

**Тема 1: Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення та спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення. Літературна мова. Мовна норма. (2 год.)**

**Питання на самостійне вивчення:**

1. Предмет і структура курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”
2. Функції мови.
3. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.
4. Мовна норма, варіанти норм.

**Актуальність питання:**

Українська мова виконує широкий обсяг функцій, вживається у різних сферах суспільного життя і задовольняється широкий спектр мисленнєвих, комунікативних, інформативних, естетичних та інших потреб людей, що призводить до її стильової диференціації. Залежно від тих чи інших умов використання мови виробляються певні усталені правила організації усного і писемного мовлення: добору слів, побудови речень, вживання багатств фразеологічного фонду тощо, які ще називають стилістичними ознаками. У мовознавстві їх вивченням займається спеціальна дисципліна – стилістика.

Літературна мова - це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

Високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

**Дидактична мета:**

- навчитися культури спілкування під час суперечки;
- знати зміст понять «стиль», «літературна мова»; мовні особливості кожного функціонального стилю.

**Зміст самостійної роботи:**

1. З'ясувати зміст понять «стиль», «літературна мова».
2. Вивчити мовні особливості кожного функціонального стилю.

**Питання для самоконтролю:**

1. Що таке стиль?
2. Що таке літературна мова?
3. Які мовні ознаки характерні для кожного стилю мовлення?

**Література:**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. -К.,2001. - с. 19-26
2. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – с. 13-16, 18-30
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с. 9-36.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К., 2003.– с. 8-13
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 29-34
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 7-17, 37-52.

## **Тема 2: Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики (6 год.)**

### **Питання на самостійне вивчення:**

1. Ознаки та аспекти культури мовлення.
2. Культура мовлення під час дискусії.
3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу
3. Мова і думка. Логічність мовлення.
4. Основні закони риторики.

### **Актуальність питання:**

Ділова дискусія - це обмін думками стосовно якогось питання з дотриманням більш-менш визначених правил, процедур і за участю всіх або окремих її учасників. Досягнення своєї мети - вироблення певного спільного погляду на актуальну проблему і вибір ефективних шляхів її розв'язання - учасники ділової суперечки можуть тільки у тому випадку, якщо дотримуватимуться загальнообов'язкових правил і норм її проведення.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками, є **публічне монологічне мовлення**. В ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій - уміле використання форм людського мислення (логічного, образного) та мовних засобів їх вираження. Діяльність людини, професія якої пов'язана з постійним виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

**Виступ** – вид усного публічного мовлення, побудований за законами риторики. Змістовий план риторики можна зобразити формулою:  $P=K+A+C+T+M+EK+CA$ .

### **Дидактична мета:**

- навчитися культури професійного спілкування;
- знати причини недостатнього рівня культури мовлення, вміти їх вчасно виявляти і виправляти,
- знати причини порушення логіки викладу думок;
- вивчити основні закони риторики.

### **Зміст самостійної роботи:**

- З'ясувати: - зміст понять “культура мовлення”, “мовний етикет”;
- ознаки культури мовлення;
  - причини недостатнього рівня культури мовлення;
  - основні причини порушення логіки викладу думки;
  - основні закони риторики.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке “культура мовлення”, “мовний етикет”?
2. Якими ознаками має характеризуватися мовлення людини?

3. Назвіть причини недостатнього рівня культури мовлення.
4. Що таке публічний виступ?
5. Назвіть причини порушення логіки викладу думок.
6. Охарактеризуйте основні закони риторики

### **Література:**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. -К.,2001. - с. 13-19, 178-180, 195-201
2. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – с. 16-18,262-263,265-270
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с. 4-8, 225-234
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К., 2003.– с. 6-8, 403-408
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 38-75, 100-105
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 17-36, 52-61, 81-95

### **Тема 3: Етика ділового спілкування. Структура та техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. (4 год.)**

#### **Питання на самостійне вивчення:**

1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання
2. Професійна культура спілкування та діловий етикет
3. Бар'єри в спілкуванні.
4. Мовленнєвий етикет.
5. Невербальне спілкування

#### **Актуальність питання:**

*Етика ділового спілкування* — це нова навчальна дисципліна, становленню і розвитку якої сприяли різні галузі науки (етика, психологія, філософія, соціологія) та практики (управління, менеджмент, маркетинг тощо)

*Завдання курсу "Етика ділового спілкування"* — допомогти студентам:

- здобути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності;

- навчитись аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та індивідуальні особливості, що виявляються під час ділового спілкування;

- оволодіти системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників, до норм і правил гуманістичної етики;

- накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування відповідно до етичних та психологічних норм і правил.

Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвитку співпраці. Передусім йдеться про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання

обману та невиконанню взятих зобов'язань. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах навіть розроблено кодекси честі для службовців. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

**Бар'єри** на шляху до взаєморозуміння виникають залежно від характеру комунікації та індивідуальних особливостей людей, які спілкуються. Бар'єрами можуть бути також особливості різних соціальних груп, до яких належать співбесідники, а також їхні соціокультурні відмінності. Аналізуючи факт непорозуміння, варто подумати, які з них треба обійти і які внести корективи у подальше спілкування. Ще важливіше вміти прогнозувати, передбачати виникнення можливих бар'єрів, будувати тактику їх запобігання.

