

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні рекомендації
до самостійної роботи студентів

ВСТУП

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

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

- поглиблення знань про систему української мови, її одиниці, особливості функціонування;
- засвоєння теоретичних відомостей про українську літературну мову, її походження, суспільне значення, норми, стилі, специфіку професійної мови та її роль у професійній діяльності, особливості використання мовних засобів у фаховому мовленні;
- вироблення навичок правильного використання лексико-фразеологічних, морфологічних і синтаксичних засобів української мови відповідно до умов, мети й змісту комунікації;

- засвоєння теоретичних відомостей про термін, його ознаки, термінологічну систему, специфіку термінології обраного фаху, українські термінологічні словники;
- вироблення вміння користуватися довідковою лінгвістичною літературою;
- закріплення навичок грамотного письма.

ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У статті розглядаються особливості вживання числівників у діловому мовленні. Подаються правила запису числових назв у текстах ділових паперів, вправ і завдання, що мають забезпечити належний рівень знань учнів і студентів про числівник.

Подані нижче пам'ятки допоможуть засвоїти основні правила запису числових назв у текстах ділових паперів.

Пам'ятка I

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без ука-зівки на одиниці виміру), в запису відтворюється не цифрою, а словом. Наприклад: *Учасників круглого столу повинно бути не більше десяти. Учасники круглого столу (а їх було двадцять) взяли участь в обговоренні актуальних питань реформування АПК.*

2. Зберігається такий запис в однозначних числівниках, якими позначаються часові межі. Наприклад: *Адаптаційний період триває два місяці. Високої продуктивності праці ми досягли за п'ять років. За минулі десять років... Виконати до дру-гого серпня. У другій половині вересня.*

3. Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно записується цифрами. Наприклад: *На складі було виявлено крадіжку 10 тонн цукру. З кожного гектара зібрано по 150 центнерів цукрового буряку.*

4. Якщо речення починається складними або складеними числівниками, вони записуються словами. Наприклад: *Двадцять два центнери зернових з гектара зібрано минулого року в нашому господарстві. П'ятнадцять переможців змагання нагороджено преміями.*

5. Якщо складні або складені числівники вживаються в середині речення, вони записуються цифрами. Наприклад: *Приріст у живій вазі за січень цього року становив 16 кг на одну голову молодняка великої рогатої худоби. На економічний факультет прийнято 217 студентів.*

6. Що стосується запису порядкових числівників, треба пам'ятати таке:

6.1. Якщо інформацію записують арабськими цифрами, то порядкові числівники вживаються з відмінковим закінченням. Наприклад: *Якість продукції 1-го класу. Товари 2-го класу. Акт складено у 3-х примірниках. Пшениця 3-го класу* тощо.

6.2. Перераховуючи кілька порядкових числівників, відмінкове закінчення пишеться лише один раз. Наприклад: *Товари 1, 2, 3-го класів. Продукція 1, 2 і 3-го сортів.*

6.3. Можливим у текстах документів є комбінований запис складних слів, першою частиною яких є цифрове позначення. Наприклад: *100-відсотковий і стовідсотковий розчин.*

Дозволяється у документах скорочувати другу частину вищезаписаних назв, якщо вони є одиницею виміру. Наприклад: *50 км; 6 мм; 10 см* тощо.

7. Уживається змішаний (словесно- цифровий) запис деяких видів інформації. Наприклад: *526000т і 526 тис. т; 182000000 і 182млн.* тощо.

8. Приблизна кількість у ділових текстах передається за допомогою таких слів: *понад 240га; до 240га; близько 240га; менш ніж 240 га; більш ніж 240 га; більше 25л; менше 25 л.*

9. Порівнюючи цифрові показники за допомогою слів *більш ніж, менш ніж*, не раніше як, слід не забувати, що кома між словами не ставиться. Наприклад: *Продуктивність праці зросла більш ніж на 20%.*

10. Порядкові числівники вживаються у текстах документів з відповідним закінченням. Наприклад: *Бригада будівельників виконала своє перше виробниче завдання. Уже другу розробку проекту запропонувала група студентів економічного факультету.*

11. Пам'ятайте: якщо словосполучення порядкового числівника з назвою місяця виступає у значенні дати, а не назви свята, порядковий числівник може вживатися в називному або в родовому відмінку. Наприклад: *Двадцять перше січня — День злуки і Двадцять.*

Пам'ятка II

1. Чи зрозуміло було б, про що йдеться в тексті без числівників? Доповніть текст числівниками, які б допомогли Вам охарактеризувати дане господарство.

Закрите акціонерне товариство «Нива» створено у _____ році. За господарством закріплено _____ га землі. У господарстві працює _____ чоловік, середній вік яких _____ років.

2. Прочитайте текст. Запишіть та відредагуйте його, замінивши цифри словами. Визначте групи числівників за значенням, будовою. Як узгоджуються вжиті в тексті числівники з іменниками?

Фермерське господарство «Відродження» має 640 гектарів землі. Торік було зібрано по 80 центнерів зерна кукурудзи з гектара, по 4 — ячменю, 26 — соняшника.

Механізатор заробляє по 350—400 гривень. В агрокооперативі «Перемога» працює 345 чоловік. Минулого року тут одержали 860 тисяч гривень.

3. Доповніть тексти документів числовими назвами, дотримуючись правил їх запису. Запишіть, які це документи?

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з _____ на _____ робочих днів. (?)

Я, Сидоренко Іван Степанович, одержав від завідувача складу для тимчасового користування _____ лопат, _____ відер, _____ грабель, _____ вил, халатів.
(?)

Я, Кондратюк Олена Іванівна, народилася _____ липня _____ року. (?)

Ковальчук Михайло Кіндратович працює головним агрономом понад _____ років.

Завдяки його вмілій роботі врожайність зернових за останні _____ років підвищилася на ____%. (?)

4. Як по-іншому Ви запишете складні слова, першою частиною яких є числівники?

У десятиденний термін —

Триденна відпустка — Чотириміліметровий отвір — Двадцятиповерховий будинок — Тридцятикілограмова бочка — П'ятдесятипроцентний розчин — Стокілометрова відстань —

5. Як можна змінити форму запису числівників у нижчеподаних прикладах?

— *Постачальник відвантажує замовникові продукцію:*

першого сорту — 40% другого сорту — 30% третього сорту — 20%

— *Акт складено у трьох примірниках: перший примірник — директорів заводу;*

другий примірник — головному бухгалтерові;

третій примірник — начальникові цеху.

6. Утворіть словосполучення, узгодивши числівники два, три, чотири з поданими нижче іменниками.

Селянин, бухгалтер, економіст, відсоток, будинок, заробітчанин, громадянин, день, рік, місяць, термін, менеджер, завідувач, виріб, студент, брат, варіант, слов'янин, гектар, фактор, об'єкт, ваучер, дилер.

7. Уважно прочитайте словосполучення і выпишіть ті, в яких ужито числівники.

П'ять комбайнів; п'ятеро комбайнерів; десяток фірм; десятки господарств; десять бригад; два комплекси; другий комплекс; дванадцятигодинний робочий день; чотириповерховий будинок; перша сотня; п'ятирічний план; троє практикантів; у двох школах; виконати удвох; по-друге липня; по-друге, зробити висновки.

8. Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини і множини числівників і числових назв. Від чого залежатиме вибір цих форм?

Більшість господарств виконала план заготівлі молока. Більшість господарств виконало план продажу державі зерна. Більшість господарств виконали річний план.

Сто двадцять вісім молодих спеціалістів поїхало у села Миколаївської області. Три фірми не виконали замовлення.

9. Відредагуйте словосполучення і речення, в яких порушено правила сполучення числівників з іменниками.

Більша половина корів не доєна. Доярка приходить на ферму в п'ять годин ранку. Зібрали цього року по 23 центнера зернових з гектара. За пару днів розпочнуться жнива. Близько 1/3 студентів першого курсу поїхала на практику в ЗАТ «Ольвія». Одна друга випускників школи вступила до вищих навчальних закладів. Дирекція привітала усіх жінок з Восьмим березням. Передбачається перевиконання плану в два з половиною рази. За півтора роки ми досягай бажаних результатів. Ювіляра привітали

з шестидесятиріччям. Мій брат доглядає на фермі чотири теляти. Двоє доярок перевиконали взяті зобов'язання.

10. Перекладіть словосполучення. Введіть їх у речення.

но поставлено наголоси у числівниках.

На сорока девяти учасках; двумстам п'ятидесяти лучшим работникам;

полтора часа;

полтора метра;

до семидесяти процентов;

в ста восьмидесяти случаях из пятисот;

в половине первого;

в первом квартале; во втором полугодии;

два договора;

четыре приказа;

два с половиной месяца;

не позже двадцать третьего июня.

Пам'ятка III

Запропоновані тестові завдання допоможуть перевірити знання учнів, студентів про числівник як частину мови; його зв'язок з іншими словами. Наприклад:

1. У кожній групі підкресліть слова, які не можуть сполучуватися із збірними числівниками.

