – Л: Наука. Ленингр. отд-ние, 1981. – 456 с.
Інструкції	Типовая инструкция по эксплуатации теплоотдачи тепловых электростанций ТИ 34-70-044-85: Утв. гл. техн. упр. по эксплуатации энергосистем М-ва энергетики и электрификации СССР 01.10.85: Срок действия с 01.01.86 до 01.01.95. – М., 1986. – 43 с.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Виберіть правильно оформлений бібліографічний опис:

- а) Обчислювальна і прикладна математика: 3б. наук. пр. – К, Либідь, 1993;
- б) Обчислювальна і прикладна математика / 3б. наук. пр. – К.: Либідь, 1993;
- в) Обчислювальна і прикладна математика: 3б. наук. пр. – К.: Либідь, 1993.

Завдання 2. Виберіть правильно оформлений бібліографічний опис:

- а) Плющ М. Я., Грипас Г. М. Українська мова: Довідник. – К., 1990;
- б) Плющ М. Я., Грипас Г. М. Українська мова. Довідник. – К., 1990;
- в) Плющ М. Я., Грипас Г. М. Українська мова. Довідник. – К. 1990.

Завдання 3. Назвіть елементи бібліографічного опису.

Завдання 4. Поясніть, як оформлюють бібліографічний опис книги, написаної чотирма авторами.

Завдання 5. Наведіть приклади використання в бібліографічному описі скісних рисок.

Завдання 6. Розмістіть у правильній послідовності елементи бібліографічного опису.

Назва твору. Автор твору. Рік видання. Місце видання. Видавництво. Кількість сторінок твору.

Завдання 7. Прочитайте бібліографічний опис. Знайдіть помилки у вживанні розділових знаків, виправте їх.

Лебедич І.М. Кондра М.П., “Дослідження динамічних характеристик висотних споруд”. // “Будівництво України”, 2004, № 6, С. 26-29.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Визначте, які документальні джерела інформації подано у бібліографічному списку. Користуйтеся довідковим матеріалом.

1. І. Р. Степанова. Моделювання та оптимізація швидкодії АЦП порозрядного врівноваження. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2003. – 180 с.
2. В. К. Дедков и др. Надежность сложных технических систем, методы определения и обеспечения надежности промышленной продукции: Учебн. пособие / В. К. Дедков, А. С. Проников, А. Н. Терпиловский; Под ред. Г. Н. Бобровникова; Акад. нар. хоз-ва. каф. пробл. новой техники и технологии. – М., 1983. – 120 с.
3. І. В. Савельєв. Курс загальної фізики. – К.: Вища школа, 2002. – 253 с.

4. ГОСТ 12.1.003-86 (СТ СЭВ 1930-89). Шум. Общие требования безопасности. – Переизд. апр. 1992 с изм.1. – Взамен ГОСТ 12.1.003 – 76; Введ. 01.01.87 до 01.07.94. – М.: Изд-во стандартов, 1992. – 9 с.
5. А. с. 1221750 СССР МКИ Н 03 М 1 / 26. Аналого-цифровой преобразователь / А. П. Стахов, А. Д. Азаров (СССР). – 1221750 / 24; Заявлено 15.08.84; Опуб. 30.03.86, Бюл. № 12. – 10 с.
6. Ю. С. Кузнецов и др. Изменение скорости звука в холодильных расплавах / Кузнецов Ю. С., Курбатов Н. Н., Червинский Ю. Ф.; Моск. хим.-технол. ин-т. – М., 1992. – 10 с.: ил. – Библиогр.: 7 назв. – Деп. в ВИНТИ 01.06.92, № 2691.
7. Вивчення методів цифрового самокалібрування для АЦП з перерозподілом заряду: Звіт про НДР Вінницьк. нац. техн. ун-т; (ВНТУ); Керівник О. І. Петров. – Інв. № 150. – Вінниця, 2003. – 90 с.: іл.
8. Д. П. Погрібний, В. Я. Бідношея, М. В. Бідношея. Збірний пішохідний тротуар із підігрівом // Будівництво України. – 2005. – № 4. – С. 34-35.
9. С. І. Гетьман, В. І. Марченко. Синтез твердих розчинів на основі гідроксованадату кальцію // I Всеукраїнська конференція "Сучасні проблеми неорганічної хімії". – Київ, 12-14 жовтня 1999: Тези доп. – Київ, 1999. – С. 27.
10. В. А. Багацький. Моделі похибок самокаліброваних конвеєрних АЦП на основі інформаційної надлишковості: Дис... канд.техн.наук: 05.13.05. – Захищена 28.02.2000; Затв 12.06.2000. – Київ, 2000. – 158 с.
11. О. Д. Азаров. Основи теорії аналого-цифрового перетворення на основі надлишкових позиційних систем числення. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2004. – 259 с.
12. Л. В. Купельницький, О. Д. Азаров. Аналого-цифрові пристрої систем, що самокоригуються, для вимірювань і оброблення низькочастотних сигналів. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2005. – 167 с.

Довідковий матеріал: Дисертація, монографія, тези наукової доповіді, патентний документ, стандарт, книжка, журнальна стаття, депонована наукова праця, звіт про НДР.

Завдання 2. Складіть за алфавітом список друкованих праць.

1. Мороз І. В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту. – К., 1997. – 56 с.
2. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання-Прес, 2002. – 295 с.

3. Наукова та інноваційна діяльність в Україні: Стат. зб. / Держкомстат. – К., 2003. – 340 с.
4. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень: Підручник для студ. екон. спец. вузів. – К.: Вища шк., 1997. – 271 с.
5. Прогнозування і розробка програм: Методич. посіб. / В. Ф. Бесєдін та ін.; За ред. В. Ф. Бесєдіна. – К.: Наук. світ, 2000. – 468 с.
6. Кандидатська дисертація: принципи, методи, техніка, технологія: Навч. посіб. для аспірантів / Скл. С. С. Єрмаков. – Х.: XXV, 1998. – 96 с.
7. Довідник здобувача наукового ступеня: Зб. норм. док. та інформ. матеріалів з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / Упоряд. Ю.І. Церков. – К.: Ред. "Бюл. ВАК України", 1999. – 64 с.
8. О. Д. Азаров, Г. Б. Ракитянська. Оптимізація надлишкових АЦП порозрядного врівноваження за реалізаційно-часовими витратами // Матеріали IV Міжнародної наук. техн. конф.: Контроль і управління в технічних системах. – Т І. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 1997. – 215 с.

7 ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ТА НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Студентам, науковцям, працівникам інженерних спеціальностей часто доводиться мати справу зі створенням, оформленням і редагуванням різних видів документів, що широко використовуються у виробничій і науковій сферах. Ці документи є джерелами та носіями інформації, а також підставою для прийняття рішень, узагальнень будь-якого виду робіт. Документи сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємств, закладів чи установ.

Письмові документи та документування, тобто створення документів, – основні елементи діловодства. Документ – це основний вид ділового мовлення.

Діловодство (справочинство) – діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської роботи.

Складові частини діловодства – система документації, документування (створення документів) й організація роботи з документами. Тобто справочинство охоплює сукупність документів, прийомів, способів та форм роботи з ними. Діловодство в Україні ведеться державною мовою.

Система документації – це сукупність документів, що взаємодіють, створюючи цілісні утворення із певними специфічними рисами. Систем документації багато. Найчисленнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів.

Документ – (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, посвідчення, доказ) це: 1) матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в заведеному порядку, і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу; 2) матеріальний об'єкт, в (на) якому міститься та або інша інформація, призначений для передачі її у часі і просторі; 3) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка, студентський квиток); 4) історично достовірні письмові джерела¹.

Багатозначність терміна зумовлена тим, що документи використовуються з різною метою в найрізноманітніших сферах суспільства: банківській, дипломатичній, зовнішньоекономічній, юридичній тощо. Для істориків, наприклад, це першоджерело, для юристів – засіб доказу, а для працівників управління – засіб фіксації та передачі інформації.

В установах, організаціях, на підприємствах під час їх роботи створюється велика кількість різноманітних документів, які групуються за такими ознаками.

¹ Український радянський енциклопедичний словник: В 3-х томах / Редкол.: А.В.Кудрицький та ін. – К.: Голов. ред. УРЕ, 1986. – 2-ге вид. – Т. 1. – С. 583.

1. *За спеціалізацією*: загальні; з адміністративних питань; спеціалізовані з фінансових, комерційних питань та ін.

2. *За технікою відтворення*: письмові, рукописні, машинописні документи, виготовлені на різних розмножувальних апаратах і друкарським способом; графічні – графіки, плани, карти, рисунки, схеми, малюнки, креслення; фото- і кінодокументи.

3. *За походженням*: службові (офіційні) та особисті. Службові створюються в установах, організаціях, підприємствах посадовими особами і стосуються діяльності установ. Особисті стосуються окремих громадян, фізичних осіб (заява, автобіографія, характеристика, довідка особистого характеру, доручення тощо).

4. *За місцем виникнення*: внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, які мають чинність лише всередині тієї організації, де їх складено. Зовнішні надходять від інших установ, організацій, громадян або адресуються в інші установи.

5. *За призначенням*: організаційні, які визначають порядок утворення, функції, права та обов'язки установ, підприємств (статуту, правила, інструкції, положення); розпорядчі документи утворюються в процесі розпорядчої діяльності (постанови, рішення, накази, розпорядження); довідково-інформаційні виникають у процесі виконавчої діяльності установ, організацій, підприємств і осіб (акти, протоколи, листи, плани, списки).

6. *За складністю*: прості та складні. До простих належать документи, які відображають одне питання, одну тему; вони більш зручні в діловодстві, їх легше реєструвати в оперативній роботі. Складні документи відображають кілька питань.

7. *За напрямом*: вхідні та вихідні.

8. *За терміном виконання*: звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові. Із звичайними документами робота ведеться в плановому порядку, а саме: в терміни, встановлені законом, правовим актом або керівником. Термінові мають позначку “терміново”. Вони опрацьовуються за надходженням, і в них встановлено термін виконання. До цієї групи належать і телефонограми, телеграми. До дуже термінових належать документи, які мають позначку “дуже терміново”. Вони виконуються негайно після надходження.

9. *За ступенем гласності*: звичайні (для службового користування), а також таємні і цілком таємні, які мають угорі праворуч позначки: “для службового користування”, “таємно”, “цілком таємно”. Розголошення змісту таких документів призводить до кримінальної відповідальності.

10. *За формою*: індивідуальні та стандартні (типові). Індивідуальні – це документи, в яких у кожному конкретному випадку утворення документа складається індивідуальний текст (накази, протоколи, розпорядження, постанови, заяви). Стандартні мають однакову форму і

заповнюються у певній послідовності та за обов'язковими правилами (типові положення, типові інструкції, типові листи). Стандартні трафаретні документи мають стандартний текст у вигляді бланка, виготовленого трафаретним способом. Вони мають порожні рядки для заповнення в кожному окремому випадку конкретним змістом (для довідок, посвідчень).

11. За стадіями створення: оригінали й копії. Оригінал – це перший і єдиний примірник, складений індивідуально або колективно, оформлений відповідним способом. Оригінал містить підпис керівника установи, який у разі потреби засвідчується печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу, засвідчене в установленому порядку. На копії документа обов'язково ставиться вгорі праворуч помітка “копія”. Листуючись із підприємствами, організаціями та установами, обов'язково залишають копії. З юридичної точки зору оригінал і копія рівноцінні, мають однакову юридичну силу. Різновиди копії – відпуск, витяг і дублікат. Відпуск – це повна копія відправленого в якусь установу оригіналу, яку підшивають у справу установи-відправника. Витяг – це копія частини документа, що видається за руки. Дублікат – аналогічний оригіналу, другий примірник документа, що видається після втрати власником документа (диплома, паспорта, свідоцтва про народження і т. п.); має однакову юридичну силу з оригіналом.

12. За терміном зберігання: документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання. Термін зберігання документів вказується в номенклатурі справ.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яку сферу діяльності називають діловодством?
2. Що входить у систему документації?
3. Які функції виконують документи?
4. На яких носіях можуть зберігатися документи?
5. Які документи називають особистими? Наведіть приклади таких документів.
6. Як розрізняються документи за місцем створення?
7. На які види поділяються документи за стадіями створення?
8. Чи має дублікат однакову юридичну силу з оригіналом?
9. Чим відрізняються відпуск, витяг і дублікат?
10. На які види поділяються документи за призначенням? Наведіть приклади.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

Документування – це:

- а) система документації;

- б) оформлення документів;
- в) створення документів.

Завдання 2. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

Документ – це:

- а) формуляр-зразок;
- б) сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності;
- в) матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в заведеному порядку, і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу.

Завдання 3. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

Копія документа – це:

- а) перший єдиний примірник, складений індивідуально або колективно, оформлений відповідним способом;
- б) частина документа, що видається на руки;
- в) точне відтворення оригіналу, засвідчене в установленому порядку;
- г) графічна копія документа, виготовлена на розмножувальному апараті.

Завдання 4. Схарактеризуйте види документів за формою.

Завдання 5. Установіть відповідність між видами документів і термінами їх зберігання. Заповніть таблицю.

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| а) тимчасового зберігання; | 1) понад 100 років; |
| б) постійного зберігання; | 2) понад 10 років; |
| в) тривалого зберігання. | 3) до 10 років; |
| | 4) безстроково. |

а	
б	
в	

Завдання 6. Установіть відповідність між різновидами документів за призначенням. Заповніть таблицю.

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| а) організаційні; | 1) накази, рішення, розпорядження; |
| б) розпорядчі; | 2) відпуски, витяги, дублікати; |
| в) довідково-інформаційні. | 3) інструкції, статuti, правила; |
| | 4) акти, протоколи, дублікати. |

а	
б	
в	

Завдання 7. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

- а) вхідні й вихідні;
- б) індивідуальні та стандартні;
- в) внутрішні й зовнішні.

7.1 Ділові папери. Вимоги до укладання та оформлення документа

У діяльності підприємств, установ, організацій переважно використовуються текстові документи, які оформлюються рукописним, машинописним або друкарським способом.

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

Сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**. Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

- 01 – зображення Державного герба України, герба Автономії Республіки Крим
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- 03 – зображення нагород
- 04 – код організації
- 05 – код форми документа
- 06 – назва організації вищого рівня
- 07 – назва організації
- 08 – назва структурного підрозділу організації
- 09 – довідкові дані про організацію
- 10 – назва виду документа
- 11 – дата документа
- 12 – реєстраційний індекс документа
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14 – місце складення або видання документа
- 15 – гриф обмеження доступу до документа
- 16 – адресат
- 17 – гриф затвердження документа
- 18 – резолюція
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – відмітка про контроль
- 21 – текст документа
- 22 – відмітка про наявність додатків
- 23 – підпис
- 24 – гриф погодження документа
- 25 – віза документа
- 26 – відбиток печатки
- 27 – відмітка про засвідчення копії
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону

- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 – відмітка про надійдення документа до організації
- 32 – запис про державну реєстрацію [19].

Розрізняють два основні види формулярів – з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх обробку.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк – друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів. Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Оформлюються документи на папері, магнітній стрічці, перфострічці, фотошлівці, дискеті, жорсткому диску.

Для виготовлення документів використовуються два формати паперу: А4, А5 (відповідно 210 × 297 мм; 148 × 210 мм). Для деяких видів документів (плани, відомості, таблиці) дозволено використовувати бланки А3 (297 × 420 мм) і А6 (105 × 148 мм). Документи, створені рукописним або друкарським способом, мають такі береги, мм: 30 – лівий, 10 – правий, 20 – верхній та нижній. Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1 – 1,5.

Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів.

Документи, складені в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації, назва виду документа (не зазначають на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.

Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю. Назва організації – автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті. Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі [19].

Поштову адресу та інші довідкові дані про організацію (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо) розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Дату документа (дату його підписання, затвердження, зареєстрування) оформлюють цифровим способом: арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік (21.12.2007).

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 14 січня 2008 року. Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом.

Завідувач відділу комп'ютерних систем
13.02.2008

підпис

О. Б. Петрук

або:

Головний інженер

підпис

Коваленко Л. І.

Головний механік

підпис

Опанасюк М. М.

21.01.2008

21.01.2008

Документи можуть адресуватися організаціям, їхнім структурним підрозділам, конкретним посадовим особам, керівникам підприємств і установ, а також громадянам. До реквізиту "Адресат" входить поштова адреса:

Міністерство освіти і науки України,
пр. Перемоги, 10,
м. Київ, 01135

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у формі називного відмінка зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс:

Козловський Андрій Григорович
вул. Фрунзе, буд. 67, кв. 17,
м. Вінниця, 21007

Якщо документ має обсяг дві та більше сторінок, другу та подальші сторінки нумерують посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами не менше 10 мм від краю.

Якщо документ потребує затвердження, то підпис розміщують зліва під текстом відразу біля поля. До складу підпису входять: назва посади того, хто підписує документ, його особистий підпис та розшифрування, наприклад:

Директор магазину

підпис

О. В. Бондаренко

Директор фірми

Директор видавництва

О. В. Коваленко

Г. М. Коваль

підпис

підпис

Якщо документ підписують кілька осіб одного підприємства чи установи, то підписи розміщують один під одним відповідно до ієрархії посад:

Директор заводу "Кристал"	підпис	Д. А. Колесник
Головний бухгалтер	підпис	В. М. Мороз

Печатка повинна частково заходити на найменування посади особи, яка підписала документ, і на особистий підпис посадовця. На службових листах, друкованих на бланках, печатка не ставиться.

Документ має бути складений за встановленою формою, належним чином відредагований і оформлений.

Мета правильного оформлення ділових паперів – забезпечення юридичної сили документів, оперативне їх виконання, використання, скорочення витрат праці та засобів на документування.

Основні вимоги до тексту документа – достовірність та об'єктивність змісту, переконливість, нейтральність тону, лаконічність.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке реквізит документа?
2. Які обов'язкові реквізити повинні мати документи, створені в організаціях?
3. Що таке бланк?
4. Якими літерами друкують назву виду документа?
5. Де в документі розміщують довідкові дані про організацію?
6. Як нумеруються сторінки документа?
7. Яким способом оформлюють дату документа?
8. У формі якого відмінка вживають прізвище, ім'я, по батькові адресата – фізичної особи?
9. Якими способами оформлюють підпис (підписи) у документі?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

Сукупність реквізитів та їх постійних частин, розташована у певній послідовності на бланку документа єдиним блоком, – це:

- а) формуляр-зразок;
- б) бланк;
- в) штамп;
- г) стандарт.

Завдання 2. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

Дату підписання (створення) документа ставлять:

- а) під текстом посередині;

б) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці;

в) посередині під заголовком документа.

Завдання 3. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

Документи, складені в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

а) назва організації, назва виду документа (не зазначають на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.

б) зображення герба, зображення нагород, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, прізвище виконавця і номер його телефону, відмітка про виконання документа й направлення його до справи;

в) код організації, реєстраційний індекс документа, гриф затвердження документа, резолюція, відмітка про засвідчення копії.

7.2 Мова ділових паперів

Текст – головний елемент документа. У тексті документа необхідно сформулювати причину й мету його укладення, розкрити суть конкретної справи, зробити певні висновки, спираючись на факти й докази.

Основні вимоги до мови ділових паперів:

1. Дотримання норм офіційно-ділового стилю сучасної літературної мови.

2. Наявність слів, які вживаються в офіційних документах, що закріпилися в адміністративно-канцелярському мовленні: *належний, повинний, вищевказаний, що нижче підписалися* тощо.

3. Використання термінів і професіоналізмів, зумовлене тематикою, змістом службових документів.

4. Уживання складних відіменних прийменників: *з метою надання допомоги, у порядку надання допомоги*.

5. Обмежене вживання речень з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, з різного роду переліками.

Текст документа повинен складатися з таких логічних елементів: вступу, доказів, закінчення. Часом у тексті висновки передують закінченню.

У вступі викладаються причини та безпосередній привід до складення службового документа. У цій частині тексту почасти наводять посилання на інші, раніше одержані документи, що послужили підґрунтям для створення нового документа.