**Етикет** (з фр. Etiquette – ярлик, етикетка) – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві, зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості.

Якщо поняття „етикет” містить у собі обов'язки людей один щодо одного, норми і правила їх поведінки і спілкування у різних ситуаціях, то поняття „службовий етикет” визначає норми і правила спілкування тільки на роботі.

**Мовленнєвий службовий етикет** – це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Психологами встановлено, що в процесі взаємодії людей від 60 до 80% комунікацій здійснюється за рахунок невербальних засобів вираження і лише 20-40% інформації передається за допомогою вербальних. Ці дані заставляють нас замислитись над значенням невербального спілкування для взаємопорозуміння людей, звернути особливу увагу на значення жестів і міміки людини, а також породжують бажання оволодіти мистецтвом тлумачення цієї особливої мови, якою ми усі розмовляємо, навіть не усвідомлюючи цього.

#### **Дидактична мета:**

- навчитися культури професійного спілкування;
- знати правила ділового спілкування,
- доречно використовувати етикетні формули;
- вміти уникати бар'єрів у спілкуванні.

#### **Зміст самостійної роботи:**

1. З'ясувати зміст понять “етика ділового спілкування”, “мовленнєвий етикет”, «невербальне спілкування», «бар'єри спілкування».
2. Вивчити правила ділового спілкування, етикетні формули.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що вивчає етика ділового спілкування? Що є предметом її вивчення та основними завданнями?
2. З яких причин виникають бар'єри під час спілкування? Як їх уникнути?
3. Що таке мовленнєвий службовий етикет? Назвіть основні формули українського мовленнєвого службового етикету.
4. Яка роль невербального спілкування під час ділових стосунків?

#### **Література:**

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2003.-с.181-183.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 179-198, 212-215

3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги XXI, 2005. - с. 77-97
4. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 95-119
5. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник. - К.: Вікар, 2003. - с.12-22,50-67,83-87,132-145

#### **Тема 4: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів та по телефону (4 год)**

##### **Питання на самостійне вивчення:**

1. Нарада, її види та правила проведення.
2. Телефонне ділове спілкування.
3. “Бесіда – найплідніша і найприродніша вправа для розуму” (Мішель Монтень).
4. Прес-конференція

##### **Актуальність питання:**

Обставини, за яких відбувається ділове спілкування, дуже неоднакові: адже зовсім інші вимоги ставить перед нами розмова з одним співбесідником, з кількома – і з цілим залом слухачів; по-іншому ми будемо свою розмову, якщо людина сидить перед нами – і якщо вона звернулася до нас по телефону та ін.

Залежно від кількості співрозмовників і завдань усне ділове спілкування поділяється на три види: нараду, ділову телефонну розмову і бесіду.

**Наради** – один з найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень в усіх сферах виробничого, громадського і політичного життя.

Перевагою наради у порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість людей у результаті оперативного і аргументованого обміну думками може розв’язати складні питання і прийняти узгоджене найоптимальніше рішення.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на: інформаційні (директивні або інструктивні), дискусійні (полемічні), оперативні (диспетчерські).

Нараду в будь-якій організації, як правило, проводить її керівник. Тому її результати залежать передусім від того, як він уміє працювати з людьми.

**Телефонна розмова** – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими рядом екстраординарних причин.

Майстерність телефонної розмови полягає в тому, щоб за короткий проміжок часу повідомити все необхідне і отримати відповідь. Невміння розмовляти по телефону, виділити головне в інформації, чітко, стисло, грамотно і ввічливо виловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників, бо зумовлює втрату робочого часу.

Третім видом ділового спілкування є **бесіда**.

Хоча бесіда і нарада – форми усного спілкування людей і будуються на двох основних типах стосунків: начальник – підлеглий, партнер – партнер, проте вони

різняються за кількістю учасників. Якщо в нараді беруть участь більше двох учасників, то в бесіді якраз дві особи становлять сферу спілкування.

Ті ділові бесіди, які відбуваються між керівником і підлеглим, можна поділити на два види: кадрові і проблемні або дисциплінарні.

До кадрових належать співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення.

Проблемні або дисциплінарні бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від встановлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств.

**Прес-конференція** - захід для ЗМІ, що проводиться у випадках, коли є суспільно значуща новина, і організація або окрема відома особа, безпосередньо пов'язані з цією новиною, бажають дати свої коментарі з цієї новини, які були б цікаві і важливі для громадськості. Зустріч державних, політичних, громадських, наукових та ін. діячів з представниками засобів масової інформації для висвітлення питань, які цікавлять широку громадськість.

#### **Дидактична мета:**

- знати, які є види усного ділового спілкування;
- вміти проводити та брати участь у різних видах ділового спілкування.