Троє юнаків; троє жінок; троє студентів; троє студенток; троє коней.

Четверо саней; четверо сестер; четверо суддів; четверо викладачів; четверо вулиць.

Двоє героїнь; двоє героїв; двоє дівчат; двоє воріт; двоє крил.

2. Вкажіть варіант, у якому записано тільки числівники.

Двадцятиповерховий, двадцятро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятка, двадцять.

Трійка, третій, потроїти, третина, тричі, трійця, тріо.

Перший, вперше, по-перше, першість, першорядний, першокласний.

Один, одиниця, одинокий, одинарний, одинадцятий, одинак, одинадцятро.

П'ять, п'ятнадцять, п'ятнадцятий, п'ятдесят, п'ятро, п'ятий.

Двадцять восьме червня — день Конституції України і Двадцять восьмого червня — День Конституції України.

Оксана

3. Розставте наголоси

Сімдесятий, вісімдесятий, дев'яностий, сотий, одинадцятий, мільйонний. Двадцятєро, тридцятєро, п'ятєро, вісімнадцятєро, тридцятєро, семеро. Шістдесят, сімдесят, двадцять, дев'яносто, сімнадцять, одинадцять, чотирнадцять.

4. Обведіть колом варіант, у якому числівники записано згідно з орфографічними та граматичними нормами.

П'ятьсот, сім, дев'ятий, шістьома, двадцять, п'ятнадцять, п'ять. Тисяча, чотирма, вісімсот, п'ятдесяти, трьох, восьми, сімома, сімдесят. Дві п'яті, три шості, сім восьмих, сімох, шістсот, шестісот, шістдесят.

Висновок

Цікавою є історія походження числівників; історія виникнення і пояснення понять, складовою частиною яких є числівники (лікоть, десятина, лан, гона тощо). Проте це вже інша тема дослідження.

Пам'ятайте, шановні й студенти, що Ви працюватимете економістами, менеджерами, бухгалтерами-обліковцями, аудиторами, фермерами, керівниками нових, реформованих підприємств. Ви матимете справу з величезним потоком цифрової інформації і повинні вміти обробляти її, використовувати й обмінюватися нею.

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Документ, його функції. Класифікація документів

Документ (з лат. documentum - повчальний приклад, спосіб ведення) - це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Як джерело та носій інформації документи широко використовують у повсякденному житті, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємств, установ та закладів різного типу, є підставою для прийняття рішень та проведення довідково-пошукової роботи, є засобом засвідчення, спростування чи доведення окремих фактів. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між людьми та державами.

У людському суспільстві документи виконують багато функцій, основною з яких є інформаційна. Похідними від основної є функції доказова, облікова та управлінська¹.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- - видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- - не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;
- - бути точним, достовірним і переконливим;
- - бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- - містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- - бути придатним для тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати ступінь

володіння навичками професійного спілкування. Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Відповідно до загальних ознак документи поділяють на²:

- 1. *За способом фіксації інформації:*
 - - *письмові* - рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки;
 - - *графічні* - документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани);
 - - *фото- й кінодокументи* - створені способом фотографування й кінематографії (фото- і кіноплівки, фотокартки);
 - - *фонодокументи* - створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).
- 2. *За призначенням:*
 - - *організаційні* - документи, які закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого часу (положення, статuti, правила, інструкції тощо);
 - - *розпорядчі* - документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в конкретній установі, організації, фірмі, на підприємстві (постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали тощо);
 - - *інформаційні* - документи, що містять інформацію про фактичний стан справ в установі. Вони є підставою для прийняття розпорядчих документів і мають допоміжний характер порівняно з організаційно-розпорядчою документацією. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома (довідки, протоколи, акти, доповідна і пояснювальна записка, доповіді, звіти, плани робіт тощо)³.
- 3. *За назвою:*

- - заява;
- - автобіографія;
- - резюме;
- - протокол;
- - наказ;
- - доручення;
- - розписка тощо.
- 4. За походженням:
 - - службові-документи, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій;
 - - особисті - документи, які стосуються конкретних осіб поза межами виконання службової діяльності.
- 5. За місцем складання:
 - - внутрішні - документи, чинні в межах організації, установи, де їх складено;
 - - зовнішні - документи, які є результатом спілкування між різними установами, організаціями чи службовими особами, що їх представляють (вхідні та вихідні документи).
- 6. За формою:
 - - стандартні (типові) - документи, складені за зразком, мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за обов'язковими, строго регламентованими правилами. Документи високого рівня стандартизації (трафаретні) виготовляються друкарським способом: незмінна частина тексту документа існує у вигляді бланка, а для змінної залишають вільні місця;
 - - індивідуальні - документи, які створюють у кожному конкретному випадку для вирішення окремих ситуацій.
- 7. За терміном виконання:
 - - нетермінові (звичайні, безстрокові) - документи, які розглядають згідно з черговістю надходження;

термінові - документи, термін розгляду яких визначено законом, відповідним правовим актом або адміністрацією, а також документи, що мають позначку "Терміново" або ,Дуже терміново".

- 8. *За ступенем гласності:*

- - *несекретні (звичайні, для службового користування);*
- - *секретні (таємні) або цілком секретні (цілком таємні)* - документи цього виду мають спеціальну позначку "Таємно" або , Дуже таємно". Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

- 9. *За стадіями створення:*

- - *оригінали* - основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
- - *копії*-це точне відтворення оригіналу. Розрізняють такі види копій: а) відпуск - повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника; б) витяг - копія не всього документа, а лише його частини, наприклад, витяг з протоколу; в) дублікат - другий примірник документа, який видають у разі втрати оригіналу, має юридичну силу оригіналу.

- 10. *За складністю:*

- - *прості* - містять інформацію з одного питання;
- - *складні* - містять інформацію щодо двох і більше питань,

- 11. *За терміном зберігання:*

- - *тимчасового зберігання*-термін зберігання встановлюють у межах 10 років;
- - *тривалого зберігання* - термін зберігання обмежується 10 роками;
- - *постійного зберігання* - для цих документів не існує терміну давності.

- 12. *За технікою відтворення:*

- - *рукописні;*
- - *відтворені механічним способом;*
- - *відтворені електронним способом.*

- 13. *За спеціалізацією:*

- - *загальні;*
- - *з адміністративних питань;*

- - *спеціалізовані* - сукупність документів, які взаємодіють, створюють цілісність. Виділяють системи документації з фінансових, юридичних, комерційних та інших питань.

Діяльність, що охоплює документування й організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називають справочинством, або діловодством. У цій роботі беруть участь усі працівники апарату управління: одні - створюють документи, інші забезпечують їх передавання, треті керуються документами в практичній діяльності.

Культура мовлення під час дискусії

Наше життя так чи інакше містить різні форми прояву суперечок та дискусій. Особливе значення мають професійні дискусії, які мають призводити до вирішення певних професійних питань і т.п. У зв'язку з цим виникає питання правильного ведення дискусій. Це в першу чергу стосується психології ведення дискусії, логічної та мовної культури дискусій.

Дискусія – публічне обговорення певного суперечливого питання чи проблеми.

Ділова дискусія – це обмін думками стосовно якогось питання з дотриманням певних правил і за участю всіх або окремих її учасників.

Основні правила дискусії.

1. Всі відкрито висловлюють свої думки.
2. Всі точки зору повинні поважатися.
3. Слухайте інших не перебиваючи.
4. Не говоріть занадто довго та занадто часто.
5. Водночас говорить лише одна особа.
6. Дотримуйтесь позитивних ідей та стосунків.
7. Не критикуйте себе та інших.
8. Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

Культура мовлення під час ведення дискусій

Важливе місце після логіки та організації дискусії має культура мовлення. Адже не так вже й багато людей у ході суперечки вміють дотримуватися елементарної культури мовлення. Це в першу чергу стосується використання необразливих,

дипломатичних формулювань і т.п., це стосується вмінню висловлювати лаконічно свою думку, не припускатися двохзначного трактування своїх висловлювань і позицій.

Основні правила ведення дискусії

Дискусія — це форма колективного обговорення, мета якого виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити. Організація дискусії передбачає 3 етапи:

Підготовчий;

Основний;

Заключний.

На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, дібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Учасників дискусії краще розмістити у приміщенні так, щоб усі присутні бачили одне одного в обличчя і добре чули. На обговорення не слід виносити більше 5 питань. Якщо тема складна то потрібно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитись щодо основних понять.

На другому етапі обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. Процесом обговорення керує ведучий від виконання ним своєї ролі багато в чому залежить хід і результати дискусії. Різні заклики ведучого на зразок пам'ятати про регламент: "Дотримуйтесь правил дискусії! Будь-те цивілізовані!" не знімуть загострення пристрастей, а можуть лише образити членів наради. Проте до поведінки учасників також є певні умови:

по-перше — вони повинні підготуватися до обговорення обраної теми і виявити готовність викласти свою позицію.

по-друге — кожен повинен уважно слухати інших і чути про що саме вони говорять.