У доведенні (доказах) виражається сутність питання, наводяться докази, факти, цифрові дані, які обґрунтовують правильність порушува-

ного питання. Складне доведення зазвичай закінчується висновком. Докази повинні переконати адресата у необхідності задоволення клопотання, прохання чи вимоги.

Закінчення – обов’язкова логічна частина, у якій формулюється мета документа, його провідна думка, прохання, пропозиція, згода, відмова [14].

Стислість викладу тексту досягається шляхом заміни складних речень простими, а також за допомогою усунення дісприкметникових та дісприслівникових зворотів і вживання загальноприйнятих скорочень.

У документуванні управлінської, виробничої та наукової діяльності часто використовуються графічні скорочення загальноновживаних слів і термінів. Варто пам’ятати, що для всіх граматичних форм одного й того самого слова застосовується одне й те саме скорочення. Завдяки скороченню слів заощаджується час на складання й оформлення тексту.

Перелік основних графічних скорочень звань і посад

акад.	— академік
архіт.	— архітектор
асп.	— аспірант
викл.	— викладач
в. о.	— виконавець обов’язків
д.; док.	— доктор
д. г. н.	— доктор географічних наук
д. е. н.	— доктор економічних наук
деп.	— депутат
дир.	— директор
доц.	— доцент
д. т. н.	— доктор технічних наук
д. ф.-м. н.	— доктор фізико-математичних наук
д. х. н.	— доктор хімічних наук
д. ч.	— дійсний член
д. ю. н.	— доктор юридичних наук
зав.	— завідувач
засл.	— заслужений
заст.	— заступник
з. д. н.	— заслужений діяч науки
інж.	— інженер; інженерний
інж.-мех.	— інженер-механік; інженерно-механічний
канд.	— кандидат
к. е. н.	— кандидат економічних наук
кер.	— керівник
к. т. н.	— кандидат технічних наук
к. ф.-м. н.	— кандидат фізико-математичних наук
к. х. н.	— кандидат хімічних наук

к. ю. н.	— кандидат юридичних наук
мін.	— міністр
м. н. с.	— молодший науковий співробітник
нач., н-к	— начальник
пом.	— помічник
проф.	— професор
ред.	— редактор
чл.-кор.	— член-кореспондент

Графічні скорочення років, століть

м. р.	— минулого року
р.	— рік
рр.	— роки, <i>напр.</i> : у 2000-х рр.; у 70 – 90 рр.
ц. р.	— цього року
сс.	— століття, <i>напр.</i> : XX – XXI <i>сс.</i>
ст.	— століття, <i>напр.</i> : XIX <i>ст.</i>

Найпоширеніші графічні скорочення у ділових та наукових документах

авт.	— автор, авторський
авт. а.	— авторський аркуш
а. с.	— авторське свідоцтво
вид-во	— видавництво
вип.	— випуск
г-во; госп-во	— господарство
грн.	— гривня
дис.	— дисертація
інв.	— інвентарний
інд.	— індекс
інст., ін-т	— інститут
кв.	— квартира; квартал
м-во; мін-во	— міністерство
н.-д.	— науково-дослідний
н.-т.	— науково-технічний
од.	— одиниця
од. вим.	— одиниця вимірювання
ориг.	— оригінал
п.	— пан, пані; параграф; пункт
пп.	— пани; параграфи; пункти
персон.	— персоналія
підп.	— підписано (-ий)
П. І. П/б	— прізвище, ім'я та по батькові

п/к	— під керівництвом
пр.; прим.	— примітка
през.	— президія
прим.	— примірник
реф.	— реферат
рукоп.	— рукопис
ст.; ступ.	— ступінь
стат.	— статистика
ст. ст.	— статті
сх.	— схема
т.	— том; точка
т., тел., тлф.	— телефон
т.; тир., накл.	— тираж, наклад
т/ф; тел./факс	— телефон-факс
т. ч.	— таким чином; тим часом
ум.-вид. арк.	— умовно-видавничий аркуш
ун-т	— університет
у т.ч.	— у тому числі
фак.; фак-т; ф-т	— факультет
філ. (відд.)	— філіал (філія) (відділок)

7.3 Документи з кадрово-контрактних питань

Документи з кадрово-контрактних питань містять інформацію про особовий склад установ, підприємств, організацій, зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, в наказах про особовий склад, автобіографіях, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

7.3.1 Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа у хронологічній послідовності подає опис свого життя та діяльності.

Автобіографія складається при вступі до навчальних закладів, при прийнятті на роботу в різні установи, підприємства, організації.

Документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Пишеться в довільній формі на спеціальному бланку або на чистому аркуші. Складається автобіографія в одному примірнику, підшивається в особову справу і зберігається у відділі кадрів підприємства, установи, організації.

Головні вимоги до оформлення документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм їх викладу. Форма викладу – від першої особи.

Кожне нове повідомлення пишеться в тексті автобіографії з абзацу.

Рекомендуємо:

1. Назва виду документа (пишеться великими літерами посередині рядка трохи нижче за верхнє поле).
2. Текст.
 - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові автора у називному відмінку.
 - 2.2. Дата народження (день, місяць, рік).
 - 2.3. Місце народження (місто, село, район, область, країна).
 - 2.4. Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).
 - 2.5. Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності повні назви місць роботи і посад).
 - 2.6. Відомості про громадську роботу.
 - 2.7. Відомості про нагороди, досягнення, успіхи.
 - 2.8. Короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, брати, сестри; чоловік, дружина, діти).
 - 2.9. Повна поштова адреса, телефон.
3. Дата написання документа – ліворуч.
4. Особистий підпис – праворуч.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Денисенко Володимир Андрійович, народився 15 жовтня 1990 р. в м. Вінниця.

1996 р. пішов у перший клас Вінницької загальноосвітньої середньої школи № 1, у якій навчався до 2004 року.

2004 р. вступив до Технічного ліцею м. Вінниці, який закінчив із золотою медаллю у 2006 р.

Під час навчання з 1998 до 2006 р. відвідував спортивну секцію з плавання, а також музичну школу № 2. Брав участь і посідав призові місця в обласних олімпіадах з математики.

2006 року вступив до Вінницького національного технічного університету на факультет інтелектуальних технологій та комп'ютерної інженерії, де навчаюся на 1 курсі. Виконую обов'язки старости академічної групи.

Склад сім'ї:

Батько – Денисенко Андрій Миколайович, народився 10 квітня 1964 року в м. Літин Вінницької області, працює інженером на Вінницькому заводі "Кристал".

Мати – Мазурчак Людмила Віталіївна, народилася 12 березня 1969 року в м. Вінниці, працює завучем Вінницької загальноосвітньої середньої школи № 5.

Сестра – Денисенко Вікторія Андріївна, 1997 р. н., навчається в середній школі № 1 м. Вінниці.

Брат – Денисенко Валентин Андрійович, 1999 р. н., навчається в середній школі № 1 м. Вінниці.

Проживаю за адресою: вул. Квятека, буд. 4, кв. 104, м. Вінниця, 21028.

20 березня 2007 р.

Підпис

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Михальчук Вікторія Сергіївна, народилася 1 січня 1986 року у м. Вінниця в родині службовців.

1992 року разом із сім'єю переїхала до с. Бохоники Вінницької області.

1993 року вступила до першого класу Бохонницької загальноосвітньої школи, яку 2004 року закінчила із золотою медаллю.

Під час навчання у школі брала участь у шкільних та районних олімпіадах з української мови та літератури, фізики та астрономії, де посідала призові місця. Була президентом школи та старостою класу.

З 1999 року до 2002 року навчалася у Вінницькій малій академії наук України.

У жовтні 2002 року вступила до заочної фізико-математичної школи при Вінницькому національному технічному університеті, яку успішно закінчила у травні 2004 року, після чого стала студенткою факультету функціональної електроніки та лазерної техніки Вінницького національного технічного університету.

Навчаюся на четвертому курсі.

Склад сім'ї:

Мати – Капранова Майя Павлівна, народилася 21 листопада 1966 року в с. Бохоники Вінницького району Вінницької області, працює вихователем у Прибузькій допоміжній школі-інтернат.

Сестра – Капранова Дар'я Анатоліївна, народилася 29 лютого 2000 року в с. Бохоники Вінницького району Вінницької області, навчається в 2 класі Бохониської загальноосвітньої школи.

З 2005 року проживаю за адресою: вул. Соборна, буд. 38, кв. 5, м. Вінниця, 21050.

14.10.2007 р.

Підпис

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Який документ називають автобіографією?
2. Чому автобіографія має незначний рівень стандартизації?
3. Які вимоги висуваються до написання й оформлення автобіографії?
4. Від імені якої особи пишеться автобіографія?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть послідовно реквізити автобіографії.

Відомості про трудову діяльність; назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; короткі відомості про склад сім'ї; дата народження; повна поштова адреса, телефон; місце народження; відомості про нагороди, досягнення, успіхи; відомості про громадську роботу; дата написання документа; відомості про освіту; особистий підпис.

Завдання 2. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення. Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії –

це:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) конспект;
- г) автобіографія.

Завдання 3. Напишіть автобіографію. Поясніть особливості правопису власних назв у цьому документі.

7.3.2 Резюме

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають резюме.

Резюме – це документ, адресований роботодавцеві, у якому подаються відомості про місце проживання, дату і місце народження, сімейний стан, освіту і трудову діяльність особи, яка прагне зайняти певну вакансію.

Документ поділяється на основну частину і додаткові відомості. У графі “Додаткові відомості” можна вміщувати будь-яку інформацію: володіння іноземними мовами, наявність друкованих праць, професійні навички за іншим фахом тощо.

Резюме оформляється на стандартному аркуші. Воно повинно бути детальним, точним, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Виклад відомостей про освіту, трудову діяльність може подаватися у зворотному хронологічному порядку. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії, або розміщується в Інтернеті. Після ознайомлення дирекції з резюме претендента запрошують на співбесіду.

Рекомендувати:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
 - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові особи – автора резюме.
 - 2.2. Поштова й електронна адреси, телефон (мобільний, домашній, службовий), факс тощо.
 - 2.3. Особисті дані: стать, дата народження; сімейний стан; національність (у разі потреби); громадянство (у разі потреби).
 - 2.4. Відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, у яких довелося вчитися; рік випуску; ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером.
 - 2.5. Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає особа, попередні посади із зазначенням стажу роботи).
 - 2.6. Відомості про публікації (у разі потреби).
 - 2.7. Додаткова інформація.
3. Дата.
4. Підпис.

РЕЗЮМЕ
Ясакова Наталія Юрївна

Дата й місце народження:	21.01.1973, м. Тульчин
Сімейний стан:	заміжня, дворічний син
Домашня адреса:	вул. М. Гоголя, буд. 4, кв. 2, м. Тульчин Вінницької обл., 23600
Телефон:	8(04335)2-35-12 (дом.) 8(050)445-12-46 (моб.)
Електронна пошта (e-mail)	jasakova@ukr.net

Освіта: вища

Мета: заміщення вакантної посади доцента кафедри мовознавства
Вінницького національного технічного університету

2002 р. захистила кандидатську дисертацію.

2002 р. закінчила навчання в аспірантурі Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова (спеціальність – “українська мова”).

1996 р. закінчила навчання у Вінницькому державному педагогічному інституті за спеціальністю “учитель російської мови та літератури”.
Диплом із відзнакою.

1990 році із золотою медаллю закінчила Тульчинську середню загальноосвітню школу № 2.

Трудова діяльність:

З січня 2004 року – доцент кафедри українознавства Вінницького національного медичного університету.

1996 – 2004 рр. – викладач-філолог у приватній СЗОШ “АІСТ” м. Вінниці.

1994 – 1996 рр. – учитель рідної мови в госпрозрахунковій школі “Малютко” при СЗОШ № 4 м. Вінниці.

1990 – 1991 рр. – старша піонервожата в Тульчинській СЗОШ № 3.

Громадська діяльність:

Активна участь у громадсько-політичному житті міста й держави. Член Всеукраїнського товариства “Просвіта” ім. Т. Шевченка.

Виконання обов’язків ученого секретаря кафедри українознавства.

Особисті якості:

Доброчеслива, комунікабельна, дисциплінована.

Додаткові відомості:

Володіє двома іноземними мовами – німецькою та російською, вивчає англійську мову. Рідна мова – українська.

Знає комп’ютер, має практичний досвід роботи.

Є автором 20 публікацій у фахових виданнях ВАК України.

У разі потреби можу подати рекомендації.

09.02.2008

Підпис

РЕЗЮМЕ

Ковалевська Олена Анатоліївна

Мета: заміщення вакантної посади менеджера відділу збуту фірми “Цитрус”.

Домашня адреса: вул. Квятека, буд. 16, кв. 28, м. Вінниця, 21018.

Телефони: 32-40-63 (дом.); +38 067 388 8523 (моб.)

Електронна адреса (e-mail): ol_shev@ukr.net

Дата й місце народження: 19 жовтня 1988 р., м. Калинівка.

Сімейний стан: незаміжня, дітей немає.

Освіта:

З 2005 р. навчаюсь у Вінницькому національному технічному університеті. Спеціальність – “менеджмент зовнішньоекономічних відносин”.

1995 – 2005 рр. – середня загальноосвітня школа № 1 м. Калинівка.

Трудова діяльність:

травень 2007 – серпень 2007 р. – бухгалтер-обліковець на ЗАТ “Вінницяхлібопродукт”.

Громадська діяльність:

з 2005 р. – член профспілки Вінницького національного технічного університету.

Особисті якості:

Відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, здатність адаптуватись у колективі, бажання вчитись і підвищувати свій фаховий рівень.

Додаткові відомості:

Вільне володіння комп'ютером, MS office: Word, Excel, Internet, e-mail.

Спеціалізовані програми: 1С: Бухгалтерія 7.7, “Бест-Звіт” (податкова звітність).

Знання офісної техніки.

Знання мов: українська, російська, англійська.

15 жовтня 2007 р.

Підпис

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Який документ називають резюме?
2. Які вимоги висувають до оформлення й написання резюме?
3. У якому порядку в резюме подаються відомості про освіту і трудову діяльність?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть відповідно до вимог елементи тексту резюме:

Відомості про освіту, прізвище, ім'я по батькові особи – автора резюме, особисті дані, текст, мета написання документа, назва виду документа, відомості про професійний досвід.

Завдання 2. Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади головного інженера заводу “Кристал”).

Завдання 3. Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади секретаря-референта німецько-української фірми “Берг” – постачальника офісної техніки).

7.3.3 Заява

Заява – це документ, який містить офіційне повідомлення або прохання.

Заява адресується установі, керівникові установи (організації, підприємства) чи керівникові структурного підрозділу відповідної установи. Розрізняють *індивідуальні* заяви, написані від імені однієї фізичної особи та *колективні* – від групи людей.

Заяви оформлюються на стандартних аркушах паперу від руки або друкарським способом. Заяви від організацій, підприємств, установ пишуть на спеціальних готових бланках.

Цей документ може бути як *внутрішнім*, так і *зовнішнім*; оформлюється в одному примірнику, який після ознайомлення адресата з документом повертається адресантові з відповідною резолюцією.

Деякі заяви, зокрема від організацій і установ, можуть підписуватися і фіксуватися окремо (записуватися у спеціальних книгах вхідної документації).

Заява здебільшого містить прохання, тому текст її починається словом “*Прошу...*”.

Розрізняють *службові* та *особисті* заяви.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи в називному відмінку, назва посади, прізвище та ініціали керівника в давальному відмінку).
2. Адресант (назва посади, прізвище, ім'я, по батькові адресанта в родовому відмінку, іноді адреса й паспортні дані особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Відмітка про наявність додатків (перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності).
6. Дата.
7. Підпис.

Директорові Державного
науково-виробничого інституту
стандартизації, метрології
та сертифікації
проф. Шевчуку О. Ю.
Пустовіт Ольги Петрівни, яка
мешкає за адресою: вул. Стуса,
буд. 2, кв. 11, м. Чернівці, 37120

З А Я В А

Прошу Вас зарахувати мене на посаду інженера сертифікації відділу
№ 10.

2007 р. закінчила Вінницький національний технічний університет зі
спеціальності "інженер-метролог".

Додатки:

1. Автобіографія.
2. Особовий листок обліку кадрів на 1 аркуші в 1 примірнику.
3. Копія диплома про вищу освіту на 1 аркуші в 1 примірнику.

07.09.2007

підпис

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Який документ називають заявою?
2. Кому адресують заяви?
3. Як оформлюють заяви?
4. Чи існує різниця в оформленні заяв колективних та індивідуальних?
5. Які заяви зберігаються в особових справах, а які повертаються після опрацювання адресантові?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть реквізити заяви у правильному порядку: дата, підпис, текст, назва виду документа, адресат, адресант, відмітка про наявність додатків.

Завдання 2. Укажіть варіанти, у яких подано правильні твердження.

Від першої особи пишуться такі документи:

- а) характеристика;
- б) довідка;
- в) наказ;
- г) резюме;
- д) автобіографія;
- е) заява.

Завдання 3. Напишіть заяву з проханням звільнити вас із посади інженера у зв'язку зі вступом до аспірантури.

Завдання 4. Напишіть заяву з проханням надати позачергову відпустку. Поясніть особливості вживання в ній прийменників.

7.4 Розпорядчі документи. Наказ

За допомогою розпорядчих документів здійснюється оперативне керівництво в певній організації, установі, на підприємстві.

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи з метою розв'язання основних і кадрових питань. Керівник підприємства має право видати наказ у межах своєї компетенції. Наказ видають на основі законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і вказівок вищих керівних органів.

Накази охоплюють різні аспекти діяльності підприємств та установ: організація виробничої діяльності, комплектування штатів, питання дисципліни тощо.

За своїм призначенням усі організаційні накази поділяються на накази із питань основної діяльності (*організаційні*) і накази щодо особового складу (*кадрові*).

Організаційні накази стосуються створення, реорганізації структурних підрозділів, підбиття підсумків діяльності установ, затвердження річних, перспективних та інших планів.

Накази щодо особового складу (кадрові) оформлюють призначення, переміщення, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення та звільнення працівників.

Накази оформлюються на спеціальних бланках. Композиція наказу повинна бути чіткою, формулювання категоричними.

Організаційний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають в організації, підприємстві. Текст такого наказу складається з двох частин: постановчої й розпорядчої. У постановчій частині вказується причина, мета видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації.

Розпорядча частина позначається словом "НАКАЗУЮ" і поділяється на пункти, які можуть складатися з підпунктів. У ній перераховуються запропоновані дії, вказуються виконавці кожної дії та терміни виконання. В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Пропоновані до виконання дії називаються дієсловами у формі інфінітива (прийняти, зарахувати, перенести, покласти на ...).

Виконавцями зазначають організації, структурні підрозділи, службових осіб. Наказ підписує перший керівник установи. Візи розміщують нижче від підпису керівника.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, з юристом організації (наказ не повинен суперечити правовим актам і розпорядженням вищих організацій).

У кадровому наказі постановчої частини може й не бути. Розпорядча частина обов'язково поділяється на пункти. Розпорядча частина кадрового наказу починається дієсловом: призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку.

Реквізити:

1. Назва організації вищого рівня.
2. Повна назва організації, що видає наказ.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Номер.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст.
9. Підпис керівника.
10. Візи (відмітки про погодження).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

16 листопада 2006 р.

№ 183

м. Вінниця

Про підготовку та проведення
зимової заліково-екзаменаційної
сесії у 2006 – 2007 н. р.

З метою своєчасної підготовки та успішного проведення зимової
екзаменаційної сесії у 2006 – 2007 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Зимову заліково-екзаменаційну сесію зі студентами всіх курсів та форм навчання провести в терміни, що визначені графіком навчального процесу на 2006 – 2007 навчальний рік.
2. Створити державні екзаменаційні комісії для приймання державних іспитів у студентів 5-го курсу заочної форми навчання із

фундаментальної та загальноінженерної підготовки й іноземних мов з 13 до 20 січня 2007 року.