#### **Зміст самостійної роботи:**

- З'ясувати: - які є види усного ділового спілкування;
- як проводити нараду, ділову телефонну розмову, бесіду, прес-конференцію;
  - яких правил слід дотримуватися під час ділового спілкування;

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке нарада? На які види вони поділяють?
2. Які обов'язки має голова наради до, під час та після проведення наради?
3. Що таке ділова бесіда? Чим вона відрізняється від побутової?
4. На які види поділяють ділові бесіди?
5. Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови?
6. Що таке прес-конференція?

#### **Література:**

1. Глушик СВ., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери.-К.,2003.–С186-201.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - С. 217-222, 225-235.
4. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – С. 263-265, 270-276
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К., 2003.–С.405-414.

### **Тема 5: Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни (4 год.)**

#### **Питання на самостійне вивчення:**

1. Лексика української мови за сферою вживання. Терміни і термінологія.
2. Термінологічна і професійна лексика, її відмінності від загальнонавчаної.
3. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.
4. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
5. Поняття про лексикографію. Типи словників.

## **Актуальність питання:**

Використання сучасної української літературної мови в різноманітних сферах суспільного життя зумовлює функціонально-стильове розрізнення її лексичного складу і виділення двох груп лексики - **загальноновживаної** та **лексики обмеженого вживання**.

**Лексика обмеженого вживання** співвіднесена зі сферами суспільного життя та функціональними стилями мови.

Мова професійного спілкування, зокрема фахівців з економіки, фінансової справи, передбачає широке використання **виробничо-професійної** та **науково-термінологічної лексики**.

**Виробничо-професійна лексика** - це слова чи словосполучення, які пов'язані з певною сферою виробництва (назви процесів виробництва, знарядь праці) та професії.

**Науково-термінологічна лексика** - один з основних лексичних компонентів таких функціональних стилів писемного мовлення, як науковий, офіційно-діловий, публіцистичний. Усі слова, які належать до термінологічної лексики, об'єднуються в мові загальною назвою „термін”.

Термін - слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Від слова *термін* утворено слово *термінологія*, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання). Науку, що вивчає українську термінологію, називають *термінознавством*.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію.

Існують певні вимоги до використання термінів у діловому мовленні.

Документ буде виконувати свої функції, якщо той, хто укладає його, і той, кому він адресований, точно і чітко бачать за терміном поняття, яке він називає.

Терміни також поділяють на *загальнонаукові* та *вузькоспеціальні*.

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни поділяють на: *однокомпонентні*, *двокомпонентні*, *трикомпонентні* та *багатокомпонентні аналітичні терміни*.

У термінології представлено усі способи українського словотворення.

Аналіз термінів за походженням дав змогу мовознавцям зробити висновок, що близько 40% у різногалузевих мікросистемах - слова, запозичені з інших мов.

**Лексикографія** - це розділ лінгвістики, який займається теорією і практикою укладання словників. Залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання розрізняють два типи словників: енциклопедичні і філологічні (мовознавчі) словники. В енциклопедичних пояснюється зміст, характер і сутність предметів, явищ. У філологічних словниках об'єктом розгляду є слово як одиниця мови.

Словники відображають культуру народу і сприяють нормалізації літературної мови. У сучасній лексикографії панує тенденція до зближення між двома типами словників - енциклопедичними і філологічними.

## **Дидактична мета:**

- знати, що таке термін, які його ознаки;
- знати джерела, походження та способи творення термінів;
- знати, що вивчає лексикографія, які є типи словників;
- вміти користуватися різними видами словників.

### Зміст самостійної роботи:

- З'ясувати: - що таке термін, які його ознаки;
- джерела, походження та способи творення термінів;
- що вивчає лексикографія;
- які є типи словників;

Скласти термінологічний словничок свого фаху.

### Питання для самоконтролю:

1. На які групи ділиться українська лексика з погляду використання?
2. Що таке терміни? Якими ознаками характеризується термін?
3. Назвіть джерела, походження та способи творення термінів.
4. Що вивчає лексикографія? Які є типи словників?

### Література:

1. Дуда Наталія. Ділова українська мова.: Навчальний посібник. - Львів, 2003. - с.61-70
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – С.63-65.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 120-131
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997. – С.61-63, 83-84, 104-105.
5. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. – К., 2000.- С. 117-155.

### Тема 6: Спеціальна термінологія і професіоналізми (2 год.)

#### Питання на самостійне вивчення:

1. Правила вживання термінів.
2. Творення професіоналізмів.

#### Актуальність питання:

Спеціальні слова і словосполучення, що дають точне, конкретне визначення чи пояснення предметам, явищам чи діям з якої-небудь галузі знання – науки, культури, техніки, політики, економіки, називаються **термінами**. Значення термінів зафіксовані у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Ось чому вони повинні вживатися лише в зафіксованому значенні.

Існують такі **вимоги до використання термінів у діловому мовленні**:

- ◆ термін мусить бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, напр.: *діловодство, справочинство*, але не *діловедення, справоведення; автобіографія*, а не *життєпис* та ін.;
- ◆ термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику. Наприклад, *циркуляр* - це лише директивний лист, а не будь-якого іншого типу;
- ◆ якщо термін є багатозначним, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: *справа - особова справа, судова справа*.