по-третє — всім бажано поводитись відповідно до загальноприйнятих норм поведінки, не слід перетворювати дискусію у суперечку.

Якщо внаслідок дискусії виникла пауза — роздуми учасників — переривати її не слід, бо можливо вона допоможе знайти цікавий поворот дискусії.

Третій етап — підбиття підсумків. Це звичайно робить ведучий, але можна доручити це і досвідченому спеціалісту з числа учасників. Він оцінить повноту і глибину теми, новизну інформації, відзначить різні погляди, наголосить на значущих результатах обговорення. Добре якщо до аналізу дискусії буде долучено і інших учасників.

Як свідчать спостереження дискусія не повинна тривати понад 3 години, зловживання часом може викликати роздратування у присутніх. Ведучий має відчувати кульмінаційний момент після якого звичайно інтерес до обговорення зменшиться і підбити підсумки. Як правило для повідомлення надається 15-20 хвилин, для виступу 3-5 хвилин. Якщо під впливом дискусії у частини учасників змінилися установки то це означає, що подіяв "ефект переконання". Він виявляється навіть тоді, коли в декого зароджуються сумніви щодо правильності своїх поглядів. "Нульовий ефект" дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінюються, це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та браком підготовки до неї. Якщо в декого під час дискусії сформулюються погляди протилежні тим, які хотілося сформулювати під час організації то це означає дію "ефекту бумеранга", тобто негативний результат дискусії.

Мовленнєва культура-критерії професійної майстерності фахівця.

Основні вимоги до мовлення

Щоб бути зразковим, професійне мовлення має характеризуватися такими головними ознаками:

-правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі;

-змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання; різнобічне й повне розкриття теми, уникання зайвого;

-послідовністю, тобто логічністю думок;

-багатством, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у рамках відповідного стилю (використання слів у переносному значенні, крилатих виразів, порівнянь, метафор; урізноманітнення граматичної будови речення, вжив.відокремлень, однор.членів, вставних слів, звертань, стилістичних фігур, напр.,риторичних запитань та ін.)

-точністю, яка значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу; дібрати якнайточніше слово, яке б відповідало конкретному контексту, допомагає розгалужена система синонімів та паронімів в укр. мові (привести –призвести; діловитий- діловий; особистий – особовий- особливий; закрити(навч. заклад)- зачинити; відношення-ставлення).

Мовленнєвий етикет спілкування

Етикет (з фр. – ярлик, етикетка) – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві, зовнішній вияв відносин між людьми.

Мовленнєвий службовий етикет – це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Гідна поведінка людини цінувалася ще в античному суспільстві. Пристойна поведінка – це результат осмисленого ставлення до власних вчинків. Не випадково

великі гуманісти минулого про етикет говорили так: “Поведінка – це дзеркало, в якому кожен доводить свій образ”(Гете); “У будь-якому дрібному, навіть незначному, непримітному вчинку вже виявляється весь наш характер: дурень і входить і виходить, і сідає і встає з місця, і мовчить і посувається інакше, аніж розумна людина” (Лабрюєр).

Етикет наслідує кращі моральні принципи, норми, звичаї, культуру спілкування всіх народів. Вони є загальнолюдськими або притаманними певному народові. Наприклад, японець, як правило, у спілкуванні не вживає заперечення “ні”. Те, як він вклоняється під час зустрічі, залежить від статусу особи, з якою він вітається: чим вищий статус особи, тим нижчим буде уклін

Так, в Америці у 1946 р. Було створено Інститут етикету. Його заснувала Емілія Поуст, “перша дама етикету”, як її назвали тоді, Цей інститут мав на меті зберегти традиції, розвинути певні форми поведінки та поширити їх у суспільстві. Емілія Поуст постійно аналізувала нові явища ділового життя, форми поведінки людини в бізнесі. Тим самим вона довела, що етикет, як і життя, є постійно змінюваною системою. Її рекомендації щодо ролі етикету в діловому житті стали поширюватися і за межі Америки. У різних країнах почали приділяти дедалі більше уваги етикету, аби досягти успіху в переговорах.

В Україні письмові настанови про те, як слід поводитись у суспільстві, з’явилися майже одночасно з розвитком писемності. Правила поведінки та прояви етикету різнилися, скажімо, в дворянському колі та селянській хаті. Для дворянських дітей етикет з ранніх років був предметом, якому їх спеціально навчали вихователі. Водночас правила пристойної поведінки, що зародилися в надрах загальнолюдської культури, були притаманні всім людям і передавалися з покоління в покоління.

З поняттям “етикет” пов’язані такі поняття, як ввічливість, тактовність, вихованість, Часом чуємо, що якусь людину називають інтелігентною чи порядною. Ця людина має внутрішню межу, яку вона не може переступити за будь-яких умов. Ось, наприклад, деякі правила етикету, прийнятого на світських раутах: розмовляти лише про приємні і цікаві речі; не обговорювати особисте життя та зовнішність

присутніх, ставлення до релігії та політики; не скаржитися. Треба пам'ятати, що не етикет керує людиною, а людина використовує етикет для того, щоб краще взаємодіяти з іншими.

Культура, до якої людина приєднується з дитинства, багатогранна. Це художня культура, культура життєвого самовизначення, економічна культура, політична та правова, інтелектуальна та моральна, екологічна та фізична, культура спілкування та сімейних відносин, професійна культура. Культура спілкування тісно переплітається з усіма вище зазначеними видами культур.

Найбільш яскраво людина виявляється в діяльності з іншими під час виконання професійних обов'язків. Від культури поведінки, говоріння, слухання та мови часто залежить результат професійної діяльності. Тому професійна культура розглядається як відповідність поведінки, говоріння, слухання, мови у професійній діяльності загальноприйнятим принципам, насамперед моральним.

Є цілий ряд професій, представникам яких треба не тільки знати, а й діяти відповідно до моральних принципів. Оскільки об'єктом їхньої діяльності є людина. Серед них слід зазначити професії вчителя, лікаря, судді, священнослужителя. Сюди можна включити і «недавні» професії менеджера та маркетолога.

Професійна мораль - це те, що конкретизує загальнолюдські цінності (норми, принципи, поняття) у конкретних професіях. Особливості професійної моралі вивчає професійна етика. Коли говорять про професійну етику, мають на увазі, що це такі моральні обов'язки, в яких відбивається ставлення представника певної професії до колег, об'єкта праці, до партнерів, до суспільства загалом. Це усвідомлення своєї моральної відповідальності й готовність виконувати свій професійний обов'язок. Центральним поняттям професійної моралі є поняття професійного обов'язку, яке поєднується з поняттям відповідальності. Проаналізувати результати своєї праці з позицій загальнолюдських моральних цінностей спеціалісту допомагає професійна совість, професійна гідність, честь, справедливість. Від професійного такту залежать взаємини з іншими людьми, розв'язання з ними ділових проблем. Ділова етика регулює відносини бізнесмена з партнерами, керівника організації з підлеглими. На жаль, серед

тих, хто сьогодні займається бізнесом, є люди, дії яких вступають у суперечність з чинним законодавством і моральними цінностями.

Останніми десятиріччями моральні цінності у професійній діяльності змінилися - раніше вищими були суспільні інтереси, тепер - індивідуальні. Кожен прагне власного збагачення. Досягти успіху за рахунок інших. Це - шлях у нікуди. Професійна діяльність має бути спрямована на досягнення індивідуального та суспільного блага. Так діє справжній професіонал.

Правила спілкування фахівця по телефону

Телефон останнім часом став чи не найважливішим засобом комунікації. Ми не уявляємо свого життя без телефону ні вдома, ні на роботі. Майже не пишемо листів. Навіщо їх писати, коли всі питання можна швидко з'ясувати телефонічно.

Сьогодні по телефону ведуться як особисті розмови, так і ділові бесіди, переговори, узгоджується час ділової зустрічі. Дослідники стверджують, що за останні роки середня тривалість телефонної розмови збільшилася втричі, хоч обсяг інформації, що передається, залишився тим самим. Це переконує в тому, що люди не можуть чітко і стисло викласти свої думки. Тому дві третини часу йде на передачу інформації, а решта – на паузи між словами.

Розмовляючи по телефону, людина має пам'ятати про культуру спілкування, делікатність (виявляється у вибаченні за те, що відірвали від справ, у подяці за послугу, у тоні розмови, у вмінні добирати слова, щоб передати своє шанобливе ставлення до співрозмовника тощо).

Телефонна розмова – це один із видів усного ділового мовлення.

Оскільки комуніканти не бачать один одного, то жести, міміка, вираз очей не грають ролі у діловому спілкуванні.

Кожного хвилюють питання: Чи знімати слухавку?

Коли телефонні дзвінки не дають вам можливості зосередитись на думці і правильно сформулювати її у бізнес-плані чи в доповіді, то ви, перед тим, як зняти слухавку, роздумуєте – чи варто це робити?

- Рекомендують вимикати телефон, а в цей час хай працює автовідповідач (але зловживати цим не радимо, є ризик пропустити важливий для вас дзвінок).