3. Деканам факультетів:

- 3.1. На вчених радах факультетів і засіданнях кафедр розглянути питання про підготовку та проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії.
- 3.2. Не пізніше, як за три тижні до початку зимової заліково-екзаменаційної сесії, скласти розклад іспитів і довести його до відома викладачів та студентів.
4. Деканам факультетів відповідно до наказу ректора після закінчення заліково-екзаменаційної сесії подати індивідуальні графіки складання заліків та іспитів.
5. Деканам факультетів, завідувачам кафедр цей наказ довести до відома викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу підрозділів.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення Леонтьєва В. О.

Ректор

підпис

Б. І. Мокін

ВІННИЦЬКИЙ ЗАВОД "АВАНГАРД"

НАКАЗ

29.11.2000

№ 237

м. Київ

Про перехід діловодства заводу
на українську мову

Згідно зі ст. 10 Конституції України, Законом України "Про мову" справочинство на підприємстві буде переведено на українську мову. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації на заводі з 01.01.2001 вести державною мовою.
2. Заступникові директора Костюку С. К., завідувачеві канцелярії Сахно В. О. організувати проведення занять із документознавства українською мовою для управлінського персоналу до 30.12.2000.
3. Заступникові директора Костюку С. К., завідувачеві канцелярії Сахно В. О. забезпечити розробку бланків організаційно-

розпорядчих та інформаційних документів до 01.12.2000. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.

4. Заступникові директора з науки Мельничук С. Л. забезпечити переклад інструкцій, положень та інших нормативних документів українською мовою у термін до 30.12.2000.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Костюка С. К.

Директор заводу

Підпис

К. І. Василенко

Печатка

З наказом ознайомлені:

_____ Костюк С. К.	“	”	_____ 2007 р.
_____ Мельничук С. Л.	“	”	_____ 2007 р.
_____ Сахно В. О.	“	”	_____ 2007 р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

21.06.2007

№ 202-К

м. Вінниця

Про особовий склад

ПРИЗНАЧИТИ:

Паламарчук Ніну Вікторівну на посаду викладача кафедри фізики з 1 липня 2007 р., встановити посадовий оклад 600 гривень.

Підстава: заява Н. В. Паламарчук від 20 червня 2007 року з візами завідувача кафедри й декана факультету енергетики.

ЗВІЛЬНИТИ:

Берестовського Івана Сергійовича, лаборанта кафедри українознавства, з посади з 1 липня 2007 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява І. С. Берестовського від 31 травня 2007 року.

НАДАТИ:

Петруку Дмитру Борисовичу, доценту кафедри метрології, відпустку з 01.07.2007 до 30.07.2007.

Підстава: графік відпусток і заява Д. Б. Петрука.

Ректор

підпис

Б. І. Мокін

Печатка

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

_____ С. Ю. Завальнюк
_____ Н. В. Паламарчук
_____ І. С. Берестовський
_____ Д. Б. Петрук

_____ " _____ 2007 р.
_____ " _____ 2007 р.
_____ " _____ 2007 р.
_____ " _____ 2007 р.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке наказ?
2. Які сфери діяльності підприємства охоплюють накази?
3. Які накази називаються організаційними?
4. Які накази називаються кадровими?
5. Чому речення в наказах подають у категоричній формі?
6. Яку структуру має тест наказу?
7. Які підстави має наказ про звільнення працівника?
8. З ким погоджується проект наказу?
9. Коли наказ набуває чинності?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у правильній послідовності реквізити наказу: заголовок до тексту, назва виду документа, місце видання, підпис керівника, текст, віза, номер, дата, назва організації, що видає наказ, назва організації вищого рівня.

Завдання 2. Напишіть наказ про призначення Тищука Івана Васильовича на посаду головного інженера науково-виробничого об'єднання "Тезис".

7.5 Довідково-інформаційні документи

7.5.1 Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що посвідчує факти біографічного і службового характеру з життя та діяльності окремих громадян, а також різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки бувають *особисті* та *службові*.

Особисті оформляються на прохання громадянина та подаються в установу (навчальний заклад, дитячий садок, житлово-експлуатаційне управління, профспілкову організацію та ін.). Особисті довідки підтверджують біографічні чи юридичні факти, що стосуються особи.

Службові довідки видаються на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Внутрішня довідка підписується укладачем, а зовнішня – керівником установи. Службові довідки оформлюються на бланках, особисті довідки – на внутрішніх бланках або на чистих аркушах.

Рековізиту:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата.
3. Номер.
4. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
5. Назва виду документа.
6. Текст.
 6. 1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
 6. 2. Викладення фактів і обставин, їх засвідчення..
 6. 3. Місце призначення (куди подається довідка).
7. Підписи службових осіб.
8. Печатка.

Якщо довідка оформлена на бланку, печатка на ній не ставиться.

Вінницький національний
технічний університет
м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95
тел.: 32-07-25
№ 8-43

ДОВІДКА

Студент Фудчишен Ігор Віталійович навчається на першому курсі факультету автоматики та комп'ютерних систем управління Вінницького національного технічного університету з 1 вересня 2007 року.

Довідка видана для подання у військкомат м. Літина.

Декан ІнаЕКСУ

підпис

А. С. Васюра

Методист

підпис

Л. Н. Белова

Печатка

Державна податкова
адміністрація у м. Вінниці
Відділ державного реєстру
фізичних осіб 30.04.2007 р.
Вих. № 1768

ДОВІДКА

про присвоєння ідентифікаційного номера

Вінницька державна податкова адміністрація повідомляє, що Мельничук Олександр Григорович одержав ідентифікаційний номер ... , наданий Державною податковою адміністрацією України згідно з даними, заповненими ним в обліковій книжці.

Довідка видана для подання в органи державної реєстрації, установи банків та інші.

Начальник відділу державного
реєстру фізичних осіб
Печатка

підпис

В. Д. Петрук

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке довідка?
2. Які види довідок складають в установах та організаціях?
3. Які особливості оформлення мають службові та особисті довідки?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у потрібній послідовності реквізити довідки: назва організації, що видає довідку; назва виду документа; підписи службових осіб; печатка; вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки; текст; дата; номер.

Завдання 2. Зазначте номер неправильного твердження.

Довідки бувають:

- а) прості і складні;
- б) термінові і дуже термінові;
- в) особисті і службові;
- г) внутрішні і зовнішні.

Завдання 3. Складіть довідку, що посвідчує посаду й оклад працівника проектно-конструкторського бюро "Омега".

7.5.2 Доповідна записка

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

Доповідна записка укладається з ініціативи автора або за усною чи писемною вказівкою керівника.

Доповідні записки бувають *інформаційного, звітного й ініціативного* характеру.

Ініціативні створюються з метою спонукати адресата до прийняття певних рішень.

Інформаційні подають докладну інформацію про хід, розвиток або завершення певного процесу.

Звітні інформують керівника про обсяг виконаних робіт.

Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації.

Доповідні записки виготовляються на бланках або стандартних аркушах паперу. Оформляються друкарським способом або пишуться власноруч.

Зміст доповідної записки повинен бути точним, лаконічним. Текст документа для зручності поділяється на частини, на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У кінці тексту подаються чітко сформульовані пропозиції й висновки.

Реквізити:

1. Адресат (назва посади, назва структурного підрозділу чи назва установи, прізвище, ініціали керівника).
2. Адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає записку; може розміщуватися після адресата).
3. Назва виду документа.
4. Заголовок до тексту.
5. Текст (вступна частина, основна частина, висновки чи пропозиції).
6. Дата й місце складання (можуть бути після назви виду документа).
7. Підпис.

Заступникові директора
відкритого акціонерного
товариства "Маяк"
Кравченку О. П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про реконструкцію будівлі профілакторію

24.03.2007

м. Вінниця

Згідно з рішенням ради трудового колективу заводу "Маяк"

профспілковий комітет підготував пропозиції щодо оздоровлення дітей працівників заводу.

Для здійснення розробленої програми необхідно провести реконструкцію будівлі заводського профілакторію.

Цю роботу може виконати БМУ-8 м. Вінниці.

Пропу Вас узгодити це питання з начальником будівельно-монтажного управління № 8.

Голова профкому

підпис

О. Д. Федчук

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Який документ називають доповідною запискою?
2. Чи може доповідна записка укладатися працівником за усною вказівкою керівника установи?
3. На які види поділяються доповідні записки?
4. Які реквізити має доповідна записка?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у потрібній послідовності реквізити доповідної записки: назва виду документа, підпис особи, текст, адресат, адресант, заголовок до тексту, дата, місце складання.

Завдання 2. Укажіть варіанти, у яких подано правильні твердження.

Види доповідної записки:

- а) внутрішні й зовнішні;
- б) таємні та цілком таємні;
- в) інформаційні, ініціативні та звітні.

Завдання 3. Напишіть доповідну записку на ім'я декана вашого факультету з пропозицією внести зміни в навчальний процес.

7.5.3 Пояснювальна записка

Під назвою "**пояснювальна записка**" існують два види документів. Пояснювальна записка може бути доповненням або поясненням іншого документа (програми, проекту, плану, звіту). Вона слугує вступною частиною такого документа, в ній обґрунтовується мета, структура, зміст, актуальність і призначення документа.

Пояснювальною запискою називається також документ особистого характеру, який містить письмове пояснення ситуації, що склалася, певних фактів, подій, окремих вчинків осіб тощо. Працівник повинен письмово пояснити порушення дисципліни, невиконання обов'язків і т. ін.

Документ укладається на вимогу керівника або з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, що не виходить за межі підприємства, установи чи організації, оформлюється на стандартному аркуші паперу формату А4. Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку та реєструють.

Реквізити:

1. Адресат (назва посади, назва установи або структурного підрозділу; прізвище, ініціали керівника).
2. Адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові посадовця, який подає записку).
3. Назва виду документа.
4. Заголовок до тексту.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Пояснювальна записка може мати формуляр (сукупність реквізитів та їх розміщення) як у заяві.

Деканові факультету
машинобудування
Вінницької національної
аграрної академії
проф. Семеренку М. П.
старости групи 19 – ОА
Фурманчука Олега Дмитровича

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Про порушення дисципліни

Студенти групи 19-ОА не з'явилися на заняття з мікроекономіки 14.02.2008 (2 – 3 пари) тому, що відвідували виставку комп'ютерної техніки.

Виставка організована науково-виробничим об'єднанням "Інтеграл", яке запросило студентів нашої групи взяти участь у цьому заході.

14 лютого 2008 р.

Підпис

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У яких випадках пояснювальна записка складається з ініціативи підлеглого?
2. Які види документів називають пояснювальною запискою?
3. Як оформляється пояснювальна записка?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у потрібній послідовності реквізити пояснювальної записки: назва виду документа, підпис, текст, адресат, адресант, заголовок до тексту, дата, місце складання.

Завдання 2. Напишіть пояснювальну записку на ім'я начальника обчислювального центру про надзвичайну подію, яка сталася з вашої вини.

7.5.4 Протокол

Протокол – це документ, у якому фіксуються перебіг та результати роботи зборів, конференцій, засідань, нарад.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи відображають виступи з питань, що розглядаються, та ухвалені рішення. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують голова та секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Під час засідань колегіальних органів протокол складається в чорновому варіанті. Після зборів упродовж кількох днів протокол має бути повністю оформлений і підписаний головою та секретарем. Протоколи нумеруються з початку календарного року. Оформлюються на стандартних аркушах паперу або на спецбланках.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на три групи:

1. Стислі, в тексті яких записуються тільки ухвалені рішення.
2. Повні, в тексті яких, крім ухвал, стисло записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. Стенографічні, де усі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Номер.
4. Місце видання (складання).
5. Заголовок (назва колегіального органу).
6. Текст.
 - 6.1. Вступна частина, яка складається з таких елементів:
 - 6.1.1. Прізвище та ініціали голови та секретаря.
 - 6.1.2. Перелік присутніх осіб (в алфавітному порядку зазначають прізвища й ініціали усіх присутніх, якщо їх не більше 15; якщо більше, вказується загальна кількість, а реєстраційний список додається до протоколу.
 - 6.1.3. Перелік запрошених осіб (вказуються посади, прізвища та ініціали запрошених на збори, нараду, засідання тощо).

6.1.4. Порядок денний. Питання порядку денного формулюються в називному відмінку (наприклад: Розгляд і затвердження плану...); посада і прізвище доповідача зазначаються після формулювання питання. Якщо питань декілька, то вони розміщуються за ступенем важливості та нумеруються арабськими цифрами.

6.2. Основна частина тексту поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Розділи складаються з частин, позначених словами:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Ці слова друкуються великими літерами з нового рядка, після них ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються прізвище, ініціали доповідача, тема доповіді, повідомлення.

Частина СЛУХАЛИ нумерується римськими цифрами відповідно до пунктів порядку денного (якщо їх два або більше). Так само оформлюється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) повністю викладається ухвалене рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або мати вигляд резолюції, тобто складатися з двох частин: з такої, що констатує, у якій підкреслюється значення обговореного питання, досягнення й недоліки, і з резолюційної, де пропонуються заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

Текст протоколу має бути стислим, зрозумілим, точним, але водночас повинен містити інформацію, що всебічно висвітлює обговорення питання.

7. Відмітка про наявність додатків.

8. Підписи голови та секретаря.

Якщо якесь питання порядку денного не було розглянуте, то це обов'язково фіксується в протоколі.

ПРОТОКОЛ № 9

засідання кафедри штучного інтелекту

30 листопада 2007 р.

Присутні: 22 особи, список додається.

Порядок денний:

Звіт доц. Ільчука Д. М. про роботу за період з 30.11.2002 до 30.11.2007 р.

СЛУХАЛИ:

Звіт доц. Ільчука Д. М. про роботу за період з 30.11.2002 р. до 30.11.2007 р.

ВИСТУПИЛИ:

Ст. викл. Мельниченко А. П., ст. викл. Поліщук Т. Ю., завкафедри Сокирук Т. В.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт доц. Ільчука затвердити.
2. Рекомендувати кандидатуру доц. Ільчука Д. М. до укладення між ним та адміністрацією університету трудової угоди терміном на три роки.

Додаток: список присутніх на засіданні на 1 арк. в 1 прим.

Завідувач кафедри

підпис

Т. В. Сокирук

Учений секретар

підпис

Л. Г. Грушко

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке протокол?
2. Які види протоколів найбільш докладно фіксують перебіг зборів?
3. Як нумерують протоколи?
4. На яких аркушах оформляється протокол?
5. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих даних?
6. Хто має право оформляти протоколи?
7. Чи можуть ухвалені рішення, зафіксовані у протоколі, стосуватися окремої особи?
8. Хто підписує протоколи?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у правильній послідовності реквізити протоколу: назва виду документа, місце видання (складання), відмітка про наявність додатків, заголовки протоколу, текст, підписи, дата, номер.

Завдання 2. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого факультету.

7.5.5 Витяг із протоколу

Витяг із протоколу – один з наймасовіших видів документації, який є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають поштою (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

У витягу вказуються прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст ухвалених рішень із того питання, яке необхідне певній особі чи підприємству. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання, а також керівник структурного підрозділу чи керівник установи. У протоколі роблять позначку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано. Оформляється витяг на стандартних аркушах в одному примірнику.

Рекавізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу.
4. Дата складення протоколу.
5. Текст.
6. Підписи.
7. Дата укладання витягу.
8. Печатка установи.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 47
засідання профспілкового комітету
Інституту ядерної фізики НАН України
від 23 березня 2007 року

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Заяву І. Ю. Михайленка з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію “Пуща-Водиця”.

УХВАЛИЛИ:

Надати І. Ю. Михайленку путівку до названого санаторію.

Голова засідання	підпис	В. Є. Власенко
Секретар	підпис	Т. К. Семененко
23.03.2007		
Печатка		

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11
засідання Вченої ради
Вінницького національного технічного університету
від 27.02.2007 р.

СЛУХАЛИ: Затвердження теми кандидатської дисертації Самри Муавія Хасан Хамо “Нейрокомп’ютерна система розпізнавання сигналів мультисенсорів” за спеціальністю 05.13.23 – системи та засоби штучного інтелекту та затвердження науковим керівником д. т. н., професора Кожем’яка В. П.

УХВАЛИЛИ: Затвердити тему кандидатської дисертації Самри Муавія Хасан Хамо "Нейрокомп'ютерна система розпізнавання сигналів мультисенсорів" за спеціальністю 05.13.23 – системи та засоби штучного інтелекту та затвердити науковим керівником д. т. н., професора Кожем'яка В. П.

Голосували одностайно.

Голова Вченої ради ВНТУ

Б. І. Мокін

Учений секретар ВНТУ

А. В. Поплавський

В И Т Я Г

із протоколу № _____ засідання кафедри _____
(повна назва кафедри)
від "____" _____ 200_ р.

СЛУХАЛИ:

1. _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)
наукового керівника _____ про
(аспіранта/здобувача/доктора) (прізвище, ініціали)
обґрунтування теми дисертаційного дослідження на здобуття
наукового ступеня _____ наук.
(кандидата/доктора)
2. _____ про індивідуальний план роботи,
(аспіранта/здобувача/доктора) (прізвище, ініціали)
на термін із _____ до _____ та розширений план дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Клопотати перед ученою радою Інституту магістратури, аспірантури та докторантури про затвердження теми дисертаційного дослідження _____
(аспіранта/доктора)
з такою назвою: _____
2. Клопотати перед ученою радою Інституту магістратури, аспірантури та докторантури про затвердження _____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)
науковим керівником _____
(аспіранта/доктора) (прізвище, ініціали)

3. Клопотати перед ученою радою Інституту магістратури, аспірантури та докторантури про затвердження індивідуального плану роботи і розширеного плану дисертації _____
(аспіранта/здобувача/доктора) (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри _____
(скорочена назва кафедри) (підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар кафедри _____
(скорочена назва кафедри) (підпис) (прізвище, ініціали)

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як оформляється витяг із протоколу?
2. Хто підписує витяг із протоколу?
3. Які реквізити має витяг із протоколу?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у правильній послідовності реквізити витягу з протоколу: номер протоколу, назва виду документа, заголовок протоколу, дата укладення витягу, текст, печатка, підписи, дата укладення протоколу.

Завдання 2. Укажіть варіанти, у яких подані правильні твердження.

Витяг із протоколу підписують:

- а) секретар засідання;
- б) присутні;
- в) керівник структурного підрозділу чи керівник установи.

Завдання 3. Укажіть варіант, у якому подано правильне визначення.

Витяг із протоколу – це:

- а) аналогічний оригіналу, другий примірник документа;
- б) частина протоколу, потрібна для вирішення окремого питання;
- в) повна копія відправленого в якусь установу оригіналу.

Завдання 4. Складіть витяг із протоколу загальних зборів студентів факультету з питання надання туристських путівок.

7.5.6 Службовий лист

Службовий лист – це документ, призначений для обміну інформацією й оперативного управління різними процесами діяльності організацій і установ, який пересилається поштою (авіаційною, електронною тощо). Лист – найпоширеніший вид документації в системі

управління. Через листування ведуться переговори, з'ясовуються ділові стосунки між підприємствами, викладаються прохання, пропозиції, підтвердження, претензії.

Для написання службового листа зазвичай використовують фірмовий бланк з емблемою установи, її повною назвою, поштовою та телеграфною адресами, телефоном, факсом, банківськими реквізитами. Ділові листи друкуються на одному боці аркуша. Сторінки нумеруються, окрім першої, арабськими цифрами. Ширина поля з лівого боку повинна бути не менше як 2 см. Друкується текст через півтора – два міжрядкові інтервали, абзац починається з відступу в п'ять інтервалів від поля. Рекомендується уникати переносу слів.

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяються на такі, *що потребують відповіді*, й такі, *що не потребують її*. До листів, що потребують відповіді, належать *листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги*. Не потребують відповіді *листи-підтвердження, листи-попередження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, інформаційні листи*.

За кількістю адресатів розрізняють листи *звичайні, циркулярні та колективні*. Звичайний лист надсилається одній інстанції. Циркулярний лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела. *Колективний* – пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

Усі види листів оформлюються за єдиними вимогами, але відрізняються змістом тексту. Текст ділової кореспонденції повинен бути лаконічним і простим. Листи оформлюються в одному примірнику, претензійні – у трьох або чотирьох примірниках. Реєструються службові листи в спеціальних журналах чи картотеках як вхідна кореспонденція в установі, якій був адресований лист, і як вихідна – в установі, з якої надійшов лист.