Документ буде виконувати свої функції, якщо той, хто укладає його, і той, кому він адресований, точно і чітко бачать за терміном поняття, яке він називає.

Спеціальні слова та вислови, притаманні мові певної професійної групи, називають **професіоналізмами**. Виділяють науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні професіоналізми. Звичайно вони виступають як неофіційні, розмовні, а тому часто емоційно забарвлені синоніми-еквіваленти до усталеної професійної номенклатури чи слів-термінів і виходять за межі літературної мови. Наприклад, у мові працівників банківсько-фінансової сфери можна почути професіоналізми *зняти касу, підбити (прикинути) баланс*; користувачі персональних комп'ютерів материнську плату називають *мама*, а клавіатуру *клава*; у друкарів та журналістів помилка - це *ляп*. Лише деякі з них часом входять у нормативне вживання, напр.: *двірник* „пристрій для очищення вітрового скла“, *ліхтарик*, *боковик* „підзаголовок, винесений за поля тексту“.

На думку деяких дослідників, професіоналізми виникають, коли та чи інша спеціальність або вид занять *не має розвинутої термінології*.

Професійна лексика тісно пов'язана зі спеціальною термінологією окремих галузей науки, техніки, освіти. Вони мають велику кількість спільних елементів, але між ними є й істотні відмінності. Професіоналізми здебільшого застосовують в усному неофіційному мовленні, у писемній мові вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклети, інструкції, поради). Взагалі в офіційно-діловому та науковому стилях професіоналізми використовують з певним застереженням. Чим вищою буде мовна культура і більш організованим колектив, тим рідше з'являтимуться професіоналізми, особливо в діловому мовленні.

#### **Дидактична мета:**

- знати, що таке терміни, професіоналізми, які є шляхи творення професіоналізмів;
- вміти здійснювати аналіз та коригувати тексти відповідно до норм сучасної української літературної мови, знаходити в тексті й доречно використовувати термінологічну лексику та професіоналізми.

#### **Зміст самостійної роботи:**

1. З'ясувати:
  - а) зміст понять «терміни», «професіоналізми»;
  - б) які є шляхи творення професіоналізмів.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке терміни, професіоналізми, багатозначні слова?
2. Які є шляхи творення професіоналізмів? Наведіть приклади.

#### **Література:**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.:Артект, 1999. - с. 63-66, 75-76
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 289-299
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 120-158.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. - с. 218-244.
5. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. – К., 2000.- С.88-89, 101-106, 111-113

## Тема 7: Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів (4 год.)

### Питання на самостійне вивчення:

1. Фразеологізми у професійному мовленні.
2. Багатозначні слова і контекст.
3. Пароніми та омоніми у професійному мовленні.
4. Особливості вживання синонімів у професійному мовленні

### Актуальність питання:

**Фразеологія** – це розділ мовознавства, який вивчає фразеологічний склад мови - фразеологічні одиниці, їх, ознаки, закономірності функціонування у мові та процес утворення.

Фразеологізми охоплюють різні сфери життя, є активним засобом людського мислення. У професійному спілкуванні фразеологізми, цитати на підтвердження якоїсь думки, прислів'я і приказки вживаються здебільшого в усному мовленні. В окремих випадках вони використовуються як розгорнуті синоніми до відповідних слів, щоб наголосити на тому чи іншому факті, підкреслити щось, а найчастіше - як засіб влучного і образного вираження певного значення. Але надмірне цитування іноді недоречно і небажане. Слід дбати і про правильність перекладних фразеологізмів, максимально наближати їх до мови оригіналу.

У письмовому професійному мовленні, зокрема у професійних документах, вживання фразеологізмів не допускається.

**Багатозначними** (полісемічними) називаються слова, які вживаються з двома або кількома значеннями, а здатність слова вживатися у кількох значеннях називається **багатозначністю** (полісемією).

Однозначність – основна вимога до термінів. Проте деякі терміни мають кілька значень. Правильне значення того чи іншого терміна допомагає з'ясувати контекст. При утворенні похідних форм терміна необхідно користуватися тими формами, які подаються в словнику чи довіднику, бо вільне словотворення може стати причиною неправильного використання чи сприймання.

У професійному мовленні слід уникати використання застарілих, нестандартних форм термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад, *фронт*, *фактор*. Це ускладнює розуміння змісту.

Терміни кожної сфери науки потребують особливої уваги, постійної роботи із словниками й довідниками.

Багатство мови визначається багатством її словникового складу. У сучасній українській літературній мові послуговуються сотнями тисяч слів, і це свідчить про те, що наша мова досягла рівня найрозвиненіших мов світу.

**Синоніми** – це слова, відмінні одне від одного своїм звуковим складом, але близькі або тотожні за значенням: *властивий – притаманний, доказ – аргумент, відтінок – нюанс*.

Синоніми об'єднуються у **синонімічні ряди**, або **синонімічні гнізда**. За відмінностями, які виявляються між синонімами одного ряду, розрізняються синоніми семантичні (лексичні), стилістичні і абсолютні.

Що стосується професійних текстів, то у них слід уникати емоційно-забарвлених висловів, натомість вживати описові звороти нейтрального характеру.