- Можна, знявши слухавку, вибачитися за зайнятість, поцікавитися, коли можна перетелефонувати.

- Якщо вам телефонують на службу, то краще брати слухавку після другого-третього дзвінка (якщо ж візьмете після першого – будуть думати, що вам більше нічим зайнятися, після п'ятого – ви погано виконуєте свої обов'язки).

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- **момент встановлення зв'язку**

Якщо Ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з Вами розмовляє такий-то (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, вкажіть посаду); після цього запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника. Усе це говоріть без поспіху, розбірливо, щоб можна було записати. У великих установах подібні записи веде, як правило, секретар.

- **виклад справи.**

Виклад справи — це введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації — найважливіший і найдовший за тривалістю етап будь-якої телефонної розмови. Отже, потрібен лаконізм. Він досягається за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої конкретної відповіді.

Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі та ще й ускладнені подробицями і повторами. Ведення надто довгих службових розмов — прояв безцеремонності та неповаги до тих, хто чекає звільнення телефону. Розмову по телефону не можна перетворювати на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг включитися співрозмовник.

Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що якусь

частину розповіді закінчено, думку завершено. Це створює певний ритм у розмові й дає можливість уникнути перебивання, переривання думки.

Трапляється, що з якихось причин зв'язок під час розмови переривається. Побутує правило, за яким під час розмови і по службовому, і по домашньому телефону знову набирає номер той, хто подзвонив.

- **заключні слова, знак, що розмову закінчено.**

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто подзвонив, але якщо співрозмовник значно старший за віком або за службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Молодший за віком чи за становищем може лише повідомити старшому про те, що він уже з'ясував усі питання, які в нього виникли.

Якщо викликаний по телефону службовець — жінка, то співрозмовник має зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Різноманітні довідки по телефону дають чітко, діловито, водночас спокійно, ввічливо й не припиняють розмови доти, поки співрозмовник не зрозуміє всього того, що йому було сказано.

О котрій годині краще телефонувати?

Найбільш оптимальним часом для телефонних розмов є час з 9.30 до 21.30. У виняткових і екстремальних випадках можна телефонувати в будь-який час.

Якщо вам потрібно зателефонувати партнерам за кордон, уточніть різницю у часі (щоб ваш дзвінок не пролунав пізно вночі чи вранці).

Які існують правила етикету ділової телефонної розмови?

- Пам'ятайте про те, що ваше мовлення – це ваша візитівка і візитівка фірми чи господарства, у якому ви працюєте. Тому, піднявши слухавку, скажіть: «Алло» або інформативніше: «Фірма «Злагода», «Відділ маркетингу».

- «Так» кажуть як ствердження на питання, що вам поставлять.

Казати «слухаю» теж не рекомендують, адже і так зрозуміло, що ви не закрили вуха.

- Рекомендують говорити спокійно і з гідністю, навіть якщо телефонує суперважлива персона. Своєю розмовою ви маєте створити враження, що ви компетентний працівник, а не розгублений новачок у цій справі.

- Не можна ставити запитань на зразок: «Що вам потрібно?», «Що ви хотіли?». Краще запитати: «Чим я можу вам допомогти?»,

«Чи можу я вам допомогти?».

- Вести розмову потрібно доброзичливим тоном, говорити привітно

- Рекомендують посміхатися, щоб це відчув ваш співрозмовник.

- Якщо ви телефонуєте, обов'язково потрібно представитись, назвавши чітко посаду, підприємство, прізвище, ім'я та по батькові.

- Ознакою особливої ввічливості є початки фраз на зразок:

Доброго дня! Чи можна попросити до телефону професора Коваленка? Його турбує аспірантка Коваль Марія Сергіївна.

Доброго ранку! Моє прізвище – Турянська. Я – доцент кафедри історії нашого університету. У мене до вас така справа ...

- Мобільний телефон під час занять, ділових бесід, переговорів має бути відімкненим.

- Зміст розмови потрібно детально продумати, можливо, варто зробити на аркуші паперу деякі нотатки (основні пункти розмови, щоб чогось не забути).

- Не можна використовувати у діловій розмові «слів-паразитів»: ага, угу, еге. Для підтвердження думки, що ви з цікавістю слухаєте, вживайте слова: звичайно, я вас розумію, так.

- Ніколи не кажіть, що ви нічого не знаєте. Абонент буде думати, що ви некомпетентний працівник. Оскільки ви представник фірми і зацікавлені також у зростанні її престижу, проявіть бажання допомогти абонентові узнати необхідну інформацію, попросіть, щоб перетелефонували. На призначений час підготуйте потрібні дані.

- Якщо вашого колеги немає на місці, а його просять до телефону, не можна відповідати «Його нема». Потрібно сказати: «Буде о 15-й годині. Чи не хочете ви щось Миколі Івановичу передати?» Не кидайте відразу слухавки, якщо відповіли, адже в абонента можуть виникнути ще якісь запитання. А вашу оперативність можуть розцінити як елементарну безтактність.

- На анонімний дзвінок можна не відповідати.

- Якщо ви помилилися номером, вибачтеся і припиніть розмову словами: «Прошу вибачення, це помилка».

- Суть справи потрібно викладати чітко, лаконічно, без зайвих подробиць. Цього можна досягти за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої і конкретної відповіді. Речення мають бути короткими (краще сприймаються на слух).

- Телефонна розмова повинна бути діалогічною, а не монологічною.

- Закінчувати розмову може той, хто зателефонував, або ж старша за віком чи службовим становищем людина.

- У розмові часто вживаними можуть бути формули ввічливості:

Прошу!, Пробачте за турботу! Дякую за увагу! Дякую за консультацію! Дякую за інформацію! До побачення!

- Звертатися до співрозмовника потрібно на ім'я та по батькові, називаючи його посаду чи звання. Якщо забули, то краще вибачитися і перепитати. Уживати весь час займенник ви не можна.

- Телефонувати знайомому (знайомій) і вести приватні розмови зі служби не бажано.
- У службових справах телефонувати додому не слід.
- Заочно (телефонічно) розв'язувати важливі службові справи не можна.
- Службові телефонні розмови мають бути короткими.
- Керівникові допомагає спілкуватися з партнерами секретар (вона (він) встановлює контакт з потрібним абонентом, відповідає на дзвінки).
- У години прийому відвідувачів телефон рекомендують відімкнути.

Є декілька найважливіших правил телефонного етикету

Якщо Ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові Вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником «Ви» та безособовими конструкціями.

При розмові про третю особу її слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити він невіжливо).

Тільки близьких друзів і знайомих можна поздоровляти по телефону зі святом чи сімейною подією, запитувати про стан здоров'я хворого члена родини. Людей, з якими Ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто.

Не слід телефонувати на роботу з особистих питань чи з приводу приватної справи, якщо це не зумовлено крайньою потребою.

Просити про послугу по телефону можна лише у людини, близької вам або рівної Вам за своїм службовим становищем.

Перш ніж зателефонувати комусь додому, треба ретельно продумати час (не занадто пізно чи рано).

Висловлювати співчуття по телефону неприпустимо (лише особисто або листом).

Телефоном не користуються для вирішення складних і відповідальних питань. Така заочна розмова може зашкодити справі.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Синтаксис – це розділ мовознавства, який вивчає речення і словосполучення. Основною одиницею синтаксису є речення. Будівельним матеріалом для речень є слова і словосполучення. Вони поєднуються між собою так, що становлять єдине граматичне і смислове ціле, тобто виражають якусь думку. У реченнях формуються думки, у реченнях реалізується вся багатоманітність розумової діяльності.

Слова у реченні об'єднуються між собою за тими граматичними законами, які існують у мові. Правила побудови словосполучень і речень визначають стилістичні норми. Вони є актуальними як для письма, так і для усного мовлення. Тому у професійному і офіційно-діловому спілкуванні надзвичайно важливо використовувати правильно побудовані словосполучення і речення.

Специфіка синтаксису професійного мовлення визначається стилістичною приналежністю. В першу чергу слід взяти до уваги науковий стиль з його підстилями: власне науковим, науково-популярним, науково-навчальним.

Текстам професійного мовлення властиві такі ознаки:

- гранично точний виклад;
- складні синтаксичні конструкції;
- повні речення, часто ускладнені зворотами та однорідними членами речення, нанизування іменних форм;
- у реченнях багато іменників і відносних прикметників;
- вживання стійких словосполучень (фразеологізмів), термінів тощо.

Стислість і точність викладу інформації визначає специфіку синтаксису. Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій є

кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у професійному мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом іскладний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків.

З метою пов'язання компонентів думки у діловому мовленні найчастіше серед різних типів синтаксичних одиниць використовують займенникові зв'язки (це займенники цей, такий, той, а також займенникові слова типу даний, відомий). Для встановлення різних відношень між однорідними членами використовуються сполучники типу: якщо не ... то, не тільки ... а й та ін. Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів по-перше, по-друге, таким чином. З цією ж метою використовуються синтаксичні конструкції типу незважаючи на ..., завдяки ... та ін.