У діловому світі найпоширеніші такі види листів:

Листи-повідомлення. Це можуть бути повідомлення про нові розцінки на товари й послуги, про презентації фірм, відкриття виставок тощо. Ключовими словами в таких листах є: *“повідомляємо”, “сповіщаємо”, “доводимо до Вашого відома”, “інформуємо”*. Ці ключові слова – дієслова першої особи множини.

Лист-нагадування. Такий лист складається з двох частин. У першій подається нагадування про здійснення тих чи інших дій; у другій зазначаються заходи, які будуть здійснені у разі їх невиконання.

Лист-підтвердження найчастіше використовується для підтвердження факту отримання документів та інших матеріалів (факсів, листів, каталогів тощо).

Під час пересилання документів чи матеріальних цінностей складається *лист-супровід* (супровідний лист), який, підтверджуючи

факт їх відправлення в певний термін, є надійним засобом контролю за збереженням документів та цінностей, що відправляються. Відправляти лист-супровід доцільно лише тоді, коли він має додаткові пояснення до документів, що додаються.

Листи-запрошення можуть надсилатися як одній людині, так і цілій групі.

Гарантійні листи відправляються для підтвердження обіцянок чи якихось умов. Вони можуть бути адресовані організаціям і окремим особам.

Лист-прохання. У такому листі, окрім самого прохання, зазвичай викладається зацікавленість у його виконанні. Найбільш поширений варіант листа-прохання нагадує заяву. Прохання може викладатися:

- від першої особи однини (“*Прошу...*”);
- від першої особи множини (“*Просимо...*”);
- від третьої особи однини (“*Фірма звертається з проханням...*”);
- від третьої особи множини, якщо вживається кілька збірних іменників (“*Президент та рада директорів фірми звертаються з проханням...*”).

Одним з основних правил ділового листування є вимога давати відповіді на отримані листи. Форма *листа-відповіді* залежить від характеру вихідного листа, тобто *листа-запиту*. На лист, що містить прохання, потрібна конкретна відповідь: чи буде це прохання виконане, чи ж у ньому буде відмовлено. На лист, що містить пропозицію, також потрібна чітка відповідь: чи приймає пропозицію інша сторона, чи відхиляє.

Комерційні листи належать до контрактних документів. Найбільші труднощі, як правило, виникають при складанні *листів-пропозицій* до покупця з метою схилити його до придбання того чи іншого товару.

Лист-відмова на претензію клієнта чи партнера. На початку такого листа необхідно дати нейтральний коментар, в якому ви перерахуєте ті пункти, з якими згодні. Уникайте слів, які можуть викликати враження, що претензії одразу будуть відхилені (“*однак*”, “*але*”, “*на жаль*”). Перелік та пояснення причин відмови обов’язково повинні передувати самій відмові. Чітке та правильне пояснення допоможе одержувачу сприйняти таку відповідь із більшим розумінням. Позитивне закінчення *листа-відмови* має скласти в отримувача листа враження, що ви, незважаючи на відмову, в ньому зацікавлені. Навіть якщо питання неможливо вирішити вигідно для клієнта чи партнера, треба підтримати імідж фірми та висловити готовність до продовження співробітництва [31].

Рекавізити службового листа:

1. Назва організації вищого рівня.
2. Назва й адреса організації – відправника листа.

3. Довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти, номери розрахункових рахунків).
4. Номер листа.
5. Дата.
6. Адресат (назва й адреса установи; посада, прізвище й ініціали одержувача листа).
7. Заголовок до тексту.
8. Текст.
 - 8.1. Опис фактів або подій, які послуговували підставою для написання листа.
 - 8.2. Висновки та пропозиції.
9. Відмітка про наявність додатків.
10. Підпис.
11. Печатка (якщо потрібна).
12. Віза.

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМІТЕТ
З ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21000

тел.: 39-91-25, 35-18-79, 32-06-83, факс: (0432)32-07-61

Код ЗКПО – 0283445,
рахунок 394396102 НБУ
м. Вінниця,
МФО 302506
18.06.2008 № 01/52

Ректорові
Вінницького національного
технічного університету
академіку Мокіну Б. І.

У зв'язку з участю в міжнародних змаганнях з легкої атлетики в м. Біла Церква 20 червня 2008 року просимо перенести державний іспит студентів Петренку Ігорю Васильовичу на інший термін.

Голова комітету з
фізичної культури і спорту

підпис

Р. Ф. Іванчук

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця, 21021
тел.: (0432) 33-58-23, факс: (0432) 45-67-73

25.03.2008 № 16/23

Ректорові
Вінницького національного
медичного університету
проф. Морозу В. М.

Про стажування

Ректорат Вінницького національного технічного університету просить прийняти на стажування з 28 березня по 28 квітня 2008 року старшого викладача кафедри історії Мельника Сергія Івановича.

Проректор з науково-методичної
роботи по організації
навчального процесу та його
науково-методичного забезпечення

підпис

В. О. Леонтьєв

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке службовий лист?
2. Як оформлюють службові листи?
3. Якими видами службових листів користуються посадовці?
4. Як класифікують листи за кількістю адресатів.
5. Які факти засвідчує лист-підтвердження?
6. Які реквізити має службовий лист?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Складіть лист-подяку, використовуючи усталені форми мовного етикету.

Завдання 2. Напишіть лист-відмову, дотримуючись нейтрального тону.

Завдання 3. Створіть лист-супровід.

7.5.6 Оголошення

Оголошення — це документ, у якому подається інформація для певного кола людей. В умовах ринкової економічної політики оголошення різного змісту набувають дедалі більшого поширення.

За змістом оголошення поділяються на *організаційні* (про подію чи захід) і *рекламні* (про навчання, роботу, послуги, пропозиції тощо).

Оголошення можуть вивішуватися на спеціальних стендах у місцях масового зібрання людей або виголошуватися по радіо й телебаченню.

Оголошення-реклама — популяризація товарів, видовищ, послуг тощо за допомогою преси, радіо, телебачення, плакатів, рекламних щитів, світлових стендів.

В оголошеннях-рекламах, крім чіткої лаконічної мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення мають оформлення, оригінальність композиції тексту.

Оголошення дають як окремі організації, підприємства, навчальні заклади, так і приватні особи. Розрізняють оголошення *службові* й *особисті*.

Реквізити організаційного оголошення:

1. Назва документа.
2. Текст, що містить дату, час, адресу місця проведення заходу, назву організатора, порядок денний та ін.
3. Назва структурного підрозділу чи органу, який дає оголошення.

АКЦІОНЕРНИЙ БАНК

“АВАЛЬ”

пропонує:

- відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;
- розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;
- приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні терміни (мінімальна сума вкладу — 100 гривень, відсоткова ставка за домовленістю).

Адреса банку:

вул. Келецька, 19, м. Вінниця

тел.: 55-24-39, 55-35-50

ОГОЛОШЕННЯ

**Професійно-технічне училище № 28 м. Житомира
запрошує на навчання випускників 9 – 11 класів
за такими професіями:**

1. Машиніст холодильних установок.
2. Слюсар-електромонтажник.

3. Маляр, штукатур, ліцувальник-плиточник.
4. Монтажник устаткування котельних установок.
5. Машиніст крана.
6. Електрозварник, рихтувальник кузовів.
7. Оператор комп'ютерного набору.
8. Монтажник будівельних машин і механізмів.

Адреса училища: вул. Келецька, 38-б, м. Житомир
тел.: 43-93-76, 43-93-78

ОГОЛОШЕННЯ

**До уваги акціонерів ВАТ “Київелектромонтаж”!
20 лютого 2008 року відбудуться загальні збори
акціонерів о 15 годині за адресою:
вул. Саксаганського, 67, м. Київ**

На порядку денному:

1. Затвердження основних напрямів діяльності на 2008 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління.

Початок реєстрації о 12 годині.

Організаційна комісія працює з 9.00 до 18.00 год.

Правління

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке оголошення?
2. На які види поділяються оголошення?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Складіть оголошення про набір слухачів на комп'ютерні курси.

Завдання 2. Напишіть оголошення про проведення наукової конференції “Альтернативні джерела енергії”.

Завдання 3. Напишіть рекламне оголошення про послуги будівельної фірми “МЕГАПОЛІС”.

7.5.7 Запрошення

Запрошення – це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід у науковому, політичному, культурному світі, в житті колективу або окремих осіб і містить пропозицію взяти участь у цьому заході.

За змістом і формуляром запрошення нагадує службовий лист та оголошення про майбутню подію. Запрошення може бути вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання, наукову конференцію, святкову подію. Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником.

Оформлюється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону. Цей документ завжди повинен бути конкретним за змістом і містити дані про дату, місце, час, характер зібрання й умови, що висуваються перед його учасниками.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
 - 2.1. Звертання до адресата у формі кличного відмінка (посада; прізвище, ім'я, по батькові).
 - 2.2. Дата і години проведення заходу.
 - 2.3. Місце проведення.
 - 2.4. Назва заходу; порядок денний, тематика.
 - 2.5. Прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу.
 - 2.6. Маршрут проїзду (у разі потреби).
 - 2.7. Номер телефону для довідок.
3. Підпис особи або назва структури, яка запрошує.
4. Печатка (у разі потреби).

Текст запрошення залежить від характеру заходу, статусу й місця, яке відводиться в ньому адресатові.

Запрошення може бути й без назви виду документа. Його текст має починатися з шанобливого звертання у формі кличного відмінка: *Шановний (-а, -і)...*, *Глибокошановний (-а, -і)...*, *Вельмишановний (-а, -і)...*, *Добродію (-йко, -ї) ...*, *Пане (-і, -но, -ове) ...* тощо.

Шановні абітурієнти!

Запрошуємо Вас до Вінницького національного технічного університету з нагоди проведення “Дня відкритих дверей”, який відбудеться 28 березня 2008 р. о 12.00 в аудиторії 222 головного корпусу університету за адресою: Хмельницьке шосе, 95. Їхати tramwayми № 4, 5 до зупинки “Студентська”.

Приймальна комісія

Шановний пане Олександрє!

Раді бачити Вас 25 серпня 2007 р. у Вінницькому драматичному театрі імені М. Садовського на урочистому вечорі, присвяченому Дню незалежності України.

Ваші місця – 21, 22 (2-ий ярус).

Оргкомітет

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Складіть запрошення взяти участь у конкурсі проєктів упорядкування й озеленення рідного міста.

Завдання 2. Напишіть запрошення на наукову конференцію “Сучасні технологічні досягнення України”.

7.6 Обліково-фінансові документи

7.6.1 Акт

Акт – складений кількома особами документ правової чинності, що підтверджує певні факти або події.

Акти бувають двох видів: *законодавчі*, які містять рішення щодо чинних законів, указів, і *адміністративні*, що складаються на підтвердження фактів, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій чи фізичних осіб.

Акти складають: 1) під час передачі товарно-грошових цінностей однією особою іншій; 2) під час проведення випробувань нової техніки; 3) під час передачі справ у зв'язку зі зміною керівництва; 4) під час проведення ревізій; 5) після прийняття завершених будівельних об'єктів; 6) у разі нещасних випадків, аварій та інших подій.

Деякі адміністративні акти, як наприклад, акти про прийом матеріальних цінностей чи акти інвентаризації є бухгалтерськими документами.

Складають акти комісії, що створюються і затверджуються наказами керівництва установи, організації підприємства або розпорядчими документами вищих організацій. Це акти ревізій і обстежень. Нерідко акти складаються постійними експертними комісіями. До складання актів можуть залучатися представники інших організацій або уповноважені особи.

Текст будь-якого акта складатиметься з двох частин: вступної та констатуючої. У вступній частині вказується підстава (здебільшого посилання на інші документи), перераховуються члени комісії, які його складали, а також присутні при складанні акта. У констатуючій частині

викладається мета, сутність, характер проведеної роботи, встановлені факти; подаються висновки і пропозиції.

Акт складається в кількох примірниках. Кількість примірників визначається відповідними нормативними документами або кількістю зацікавлених організацій чи осіб.

Акти оформлюються на спеціальних бланках або на чистих стандартних аркушах паперу. Підписується документ усіма членами комісії, які брали участь у його складанні.

Акти прийому-передачі, а також акти обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або керівником підприємства, організації чи установи.

Реквізити:

1. Назва організації вищого рівня.
2. Назва організації.
3. Гриф затвердження.
4. Назва виду документа.
5. Номер.
6. Дата складання.
7. Місце складання.
8. Заголовок до тексту.
9. Текст.
 - 9.1. Вступна частина (підстава – наказ керівника організації, склад комісії, присутні).
 - 9.2. Констатуюча частина тексту.
 - 9.3. Відомості про кількість примірників документа, їх місце-знаходження.
 - 9.4. Перелік додатків до акта.
10. Підписи членів комісії та присутніх (у разі потреби).
11. Дата.
12. Печатка.

Вінницький завод
тракторних агрегатів

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор заводу
(підпис) В. К. Герас
14.04.2007

А К Т

12.04.2007

№ 93

м. Вінниця

Про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від 10.04.2007 № 85.

Складено комісією у складі:

Голова: І. С. Литвиненко – заступник головного бухгалтера заводу

Члени комісії: В. Д. Дем'янчук – ст. економіст
М. П. Сметанська – бухгалтер

У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 12.04.2007 згідно з касовою книгою й даними бухгалтерського обліку становить 2863 грн. 56 коп. (дві тисячі вісімсот шістдесят три гривні 56 коп.).

2. Фактичний залишок наявних грошей 2853 грн. 56 коп. (дві тисячі вісімсот п'ятдесят три гривні 56 коп.).

Нестача наявних грошей, що утворилася з провини касира, – 10 гривень.

Комісія пропонує повернути суму, якої бракує, касирові заводу Нечипорук С. В.

Акт складено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну чинність; їх взято на зберігання кожною із сторін:

1-ий примірник – директору заводу;

2-ий – до бухгалтерії заводу;

3-ій – касирові заводу.

Голова комісії

Члени комісії

Печатка

підпис

підпис

підпис

І. С. Литвиненко

В. Д. Дем'янчук

М. П. Сметанська

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Складіть акт установлення продуктивної потоково-механізованої лінії для видобування вугілля.

Завдання 2. Складіть акт результатів науково-дослідних робіт.

7.6.2 Розписка

Розписка – це документ, який письмово підтверджує передачу або отримання матеріальних цінностей, грошей, документів.

Розписка може бути *приватною* (передавання й одержання відбулося між особами) і *службовою* (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи). Розписка фіксує дію, що вже відбулася.

Оформлюється розписка у присутності особи, яка видала цінності, на чистому аркуші паперу в одному примірнику. Текст документа має довільну форму.

Якщо передаються великі суми грошей або цінні матеріали, в розписці подаються відомості про адресу та паспортні дані одержувача.

Сума грошей може записуватися спочатку цифрами, а в дужках – прописом: 3250 (три тисячі двісті п'ятдесят) гривень.

Документ за бажанням зацікавлених сторін може бути засвідчений нотаріусом. До повернення цінностей розписка зберігається в особи, яка видала цінності, а після повернення їх – знищується.

Рековізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст.

2.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада одержувача, паспортні дані, відомості про місце проживання.

2.2. Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка видала цінності або суму грошей.

2.3. Найменування матеріальних цінностей (їх кількість і вартість) – цифрами і прописом (у дужках).

2.4. Підстава передачі й одержання цінностей (у службових розписках).

2.5. Зобов'язання про повернення одержаного із зазначенням конкретного терміну.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису.

Розписка може бути засвідчена державним або приватним нотаріусом, а також керівником установи, організації, чи структурного підрозділу. Іноді в розписці зазначають свідків (ці особи засвідчують документ підписами).

РОЗПИСКА

Я, викладач української мови й літератури Вінницького технічного ліцею Іванченко Олена Петрівна (паспорт серії АМ № 0132479, виданий Замостянським РВ УМВС м. Вінниці 23 грудня 1999 року, проживаю за адресою: вул. Київська, буд. 49, кв. 26, м. Вінниця), отримала у завідувача кабінетом машинопису Вінницького технічного ліцею Петриненко Ірини Григорівни в тимчасове користування із кабінету машинопису друкарську електричну машину “Ятрань” (заводський номер 323817, інвентарний номер 178) вартістю 250 (двісті п'ятдесят) гривень. Машина в робочому стані.

Зобов'язуюся повернути в кабінет машинопису вищезгадану машину в робочому стані до 10 серпня 2007 р.

20 червня 2007 р.

Підпис

Підпис викладача української мови й літератури засвідчую.

Директор Вінницького
технічного ліцею

підпис

О. М. Сагач

РОЗПІСКА

Я, доцент кафедри історії України Вінницького державного педагогічного університету Ткачук Сергій Володимирович (паспорт серії АА № 8932479, виданий Староміським РВ УМВС м. Вінниці 25 січня 1999 року, проживаю за адресою: вул. Келецька, буд. 104, кв. 147, м. Вінниця), одержав від завідувача складу Федоренка Петра Вікторовича в тимчасове користування для археологічної експедиції: двадцять (20) рюкзаків; шість (6) наметів; двадцять п'ять (25) лопат; п'ять (5) смальованих відер. Увесь зазначений інвентар був у вжитку.

Підстава: наказ ректора ВДПУ № 119 від 12.07.2007 р.

Зобов'язуюся повернути увесь вищезазначений інвентар неущкодженим до 15 серпня 2007 р.

17 липня 2007 р.

Підпис

Підпис доцента Ткачука С. В. засвідчую.

Декан історичного факультету ВДПУ

підпис

Ю. А. Зінько

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у правильній послідовності реквізити розписки: дата; підпис особи, яка отримала цінності; назва виду документа; текст; засвідчення підпису.

Завдання 2. Складіть розписку про одержання приладів у завідувача лабораторії.

7.6.3 Доручення

Доручення – це письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій організації чи особі від її імені здійснювати юридичні дії: купівлю-продаж майна, здійснення транспортних або грошових операцій та ін.

Доручення поділяються на *офіційні* та *особисті* залежно від того, хто оформлює повноваження – установа, організація, підприємство чи окрема особа.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам.

Серед особистих найпоширенішим документом є доручення на отримання грошей – заробітної платні, пенсії, поштового переказу, стипендії тощо. Таке письмове повноваження не потребує обов'язкового нотаріального посвідчення. Воно може бути посвідчене організацією, де працює або навчається довіритель, адміністрацією стаціонарного

лікувального закладу, де він перебуває на лікуванні, або командуванням військової частини, де служить довіритель.

Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя.

Доручення поділяються на *разові, спеціальні* (багаторазові) та *загальні*.

Разові доручення розраховані на виконання певної одноразової дії. Найчастіше це отримання матеріальних цінностей.

Спеціальні доручення видаються на право здійснення кількох однотипних дій протягом певного терміну, зазначеного в документі.

Загальні доручення видаються на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном, виконанням представницьких функцій у суді та ін.

Доручення оформлюється на термін не більше трьох років. У разі потреби укладається новий документ. Якщо термін повноваження не вказаний, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
 - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка доручає.
 - 2.2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають повноваження.
 - 2.3. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (паспорт, посвідчення).
 - 2.4. Найменування цінностей, зазначення їх кількості та вартості – цифрами і словами.
 - 2.5. Термін дії доручення.
3. Дата оформлення доручення.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Підпис службових осіб, які засвідчили доручення.
6. Дата засвідчення підпису.
7. Печатка організації.

Реквізити офіційного доручення:

1. Назва організації, яка видала доручення.
2. Назва виду документа.
3. Номер доручення.
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Текст.
 - 6.1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення.

- 6.2. Назва організації чи підприємства, що доручає одержати матеріальні цінності.
- 6.3. Назва, номер і дата супровідного документа (наряд і т. ін.).
- 6.4. Точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – цифрами і словами.
- 6.5. Термін дії доручення.
7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення, (серія, номер паспорта, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення оформлюються на спеціальних бланках.