Так, замість *вести мову, теревені правити* слід вживати *говорити, казати*; замість *числити, вилічувати* – *рахувати*.

Щоб збагатити активний запас слів, слід частіше звертатися до тлумачних, перекладних словників, а також до словника синонімів.

**Омоніми** – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням і написанням. Наприклад: водяна *пара* (газ, у який перетворюється вода при випаровуванні); *пара* чобіт (два однорідні предмети, що вживаються разом і складають одне ціле); симпатична молода *пара* (подружжя); триває перша *пара* за розкладом (форма заняття з певної дисципліни у вузі).

**Паронімами** звуться слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням: *компанія* – *кампанія*, *дебатувати* – *дебютувати*, *негода* – *незгода*.

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Тому треба особливо уважно стежити за вживанням малознайомих слів і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис та вимову потрібного слова.

#### **Дидактична мета:**

- знати, що таке фразеологізми, багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми;
- вміти здійснювати аналіз та коригувати тексти відповідно до норм сучасної української літературної мови, знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні фразеологізми, багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми.

#### **Зміст самостійної роботи:**

1. З'ясувати:
  - а) зміст понять «фразеологізми», «багатозначні слова», «синоніми», «омоніми», «пароніми»;
  - б) як уникнути двозначності при вживанні багатозначного терміна;

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке фразеологізми? Чи вживаються вони в усному і писемному професійному мовленні?
2. Які особливості вживання багатозначних слів у професійному мовленні?
3. Що таке синоніми, омоніми, пароніми?

#### **Література:**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. –К.:Артек, 1999. - с. 63-66, 75-76
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 289-299
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 120-158.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. - с. 18, 28, 195-197
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. - с. 218-244.
6. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. – К., 2000.- С.88-89, 101-106,111-113

## Тема 8: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (2 год.)

### Питання на самостійне вивчення:

1. Орфоепічні та акцентологічні норми, випадки їх порушення
2. Особливості українського правопису
3. Правопис складних іменників та прикметників
4. Правопис прислівників

### Актуальність питання:

**Орфоепія** - це розділ науки про мову, що вивчає систему норм літературної вимови.

Випадки порушення орфоепічних норм:

- 1) М'яка вимова [л] перед [е]: [л'е к ц'і й а] та [р] в кінці слова: [лікар'].
- 2) М'яка вимова звуків [ж], [ш], [ч], [дж]. Ці звуки мають бути лише напівм'якими.

3) Вимова звука [г] замість [ґ] у словах *танок, тава, гудзик, трати* та інші.

4) Вимова [а] на місці ненаголошено ]

5) Роздільна вимова [дж] і [дз] у словах *народження, відродження, дзвінок*.

6) Неправильне наголошення слів ; ; і т. д.

Неправильно казати:

Неправильний наголос іменників жіночого роду з суфіксом –к(а) у формах множини:

7) Наголоси на словах, що в російській мові наголошуються інакше (неправильна вимова):

Складні іменники і прикметники можуть писатися разом і через дефіс, а складні прислівники можуть писатися разом, окремо або через дефіс. При вивченні даного питання слід звернутися до українського правопису

### Дидактична мета:

- знати випадки порушення орфоепічних норм;
- знати правила правопису складних іменників, прикметників та прислівників
- вміти застосовувати ці правила на практиці.

### Зміст самостійної роботи:

1. З'ясувати, що таке орфоепія, коли найчастіше порушуються правила вимови та наголошування в українській мові.
2. Вивчити основні правила правопису складних іменників, прикметників та прислівників.

### Питання для самоконтролю:

1. Назвіть випадки порушення орфографічних та акцентологічних норм
2. Коли складні іменники та прикметники пишуться разом? Через дефіс?
3. Розкажіть правила правопису складних прислівників.

### Література:

1. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – с.234-237.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с.319-321, 326-327.
3. Український правопис

## Тема 9: Морфологічні норми сучасної української літературної мови (4 год.)

### Питання на самостійне вивчення:

1. Особливості вживання іменників у професійному мовленні
2. Використання прикметників.
3. Числівники у діловому мовленні
4. Особливості вживання займенників у професійному мовленні
5. Використання дієслів у діловому мовленні
6. Прийменники у професійному мовленні.

### Актуальність питання:

Офіційні назви посад, професій, звань є **іменниками** чоловічого роду, тому в професійному мовленні слід вживати саме їх. Жіночий рід мають слова: *авторка, дисертантка, аспірантка, вихованка, дипломантка, поетеса, студентка, учениця* та ін. Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від *шевця*, який шие лише взуття).

У професійних текстах не використовуються збірні іменники, їх замінюють іменниками у формі множини або сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю передають за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад: замість *професура, поштарі* використовують: *професори, працівники пошти*.