У текстах професійного мовлення переважає розповідна форма викладу. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям. Наприклад: продукція – виробляється, мінеральна вода – добувається; Виробничі конструкції здійснюються відповідно до технологічних інструкцій.

Речення часто ускладнені дієприслівниковими і дієприкметниковими зворотами. Наприклад: Пивоварні заводи різних країн спробували виробляти всесвітньо відоме пиво, імітуючи сировину і технологію Праздрою, де воно виробляється. Вода, оброблена магнітним полем, стимулює біологічні процеси в живих організмах.

Серед синтаксичних структур складних речень широко вживаються сполучники і, але, а, зв'язки між простими реченнями в межах складного здійснюються за допомогою сполучників через те що, перш ніж, після того, як, крім того. Для позначення складних синтаксичних зв'язків використовуються багатослівні сполучники типу відповідно до того, у зв'язку з тим, подібно до того як, внаслідок того що, в міру тог як. Наприклад:

Усі фізіологічні, біохімічні й хімічні реакції, на яких базується технологія пивоваріння, відбуваються у водному середовищі. Здебільшого вода бере безпосередню участь у цих реакціях, в інших вона є «транспортуючим» засобом, завдяки чому виникають різні дифузійні процеси, як наприклад, у зерні, що проростає.

Досить рідко вживаються у професійному мовленні модальні частки ніби, начебто, неначе, а також питальні конструкції.

Важливо стилістично грамотно побудувати речення й правильно розставити в них розділові знаки.

У діловому мовленні особливо актуальною є проблема штампів – готових зразків для висловлення думки: вищезазначені, що нижче підписалися, беручи до уваги, зупинитися на питанні, доводити до відома, взяти за основу. Недоречно їх використання призводить до беззмістовної фрази, до неконкретного змісту. Не варто переносити в усне мовлення кліше писемного ділового мовлення, які в документі є логічними зв'язками між частинами.

Канцеляризми – складні, громіздкі слова та фрази, за формою вони відповідають нормам літературної мови, що утруднює боротьбу з ними.

Слід пам'ятати, що надмірне вживання вставних слів робить мову беззмістовною, створює враження некомпетентності, нерішучості, свідчить про низьку мовну культуру. Треба уникати вживання таких слів, як значить, взагалі, так би мовити і т. п.

Щоб мовлення було переконливим, живим, необхідно використовувати фразеологізми, допустимі в офіційно-діловому стилі. Цілком виправданим є вживання таких стійких словосполучень, як круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм (у роль) тощо. Проте треба уважно ставитися до перекладу фразеологічних одиниць з інших мов, не калькуючи їх, а добираючи власні мовні конструкції.

Говоріть правильно!

Норма

Здобути освіту, набути досвіду, дістати виправдання, укласти угоду, ставити (мати) на меті, зазнавати поразки, впадати в око, просто неба підбивати підсумки, давати спокій, завдавати удару, робити внесок, становити інтерес як технолог, впроваджувати у виробництво чинне законодавство, обіймати посаду

Порушення норми

Отримати освіту, отримати досвід, отримати виправдання, заключити угоду, здаватися метою, терпіти поразку, кидатися в очі, під відкритим небом, підводити підсумки, залишати в спокої, наносити удар, вносити вклад, представляти інтерес в якості технолога, внедряти у виробництво діюче законодавство, займати посаду

Уживання фразеологізмів у діловому мовленні підпорядковано певним правилам, традиціям, які є обов'язковими для всіх носіїв мови. У разі порушення норм виникають такі помилки на лексичному, граматичному та стилістичному рівнях мови, як:

- 1) спотворення лексичного складу фразеологізму внаслідок заміни слова;
- 2) зміна граматичної форми слів, що входять до фразеологічного звороту;
- 3) поєднання частин різних фразеологізмів в один;
- 4) вставлення зайвого компонента;
- 5) стилістична несумісність фразеологізму з офіційно-діловим стилем.

У кожній мові є власні традиції, у тому числі й синтаксичні. Запозичити чужі традиції можна, але в міру, пристосовуючи їх до своїх. В іншому разі створений вами текст матиме відчутний іноземний акцент. Наприклад, ви ж не спитаєте «О котрій годині ми будемо сьогодні мати обід?» і не скажете «Доповідач був легкий для розуміння», а оберете форму, притаманну українцям: «Коли ми сьогодні будемо обідати» і

«Доповідача легко було зрозуміти». Отже, ніколи не перекладайте дослівно! Правильні мовні конструкції записуйте до своїх записників.

СКЛАДНОСКОРОЧЕНІ СЛОВА Й АБРЕВІАТУРИ

Розрізняють два види скорочень слів: а) для зорового сприйняття; б) для вживання в усній і письмовій мові.

Скорочення першого типу не мають граматичною оформлення, вони позначаються малими літерами, наприклад: і т, д., р-н, м-ць, тов.; повторення початкових літер: тт., рр.; дробове написання п/я, н/р. Це — нормативні скорочення.

Другий тип: Ан-24, ТУ-104, КПП — пишуться без крапок і мають граматичні форми.

Подаємо деякі зразки скорочень, які вживаються в усіх видах ділових паперів:

назви документів: *РКК, ОРД, техплан, техдокументація*;

назви посад, учених ступенів, звань: *член-кор., проф., канд. філол. наук, зав., заст.*;

офіційні форми звертання: *доб., п.*;

офіційні назви організацій, установ, відділів: *агропром, фінвідділ, Київміськбуд, Укрземпроект*;

скорочення, вживані в планово-обліковій документації: *промінвестбудбанк, техпромфінплан, накл. №* тощо.

Назви установ, закладів, організацій тощо, утворені з частин слів, пишуться:

з великої літери, якщо ці слова вживаються на позначення установ одинично: *Укрпромбуд, Укрнафта, Укрміжшколгоспбуд, Укриукопром, Укроргводбуд*;

з малої літери, якщо такі слова є родовими назвами: *міськрада, облвно, педінститут, оргвідділ*.

Складноскорочені назви, утворені з початкових букв імен власних і загальних, пишуться великими літерами: *НЛО, АТС, АПН, МАУ, РАУ, КІБІ, ТЕС, ТЕЦ*.

Складноскорочення від загальних назв, які вимовляються як звичайні слова (без вставних звуків), пишуться малими літерами: *неп (під час непу)*. Такі слова відмінюються.

ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочень значень метричних мір: м — метр, мм — міліметр, см — сантиметр) пишуться з крапками на місці скорочення. Зберігається написання великих та малих літер, дефісів, наприклад: *півн.-сх.* (північно-східний), *Півн.-Крим. канал* (Північно-Кримський канал).

Не скорочуються слова на голосну, якщо вона не початкова в слові, і та ь. Наприклад: *український* може бути скорочене *укр., україн., українськ.*

При збігу двох однакових приголосних скорочення робимо після першого приголосного: *змін, робота; відмін, навчання.*

За збігом двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *мід., мідн.* (мідний); *висот., висоти,* (висотний).

Завдання. *Складіть словник графічних скорочень, аббревіатур, що використовуються в медицині.*

Специфіка мовлення фахівця

Державні стандарти освіти встановлюють вимоги до змісту, обсягу й рівня освітньої і фахової підготовки в Україні. Вони є основою оцінки освітнього й освітньо-кваліфікаційного рівня громадян незалежно від форм одержання освіти.

Професійне становлення фахівця будь-якої спеціальності починається із засвоєння майбутнім спеціалістом певного наукового дискурсу професії, або ж “спеціальної мови”, “мови для спеціальних цілей”, “мови для спеціальних потреб”, “мови за професійним спрямуванням” і, зрештою, “професійного мовлення”.

Мова й професія – дві важливі суспільні категорії, які покликані обслуговувати потреби суспільства, окремих його груп і кожної людини. Мова з багатьма її функціями (комунікативною, номінативною, культуроносною, мислетворчою та ін.) забезпечує належний рівень грамотності носіїв певної професії, формує їх уміння спілкуватися у всіх сферах комунікації – у професійних відносинах, у науці, освіті, культурі, економіці тощо.

Мова – як фундамент, на якому побудовано суспільні відносини, „як один із факторів самоорганізації нації, є важливим критерієм духовності, культури, освіченості народу і студентської молоді зокрема” [70,с.77]. Затверджені 8 вересня 1997 року Постановою Кабінету Міністрів України „Комплексні заходи щодо всебічного розвитку і функціонування української мови” передбачають широке впровадження української мови у сферу ділових стосунків, виробництва, науки, освіти [61,с.62]. Отже, вивчення літературної мови, її норм, опанування майстерного володіння мовленням в усіх практично актуальних для спеціаліста сферах спілкування – це невід’ємна частина професійної підготовки сучасної молоді до майбутньої діяльності. За умов інтенсивного розвитку науково-технічного прогресу, який постійно насичує професійне мовлення новими поняттями й термінами, основним критерієм визначення рівня культури професійного мовлення є ступінь оволодіння професійною термінологією і лексикою.