Засвідчені нотаріально доручення можна передавати телеграмою, факсом. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Зразок особистого доручення:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Пилипчак Андрій Володимирович, доручаю Гнатишиній Валентині Миколаївні (паспорт серії АВ № 353443, виданий Замостянським РВ УМВС України у Вінницькій обл. 20 серпня 1995 року) одержати належну студентам групи ЗКІ-08 факультету комп'ютерної інженерії стипендію за травень 2007 року.

Доручення дійсне до 10 червня 2007 року.

20 травня 2007 р.

підпис

Підпис А. В. Пилипчака засвідчую.

Декан факультету
комп'ютерної інженерії

підпис

О. Д. Артемов

20 травня 2007 р.

Печатка

Зразок офіційного доручення:

Назва організації

Довідкові дані про організацію

ДОРУЧЕННЯ

_____ (дата літерами)

Видано _____

_____ (зазначити прізвище, ім'я, по батькові)

на отримання від _____

_____ (назва організації)

товарно-матеріальних цінностей за нарядом № _____

_____ (перелік товарно-матеріальних цінностей)

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на _____

_____ (зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстровано за № _____

Підпис _____ засвідчую.
_____ (зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник організації

підпис

І. І. Іваненко

Головний бухгалтер

підпис

П. О. Петрук

Печатка

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Який документ називають дорученням?
2. Які види доручень найчастіше оформляють студенти?
3. Де можна засвідчувати доручення, що видаються студентам?
4. Як визначається термін дії доручення?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Розмістіть у правильній послідовності реквізити доручення: підпис особи, яка склала доручення; підпис службових осіб, які

засвідчили доручення; печатка; назва виду документа; текст; дата оформлення доручення.

Завдання 2. Укладіть зразок офіційного доручення.

7.7 Господарсько-договірні документи. Договір

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і взаємних зобов'язань.

Договір може бути укладений між окремими громадянами, громадянами й організаціями та між організаціями, підприємствами, установами.

В умовах економічної самостійності підприємств договір між установами – це один із важливих засобів міжвиробничих зв'язків.

В Україні існують договори різних видів. Цивільний кодекс України передбачає такі договори: *договір поставки товарів, продукції; договір купівлі-продажу майна; договір купівлі сільськогосподарської продукції; договір позики; договір наймання (оренди) житлового приміщення; договір про будівництво; договір про надання рекламних послуг; договір про навчання; договір підряду* тощо.

Документ оформляється належним чином після попереднього обговорення й досягнення взаємної згоди з усіх пунктів.

Договір складається на спеціальних бланках або на аркушах паперу формату А4 у декількох примірниках (кожна із сторін договору має один примірник документа).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата укладання.
5. Текст.
 - 5.1. Вступна частина: повні назви сторін, їх представників (посада, прізвище, ім'я, по батькові), умовні назви сторін, зазначення повноважень, на підставі яких вони діють.
 - 5.2. Предмет договору.
 - 5.3. Права та обов'язки сторін.
 - 5.4. Порядок виконання робіт.
 - 5.5. Порядок розрахунків.
 - 5.6. Відповідальність сторін.
 - 5.7. Порядок і місце розв'язання суперечок.
 - 5.8. Форс-мажор.
 - 5.9. Термін дії договору.
6. Юридичні адреси установ та інші відомості.

7. Підписи договірних сторін.
8. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

ДОГОВІР

про навчання на курсах підготовки спеціалістів з персональних комп'ютерів та комп'ютерних мереж

м. Вінниця

від “___” _____ 2007 р.

БАТ “Теплоенергетична компанія” в особі президента Ковалю Віктора Григоровича, який виступає як Замовник на навчання з курсу “ПК і Windows”, з одного боку, та науково-навчальний комп'ютерний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету (ННКТ ПТ ВНТУ) в особі директора Азарова Олексія Дмитровича, який виступає в ролі Навчальної організації та діє на підставі Статуту університету, з другого боку, уклали договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ННКТ ПТ ВНТУ зобов'язується навчити представника Замовника всім елементам згідно з програмою обраного курсу.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Навчальна організація зобов'язується: надати для представника Замовника весь необхідний лекційний матеріал, що відповідає офіційним програмам; для проведення практичних занять з користування комп'ютером забезпечити слухача індивідуальним навчальним місцем, обладнаним персональним комп'ютером типу Pentium; по закінченні терміну занять прийняти у представника Замовника іспити з теоретичного та практичного навчання; у разі отримання позитивних оцінок на іспитах видати Замовнику сертифікат встановленого зразка про проходження навчання в науково-навчальному комп'ютерному центрі перспективних інформаційних технологій; за бажанням Замовника забезпечити умови для складання іспиту на отримання сертифіката спеціаліста в навчальному центрі “Квazar-мікро” (м. Київ).

2.2. Замовник зобов'язується: своєчасно вносити платню за навчання; нести відповідальність за виконання представником Замовника усіх умов навчання в навчальній організації (відвідування занять, дотримання дисципліни, дбайливе ставлення до збереження майна організації).

3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

3.1. Плата за навчання встановлюється відповідно до калькуляції.

3.2. Внесені за навчання гроші назад не повертаються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Порушення договірних зобов'язань тягне сплату винуватцем штрафу, розмір якого становить не менше 100 відсотків від розміру понесених збитків.

5. ТЕРМІН ДОГОВОРУ

Початок: 15.12.2007

Кінець: 15.01.2008

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ВАТ “Теплоенергетична компанія”: вул. Порика, 7, м. Вінниця, 21021. Р/р 26009301532 в Укрсоцбанку м. Вінниці. МФО 302010, код 23061719.

Науково-навчальний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету: Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця, 21021. Р/р 25303301660 у Вінницькому регіональному відділенні УСБ МФО 302010. ЗКПО 0207693.

Президент

ВАТ “Теплоенергетична компанія”

В. Г. Коваль

Печатка

Директор ННҚІ ІІТ ВІНТУ

О. Д. Азаров

Печатка

ДОГОВІР БУДІВНИЦТВА

м. Вінниця

17 жовтня 2006 р.

ПМП “Сервіс-центр “Мрія”, надалі – Замовник, в особі директора Наумчук Лариси Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, та ТОВ фірма “Будівельник”, в особі директора Стягайла Петра Васильовича, який діє на підставі Статуту, надалі – Підрядник, уклали договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Замовник доручає, а Підрядник бере на себе обов'язки виконання будівельних робіт у зведенні торговельного павільйону на проспекті Космонавтів.
- 1.2. Замовник зобов'язується прийняти й оплатити виконані роботи згідно з актом приймання виконаних робіт.
- 1.3. Сума договору становить 34 850 (тридцять чотири тисячі вісімсот п'ятдесят) гривень.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

- 2.1. Замовник зобов'язаний прийняти роботи, виконані Підрядником, протягом трьох діб з дня їх подання до приймання.

- 2.2. У разі виявлення недоліків складається відповідний акт. При цьому Підрядник зобов'язаний упродовж 10 діб безоплатно усунути недоліки.
- 2.3. Якщо по суті акта про недоліки виникає суперечка, для участі у прийманні робіт залучається незалежна експертна організація.

3. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 3.1. Вартість робіт Замовник сплачує протягом трьох банківських діб від дня прийняття об'єкта.
- 3.2. До початку робіт Замовник сплачує аванс у розмірі 30% від суми договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 4.1. Відповідальність сторін настає в разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань.
- 4.2. У разі недотримання термінів оплати виконаних робіт Замовник сплачує Підряднику пеню в розмірі подвійної облікової ставки ПБУ від суми заборгованості за кожний день прострочення.

5. ДІЯ ДОГОВОРУ

- 5.1. Договір укладено на термін до його виконання. Він набуває чинності з дня його підписання.
- 5.2. Зміна умов договору може мати місце згідно з письмовою угодою сторін.
- 5.3. Дострокове припинення договору може мати місце як за угодою сторін, так і в судовому порядку.

7. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник

ПМП "Сервіс-центр "Мрія"
вул. Київська, 24,
м. Вінниця,
тел.: 46-03-01
Р/р 2600130110 Укрсоцбанк
МФО 302010
Код 133429

Директор _____ П. В. Стягайло
(підпис)

Печатка

Підрядник

ТОВ фірма "Будівельник"
вул. Польова, 1,
с. Комарів,
Оратівського району
Вінницької області
Р/р 11052/678 Укрсоцбанк
МФО 302010

Директор _____ Л. М. Наумчук
(підпис)

Печатка

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке договір?
2. Які види договорів укладають фізичні та юридичні особи?
3. Які реквізити має договір?
4. Які особливості має текст договору?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Дотримуючись правил оформлення договору оренди приміщення напишіть його пункт “Предмет договору”.

Завдання 2. Складіть договір про надання послуг телефонного зв'язку.

7.8 Заявка на винахід. Заявка на корисну модель

Заявка на винахід і заявка на корисну модель належать до науково-технічних текстів. Заявка – це сукупність документів, необхідних для видачі Міністерством освіти і науки України патенту (деклараційного патенту) на винахід чи деклараційного патенту на корисну модель. Заявник складає і подає ці документи відповідно до Правил складання і подання заявки на винахід та заявки на корисну модель, які є чинними в Україні з 2001 р.

Заявка повинна містити:

- заяву про видачу патенту (деклараційного патенту) України про винахід чи деклараційного патенту України на корисну модель;
- опис винаходу (корисної моделі);
- формулу винаходу (корисної моделі);
- креслення (якщо на них є посилання в описі);
- реферат.

Документи заявки подаються у трьох примірниках. Їх друкують на аркушах білого паперу форматом 210 × 297 мм. Кожен документ заявки починають на окремому аркуші; другий та решту аркушів нумерують арабськими цифрами. Кожен аркуш використовують лише з одного боку. Мінімальний розмір полів аркушів опису, формули, реферату становить: ліве поле – 25 мм, верхнє – 20 мм, праве й нижнє – 20 мм.

Текст опису, формули винаходу й реферату друкують через 2 інтервали або через 1,5 інтервалу при комп'ютерному наборі з висотою літер не менше ніж 2,1 мм.

Загальні вимоги до змісту документів заявки. Заявку складають українською мовою. Матеріали заявки не повинні містити матеріалів, що суперечать громадському порядку та моралі, зневажливих висловів стосовно винаходів, корисних моделей і результатів діяльності інших осіб. У формулі, описі, рефераті використовують, як правило, стандартизовані терміни і скорочення, а за їх відсутності – загальноновживані в науковій і технічній літературі. Терміни та позначення, що не є загальноновживаними, необхідно пояснювати при першому вживанні їх у тексті. Усі умовні позначення слід розшифровувати. Необхідно зберігати єдність термінології, тобто ті самі ознаки у документах повинні називатися

однаково. Назва винаходу може містити символи латинської абетки і цифри. Використання символів інших абеток не допускається.

Заява про видачу патенту. Заяву про видачу патенту (деклараційного патенту) України на винахід чи деклараційного патенту на корисну модель слід подавати українською мовою за спеціальною формою.

Заявник у графах заяви зазначає своє повне ім'я, місце проживання (юридична особа зазначає повне найменування установи, її місцезнаходження), повну назву винаходу чи корисної моделі тощо. Деякі розділи заяви заповнюються за допомогою позначки "X" у відповідних клітинках.

Якщо заявником є юридична особа, то заяву підписує посадовець, що має на це повноваження. Підпис складається з повного найменування посади особи, яка підписує заяву, особистого підпису, ініціалів та прізвища цієї особи. Підпис скріплюється печаткою. Зазначають дату підпису. Якщо будь-які відомості наводять на додатковому аркуші, його також підписують.

Зразок заяви про видачу патенту України

Дата подання заявки	Пріоритет	МПК	ЕВ	Номер заявки
☐ Повідомляю (повідомляємо) про наміри здійснити патентування винаходу (корисної моделі) в іноземних державах				
Реєстраційний номер та дата подання міжнародної заявки, встановлені відомством-одержувачем Номер і дата міжнародної публікації міжнародної заявки				
ЗАЯВА про видачу патенту України		МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Державне підприємство „Український інститут промислової власності”, вул. Сим'ї Хохлових, 15, м. Київ, 04119		
Подаючи нижчезазначені документи, прошу (просимо) видати: ☐ патент України на винахід ☐ деклараційний патент України на винахід ☐ деклараційний патент України на корисну модель				
Заявник(и)			Код за ЄДРПОУ (для українських заявників)	
(зазначається повне ім'я або найменування заявника (ів), його (їх) місце проживання або місцезнаходження та код держави згідно із стандартом ISO 3166-2. Дані про місце проживання винахідників-заявників наводяться за кодом				
Прошу (просимо) встанов. пріоритет ☐ заявки ☐ пунктів форм винаходу за заявкою № _____ за датою				

☐ под. попер. заявки в державі - учасниці Паризької конвенції (навести дані за кодами) ☐ подання до Установи попередньої заявки, з якої виділено цю заявку (навести дані за кодом) ☐ подання до Установи попередньої заявки (навести дані за кодом)				
Номер попередньої заявки	Дата подання попередньої заявки	Код держави подання попередньої заявки згідно із стандартом BOIB ST. 3	Номер та дата подання до Установи попередньої заявки, з якої виділено цю заявку	Номер та дата подання до Установи попередньої заявки
Назва винаходу (корисної моделі)				
Адреса				
Телефон		Телеграф		Факс
Повне ім'я та реєстраційний номер представника у справах інтелектуальної власності або повне ім'я іншої довіреної особи				
☐ Прошу (просимо) прискорити публікацію заявки				

Перелік документів, що додаються	Кількість арк.	Кількість прим.	Підстави щодо виникнення права на подання заявки й одержання патенту (без подання документів), якщо винахідник (и) не є заявником (ами): ☐ є документ про передачу прав винахідником (ами) або роботодавцем (ями) правонаступнику (ам) ☐ є документ про право спадкування
☐ опис винаходу			
☐ формула винаходу			
☐ креслення та інші ілюстративні матеріали			
☐ реферат			
☐ документ про сплату за подання заявки			
☐ документ, який підтверджує наявність підстав для зменшення збору або звільнення від сплати збору			
☐ документ про депонування штаму			
копія попередньої заявки, яка підтверджує право на пріоритет			
☐ переклад заявки українською мовою			
☐ документ, який підтверджує повноваження довіреної особи (довіреність)			
☐ інші документи			
☐ міжнародний звіт про пошук			
(72) Винахідник (и) Винахідник(и) – заявник(и) повне ім'я	Місце проживання та код держави згідно із стандартом BOIB ST. 3 (для іноземних осіб – тільки код держави)		Підпис(и) винахідника (ів)- заявника (ів)

Я (ми), _____ (повне ім'я)	
прошу (просимо) не згадувати мене (нас) як винахідника (ів) при публікації відомостей стосовно заявки на видачу патенту	
Підпис (и) винахідника (ів) _____	
Підпис (и) заявника (ів) _____	
Дата підпису М.П.	Якщо заявником є юридична особа, то підпис особи, що має на це повноваження, із зазначенням посади скріплюється печаткою. Якщо всі винахідники виступають заявниками, то їх підписи наводяться за кодом (72)

Опис винаходу (корисної моделі). Опис повинен розкривати суть винаходу (корисної моделі). Він починається із зазначення індексу рубрики чинної редакції Міжнародної патентної класифікації, до якої належить винахід (корисна модель), назви винаходу та містить такі розділи:

- галузь техніки, до якої належить винахід (корисна модель);
- рівень техніки;
- суть винаходу (корисної моделі);
- перелік фігур креслення (якщо на них є посилання в описі);
- відомості, які підтверджують можливість здійснення винаходу (корисної моделі).

Опис винаходу (корисної моделі) підписує заявник у тому самому порядку, що й заяву про видачу патенту (деклараційного патенту).

Реферат. Реферат є скороченим викладом змісту опису винаходу (корисної моделі), який містить назву винаходу (корисної моделі), характеристику галузі техніки, якої стосується винахід (корисна модель). Суть винаходу (корисної моделі) в рефераті характеризують шляхом вільного викладу формули винаходу (корисної моделі).

Реферат складають з інформаційною метою, він сприяє пошуку у відповідній галузі техніки. Рекомендований обсяг тексту реферату становить до 1000 знаків. Текст реферату слід викладати короткими реченнями, уникати складних зворотів [46].

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. До якого виду текстів належать заявка на винахід і заявка на корисну модель?
2. Які складові частини має заявка на винахід?
3. Яке призначення має реферат?
4. З якою метою складають опис винаходу?
5. Як оформляється заява про видачу патенту?

8 УСНЕ СПІЛКУВАННЯ В НАУКОВІЙ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВІЙ СФЕРАХ. ПРИЛЮДНІ ВИСТУПИ

Одна з головних функцій мови – комунікативна, тобто функція спілкування. Виступаючи публічно, людина виражає, утверджує себе, одночасно впливаючи на інших. Історія свідчить, що не лише окремі особи, а й цілі народи перебували під впливом обдарованих ораторів, які мали владу над свідомістю інших.

Щоб оволодіти числось свідомістю, потрібно спочатку опанувати себе, навчитися керувати своїми думками та почуттями. Промовець мусить дисциплінувати думку, емоцію, жест.

Розрізняють п'ять основних видів красномовства: академічне, політичне, юридичне, церковне і суспільно-побутове.

До жанрів академічного красномовства належать наукова доповідь, наукове повідомлення, наукова (вузівська, шкільна) лекція, науково-популярна (публічна) лекція [1].

8.1 Наукова лекція

Наукова лекція – це форма пропаганди, роз'яснення наукових знань шляхом усного викладу. Має писемно-усну форму. Це монологічний вид виступу. **Лекція-бесіда** спонукає аудиторію не тільки слухати, а й активно сприймати матеріал, ставити лектору запитання, вести з ним діалог. Проблемний виклад теми, коли лектор не дає готових оцінок, а ознайомлює з різними науковими поглядами, пожвавлює інтерес слухачів до прилюдного виступу, активізує їх розумову діяльність.

Лекції з певної навчальної дисципліни об'єднують у цикли. Вступна лекція має на меті зацікавити слухачів, ознайомити з предметом вивчення. Оглядова лекція систематизує, узагальнює знання слухачів, спонукає до подальшої самостійної роботи. Її читають наприкінці курсу. Лекція має таку структуру:

1. Вступ. Викладач має зацікавити слухачів темою лекції, проблемою, яку буде розв'язувати разом зі слухачами. На вступ припадає до 5 – 10% часу лекції.

2. Основна частина. Викладач послідовно й логічно розкриває тему лекції, подає факти, статистичний матеріал, цитує авторитетних фахівців. Пожвавлює лекцію використання наочності, технічних засобів.

3. Висновки. На них припадає 5% часу лекції. Лектор підсумовує сказане і пропонує слухачам ставити запитання.

У сучасних навчальних закладах лекції втрачають провідну роль. Центр ваги перенесено на самостійну роботу, на різноманітні форми діалогічного спілкування зі студентами (колоквиуми, семінари, консультації, дискусії, диспути).

8.2 Наукова дискусія

Наукова дискусія – це публічне обговорення спірного наукового питання двома або кількома особами (опонентами). Мета наукової дискусії – пошук істини, а не хизування розумом і ерудіцією, не перемога над опонентом. Під час обговорення слід забезпечити рівність сторін, з повагою ставитись до учасників дискусії, давати їм змогу висловитися, не переривати. Слід бути толерантним. Не можна ображати опонента, навіть якщо ви обурені його висловлюваннями. Пам'ятайте: істина відносна, а не абсолютна. Не вважайте правильною тільки свою думку. Дискусія – це конфлікт ідей, а не людей. Тому не слід вдаватися до негативних оцінок компетентності опонента, принижувати його ущипливими зауваженнями. Емоційні репліки учасників дискусії мають подаватися без крику. Слід дотримуватися стандартних етикетних формул, які виражають прохання, подяку, вибачення:

Пробачте, що Ви тільки-но сказали? Сподіваюсь, що я Вас не образив. Пробачте, я не хотів Вас образити. Я Вам дуже вдячний за підтримку. Що Ви маєте на увазі, кажучи про ...? Повторіть, будь ласка, ...

Під час дискусії опоненти вживають словесні формули, що виражають упевненість – сумнів, згоду – незгоду, заперечення – ствердження:

Ви маєте рацію. Це справді так. Авжеж. Звичайно. Безумовно. Певна річ. Я поділяю Вашу думку. Я не проти. Саме це я і мав на увазі. Цілком слушно. Цілком імовірно.