У професійному мовленні слід бути уважним і при виборі відмінкових закінчень. Хитання щодо норми спостерігається у Р. відмінку однини іменників 2-ї відміни. Ці іменники мають закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. Однак ці закінчення не взаємозамінні. Що стосується Кл. відмінка, то його треба вживати в професійному мовленні тільки у звертанні до осіб, називаючи: статус, посаду, звання, професію, родича, ім'я, ім'я по батькові, прізвище: *колего, директоре, професоре, секретарю, батьку, Ігоре (Ігорю), Олеже, Анатолієвичу, Іллівно, Шановний пане полковнику!*

Крім того, слід пам'ятати, що професійне мовлення вимагає віддавати перевагу абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, звернення, зона, інгредієнт, лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, прецедент* та ін.

У професійному мовленні перевага надається **прикметникам** книжного походження: *автобіографічний, балансний, валютний, гарантійний, ґрунтовий, дезорієнтований, еквівалентний, еретичний, зоологічний, ідеальний, конфіденційний, легітимний, маришутний, нейтральний, організаційний, парламентський, регіональний* та ін.

Отже, треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм, замінюючи їх однозначними, неемоційними прикметниками або розгорнутими пояснювальними конструкціями з інших частин мови.

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників *дуже, надто, більш, менш* та ін.: *дуже працюючий, надто великий, менш вдалий*

У професійному мовленні уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами.

У професійних текстах слід уникати використання **займенників** (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови, а також уникати двозначності,

Що стосується вживання **числівників**, то треба пам'ятати, що професійні тексти вимагають тільки книжних числівників.

У професійному мовленні треба використовувати тільки книжні **дієслова** та їх форми: *активізувати, дезінформувати, добирається, подобається, символізувати, формуючи* й т. ін.

У професійному мовленні слід уживати умовного способу.

При використанні форм часу дієслова у професійному мовленні слід дотримуватися наступних правил.

1. Не вживати розмовних дієслівних форм теперішнього часу (ходе, робе)
2. Уживати теперішній час на позначення майбутнього, якщо акцентується обов'язковість чогось: *Мітинг розпочнеться завтра об 11:00.*
3. Уникати вживання форм давноминулого часу: *інформація надходила була*
4. Надавати перевагу складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі: *завтра будемо відпочивати*

У професійному мовленні треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на **-но, -то**.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із **прийменниками** в перекладах з російської мови.

Прийменник **по** в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків, та найперше позначає розподільне (дистрибутивне) відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції: тричленна структура **по + З. відмінок числівника + Р. відмінок іменника** та **по + М. відмінок іменника**.

В інших випадках треба використовувати прийменники **на, за, з, із, до, для, від, під, у(в), як через, щодо** та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

Російські словосполучення з прийменником в українською мовою перекладаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або безприйменниковими конструкціями.

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**.

Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими прийменниками **біля, коло, край, поруч** (*при виході – коло виходу – біля виходу, край дороги, поруч мене*), а на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, - прийменниками **за, під час** (*за царювання Романових – під час царювання Романових*).

### Дидактична мета:

- знати основні правила вживання іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслів та прийменників у професійному мовленні;
- вміти застосовувати ці правила на практиці.

### Зміст самостійної роботи:

1. З'ясувати особливості вживання іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслів та прийменників у професійному мовленні.

2. Вивчити основні правила вживання названих частин мови у професійному мовленні.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Які особливості вживання іменників у професійному мовленні?
2. Яких правил слід дотримуватися під час вживання у професійному мовленні прикметників?
3. Чим може бути викликана двозначність у вживанні займенників і як її уникнути?
4. Які особливості вживання числівників у професійному мовленні?
5. Чому у професійному мовленні вживаються тільки книжні дієслова?
6. Які особливості вживання прийменників **по**, **при** та **в** у професійному мовленні?

### **Література:**

1. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. - с. 162-168, 172-176, 196-201, 238-247
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997. – С.77-82, 86-93, 100-102, 109-111, 117-123, 128-132.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 165-196

## **Тема 10: Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному мовленні (4 год.)**

### **Питання на самостійне вивчення:**

1. Прямий порядок слів у реченні.
2. Вживання інфінітивних конструкцій, віддієслівних іменників, дієприслівникових зворотів та однорідних членів речення у професійному мовленні.
3. Складні випадки керування та узгодження

### **Актуальність питання:**

Професійне мовлення вимагає бездоганного дотримання правил побудови речень. Для професійного спілкування властивий розповідний характер речень. Крім того, перевагу слід надавати простим реченням, у яких зберігається прямий порядок слів.

Використання непрямого порядку слів у професійному мовленні виправдане, коли треба наголосити на певному слові. Наприклад, у повідомленні: „*Завтра відбудеться засідання ревізійної комісії*” наголошується на часі проведення заходу.

У професійному мовленні надається перевага інфінітивним конструкціям. Наприклад: *створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.*

Типовою ознакою професійних текстів є використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають мовленню певної офіційності.

Важливою ознакою професійного мовлення є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають мовленню стислості.

Наявність правильно побудованих дієприслівникових зворотів, як правило на початку речення, дозволяє більш образно подати наявність сухий технічний текст.

Вставні слова і словосполучення часто використовують у професійному мовленні, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

**Керування** – це такий тип підрядного зв'язку слів у словосполученні, при якому головне слово вимагає від залежного певної відмінкової форми з прийменником чи без нього.