Терміни «ділова мова» і «мова професійного спілкування» не тотожні. Діловою мовою послуговуються представники різних професій, а мова професійного спілкування функціонує в межах певної професійної сфери. Ділова мова — це реалізація офіційно-ділового стилю, зафіксованого в документах; у мові професійного спілкування реалізуються також науковий і розмовний стилі. Водночас, елементи ділової мови і мови професійного спілкування можуть використовуватися паралельно, наприклад в офіційних переговорах, ділових бесідах тощо.

Отже, мова професійного спілкування забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері. Щоб досягти значних успіхів у професійній діяльності, необхідно досконало володіти мовою професійного спілкування.

Українське професійне мовлення перебуває на етапі становлення, унормування. Йому властиві ознаки, що визначають рівень культури усного й писемного професійного та ділового мовлення: правильність, комунікативна досконалість, аргументованість, доцільність, стислість, точність. Специфіка фахового мовлення полягає в обслуговуванні сфери виробничих відносин, потреб спілкування між представниками однієї професії. Добре знання мови фаху „підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації” [80,с.78.]. Кожна галузь науки має свої мовленнєві особливості, що виражаються в специфічній фаховій термінології, мовних кліше, професіоналізмах і утворюють мовлення фахової галузі.

Процес формування професійної культури мовлення на виробництві складається з таких основних компонентів:

- засвоєння професійної лексики й термінології фаху;
- удосконалення навичок роботи студентів вищого технічного навчального закладу зі словниками, довідниками;
- формування вмінь сприймання, відтворювання і створення фахових текстів різних видів і стилів;

- моделювання мовленнєвих ситуацій, які виникатимуть у майбутній професійній діяльності;
- боротьба з мовленнєвою неохайністю в спілкуванні, уникнення типових порушень літературної мови в мовленнєвих стереотипах фахової галузі.

Нині важко уявити професіонала будь-якої галузі промисловості, який обмежував би коло своїх інтересів суто технічними проблемами. Наприклад, фахівці в галузі створення і впровадження нової техніки вважають, що сама технічна ідея лише на 20 % забезпечує успіх нової розробки; 80 % успіху залежать від спілкування: слід довести нову ідею до спеціалістів, переконати, що вона є новою й ефективною, одержати дозвіл на апробацію, знайти охочих взяти участь у впровадженні, «проштовхнути» до реалізації, використовуючи рекламу й інші засоби тощо.

Знати мову професії – це вільно володіти багатим лексичним матеріалом із фаху, якого набувають студенти у вищих навчальних закладах технічного профілю. Це значить дотримувати акцентологічних, граматичних, лексичних, стилістичних, норм професійного спілкування, якого люди вчаться впродовж усього життя

Професія майбутнього інженера, менеджера, економіста ставить вимоги до забезпечення її термінологією, з перевагою не іншомовних, а власне українських слів, зрозумілих, доступних для всіх, хто працює в цій галузі [15].

Фахівцем з великої літери можна вважати ту людину, яка не лише володіє високою кваліфікацією, а є духовно багатою, творчою особистістю. Формування такого фахівця дедалі більше пов'язується з глибоким опануванням української мови професійного спілкування.

Саме мова є таким засобом спілкування, а професія – інформаційним матеріалом, який використовуємо для вирішення важливих проблем виробничого, економічного, господарського життя завдяки доречному, вмілому, правильному виборові мовленнєвих одиниць.

Професійне мовлення має бути чистим, виразним, естетичним.

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

Складниками **виразності професійного мовлення** є інформаційна (змістова) і виражальна (чуттєво-мовна) виразність. Тому вважають, що виразність — це радше ознака структурної специфіки тексту, а не лише слів; вона є ознакою культури мови всіх стилів.

Естетичність професійного мовлення спирається на точність, логічність, чистоту, виразність, а також доречність, лаконічність, різноманітність, образність, які у взаємодії та пропорційності створюють гармонію усного чи письмового тексту. Одноманітний, нечіткий, невиразний, засмічений суржиком, випадковими словами текст ніколи не справить враження гарної, вишуканої мови і не викличе почуття естетичного задоволення. Естетика професійної мови досягається оптимальним добром мовних засобів, потрібних для певної комунікативної настанови, гармонійною цілісністю тексту. Почуття естетичного задоволення викликає ввічливе, дотепне мовлення.

Виділити найважливіше, наголосити на думці можна по-різному, а саме: змінити тональність голосу — це насторожить слухачів; знизити або, навпаки, посилити його; зробити паузу перед важливою інформацією, уповільнити темп, повторити важливе слово, думку. Досвідчений промовець позначає в тексті місця, за рахунок яких він може скоротити час, якщо його мало, або, навпаки, розширити думку, коли це дозволяє ситуація. Лектор повинен добре готуватися до виступу й вірити у свої сили [4].

Знання мови професії підвищує ефективність праці, продуктивність виробництва, допомагає краще орієнтуватися в безпосередніх у професійних і ділових відносинах. Але не слід забувати, що основна характерна ознака людини — здатність

індивідуального мислення і формування унікального світогляду. Завдання вищої школи полягає в тому, щоб формувати протягом навчання повноцінну, гармонійно розвинену особистість, спеціаліста, який має фундаментальні знання й багатий інформаційний запас, прагне поповнювати його, володіє основами конструювання тексту відповідно до комунікативного задуму й професійною мовленнєвою культурою.

Найсучасніші комп'ютери не можуть самостійно мислити, робити висновки, узагальнювати чи ухвалювати конкретні рішення, щоб перетворити студента з об'єкта навчання в суб'єкт творчої, розвиваючої навчально-пізнавальної діяльності. Адже вміння спілкуватися мовою професії підвищує ефективність праці й допомагає краще орієнтуватися в ситуації на виробництві і в безпосередніх ділових контактах.

Структура українського мовленевого етикету

Мовленева етика передбачає дотримання умов успішного спілкування:

доброзичливого ставлення до адресата, демонстрації зацікавленості в розмові, емпатії(тобто налаштованості на внутрішній світ співбесідника), щирості у формуванні своїх думок, увазі тощо, сигналами чого є репліки різних типів, також міміка, усмішка, погляд, жести, постави тіла.

Мовленева етика –правила мовленевої поведінки, що ґрунтуються на нормах моралі, національно –культурних традиціях, психології учасників спілкування. Етикетні мовленеві норми втілюються в спеціальних етикетних мовленевих формулах і виражаються сукупністю різнорівневих засобів від окремих слів до висловлювань і навіть текстів.

Мовленевий етикет –система усталених форм спілкування прийнятих відповідно до соціальних ролей комунікантів і моральних норм поведінки людей в суспільстві.

Мовленевий етикет охоплює паралінгвальні засоби : жести, міміку і інтонацію.

Якщо етикет, як встановлений у суспільстві набір правил регулює нашу зовнішню поведінку у відповідності із соціальними вимогами, то мовленнєвий етикет можна визначити, як правила, що регулюють нашу мовленнєву поведінку.

Під мовленнєвим етикетом розуміють мікросистему національно специфічних стійких формул спілкування, прийнятих і приписаних суспільством для встановлення контакту співбесідників, підтримання спілкування у певній тональності. Такі стійкі формули спілкування, або стереотипи спілкування є типовими, повторюваними конструкціями, що вживаються у високочастотних побутових ситуаціях. Тобто, набір типізованих частотних ситуацій призводить до появи набору мовленнєвих засобів, що обслуговують такі ситуації. Ступінь стандартизації одиниці знаходиться у прямій залежності від частотності її вживання [29, с.112-125].

Для реалізації формул мовленнєвого етикету потрібні певні “координати”.

Мовленнєва ситуація відбувається за безпосередньої участі мовця — “я” і адресата-

співрозмовника — “ти” (чи співрозмовників, їх може бути кілька: етикетна ситуація завжди діалогічна, бо передбачає спілкування, навіть, якщо її учасники (мовці) розділені часом чи простором). Дія здебільшого відбувається "тут" і "тепер" (якщо йдеться про усне спілкування).

Норми і правила поведінки, що їх сповідує національна спільнота, відтворюють рівень і стан її зрілості, досконалості, цивілізованості, самодостатності. Бо взаємини між людьми віддзеркалюють саму сутність народної психіки, народного характеру.

Як відомо, суспільство виробляє певні стандартизовані норми соціальної поведінки (у тому числі і мовленнєвої), які визначаються уявленнями про шаблони поведінки у конкретній ситуації. Щоб функціонувати як єдине ціле, як складна соціальна система, суспільство має встановити такі рамки поведінки індивідів, у яких ця поведінка стає одноманітною, стабільною, такою, що повторюється. Саме такими рамками й є етикет — система правил зовнішньої культури людини, її поведінки, пристойності, гарного тону тощо. У суспільстві він функціонує у двох основних формах поведінки: мовленнєвої і немовленнєвої. Як правило, ці форми поведінки тісно між собою пов'язані і взаємозалежні [40, с. 67-69].