Ви не маєте рації. Я дотримуюсь іншої думки. Наші думки не збігаються. Це мене не переконало. Ви помиляєтесь. Це неправда. Це хибна думка. Я заперечую. Ви перебільшуєте. Це не має сенсу. Це нічого не доводить. Це не відповідає дійсності.

Можливо. Мабуть. Навряд чи. Я в цьому сумніваюся. Я не впевнений.

Важливу роль під час дискусії відіграють аргументи учасників обговорення, їхні оцінки фактів, явищ, осіб. Учасники дискусії повинні знати словесні формули, за допомогою яких оформляються висловлювання:

Розгляньмо факти. Це впливає з того, що Ви сказали. Ви повинні взяти це до уваги. Припустімо ... З одного боку ... З другого боку ... Це суперечить ... Ви мене неправильно зрозуміли. Я вас правильно зрозумів? На мою думку ..., Як на мене ..., Ви вважаєте, що ... Наскільки мені відомо ... Вам не здається, що ...? Чи знаєте Ви, що ...? Ви згодні з тим, що ...?

Дискусії у студентських аудиторіях сприяють засвоєнню й поглибленню фахових знань, розвитку навичок мовлення і творчого мислення.

Дискусія може бути спонтанною й організованою. Організатор дискусії повинен створити умови для обговорення, підготувати його і провести (у ролі ведучого).

Підготовчий етап. Організатор обмірковує тему, визначає мету дискусії, опрацьовує відповідну літературу, складає план проведення дискусії, готує запитання для аудиторії, запрошує учасників дискусії.

Рекомендують запрошувати 5 – 10 осіб, щоб учасники дискусії могли безпосередньо спілкуватися між собою. Слід подбати про розміщення гостей в аудиторії, щоб вони добре чули своїх співрозмовників, бачили їхні обличчя.

Проведення дискусії. Успіх дискусії залежить від правильного формулювання теми, усвідомлення учасниками мети обговорення.

Процедура проведення наукової дискусії має такі етапи:

1. Привітання, знайомство учасників дискусії.
2. Оголошення теми, визначення проблеми, формулювання мети обговорення.
3. Обговорення проблеми.
4. Підбиття підсумків.
5. Прощання.

Ведучий мусить зацікавити учасників обговоренням проблеми, створити потрібну мотивацію (показати, наскільки важливою є проблема, які позитивні наслідки може мати її вирішення), забезпечити доброзичливу ділову атмосферу, дати змогу висловитися всім учасникам дискусії, не допустити відхилення від обговорюваної теми, переростання дискусії у звичайну суперечку.

Підсумки дискусії можуть бути різними: відбувся обмін цікавою і корисною інформацією, полярними поглядами на наукову проблему; учасники дискусії дійшли згоди стосовно обговорюваного питання; зібрання ухвалило рішення продовжити дискусію іншим разом. Ведучий має відзначити внесок кожного у загальний підсумок, подякувати за участь у дискусії.

Недосвідчені організатори під час проведення дискусій припускаються таких помилок:

- 1) нечітке формулювання проблеми, мети обговорення;
- 2) відхилення від обговорюваної проблеми;
- 3) надмірна директивність, намагання повністю контролювати репліки учасників дискусії;
- 4) невміння скоординувати позиції опонентів, підбити підсумки дискусії;
- 5) надмірна увага до окремих учасників дискусії, активна підтримка їхньої позиції;
- 6) невміння імпровізувати;
- 7) невміння вислухати присутніх, переривання їхніх виступів;

- 8) надмірна емоційність, жестикуляція, підвищений тон;
- 9) порушення регламенту.

Учасники дискусії мають знати:

- для того, щоб переконати когось, потрібно знайти відповідні аргументи;
- аргументи бувають різні: посилення на авторитет, докази, побудовані на дедукції, аналогії, причинно-наслідкових зв'язках;
- добираючи аргументи, враховуйте можливі контраргументи;
- зазвичай люди охоче погоджуються з тим, що їм твердять авторитетна особа, приятель; проте вони наперед відкидають те, що їм говорить несимпатична для них людина, супротивник;
- переконати людину легше під час дискусії, а не лекції;
- чим старшою є людина, тим важче переконати її в необхідності змінити погляди;
- під час дискусії не стверджуйте нічого, що неспроможні довести;
- для того, щоб вплинути на аудиторію, ви повинні справити враження обізнаної, впевненої у своїх силах людини;
- у разі перемоги намагайтеся не тріумфувати; зробіть так, щоб ваш опонент не відчув гіркоти поразки й озлоблення проти вас.

Існують різні види й методи обговорення спірних питань.

Диспут – це різновид організованого публічного обговорення певної проблеми. У диспуті беруть участь двоє або кілька учасників, аудиторія тільки спостерігає за перебігом обговорення. Диспут спрямований на розв'язання світоглядних та моральних проблем.

Полеміка – це публічна суперечка з метою захистити свою думку і спростувати, заперечити погляди опонента.

Учасники обговорення, дискусії, полеміки можуть вдаватися до різних методів.

Софістика – це спосіб здобуття перемоги в суперечці шляхом свідомого застосування софізмів – навмисно хибно зроблених умовиводів, які сприймаються опонентом як вірогідні, правдоподібні.

Евристика – особливий метод ведення діалогу, запропонований філософом Сократом. Діалог базується на системі навідних запитань, що підштовхують співрозмовника до вирішення проблеми.

“Мозковий штурм” (брейнстормінг) – метод колективного розв'язання проблеми. Колектив поділяється на 2 нерівні частини: більша стає групою генерації ідей, менша – групою оцінювання. “Мозковий штурм” здійснюється у групі генерації ідей. Забороняється критикувати будь-які гіпотези, думки, пропозиції; вони можуть бути смішними, недоречними, неймовірними. Пропозицій має бути якомога більше. Цей потік ідей можна зафіксувати за допомогою стенографії або магнітофона. Потім береться до справи група оцінювання, вона повинна обрати найкращі пропозиції. Час обговорення обмежений. Брак часу породжує

стрес, який стимулює діяльність мозку. Метод успішно застосовують на нарадах для розв'язання виробничих проблем, на заняттях у навчальних закладах для активізації розумової діяльності учнів і студентів.

Близькою до “мозкового штурму” є **синектика**. Це спосіб активізації колективної творчості. Для обговорення проблеми збираються фахівці різних галузей, з різним професійним досвідом. Зіткнення несподіваних поглядів, неймовірних аналогій сприяє народженню нових ідей, які спочатку здаються божевільними, а потім успішно реалізуються.

8.3 Наукова доповідь

Наукова доповідь – жанр наукового стилю. Вона інформує про наукові досягнення, відкриття та винаходи, про результати експериментів, узагальнює наукові дані. Доповідь має писемно-усну форму, призначена для фахівців. Її виголошують на науковій конференції, симпозіумі, семінарі тощо. Відповідно до регламенту конференції, семінару доповідь може тривати 10–20 хвилин. Варто пам'ятати, що одна сторінка машинопису (40 рядків) читається приблизно 2,5 хвилини; нескладні підрахунки допоможуть вкластися у відведений регламент. Після виголошення доповіді її автор відповідає на запитання слухачів. Матеріал доповіді може стати предметом обговорення, наукової дискусії. Щоб стати учасником конференції, виступити з доповіддю, науковець має подати (надіслати) заявку на участь у конференції.

ЗАЯВКА НА УЧАСТЬ У КОНФЕРЕНЦІЇ

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Науковий ступінь _____
Вчене звання _____
Посада _____
Установа (назва, адреса, телефон, факс) _____

Тема доповіді _____

Домашня адреса, телефон _____

(підпис)

Автор наукової доповіді може подати (надіслати) на адресу організаторів конференції тези доповіді або письмовий аналог наукової

доповіді – наукову статтю. Рукописи наукових праць рецензують. Тези та статті, що отримали позитивну оцінку рецензента, друкують у збірниках матеріалів наукових конференцій, конгресів.

Логічна схема наукової доповіді:

– обґрунтування актуальності наукового дослідження, новизни й позитивного ефекту, який буде досягнуто завдяки вирішенню обраної наукової проблеми;

– визначення предмета (об'єкта) досліджень;

– характеристика методу (методики) проведення досліджень;

– опис процесу досліджень;

– повідомлення про результати проведених досліджень;

– формулювання висновків, визначення перспектив застосування результатів досліджень.

Ця логічна схема визначає композицію наукової доповіді. Текст доповіді містить мовні засоби, характерні для наукового стилю.

8.4 Ділова доповідь. Звітна доповідь

Інженерні та науково-технічні працівники виступають з *діловими доповідями*. Ділові доповіді мають писемно-усну форму, призначені для підготовленої аудиторії. Виголошення доповідей та їх обговорення на зборах, нарадах, засіданнях протоколюється.

Звітна доповідь висвітлює факти й результати діяльності особи чи установи за певний період (квартал, рік тощо).

Текст доповіді повинен містити мовні засоби, характерні для офіційно-ділового стилю, цифровий матеріал.

Текст доповіді поділяється на рубрики відповідно до напрямів діяльності особи чи установи. Звітну доповідь обговорюють на зборах, засіданнях, протоколюють. Учасники обговорення доповнюють її, вносять корективи й ухвалюють рішення: затвердити або доопрацювати та заслухати повторно.

8.5 Нарada

Невід'ємною частиною життя багатьох наукових і виробничих колективів стали *наради*. Їх проводять для вирішення організаційних та виробничих питань на підприємствах і в установах, управліннях і відомствах, у громадських організаціях. Демократичний спосіб життя неможливо уявити без нарад. Ділові наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані.

Передумови успішної наради:

1. Нарaдою повинен керувати голова.
2. Програму роботи слід ретельно підготувати заздалегідь.
3. Не ухилятися від основної теми під час обговорення, дискусії.

4. Наприкінці наради узагальнити сказане, зробити висновки.
5. Якщо будуть поставлені завдання, чітко визначити, що саме потрібно зробити, хто буде виконавцем, до якого терміну слід виконати доручення.
6. Перебіг наради потрібно протоколювати.

Виконання визначених нарадою завдань має бути вчасно проконтрольоване. Учасники наради повинні радитися, обмінюватися поглядами, ухвалювати спільне рішення. Оптимальна кількість учасників наради 10–12 осіб. Голова повинен відкрити нараду, створити доброзичливу атмосферу, необхідну для вільного обміну думками. За допомогою навідних запитань він має заохотити підлеглих до дискусії, дати можливість висловитися всім присутнім. Якщо під час наради ведуться приватні розмови між учасниками, голова мусить припинити їх. Голова повинен розпочати засідання у точно призначений час, не чекаючи на тих, хто спізнюється. На початку кожної наступної наради голова має перевіряти виконання рішень, ухвалених на попередній нараді [52]. Оперативні наради (комп'ютерні, селекторні) заощаджують робочий час працівників, не потребують обов'язкової присутності учасників наради у певному місці.

8.6 Підготовка до прилюдного виступу

Промовець, доповідач, лектор мають добре готуватися до прилюдного виступу. Не кожен має хист до імпровізації. Для досвідченого промовця досить кількох коротких нотаток, зроблених перед виступом, тоді як початківцю доводиться готуватися впродовж тривалого часу. Відомий психолог Д. Карнегі зазначав, що добре підготовлена промова – це вже на 9/10 виголошена промова.

Якщо у вас є можливість вибрати тему самому, зробіть це; не чекайте, доки хтось визначить її за вас. Дізнайтеся про склад, кількість, фаховий рівень ваших майбутніх слухачів. Свою лекцію-промову завжди пристосовуйте до потреб слухачів, їх віку, фахового та загальнокультурного рівня. З'ясуйте мету свого виступу:

- поінформувати аудиторію;
- переконати слухачів;
- спонукати присутніх до дії;
- роз'яснити складні питання;
- розважити публіку.

Мета виступу впливає на обсяг промови, спосіб виголошення, аргументацію, мовні засоби.

Ви маєте знати матеріал краще, ніж слухачі. Доберіть і опрацюйте друковані та електронні джерела, складіть план (тези) виступу або напишіть повний текст виступу.

План – це стисла програма виступу, перелік його основних положень. Він допомагає дотримуватися логічності викладу. Плани бувають складні та прості. Пункти плану нумерують і записують у вигляді номінативних, питальних, розповідних речень.

Складний план – це своєрідне поширення простого плану шляхом розгалуження основних питань. Такий план містить вступ, основну частину й висновки. Для оратора, що вже має певний досвід, зручніше записати майбутню промову у вигляді розширеного плану чи тез.

Тези – це коротко сформульовані головні положення тексту. Вони можуть бути пронумеровані. Чим тези відрізняються від плану? Вони не тільки називають основні положення тексту, а й розкривають їх сутність.

Оратору-початківцю потрібен **конспект** – стислий варіант тексту. Від тез конспект відрізняється тим, що містить не тільки основні положення тексту, а й докази та ілюстративний матеріал (приклади).

Д. Карнегі радив: “Уникайте читання конспекту перед аудиторією. Конспект убиває половину інтересу до вашого виступу”. Дійсно, конспект має вади: він саважає творчій активності досвідченого оратора. Проте деякі виступи читають з конспекту (офіційні політичні промови, звітні та наукові доповіді). Рукописи таких виступів мають бути надруковані, щоб ними було зручно користуватися.

Оратор-початківець, підготувавши друкований текст свого виступу, редагує його, робить розмітку тексту знаками партитури. Знаки партитури допомагають зафіксувати наголошене слово, правильну інтонацію, паузи та ін.

Фразову паузу $\mid$ ставимо в тексті, коли є потреба відокремити голосом речення або частини речень. Наприклад: “Іван Якович Мельник – $\mid$ директор нашого заводу. $\mid$ Він у відпустці”.

Знак наголосу $\prime$ ставимо над словами, у яких можна припуститися акцентологічних помилок (цэнтнер, каучу́к, кварта́л, ката́лог), або над словами, наголошення яких пов’язане з їх значенням (а́ртикул і а́ртику́л, об’єднанн́я й об’єдна́ння, типове́ий і типове́ий). Якщо ви не знаєте, як правильно поставити наголос, подивіться в орфографічному або орфоспічному словнику.

Підвищення тону $\wedge$. Цей знак використовують для інтонування речення, він позначає незавершеність вислову; його вживають у питальних і окличних реченнях, при звертанні.

Знак пониження тону $\searrow$ використовують для позначення завершеності вислову чи певної його частини. Наприклад: “*Що вам відомо про цей феномен?*”

Логічний наголос _____. Цей знак партитури виділяє слово або групу слів у реченні. Наприклад: “Ваші однокурсники ще не оратори, вони тільки вчаться”.

Уповільнення темпу мовлення _ _ _ _ _ . Цей засіб допомагає зафіксувати увагу на слові (словах), що для промовця є ключовими. Наприклад: **“Ефект від впровадження цього методу буде величезний”**.

Коли партитура тексту готова, починайте тренування в проголошенні доповіді, промови. Вголос кілька разів прочитайте текст у темпі 100 – 120 слів за хвилину (саме такий темп найбільш сприятливий для аудиторії), потім намагайтеся виголосити промову або доповідь, зрідка підглядаючи у конспект. Вашими помічниками під час репетицій можуть стати магнітофон, диктофон, дзеркало. Можете свій виступ винести на суд родичів або друзів.

Ще з античних часів виділяють три структурні елементи публічного виступу: вступ (зацікавлення), основна частина (опис, оповідь, міркування), висновки (переконання). Головну увагу слід приділяти найбільшій за обсягом основній частині. Окремі твердження ви можете подавати без доказів, коли впевнені, що слухачі сприймуть їх на віру, або аргументувати, посилаючись на авторитети, свідчення очевидців. Надто довгий і детальний опис викликає нудьгу. Найцікавішою формою викладу є розповідь про певні події. Розповідь динамічніша за опис, присутнім цікавіше те, що перебуває у русі, їх захоплює динаміка розвитку подій, почуттів, стосунків між людьми. Увагу слухачів можна привернути повідомленням про щось нове, цікаве, таємниче. Активізувати увагу можуть проблемні запитання, цікаві порівняння, цитати. Зміни тону й сили голосу, темпу мови, жестикуляція також впливають на увагу аудиторії. Аудіовізуальні матеріали, які супроводжують виступ, допоможуть зацікавити слухачів.

8.7 Виголошення доповіді, промови

До трибуни виходьте з виглядом, наче ви давно очікували виступу й раді цьому. На трибуні не поспішайте одразу ж починати виступ. Огляньте присутніх, почекайте тиші. Пам'ятайте, що вас оцінюють за такими ознаками: за тим, що ви робите, який маєте вигляд, що говорите і як говорите. Симпатія або антипатія залу до оратора формується вже на початку його виступу. Негарно спрямовувати свій погляд у вікно, у стелю або не відривати очей від конспекту. Досвідчений оратор уміє дивитися так, що кожен слухач відчує його погляд на собі. Треба вчитися переводити погляд з одних обличчя на інші, повертатися поглядом до тих, хто найбільше від усіх зацікавився вашим виступом. Погляд “очі в очі” є неприємним (це вираз агресії). Зазвичай люди тільки зустрічаються поглядами й одразу відводять очі вбік. Якщо ви ніяковієте від пильних поглядів слухачів, що сидять на перших рядах, оберіть у задніх рядах яку-небудь людину, звертайтеся до неї так, начебто тільки з нею й спілкуєтесь.

Цей прийом допоможе вам подолати хвилювання і страх перед великою аудиторією.

Не забувайте про жести. Монотонні, набридливі рухи оратора дратують публіку, створюють комічне враження. Жести повинні підсилювати виразність промови, виділяти основні думки.

Правильні артикуляція й вимова, добра дикція сприяють успіху оратора. Якщо ваша дикція не дуже чітка, на допомогу можуть прийти різні скоромовки. Під час репетицій вони сприяють удосконаленню вимови. Силу голосу пристосовуйте до акустики й розмірів приміщення, у якому виступаєте. Не припускайте менторського тону, не моралізуйте. Уникайте шаблонних слів, будьте оригінальними. Виступайте емоційно.

Вчасно закінчуйте промову, доповідь. Уникайте банального закінчення виступу: "Ось і все, що хотів сказати стосовно цієї проблеми". Виступ можна закінчити цікавою цитатою, можна стисло повторити основні положення промови (доповіді, лекції), подякувати слухачам за увагу.

Культура мови оратора передбачає точність, логічність і доречність мовлення, його милозвучність і правильність, лексичне та фразеологічне багатство.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яка функція мови є основною?
2. У яких сферах спілкування застосовуються різні види красномовства?
3. До якого виду красномовства належить наукова лекція?
4. Що являє собою лекція?
5. Яку структуру має наукова лекція?
6. Якими прийомами й методами лектори можуть зацікавити студентську аудиторію?
7. Якими ознаками наукова дискусія відрізняється від звичайної суперечки?
8. Яких вимог етикету слід дотримуватися під час дискусії?
9. У чому полягають особливості підготовки та проведення наукової дискусії?
10. Яких помилок може припуститися недосвідчений організатор (ведучий) дискусії?
11. Які рекомендації можна дати учасникам дискусії?
12. Які види публічного обговорення проблем Вам відомі?
13. Що таке софістика?
14. У чому полягають особливості евристики?
15. Що являє собою наукова доповідь?

16. За якою логічною схемою визначається композиція наукової доповіді?
17. Які мовні засоби вживають у науковій доповіді?
18. Які види доповідей є жанрами офіційно-ділового стилю?
19. З якою метою проводять наради?
20. Які фактори впливають на успішне проведення наради?
21. Які функції виконує під час проведення наради її голова?
22. Які види прилюдних виступів ви знаєте?
23. Як слід готуватися до прилюдного виступу?
24. У чому полягає різниця між планом, тезами тексту та його конспектом?
25. Яку мету має розмітка тексту промови знаками партитури?
26. Якою є структура публічного виступу?
27. Як зацікавити слухачів своїм виступом?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Підготуйте коротку промову (доповідь) на одну із запропонованих тем:

1. Пошук альтернативних джерел енергії.
2. Чорнобиль – найбільша техногенна катастрофа на планеті.
3. Екологічні катастрофи: причини, наслідки, уроки.
4. Україна та Болонський процес.
5. Проблеми роботизації.
6. Перспективи розвитку нанотехнологій.
7. Атомна енергетика: “за” і “проти”.
8. Високі технології й українська наука.
9. Наука і псевдонаука.
10. Пошук позаземних цивілізацій.