Іноді кероване слово може вступати у подвійну залежність, тобто залежати від різних членів речення. Така подвійна залежність не лише затемнює зміст речення, а й призводить до нечіткості: *сторож тут же повідомив про крадіжку чергового мільйонера.*

Для частини слів української мови характерним є варіантне керування, тобто при одному слові вживаються дві або більше керованих форм у тому самому значенні: *дорогий кому і для кого; вибачати кому і за що.*

Крім того, слід запам'ятати кілька правил.

1. Після прикметників у вищому ступені, якщо далі йде порівняння, обов'язково вживаються прийменники **від, за,** сполучник **ніж:** легший від повітря.

2. Після прикметників **багатий, скупий, хворий** тощо перед іменником вживається прикметник **на:** багатий на корисні копалини

#### **Дидактична мета:**

- знати синтаксичні особливості професійних текстів;
- вміти правильно будувати речення у професійному мовленні.

#### **Зміст самостійної роботи:**

1. З'ясувати, як виражається прямий порядок слів у реченні, які синтаксичні особливості професійних текстів
2. Вивчити основні правила побудови речень і словосполучень для професійних текстів.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Як виражається прямий порядок слів у реченні?
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції та віддієслівні іменники у професійному мовленні?
3. Чи варто вживати вставні слова і словосполучення у професійному мовленні?
4. Який тип зв'язку називається керуванням? Які причини порушення норм керування?

#### **Література:**

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2005. – С.319-324.
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.,2006. - с. 211-229.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997. – С.149-150, 212- 213, 225-226
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. –К., 1999 - с . 157-160, 170-172.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с. 279-286

## **Тема 11: Загальні вимоги до складання документів. Види документів.** **Укладання документів щодо особового складу (2 год.)**

### **Питання на самостійне вивчення:**

1. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків.
2. Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, характеристика)

### **Актуальність питання:**

Під час складання тексту документа слід дотримуватися вимог, найголовніші з яких - достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Рубрикацією називається членування тексту на певні складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа, його спрямування.

Заява — це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток).
6. Дата.
7. Підпис.

Автобіографія — це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Автобіографія складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала автобіографію.

Характеристика — це документ, у якому дається оцінка діловим і моральним якостям особи. Вона подається при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, при висуванні на виборні посади, при атестаціях та в інших випадках. Характеристики видаються адміністрацією підприємства (організації, навчального закладу) на прохання працівника (студента, практиканта тощо).

### **Дидактична мета:**

- знати правила нумерації сторінок документа, рубрикації тексту, оформлення заголовків; правила оформлення заяви, автобіографії, характеристики
- вміти складати заяву, автобіографію, характеристику.

### **Зміст самостійної роботи:**

1. Вивчити правила оформлення документа (нумерацію сторінок, рубрикацію тексту, оформлення заголовків)
2. Вивчити правила оформлення заяви, автобіографії, характеристики.
3. Написати зразки заяви, автобіографії, характеристики.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Як нумеруються сторінки в документі?
2. Що таке рубрикація тексту?
3. Яких правил треба дотримуватися, оформляючи заголовки в документах?
4. Що таке заява? Які є види заяв?
5. Які реквізити містить автобіографія?
6. Що таке характеристика?

### **Література:**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2003. - с. 51-59, 65-66, 69-72, 74-77
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 53-54, 83-88, 177-179, 242-250.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с. 37-42, 105-107, 109-114
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 146-151, 170-171
5. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 245-256, 262-263
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. - с. 39-47, 54-57, 66-67

## **Тема 12: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів (2 год.)**

### **Питання на самостійне вивчення:**

1. Телеграма. Факс.
2. Оформлення оголошення, запрошення, доповідної і пояснювальної записки

### **Актуальність питання:**

Телеграма - це узагальнена назва довідково-інформаційних документів, для пересилання яких використовується телеграф; факс - пристрій телекомунікативного зв'язку для передачі різних за змістом документів.

Оголошення - це документ - повідомлення.

Запрошення - це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресований конкретній особі, особам чи організації.

Доповідна записка - це документ на ім'я керівного посадовця зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань.

Пояснювальну записку укладають на вимогу керівника або з власної ініціативи й вона має реквізити, аналогічні доповідним запискам.

### **Дидактична мета:**

- знати основні вимоги до оформлення телеграми, факсу, оголошення, запрошення, доповідної та пояснювальної записок;
- вміти складати перелічені вище документи.

### **Зміст самостійної роботи:**

1. З'ясувати зміст понять «телеграма», «факс», «оголошення», «запрошення», «доповідна записка», «пояснювальна записка».
2. Вивчити правила укладання цих документів.

### Питання для самоконтролю:

1. Що таке телеграма? Факс?
2. Що спільного між доповідною та пояснювальною запискою?
3. Які реквізити містить оголошення, запрошення?

### Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.:Артект,1999. - с. 76-77
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2003. - с.85-90,99-101,122-123, 126
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2008. - с. 81-83, 116-119, 170-172, 175-177
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с. 78-83, 85-88
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - с. 155-157, 172
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. с. 260-267, 325, 283-285
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – К.: Арій, 2007. - с.214-224,226-229,236-238

### Тема 13: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (бгод)

#### Питання на самостійне вивчення:

1. Наказ, його види та реквізити
2. Розпорядження.
3. Інструкція, її види та реквізити.
4. Поняття про статут, положення, постанову.

#### Актуальність питання:

**Наказ** – це розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних і кадрових питань.

За призначенням усі накази поділяються на накази *щодо особового складу* (кадрові) та накази *із загальних питань* (організаційні, із питань основної діяльності).

**Розпорядження** – це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Розпорядження та наказ за правовим статусом рівноцінні документи й можуть видаватися нарівні одне з одним. У цьому випадку у тексті слово “НАКАЗУЮ” замінюють його відповідниками: “ВИМАГАЮ”, “ДОЗВОЛИТИ”, “ДОРУЧИТИ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, “ЗАБЕЗПЕЧИТИ”, “ПРОПОНУЮ”. На відміну від наказу, який може стосуватися загальних питань, розпорядження частіше висвітлює конкретні питання, що стосуються як усього колективу, так і окремих підрозділів та ланок його роботи.

**Інструкція** – це організаційний документ, який видається органом державного управління з метою встановлення правил, які регулюють організаційні,

науково-технічні, технологічні, фінансові та інші сфери діяльності установ, урядових осіб і громадян. Інструкцію затверджує керівник установи. До документів цього виду належать методичні рекомендації, правила тощо.

Найпоширенішими різновидами є: інструкція з правил безпеки, експлуатації пристроїв, посадова інструкція.

Окрему групу становлять *посадові інструкції*, адресовані працівникам з визначенням їх посадових обов'язків і прав. Ці інструкції розробляє керівник працівника, а затверджує керівник підрозділу. Крім загальної частини, вони складаються із розділів, які визначають:

- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- посадові зв'язки;
- оцінку роботи;
- відповідальність.

**Статут** – це зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства

Статути господарських організацій характеризуються своїми особливостями. Ними визначаються порядок вступу в організацію, органи управління, порядок виборів до них, права та обов'язки членів організації, характер членських внесків тощо.

**Положення** – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, визначає правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро. Положення затверджується вищими органами або керівниками установ.

Терміном «**постанова**» позначають два види документів:

1. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується розв'язання принципових проблем і встановлення постійних норм і правил діяльності.
2. Заключна частина протоколу засідання зборів, а також їх виконавці, на яких покладається відповідальність, і термін їх виконання.

#### **Дидактична мета:**

- знати основні вимоги до укладання організаційних та розпорядчих документів;
- вміти скласти наказ, розпорядження, інструкцію.

#### **Зміст самостійної роботи:**

1. Вивчити основні вимоги до складання організаційних та розпорядчих документів.
2. Скласти наказ, розпорядження, посадову інструкцію.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке наказ? Які є види наказів?
2. Чим відрізняється наказ від розпорядження?
3. Що таке інструкція? Які є види інструкцій?
4. Що таке статут? Які реквізити має цей документ?
5. Який організаційний документ називається положенням? Які його реквізити?
6. Що таке постанова?

## Література:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – с. 164-178
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – с. 109-112, 128-130, 152-167
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. - с. 60-68

## Тема 14: Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (2 год)

### Питання на самостійне вивчення:

1. Договір, його види та реквізити.
2. Трудовий договір. Контракт.

### Актуальність питання:

**Договір** – це документ, що фіксує угоду двох або більше сторін, спрямовану на встановлення, припинення або зміну взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі види договорів: купівлі-продажу, позики, ви наймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Крім договорів з господарсько-договірної діяльності, виділяють ще **трудовий договір**. Трудовий договір укладають між керівником підприємства і громадянином, який поступає на роботу. Кодекс передбачає, що трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Якщо сторони про умови праці домовилися усно і пізніше ця домовленість була зафіксована в наказі про зарахування громадянина на роботу, то це буде усна форма трудового договору.

Укладання трудового договору в письмовій формі є обов'язковим у випадках, передбачених у законодавстві.

Особливою формою трудового договору є контракт. **Контракт** – це господарсько-договірний документ, у якому реалізується право громадян користуватися власними здібностями до праці і отримувати за неї прибуток.

Контракт є свідомою домовленістю між громадянами, які продають свої здібності, з одного боку, і підприємствами, установами, які їх купують, - з другого. Контракт складається у двох примірниках – для працівника і для наймача.

### Дидактична мета:

- знати основні вимоги до укладання договору, контракту;
- вміти скласти договір, контракт.

### Зміст самостійної роботи:

1. Вивчити основні вимоги до складання документів з господарсько-договірної діяльності.
2. Скласти договір, контракт.

**Питання для самоконтролю:**

1. Що таке договір? Назвіть види договорів. Які реквізити містить цей документ?
2. Що таке контракт? Хто є сторонами контракту?
3. Назвіть реквізити контракту.

**Література:**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999. – С. 55 – 56.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 141 - 164.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2004. – С. 70 – 75, 96 – 105.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2003. – С. 332 – 349.