Якщо етикет, як встановлений у суспільстві набір правил регулює нашу зовнішню поведінку у відповідності із соціальними вимогами, то мовленнєвий етикет можна визначити, як правила, що регулюють нашу мовленнєву поведінку.

Під мовленнєвим етикетом розуміють мікросистему національно специфічних стійких формул спілкування, прийнятих і приписаних суспільством для встановлення контакту співбесідників, підтримання спілкування у певній тональності. Такі стійкі формули спілкування, або стереотипи спілкування є типовими, повторюваними конструкціями, що вживаються у високочастотних побутових ситуаціях. Тобто, набір типізованих частотних ситуацій призводить до появи набору мовленнєвих засобів, що обслуговують такі ситуації. Ступінь стандартизації одиниці знаходиться у прямій залежності від частотності її вживання.

Для реалізації формул мовленнєвого етикету потрібні певні “координати”.

Мовленнєва ситуація відбувається за безпосередньої участі мовця — “я” і адресата-

співрозмовника — “ти” (чи співрозмовників, їх може бути кілька: етикетна ситуація завжди діалогічна, бо передбачає спілкування, навіть, якщо її учасники (мовці) розділені часом чи простором). Дія здебільшого відбувається "тут" і "тепер" (якщо йдеться про усне спілкування) [17,с. 112-139].

Систему мовленнєвого етикету нації складає сукупність усіх можливих етикетних формул. Структуру ж його визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала тощо. З поміж них вирізняються ті, що вживаються при з'ясуванні контакту між мовцями — формули звертань і вітань; при підтриманні контакту — формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту — формули прощання, побажання.

З точки зору національної специфіки мовленнєвого етикету варто сказати, що структура його склалася у кожної нації на її власній народній основі під впливом різного роду психологічних, соціально-політичних, культурологічних факторів [43, с.324].

Вважається, що мовленнєвий етикет є однією з важливих характеристик поведінки людини. Бо без знання прийнятих у суспільстві форм етикету, без вербальних форм вираження ввічливих стосунків між людьми, індивід не може ефективно, з користю для себе і оточуючих здійснювати процес спілкування. Стельмахович М. Г. з цього приводу зауважує: "Не треба забувати, що будь-який, навіть найменший відступ від мовленнєвого етикету псує настрій, вносить непорозуміння в людські стосунки, а інколи, навіть, калічить душу і раниць серце людини

Мовленнєвий етикет, як соціально-лінгвістичне явище детермінований з функціонального боку, тобто в основі його виділення лежать спеціалізовані функції. Формановська Н. нарахує їх близько шести.

Перша з них контактна (фатична) функція — встановлення, збереження чи закріплення, підтримуваних зв'язків і стосунків, індивідуальних чи соціально-масових. Поняття "контактна функція" однаково стосується усіх тематичних груп

одиниць мовленнєвого етикету, бо навіть прощаючись, ми встановлюємо можливість подальшого контакту.

Функція ввічливості (конотативна) — пов'язана з проявами ввічливого поведіння членів колективу один з одним.

Регулююча функція (регулятивна) — теж стосується усіх проявів мовленнєвого етикету, бо вибір певної форми при встановленні контакту регулює характер стосунків адресата і адресанта.

Функція впливу (імперативна, волюнтативна) - передбачає реакцію співбесідника — вербальну, жестову, діяльнісну.

Функція звертальна (апелятивна) — тісно пов'язана з імперативною, бо привернути увагу, означає здійснити вплив на співбесідника.

Емоційно-експресивна (емотивна) функція — є факультативною функцією, оскільки вона властива не усім одиницям мовленнєвого етикету.

Усі функції мовленнєвого етикету існують на основі комунікативної функції мови.

Існування вказаних функцій доводить, що мовленнєвий етикет не є якимось випадковим чи несуттєвим явищем, а навпаки представляє собою своєрідний механізм, лише за допомогою якого може відбуватися ефективна комунікація [30, с.27-38].

Взагалі ж, за походженням одиниці мовленнєвого етикету в деякій мірі наближаються до умовних сигналів. Але набагато більше у них властивостей, що характеризують їх, як одиниці мови. Вони не довільні, позаяк з'явилися не у результаті штучної домовленості, а виникли і розвивалися (і розвиваються) природно і поступово, на базі існуючої мови, як вторинні утворення.

Мовленнєвий етикет соціальний за своєю природою, бо виявляє соціально-рольову сторону спілкування. Тобто на вибір тієї чи іншої одиниці мовленнєвого етикету

впливає соціальна роль індивіда — нормативно схвалений суспільством спосіб поведінки, який очікується від кожного, хто займає дану соціальну позицію.

При зміні рольової структури ситуації спілкування індивід переключається з одних стереотипів поведінки на інші, послуговується різними стилями мови, різними одиницями мовленнєвого етикету і т. д. Тобто, соціальні ролі мовної особистості є ключовими в розумінні сутності мовленнєвого етикету.

Письмова чи усна форма мовлення накладає певні обмеження на використання мовленнєвого етикету. Наприклад, епістолярний жанр (як представник письмового мовлення) розробив специфічні для письма одиниці.

Мовленнєвий етикет зберігаючи традиційну структуру етикетних виразів, не є закритою системою, бо йому властива динаміка і гнучкість. Частина формул мовленнєвого етикету поступово архаїзується (наприклад, формули привітання “Добридосвідок!” , “Бог на поміч!” , “ З неділею будьте здорові!”). Можуть виникати нові, здебільшого okazіональні утворення, що творяться за типовими, для української мови моделями. Деякі вирази, втративши первісну семантику, вживаються в інших комунікативних ситуаціях. Наприклад, вираз “Ні пуху, ні пера! ” , що виник у давнину серед мисливців, як побажання удачі на полюванні, використовуються зараз набагато ширше.

Мовленнєвий етикет є однією із важливих сторін людського спілкування, — це сукупність значною мірою стандартизованих висловів, що складають собою стереотипи мовлення, готові формули з певною синтаксичною структурою і лексичним наповненням.(М.Стельмахович)

Вибір стандарту мовленнєвої поведінки, етикетних формул залежить від соціальних якостей (статусу, віку, освіти) адресата мовлення у їх стосунку із якостями автора висловлювання, і від характеру взаємин між комунікантами, ступеня їх знайомства і близькості та інших конкретних ситуацій мовлення.

Етикет (франц. *etiquette*, від флам. *steeken* - встромляти) - вироблені суспільством норми поведінки.

За ступенем ритуалізації поведінки виділяють різні види етикету:

1. Повсякденний.
2. Оказіональний.
3. Святковий.

Етикет має багаторівневу будову:

- вербальний (словесний) рівень (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);
- паралінгвістичний рівень (темп мовлення, гучність, інтонація);
- кінетичний рівень (жести, міміка, пози);
- проксемічний рівень (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних висловів:

1. Звертання.
2. Вітання.
3. Знайомство.
4. Запрошення.
5. Прохання.
6. Вибачення.
7. Згода.
8. Незгода.

9. Скарга.
10. Втішання.
11. Комплімент.
12. Несхвалення.
13. Побажання.
14. Вдячність.
15. Прощання.

Відбором етикетних мовних формул у кожному виді мовленнєвого етикету створюється та чи інша тональність спілкування, тобто соціальна якість спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм у процесі комунікації. В європейському культурному ареалі виділяють п'ять видів тональностей спілкування:

1. Висока.
2. Нейтральна.
3. Звичайна.
4. Фамільярна.
5. Вульгарна.

Висока тональність спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні - сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо); нейтральна тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; звичайна тональність реалізується в сфері побуту (магазин, майстерня, пошта, транспорт тощо); фамільярна - в сім'ї, дружньому товаристві; вульгарна - в соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови [39, с.300-329].

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування - високої та нейтральної.

Важливими чинники, що впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування є :

- 1) вік, стать, соціальний статус адресата;
- 2) особисті якості співрозмовників;
- 3) комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування);
- 4) характер взаємин між співрозмовниками та ін.

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію ввічливості, а саме: звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання.

Терміни і термінологія

Термін (від латин. terminus - межа, кінець)

Термін – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя.

Слово ***термін*** відоме ще з античних часів. У латинській мові (terminus) воно означало “кінець”, “кордон”, “межу”. У середньовіччі набуло вже значення “визначення”, “позначення”. У старофранцузькій мові знаходять навіть номінацію *terme* – “слово”. В Україні ця назва поширюється вже у XVIII ст.

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***.

Термін – це спеціальне слово, яке має дефініцію. Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, стає зрозумілим лише завдяки цій дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Характерні ознаки терміна:

- а) належність до певної термінологічної системи;
- б) наявність дефініції (визначення);
- в) однозначність терміна в межах однієї терміносистеми;
- г) точність;
- д) стилістична нейтральність;
- е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- є) відсутність експресії, образності, суб’єктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках останніх видань.

Вимоги до використання термінів у діловому мовленні такі:

1) 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*, *меню*, а не *стравоспис* та ін.

2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику.