Напишіть текст промови (доповіді), відредагуйте його, зробіть розмітку тексту знаками партитури. Підготуйтеся до виголошення промови (доповіді) в аудиторії.

Завдання 2. Поясніть, у чому полягає різниця між описом, оповіддю й міркуванням. Наведіть приклади опису, оповіді, міркування (роздуму) з фахових статей, підручників і посібників.

Завдання 3. Пригадайте якомога більше українських скоромовок. Поясніть, як артисти, оратори використовують скоромовки.

Завдання 4. Поясніть, хто з відомих діячів політики, культури, науки є для вас взірцем ораторського мистецтва?

9 МОВНИЙ ЕТИКЕТ СЛУЖБОВЦЯ

Мовний етикет – це правила ввічливого спілкування. У сучасному суспільстві політичні, економічні, культурні відносини мають базуватися на дотриманні норм етикету, на повазі колег, партнерів один до одного.

Знання норм ділового спілкування полегшує встановлення контактів між його учасниками, допомагає їм порозумітися, поліпшити взаємини.

9.1 Етикет ділового листування

Службові листи друкують на комп'ютері, пишуть на бланку або на чистому аркуші паперу. Лист, написаний нерозбірливим, нечітким почерком, свідчить про брак культури автора листа. Перш ніж відправляти службовий лист адресату, прочитайте його, перевірте, чи не містить він помилок. У тексті не повинно бути виправлень, закреслених слів або фрагментів неякісного друку. Для листа обирайте високоякісний папір. Якість конверта й паперу мають справляти приємне враження отримувача кореспонденції про відправника листа. Якщо обсяг службового листа перевищує одну сторінку, то нумерацію сторінок починають із другої. Біля цифри, якою позначають номер сторінки, не ставлять ніяких позначок. Текст листа поділяють на абзаци. Лист починають із звертання до адресата:

Шановний Андрію Петровичу!

Шановні панове!

Шановні колеги!

Вельмишановна Оксано Сергіївно!

Відсутність звертання можна витлумачити як зневагу до адресата, як порушення норм етикету. Якщо ваш лист є відповіддю на запрошення, запит, доречно на початку тексту висловити вдячність:

Щиро дякуємо Вам за лист.

Дозвольте висловити свою вдячність ...

Вдячні Вам за запрошення ...

Дякуємо за надану інформацію ...

Звертаючись у листі до однієї особи, займенники *Ви, Ваш (Ваша, Ваше, Ваші)* пишуть з великої літери. Якщо лист адресовано колективу, займенники *ви, ваш (ваша, ваше, ваші)* пишуть з малої літери.

Ввічливими, тактовними мають бути листи-відмови. Слід використовувати коректні, доброзичливі словесні формули:

На жаль, не маємо змоги задовольнити Ваше прохання ...

Ми ознайомилися з Вашою пропозицією. Із прикрістю повідомляємо, що змушені відмовитися від ...

Дуже шкода, але не можемо підтримати ...

У прикінцевій частині листа можна повторити подяку, висловлену на початку, дати запевнення щодо своїх намірів, висловити сподівання, попросити вибачення за клопіт:

Дозвольте ще раз подякувати Вам за ...

Будемо раді співпрацювати з Вами ...

Запевняємо, що Ви можете розраховувати на нашу підтримку ...

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції ...

Прощальну фразу можна подати у таких формах:

З повагою ...

З повагою й найкращими побажаннями ...

З подякою й повагою ...

Бажаємо успіхів.

Ділові листи не повинні бути довгими. Викладати думки слід чітко, стисло, логічно, аргументовано. Для перевірки листа можна скористатися програмою Word. На одержаний лист потрібно відповісти протягом 7 – 10 днів. Якщо на лист-запит доведеться довго шукати інформацію в архіві, можна впродовж трьох днів повідомити адресата, що його лист одержано, а відповідь надіслати протягом місяця.

9.2 Етикет інтернету

Словосполучення **етикет Інтернету** має синоніми **мережевий етикет, нетикет** (англ. *net* – мережа, фр. *etiquette* – етикет). Першими користувачами мережі Інтернет були працівники державних установ і наукових організацій. Інструкції встановлювали порядок і способи користування Інтернетом. Мережа Інтернет є унікальним засобом для пошуку інформації та встановлення контактів у різних сферах людської діяльності. Спілкування у віртуальному просторі базується на тих самих правилах, що і спілкування у реальному житті. Спілкуючись у віртуальному просторі, не забувайте, що поруч із вами у мережі перебувають люди. Обстоюючи свою думку, не ображайте співрозмовників, не вживайте нецензурної лексики. Ваші слова можуть фіксуватися в мережі, певний час зберігатися. Вам можуть нагадати про Вашу неетичну поведінку, Ваші нечемні слова згодом можуть зашкодити Вам. Опинившись у певній ділянці віртуального простору, не поспішайте втручатися в обговорення певних проблем, спочатку “послухайте” учасників дискусії.

Перш ніж відправляти якій-небудь особі електронного листа, поміркуйте, чи потрібен їй цей лист, чи не відволікаєте ви цю особу від нагальних справ. Поважайте право особи на приватне листування. Системні адміністратори не повинні читати приватні поштові повідомлення та розголошувати їх зміст. Будьте тактовними. Якщо

користувач Інтернету припускається помилок, зробіть йому зауваження не в конференції, а у приватному листі.

Електронні повідомлення мають бути стислими. У листах не зазначаєте адреси електронної пошти інших осіб без їхнього дозволу. Перевіряйте повідомлення, перш ніж відправити їх, виправляйте помилки. Не зловживайте великими літерами: у листуванні електронною поштою заведено, що слова, написані великими літерами, — це те саме, що крик у повсякденному спілкуванні. Щоб виділити слово, ставте перед ним і після нього зірочки. Не використовуйте пошту для розсилання рекламних повідомлень, які випадково потрапили до вашої поштової скриньки. Якщо до комп'ютера (електронної поштової скриньки) мають доступ кілька осіб, необхідно встановити систему паролів ідентифікації користувача. Ніколи не передавайте іншим особам свій пароль, ідентифікатор, якщо не хочете, щоб сторонні особи отримали доступ до конфіденційної інформації.

Існують певні інтернет-правила для власників веб-сторінок і веб-серверів. Запозичення інформації з друкованих джерел та її розміщення на веб-сайтах порушує авторські права письменників, науковців, публіцистів. Відвідувачі веб-сторінок мають дотримуватися головного правила: не використовувати розміщену на сайтах інформацію (тексти, ілюстрації тощо) у комерційних цілях без попереднього узгодження з авторами чи власниками веб-серверів.

9.3 Візитна картка

Французи стверджують, що перші візитні картки були створені у Франції в XVII ст. одним із вельмож Людовика XIV. Вони поширилися за часів правління цього короля. У XVIII столітті кожен французький дворянин мав по кілька різних видів візиток. Китайці доводять, що до візиток додумалися саме їхні пращури й перші візитні картки з'явилися в Китаї в III ст. н. е. Форма, колір, формат китайської візитної картки свідчили про соціальний стан її власника.

Згідно з іншою теорією, візитки спочатку не були атрибутом панівного класу. Ними користувалися переважно прихильники азартних ігор. Той, хто програвав, писав на зворотній стороні карти свої ім'я й адресу, щоб наступного дня переможець міг прийти до боржника за виграшем. Перше документальне підтвердження — зразок друкованої візитної картки — було знайдено у Німеччині, вона датується 1786-им роком.

На території України та Росії візитні картки з'явилися у XVIII ст. за часів імператриці Катерини II і стали важливим атрибутом, що представляв свого власника в усій його величі. Поступово візитки перетворилися на справжні шедеври графічного мистецтва з гравійованим орнаментом, вигадливими гербами власників. Однак значного розповсюдження візитні картки набули лише в XIX столітті. Тоді й

сформувалася певна культура оформлення візиток і правила користування ними.

На жаль, після революції 1917 року візитки повністю викоринили, оголосивши їх буржуазним пережитком. У Радянському Союзі мати візитку могли або високопоставлені чиновники і громадські (політичні) діячі, або представники творчої інтелігенції, яким дозволялися маленькі слабкості. Право на візитку мали співробітники обкомів, райкомів, дипломати, космонавти, “виїзні” діячі культури. Візитки чиновників були оформлені скупо, одноманітно. Актори, режисери, художники дозволяли собі набагато більше, створюючи часом справжні шедеври. Від радянських часів у сучасну практику перейшла манера писати прізвище перед іменем – дотепер так роблять лише в Україні й Росії.

Наприкінці ХХ ст. візитки знову набули масового поширення. З бурхливим розвитком економіки, політики й бізнесу невелика картка стала символом нових ділових стосунків.

У ХХІ столітті візитки вийшли за рамки офіціозу й стали активно використовуватися у різних сферах ділового життя. Діапазон їхнього застосування широкий: підтримка зв'язків між офіційними й неофіційними особами, діловими партнерами, бізнесменами. У ряді випадків, наприклад, у Японії, Кореї, візитка може слугувати посвідченням особи, тобто виконувати ідентифікаційну функцію.

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту.

Візитна картка друкується на цупкому папері розміром 5 × 9 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки розміром 4 × 8 см. Вищі посадові особи інколи використовують візитні картки розміром 6 × 9 см, 5 × 10 см, 6 × 10 см.

Реквізити візитної картки:

1. Назва установи, організації.
2. Ім'я та прізвище (у вітчизняній практиці – прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.
3. Посада.
4. Адреса установи, організації.
5. Номери телефонів, факсу, електронна адреса.

На візитній картці офіційної особи, дипломатичного працівника друкуються лише ім'я, прізвище та посада її власника.

Світова практика має досвід використання різних видів візитних карток, що різняться функціональним призначенням. Найпоширеніші такі з них:

1. Візитна картка фірми, установи чи організації. Містить повну назву організації, адресу, телефон, факс. Використовується із представницькою метою і для привітання від імені фірми.

**ДП ДАК „Хліб України”
Новоукраїнський комбінат
хлібопродуктів**

вул. Кірова, 28, м. Новоукраїнка
Кіровоградської обл., 01010
тел./факс: (052-51) 2-40-81, 2-35-79

2. Стандартна картка. Зазвичай використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкуються великими літерами), посаду, службову адресу, службовий телефон (інколи й домашній).

**ТОВ „Підприємство
„АВІС”** **Іван Богданович
Тишук**

Генеральний директор
вул. Пирогова, 150,
м. Вінниця, 21037, Україна
Тел./факс: (0432) 52-33-89, 52-34-19
E-mail: avis@avis.ua, www.avis.ua

3. Картка, що використовується із спеціальною та представницькою метою. На картці зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва організації, але немає адреси та телефону. Вона використовується для спеціальних та представницьких цілей. Якщо вам пропонують таку візитку, не слід просити написати координати: адже такий вид картки для того й існує, щоб дотримуватися правил гречності і при цьому уникнути, по можливості, майбутніх контактів. Цей вид картки можна використовувати і при надсиланні, наприклад, сувеніру добре знайомій людині, якій ваші координати відомі.

**Центр
соціально-психологічної адаптації
“Інсайт”**

Лариса Володимирівна Ткач
Директор – розпорядник

4. Картка для неофіційних намірів. Вона скупа на інформацію й містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання: служить, наприклад, для вручення дамам.

**Сергій Миколайович
КОЛЕСНИК**

м. Київ

5. Сімейна (спільна) візитка. На ній вказується прізвище (у множині), ім'я та по батькові кожного з членів подружжя (або лише імена та прізвище. Ці картки можуть містити номер телефону.

**Тетяна і Андрій
КОЗЛОВСЬКІ**

м. Миколаїв
Тел.: 28 – 71 – 34

Правила оформлення та використання візитних карток. Візитка – це важлива складова ділового етикету, оскільки є першим атрибутом знайомства. Виготовленню візитної картки слід приділити особливу увагу, ретельно продумати ескіз, вибрати папір, розмір і спосіб виготовлення. Саме цей невеликий прямокутний шматочок цупкого паперу може вас вигідно представити або, навпаки, назавжди зіпсувати враження. Важливо знати не лише те, що повинна містити візитка, але і як нею потрібно користуватися.

За нормами ділового європейського етикету текст візитної картки повинен бути написаний темними буквами на світлому тлі (білому, рожевому або блакитному). Текст друкують темно-коричневим, синім або чорним кольором. Шрифт повинен бути простим і легким для читання. Важливо правильно вибрати папір, він мусить бути високоякісним. Не слід використовувати глянцеви́й папір, пластмасу або шкіру. Зворотна сторона візитки повинна бути чистою, щоб людина могла залишати на ній позначки й записи. Якщо ви співпрацюєте не лише з вітчизняними бізнес-партнерами, але й з іноземними, потрібно мати комплект візиток англійською мовою. Робити двосторонні візитки, де одна сторона оформлена рідною мовою власника картки, а інша – англійською, є ознакою поганого тону. Цим ви позбавляєте можливості вашого партнера або клієнта занотувати щось на візитці.

Ділові візитки працівників магазинів і підприємств сфери послуг можуть оформлятися з порушенням окремих норм етикету, оскільки вони є не тільки інформаційною, а й рекламною продукцією. У цьому разі на зворотній стороні візитки можна розмістити схему проїзду до підприємства, календар, гасло фірми або фотографію працівника.

Варто пам'ятати: ділова візитка не повинна сяяти усіма барвами веселки, досить одного – двох кольорів. Це ж правило оформлення стосується і шрифтів. Візитка не повинна містити зайвої інформації. Тому краще, коли вона витримана в класичній традиції: вгорі посередині – назва організації, нижче (теж посередині) – ім'я, по батькові та прізвище людини, ще нижче – посада, а в нижньому правому кутку – адреса, телефон, факс, адреса електронної пошти, адреса сайту. Доречно додати логотип компанії біля її назви. Важливим елементом іміджу є традиційно використовувана колірна гама на всіх візитних картках співробітників однієї фірми.

Візитки державних чиновників мають деякі відмінності. На них необов'язково вказувати адресу, а замість логотипу наносять зображення герба і прапора. Відсутність адреси на інших ділових візитках є неприпустимим.

Виготовлення *особистих візиток* не підпорядковується суворим правилам щодо колірної гами і змісту. Зазвичай на візитній картці вказують адресу фірми, в якій працює власник картки, і номери телефонів, зокрема домашнього. Різновидом особистих візиток є так звані *сімейні візитки*. У них ім'я дружини стоїть перед ім'ям чоловіка.

Візитну картку вручають, коли виникає зацікавленість у продовженні ділових контактів. А це не завжди відбувається під час знайомства. Що робити, якщо вам вручили візитну картку? Обов'язково вручіть у відповідь свою. Проте, якщо не бажаєте продовжувати контакти, скористайтеся не звичайною робочою візиткою, а представницькою. На представницькій картці немає адреси, телефонів та інших даних для продовження контактів. Така візитка необхідна, насамперед, тим, хто часто вимушений спілкуватися з публікою: артистам, представникам модельного бізнесу, політикам. Представницьку візитку також можна використовувати для реєстрації на конференціях і з'їздах, на виставках.

Запам'ятайте: обмін візитками – церемонія, що має свій сценарій, де кожному відведена певна роль. Візитними картками обмінюються одразу після того, як особи були представлені одна одній. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст: це свідчить про чемність і увагу до одержувача. Партнерам з Азії (наприклад, Японії, Сінгапуру, Тайваню) візитку подають двома руками з поклоном. Чим важливіша персона, тим нижчий уклін. Представникам Середньої Азії візитку (як і подарунки, їжу) вручають лише правою рукою. Церемоніальне

вручення візитної картки виправдане тим, що на картці написано не лише ім'я власника, а й назва його фірми.

Не прийнято вручати візитки під час застілля (винятком, мабуть, є ділова зустріч у ресторані). Одержувач на знак попани повинен уважно розглянути картку й обов'язково вимовити прізвище, ім'я або посаду її власника. Це може бути фраза ввічливості: "Дякую вам, пане Кононов", "Дуже приємно, Маргарито Олексіївно". Або просто: "Пане віцепрезиденте!" Коли вручають візитку іноземцеві, зазвичай називають себе – чітко, неспішно.

Візитна картка – не тільки поширений атрибут церемонії знайомства, а й спосіб спілкування: привітання, висловлювання подяки, співчуття.

Візитні картки прийнято використовувати у таких випадках:

1. *Привітання.* Надсилаючи візитну картку з поздоровленнями, необхідно в її лівому нижньому куті зробити напис чорнилом чи простим олівцем (що більш узвичаєно). За традицією, цей напис є скороченням відповідних французьких слів і має таке значення:

p.f. (*pour feliciter* – щоб привітати);

p.f.n.a. (*pour felicite le Nouvel an* – новорічні вітання).

Якщо ваші партнери надіслали вітання з Новим роком, слід, по-перше, подякувати їм, по-друге, у свою чергу поздоровити їх із цим святом. Це можна зробити як **p.r.f.n.a.** (*pour remercier et pour felicite le Nouvel an* – дякую та вітаю з Новим роком).

2. *Вираз співчуття.* У разі смерті знайомої особи, ділового партнера або під час національного трауру в країні, з представниками якої ви тісно спілкуєтесь, надсилається візитна картка з таким написом: **p.c.** (*pour condoleances* – для співчуття).

3. *Вираз вдячності.* На ознаку вдячності за привітання чи вираз співчуття, за надсилання подарунків чи за надання послуг упродовж 24 годин надсилається у відповідь візитна картка, в лівому нижньому кутку якої робиться напис: **p.r.** (*pour remercier* – щоб подякувати).

4. *Від'їзд із країни.* Візитна картка з написом: **p.p.c.** (*pour prendre conge* – щоб попрощатися) – надасть вам можливість передати останнє привітання друзям чи партнерам, якщо ви не мали нагоди особисто зустрітись з ними перед від'їздом.

5. *Представлення.* Для того, щоб бути представленим особі, з якою в подальшому ви плануєте встановити ділові (дружні) стосунки, можна вашу візитку надіслати разом з візитною карткою іншої особи, яка вже добре знайома з тим, кому вас представляють. На цій візитці пишеться: **p.p.** (*pour presenter* – щоб представити). Відповідь дається візитною карткою без написів, що надсилається на адресу представленої особи.

6. *Запрошення на прийом.* З цією метою вгорі на візитці пишеться ім'я та прізвище того, кого запрошують: а знизу вказується вид

прийому (сніданок, коктейль тощо), місце проведення, дата й час. Через те, що ця інформація не завжди вміщується на візитці, можна використати або готове запрошення, або листівку, до якої слід прикріпити свою візитну картку.

7. У разі зміни адреси обов'язково разом зі старою візиткою надсилається нова, на якій повідомляються нові реквізити.

Візитки ніколи не підписуються, і дата на них не ставиться.

Візитна картка надсилається поштою або кур'єром у спеціальному конверті, на якому друкується чи від руки чорнилом зазначається ім'я, прізвище та посада адресата. До одного конверта на ім'я однієї особи можуть бути покладені кілька візиток від різних осіб. Якщо в одному конверті надсилаються візитні картки одразу кільком особам, тоді у верхньому лівому кутку кожної візитки ставиться прізвище особи, якій вона адресована.

Візитні картки не загинаються, якщо вони надсилаються в конверті. Рекомендується написати декілька слів на візитці, щоб уникнути її використання пізніше третьою особою з сумнівною метою.

Візитки, які подають адресату особисто, згинають залежно від традицій країни. У деяких країнах загинають верхній правий чи лівий кут, в інших – усю праву або ліву сторону картки. У нашій практиці під час візиту загинають правий верхній кут чи праву сторону по всій її ширині. Якщо ви завозите візитку особисто, це свідчить про особливу повагу до адресата. Прізвище особи, якій залишається візитка, не зазначають.

Якщо зігнуту картку доставляє кур'єр, водій або вона надходить поштою, це вважається грубим порушенням етикету. На отримані чи завезені візитні картки необхідно дати відповідь упродовж 24 годин. Особисто вручати адресату свою візитну картку з виразом вдячності чи інших почуттів адресату не прийнято.

Слід дотримуватися правил європейського етикету:

1. Після знайомства першим залишає свою візитку той, чия посада (ранг) нижча. За інших рівних умов до уваги береться вік: молодший за віком залишає свою візитну картку першим.

2. Жінки ніколи не залишають свої візитні картки в оселі неодруженого чоловіка.

3. Після представлення жінці чоловік повинен якомога швидше, але не пізніше, ніж упродовж тижня, надіслати їй свою візитку, а також візитну картку для її чоловіка, навіть якщо він не був йому представлений.

4. Усім гостям, які були присутні на будь-якому прийомі (крім прийому типу “чай”), слід, якщо вони не надсилали листів із виразом вдячності, залишити впродовж дня свою візитну картку в домі господині.

9.4 Етикет телефонної розмови

Понад 130 років існує телефонний зв'язок. За цей час людство встановило певні правила користування ним.

Час службових телефонних дзвінків залежить від тривалості робочого дня певної установи, підприємства, закладу. Іноді у службових справах працівнику телефонують додому. У будні не рекомендують турбувати особу до 8.00, у вихідні дні – до 10.00. Не слід телефонувати після 22.00. Службовий телефон існує для офіційних розмов. Особисті справи службовці можуть вирішувати за допомогою стільникових телефонів.

Службова телефонна розмова має такі етапи:

1. Встановлення контакту.
2. Виклад суті справи.
3. Закінчення розмови, прощання.

Телефонне спілкування висуває до співрозмовників вимоги стосовно вживання обов'язкових етикетних реплік (кліше):

Алло!

Це вас турбує ...

Будьте ласкаві, покличете до телефону ...

Запросіть, будь ласка, до телефону ...

Вибачте, це номер 57-89-90?

З абонентом, який відповів на ваш дзвінок, ви повинні привітатися. Якщо слухавку взяла особа, яка вам потрібна для вирішення справи, після привітання назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові, посаду. Не слід додавати до свого прізвища слова *пан* або *пані* (*це вас турбує пан Крижанівський*). Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, після привітання ввічливо попросіть покликати до телефону потрібну вам особу. У разі її відсутності попросіть занотувати й передати важливу інформацію або запитайте про час, коли можна зателефонувати. На початку телефонної розмови з колегою, партнером поцікавтеся у свого співрозмовника, чи не відволікаєте його від нагальних справ.

Якщо ви звертаєтеся до телефоністів, працівників довідкових або аварійних служб, можна обійтися без словесних формул вітання та прощання. Слова подяки є обов'язковими.

Службовець у відповідь на вхідний дзвінок з метою економії часу на встановлення контакту мусить назвати свою організацію, відділ, посаду. Ви порушуєте норми етикету, якщо, телефонуючи певній особі, не називаєте себе, а відразу запитуйте у абонента: "Хто це?" або "З ким я розмовляю?" Якщо телефонують не вам, а вашому колезі, родичу, партнерові, не запитуйте, хто саме подзвонив.

Пам'ятайте, що ні стаціонарний, ні мобільний телефон не захищені від прослуховування, навіть якщо ви вмикаєте кодувальні пристрої. Якщо

вам партнер натякнув, що тему розмови не слід обговорювати по телефону, відкладіть цю розмову до зустрічі з ним.

По телефону слід говорити чітко та стисло. Пам'ятайте, що телефонна розмова – це діалог, а не монолог. Уважно слухайте співрозмовника. Якщо бесіду перервано з технічних причин, поновлює телефонний зв'язок ініціатор розмови. Закінчує розмову той, хто зателефонував. Ініціатива закінчення розмови може належати старшій за віком (або за посадою) особі, у розмові між чоловіком і жінкою – жінці.

Вітання та співчуття слід висловлювати під час особистого візиту або листом (телеграмою), а не у телефонній розмові. Не слід диктувати запрошення автовідповідачу. Запрошують особу під час телефонної розмови з нею або листом (листівкою, телеграмою).

До приватного житла колег, партнерів не слід заходити без попередження. Про відвідини повідомте телефоном. Ви не зобов'язані надавати свій стаціонарний або мобільний телефон сторонній особі для ведення переговорів.

Сучасна людина у громадських місцях часто користується мобільним телефоном. Його слід вимикати, щоб не заважати людям, які оточують вас на лекції та семінарі, на концерті й у театрі (кінотеатрі), у літаку і в музеї, під час служби у церкві та в кабінеті керівника установи. Якщо ви чекаєте на важливе повідомлення, залиште вібросигнал. У громадських місцях не обговорюйте голосно свої приватні справи. Не дратуйте оточення гучними й неприємними телефонними сигналами.

9.5 Ділова бесіда в установі

Ділова бесіда відбувається між партнерами, колегами, керівником і підлеглим, відвідувачем і посадовцем. Мета ділової бесіди – отримання інформації, вирішення службових справ.

Перед офіційною бесідою керівник зобов'язаний повідомити підлеглого про тему службової бесіди, час її проведення. Бесіду він має розпочати дружнім тоном, уважно вислухати співрозмовника, не перериваючи, не відкидаючи одразу його пояснень. Керівник не повинен вести бесіду на підвищених тонах. Він мусить дотримуватися конфіденційності щодо почутої інформації. Тактовний керівник лише під час бесіди у своєму кабінеті зробить зауваження підлеглому. Дорікання працівникові у присутності колег можуть принизити його.

Працівник, якого запросили до керівника на бесіду, має підійти за кілька хвилин до її початку до секретаря свого шефа, назвати йому своє прізвище й мету приходу. До кабінету посадовця не слід заходити без дозволу.

Керівник зобов'язаний одразу запросити відвідувача сісти. Після бесіди літню людину, поважну особу він може провести до дверей.

Підлеглий повинен уважно вислухати керівника, без зайвих жестів, міміки, емоцій, чітко і стисло відповісти на запитання, подати пропозиції. Якщо шеф закінчив бесіду, підлеглий не повинен намагатися продовжити її.

9.6 Розгляд скарг в установі

Якість послуг, які надають установи, заклади, підприємства, не завжди відповідають запитам користувачів. Випуск підприємствами продукції, яка не відповідає чинним стандартам, нормативам, технічним умовам, порушує права споживачів. Будь-яка особа, не задоволена якістю продукції чи послуг, має право звернутися у відповідні інстанції зі скаргою. **Скарга** – це документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) та пропонує вжити належних заходів для усунення виявлених недоліків. Формуляр скарги схожий на формуляр заяви.

Стосовно процедури розгляду скарг можна дати такі рекомендації:

- 1) не відмовляйте скажникові, уважно вислухайте його, не перериваючи;
- 2) не сперечайтесь з ним;
- 3) зберіть усі відомості про справу, стосовно якої подано скаргу;
- 4) якщо ви можете дати відповідь, скажіть це скажникові відразу ж; якщо ні, попросіть його зайти пізніше, у точно призначений час, а самі тим часом з'ясуйте суть справи;
- 5) намагайтеся розглянути будь-яку скаргу до того, як вона перетвориться на серйозну проблему; не приймайте поспішних рішень лише для того, щоб заспокоїти скажника;
- 6) не обіцяйте скажникові задовольнити його домагання, якщо ви не впевнені, що вони обґрунтовані;
- 7) вивчаючи суть справи, порадьтеся з керівництвом;
- 8) якщо мала місце помилка вашої установи (вашого підприємства), визнайте її відразу й уживіть заходів для її виправлення;
- 9) якщо ви відхиляєте скаргу, поясніть причини цього та спробуйте переконати відвідувача в необґрунтованості його скарги;
- 10) якщо відвідувач залишився незадоволений, не погрожуйте йому, не ображайте; поясніть, до кого він ще може звернутися;
- 11) зробіть відповідний запис стосовно розглянутої справи [52].

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що являє собою мовний етикет?
2. У чому полягають особливості ділового листування?
3. Що таке електронний документ?

4. Що таке електронний підпис?
5. Які вимоги висуває етикет до спілкування в мережі Інтернет?
6. Що являє собою візитна картка?
7. У яких ситуаціях спілкування доречним є використання візитних карток?
8. У чому полягають особливості телефонної розмови?
9. Які етапи має службова телефонна розмова?
10. Які мовні кліше вживають під час телефонної розмови?
11. Яких норм етикету мають дотримуватися керівник і його підлеглий під час ділової бесіди?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. Зазначте номери тверджень, які відповідають нормам етикету.

1. Якщо вас представили групі співрозмовників, ви можете вклонитися новим знайомим і не потискувати руку кожному з присутніх.
2. Під час зустрічі чоловіка й жінки першою вітається жінка, руку для вітання першою подає теж вона.
3. Коли ви будете знайомити двох осіб, спочатку рекомендуйте молодшу за віком (посадою) особу старшій за віком (посадою) особі, чоловіка рекомендуйте жінці.
4. Якщо у листі ви звертаєтесь до кількох осіб, пишіть займенник **ви** з малої літери.
5. Звертаючись у листі до однієї особи, слово **ви** пишіть з малої літери.
6. Нечемно писати довгі службові листи. Це неповага до адресата. Довгі листи пишуть родичам, друзям, коханим.
7. Привітати свого колегу з днем народження ви можете заздалегідь, напередодні свята.
8. Керівник не повинен робити зауважень своєму підлеглому у присутності інших співробітників.
9. Керівник, зайшовши до приміщення, де перебувають його підлегли, першим вітається з колективом.
10. До службового кабінету посадовця можна входити, не постукавши у двері, оскільки кабінет не є приватною зоною, він призначений для спілкування з відвідувачами.
11. Якщо до керівника-чоловіка заходить співробітниця, він має підвестися і першим привітатися з нею.
12. У кабінеті керівника співробітниця може сісти без запрошення.
13. Коли ви сідаєте у таксі, привітайтеся з водієм.
14. Коли заходите у купе поїзда, привітайтеся зі своїми супутниками.
15. У магазині слід вітатися з продавцями.
16. Коли з установи виходять керівник і його підлеглий, то підлеглий

- зобов'язаний відчинити двері перед своїм начальником, першим вийти з установи і притримувати двері, доки не вийде його керівник.
17. До студентів викладач має звертатися на "ви".
 18. На початку телефонної розмови привітайтеся з особою, що відповіла на ваш дзвінок, і поцікавтеся, хто з вами розмовляє.
 19. Якщо ваш начальник закінчив з вами бесіду, не намагайтеся продовжити її.
 20. Просити вибачення за провину можна такими фразами: "Будь ласка, вибачте", "Прошу вибачення", "Я вибачаюсь".
 21. Лист завжди починається із звертання. В українській мові звертання вживають у формі називного відмінка.
 22. За правилами етикету адресат має відповісти на одержаний лист протягом 10 днів.
 23. Прощальні фрази у службовому листі добирають залежно від рівня стосунків між партнерами.
 24. В електронних повідомленнях не вказують адреси електронної пошти інших осіб без їхнього дозволу.
 25. В електронних листах не слід набирати текст великими літерами. Слова, написані таким способом, відповідають крику в усному спілкуванні.
 26. Не слід розмішувати на своєму сайті фотографії друзів або родичів, не спитавши їхнього дозволу.
 27. Відвідувач веб-сторінки в Інтернеті має право використовувати розміщену на сайтах інформацію (тексти, ілюстрації) з комерційною метою без попереднього узгодження з авторами або власниками веб-серверів.
 28. Ви не зобов'язані давати свій телефонний апарат сторонній людині для вирішення якої-небудь справи.
 29. У будні не телефонуйте партнерам і колегам після 22.00, вранці не турбуйте їх до 8.00.
 30. На початку телефонної розмови поцікавтеся у співрозмовника, чи не відволікаєте його від нагальної справи.
 31. На вулиці чоловік має йти праворуч від жінки, яку він супроводжує.
 32. Мобільний телефон слід вимикати на концерті, у кінотеатрі, на лекції, у музеї, на службі у церкві.
 33. Старший за віком партнер першим дає візитну картку молодшому.
 34. На візитній картці громадянина України не слід зазначати по батькові, оскільки у більшості країн світу цей реквізит не зазначають.
 35. Неетично давати діловому партнерові візитку з текстом, надрукованим чужою, не зрозумілою для нього мовою.
 36. Не слід робити компліменти малознайомим або незнайомим людям.
 37. Службовий телефон існує для службового користування.

38. Ініціатива закінчення телефонної розмови між чоловіком і жінкою належить чоловікові.
39. Перш ніж завітати до знайомої особи додому, зателефонуйте їй і попередьте про свій намір відвідати її.
40. Якщо телефонну розмову було перервано, зателефонувати і відновити зв'язок має той, хто не встиг висловити свою думку.
41. Якщо ви хочете запросити по телефону гостей, можете зробити це під час особистого контакту або передати запрошення через автовідповідач.
42. Звернувшись по телефону до працівника довідкової (аварійної) служби, обов'язково привітайтеся з ним.
43. Коли звертаєтесь по телефону до працівників довідкових або аварійних служб, уживайте слова подяки.
44. Візитну картку використовуйте лише під час знайомства, інформуючи інших осіб про себе і свою фірму.
45. Візитні картки передають партнерові тільки особисто, їх не слід пересилати поштою або передавати через кур'єра.
46. Чоловік відчиняє перед своєю супутницею входні двері установи, і жінка першою заходить до приміщення.
47. Вузькими сходами жінка піднімається попереду чоловіка, який супроводжує її; коли вона спускається сходами, також іде попереду чоловіка.
48. Під час бесіди не слід уживати займенники 3-ої особи (він, вона, вони) у присутності тих, про кого ви говорите.

Завдання 2. Складіть діалог "Телефонна розмова ділових партнерів". Його учасники мають домовитися про зустріч для обговорення спільної справи.

Завдання 3. Складіть діалог "Ділова бесіда начальника відділу кадрів заводу з відвідувачем".

Завдання 4. Складіть текст ділового листа-відмови. Не забудьте вжити етикетні формули.

Завдання 5. Від імені керівника підприємства зв'язку напишіть лист-відповідь на претензію споживача послуг телефонного зв'язку.

Завдання 6. За допомогою комп'ютера надрукуйте візитну картку:

- а) головного інженера підприємства;
- в) менеджера будівельної фірми;
- г) працівника науково-дослідного інституту.

Завдання 7. Розкажіть про порядок розгляду скарг на підприємствах та в установах.

Завдання 8. За допомогою візитної картки привітайте ділового партнера з нагоди ювілею його фірми.

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Риторика: Навч. посіб. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Корженко З. П. Практичний курс української мови для слухачів ІнДІ. Орфографія. Синтаксис: Навчальний посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2006. – 190 с.
3. Азарова Л. Є., Корженко З. П., Горчинська Л. В. Документи та особливості їх оформлення. – Вінниця: ВДТУ, 2002. – 63 с.
4. Азарова Л. Є., П'яст Н. Й. Українська мова професійного спілкування. Практичний курс. Частина І. – Вінниця, ВНТУ, 2006. – 126 с.
5. Азарова Л. Є., П'яст Н. Й. Українське ділове мовлення. Частина І. – Вінниця: ВНТУ, 2007. – 232 с.
6. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К.: Вид. Дім "КМ Academia", 1994. – 254 с.
7. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень: Підручник. – К.: АБУ, 2002. – 480 с.: іл.
8. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ "Перун", 2004. – 896 с.
9. Волкотруб Г. Й. Стилистика ділової мови: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
10. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери. – К., 1998. – 174 с.
11. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2005. – 544 с.
12. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
13. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Освіта, 1992. – 254 с.
14. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1999. – 352 с.
15. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. для студ. аграр. вузів. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
16. Гуйванюк Н. В. Українська мова: Посібник. – К.: Академія, 2007. – 375 с.
17. ДСТУ 2732. – Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1998. – 33 с.
18. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – К.: Держстандарт, 1998. – 25 с.

19. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с.
20. Єріна А. М., Захожай В. Б., Єрін Д. Л. Методологія наукових досліджень: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 212 с.
21. Жовтобрюх В. Ф. Українська мова. – Харків: Торсінг Плос, 2007. – 128 с.
22. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. – 480 с.
23. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д., Чуприна М. О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. – К.: ТОВ УВПК ЕксОб, 2002. – 272 с.
24. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. – К.: ТОВ УВПК ЕксОб, 2000. – 200 с.
25. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В. І., 2005. – 448 с.
26. Іванець Т. Ю. Схожі, але нетотожні: Словник міжмовних омонімів та паронімів (за матеріалами української та російської мов). – Вінниця: ВНТУ, 2006. – 142 с.
27. Козоріз В. П., Лаписька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
28. Коссак О. М., Маньковський С. Л. Англо-українсько-російський словник з інформатики та обчислювальної техніки. – Львів.: Світ, 1991. – 488 с.
29. Кочан І. М. Токарська А. С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
30. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2003. – 222 с.
31. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 2000. – 169 с.
32. 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.
33. Мащук З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. для ВНЗ. – К.: Каравела, 2005. – 351с.
34. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с.
35. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
36. Невінчана Н. В. Українська мова. – К.: Майстер-клас, 2007 – 342 с.

37. Непийвода Н. Сам собі редактор: Порадник з української мови. – К.: Українська книга, 1998. – 240 с.
38. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.
39. Новий російсько-українсько-англійський тлумачний словник з інформатики. Основні терміни / Уклад. М. Д. Гінзбург, Л. І. Білоусова, І. М. Корніловська та ін. За ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків: Корвін, 2002. – 656 с.
40. Олійник І. С., Сидоренко М. М. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник. – К.: Рад. школа, 1991. – 400 с.
41. Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 2000. – 864 с.
42. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практик. посібник. – К.: Либідь, 2000. – 294 с.
43. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. – К.: Довіра, 2001. – 477 с.
44. Пономарів О. Стилистика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Т.: Навч. кн.-Богдан, 2000. – 248 с.
45. Пономарів О. Д., Різун В. В., Шевченко Л. Ю. та ін. Сучасна українська мова. – К.: Либідь, 2001. – 398 с.
46. Правила складання і подання заявки на винахід та заявки на корисну модель // Інтелектуальна власність. – 2001. – № 3. – С. 39 – 64.
47. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – 2000. – № 2. – С. 61 – 62.
48. Психологія професійної діяльності і спілкування // За ред. Л. Е. Орбан, Д. М. Гриджука. – К.: Преса України, 1997. – 192 с.
49. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: Сполом, 2001. – 190 с.
50. Російсько-український словник ділової мови. – 3-є вид., виправлене. – К.: Вид-во журналу “Український світ”, 1992. – 295 с.
51. Російсько-український технічний словник / Уклад. Д. Коновалюк. – Луцьк: ВІЗОР, 1993. – 1047 с.
52. Томан І. Мистецтво говорити. – 3-є вид. – К.: Україна, 1996. – 269 с.
53. Український правопис/НАН України. – К.: Наукова думка, 2005. – 236 с.
54. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
55. Фурдуй М. І. Українська мова: Практикум з правопису: Навч. пос. – К.: Либідь, 2004. – 256 с.

56. Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
57. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
58. Шевчук С. В. Ділове мовлення. – К., 2003. – 448 с.
59. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. – К.: Літера, 1999. – 108 с.
60. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на подень, на щомить (для державних службовців): Навч. посіб. – К.: Атіка, 2004. – 392 с.
61. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – К.: Знання. – 2004. – 295 с.

Навчальне видання

Лариса Євстахіївна Азарова

Наталія Йосипівна П'яст

Тетяна Юхимівна Іванець

**Професійне спілкування науково-технічних працівників
і студентів інженерних спеціальностей**

Навчальний посібник

Оригінал-макет підготовлено Л. Є. Азаровою

Редактор В. О. Дружиніна

Науково-методичний відділ ВНТУ
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку 31.03.2008

Гарнітура Times New Roman

Формат 29,7 × 42 ¹/₄

Папір офсетний

Друк різнографічний

Ум. друк. арк. 12.1

Тираж 100 прим.

Зам. № 2008-040

Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі
Вінницького національного технічного університету
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