Наприклад, *циркуляр* – це лише директивний лист, а не лист будь-якого іншого типу;

3) якщо термін є багатозначним словом, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: *справа – особова справа, судова справа*.

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни поділяють на:

- однокомпонентні терміни, наприклад: *паритет*, *резолуція*, *субстрат*, *паралінгвістика*.
- двокомпонентні терміни - май частіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *ректифікація кордону*, *стратегія спілкування*, *дискурс культури*, *універсамі культури*; або *прикметник + іменник*, наприклад: *унітарна держава*, *цивільна відповідальність*;
- трикомпонентні конструкції, до складу яких можуть входити прийменники:
 - а) *прикметник + прикметник + іменник*, наприклад: *щільні приголосні звуки*, *вільна економічна зона*, *центральна виборча комісія*;
 - б) *прикметник + іменник + іменник*, наприклад: *структурний тип речення*, *адитивний синтез кольору*, *маскультурний код мови*, *пасивний словник мовця*;

в) іменник + прикметник + іменник, наприклад: *форма релігійного світогляду, речення з однорідними членами, ревізія міжнародного договору, теорія лінгвістичної відносності*;

г) іменник + іменник + іменник, наприклад: *категорія числа іменника, позолота обрізів видання*;

- багатокomпонентні аналітичні терміни, що мають чотири і більше компонентів, наприклад: *автоматичний стапельний приймальний пристрій, визначення авторських і суміжних прав*.

Для створення термінів використовують наявні у мові способи творення: *морфологічний і морфолого-синтаксичний*.

Одним із найзначніших джерел збагачення української термінології є **морфологічний спосіб творення**. Серед способів термінної деривації провідна роль належить суфіксації; менш характерними є такі способи творення: префіксальний, безафіксний, аббревіаційний, основоскладання та словоскладання.

Найпоширеніше **суфіксальне** творення термінів. Продуктивними виявилися такі моделі творення іменників: для назв із предметним значенням – дієслівна твірна основа + **-ник-** (*глушник*), прикметникова твірна основа + **-ик-** (*голосник*), дієслівна твірна основа + **-ач-** (*вимикач*); для назв з абстрактним значенням – прикметникова твірна основа + **-ість-** (*промисловість*), віддієслівна твірна основа + **-нн'-** (*оподаткування, отоварювання*), дієслівна твірна основа + **-ств-** (*лихварство*); для назв осіб – дієслівна твірна основа + **-ач-** (*перекладач*), іменникова твірна основа + **-ник-** (*боржник*).

Незначну кількість термінів утворено **префіксальним** (*незаконний, надвиробництво, надприбуток*) та **префіксально-суфіксальним** (*безробіття*) способами.

Терміни, утворені **безафіксним способом**, позначають процес дії, предмет як результат дії або одиничний акт дії, що інтенсивно відбувається. Ці терміни утворено

від основи дієслова за допомогою нульової морфеми: *викуп, виторг, вклад, дохід, запас, обіг*.

Способом основоскладання утворено терміни – складні слова, серед яких можна виділити назви, що виникли на основі складання незалежних одне від одного слів (*світлотехніка, склопаста, склоцемент*) і номінації, утворені за допомогою сполучного голосного звуку на основі складання залежних одна від одної основ (*стрічкопритискач, товарообіг, шумоізоляція*).

Терміни-складні слова, що пишуться через дефіс, утворено **способом словоскладання** (*ампер-секунда, ват-секунда, диск-катод, мегават-година, жук-короїд, льон-довгунець*). Такі терміни є результатом поєднання двох самостійно вживаних іменників.

В українській термінології наявні номінації, утворені **аббревіаційним способом**. Це складноскорочені слова, що складаються з початкових букв слів (*НОП – наукова організація праці, ПФУ – Пенсійний фонд України*), з поєднання початкових частин слів з повним словом (*зарплата, музучилище, промтовари*) або з поєднання початкових частин слів (*агропром, лісгоспзаг, сільбуд*).

Окремою групою серед складних термінів є слова з міжнародними терміноелементами *авто-, відео-, гідро-, кіно-, макро-, мікро-, радіо-, стерео-, теле-*, вживані в препозиції (*автонавантажувач, відеокамера, кінотеатр, макроекономіка, мікродинамік, радіоапаратура, стереосистема, телеканал*). Постпозитивні терміноелементи *-граф, -метр, -скоп, -фон* виконують систематизаційну функцію (*віброграф, гальванометр, принтоскоп, магнітофон*).

Морфологічний спосіб творення є одним із значних джерел збагачення української термінології. Одна з основних причин його продуктивності полягає в тому, що в морфологічній структурі термінів, утворених шляхом афіксації, закладені основи структурної систематизації, а це має надзвичайно важливе значення для термінології.

Морфолого-синтаксичний спосіб творення “характерний тим, що в ньому шляхом спеціального граматико-лексичного переосмислення того чи іншого слова

відбувається його перехід з одного розряду слів у інший, тобто перехід з розряду однієї частини мови в іншу”.

Прикладів субстантивації прикметників в українській термінології дуже мало. Це біологічні терміни *безхребетні, земноводні, зернові, злакові*.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяються на три групи:

1. Загальнонаукові терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез тощо. Треба зауважити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: мовна система, закони милозвучності, теорія походження мови. До цієї категорії відносять і загально-технічну термінологію (машина, пристрій, агрегат).

2. Міжгалузеві терміни - це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність).

3. Вузькоспеціальні терміни - це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: авантитул, аграф, боковик, вакат, привка, ретуш.

Аналіз термінів за походженням дав змогу мовознавцям зробити висновок, що близько 40% у різногалузевих мікросистемах - слова, запозичені з інших мов. Багато термінів - слова інтернаціональної лексики з грецькими і латинськими коренями. З грецької мови прийшла значна частина медичних, природничих, суспільно-політичних термінів, хімічні назви, терміни астрономії та географії, математики і фізики, мовознавства і літературознавства, напр.: біологія, бактерія, йод, озон, економія, політика, автономія, догма, галактика, клімат, теорема, метафора, драма. Запозичення з латинської мови також пов'язані з медициною, біологією, філософією, соціально-економічними науками, технікою, мовознавством, напр.: вакуум, гербарій, еволюція, агітіція, інфекція, мотор, кримінал, модус, аббревіація, інфінітив, станція, трансляція, оренда. Запозичення із західноєвропейських мов можна узагальнити так:

а) з німецької мови прийшли слова на позначення військових понять (штаб, гауптвахта, солдат, офіцер, юнкер), торгівлі, виробництва, техніки (шахта, бухгалтер, агент, акція, вексель, маклер, верстат, клапан, гвинт, ланцюг, сигнал);

б) з французької мови українська запозичила терміни суспільно-політичного життя (парламент, депутат, генерал, бюро, демонстрація), мистецтва (сюжет, увертюра, п'єса, сюїта, режисер, ансамбль), військової галузі (армія, авіатор, екіпаж, десант, парашут, арсенал, гарнізон), техніки (шасі, карбюратор, реле, зонд, ресора);

в) з англійської прийшли слова на позначення понять з мореплавства (шхуна, док, мічман), спорту (фініш, футбол, бейсбол, фрістайл, хокей, нокаут), техніки (трамвай, ескалатор, комбайн, блумінг, бульдозер, тролейбус), економіки (менеджер, спонсор, бюджет, лізинг, консалтинг, дисконт, бартер), інформаційної технології (інтерфейс, кластер, драйвер, модем, файл, принтер, сканер, хаб, джойстик, трекбол, тачпад);

г) з голландської мови українська запозичила морські терміни (боцман, кіль, шлюпка, трап, пеленг, каюта, матрос, гавань, бакен, шкіпер);

д) з італійської мови прийшло в українську багато слів-термінів музичного мистецтва (віолончель, дует, соло, композитор, тенор, піаніно, фортепіано, адажіо, арія, опера, сопрано, бас) та ін.

Неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

Фразеологія - розділ мовознавства, що вивчає фразеологізми. Мовні одиниці, що складаються з кількох роздільно оформлених компонентів, характеризуються стійкістю лексичного складу та синтаксичної будови і, як окремі слова, позначають поняття, називаються **фразеологічними одиницями, фразеологічними зворотами**, чи просто **фразеологізмами**.

Фразеологічні звороти кожної мови характеризуються стійкістю лексичного складу, відтворюються і зберігаються у нашій пам'яті, а використовуються при потребі.

Фразеологізми - це стійкі словосполучення, що характеризуються семантичною злитістю компонентів, цілісністю значення й автоматичним відтворенням у тексті:

Нуль на масу - байдужість;

бити байдики - лінуватись;

як сніг на голову - несподіванно;

нечистий на руку - нечесний.

Авгієві конюшні (стайні)- так говорять про щось надзвичайно грязне (і в прямому і в переносному значенні);

Ахілесова п'ята - саме уязвиме місце людини;

Геростратова слава - слава, здобута злочинним і позорним способом;

Розрубати Гордіїв вузол - знайти вихід із важкого становища;

Дамоклів меч - бути *на волосинці від смерті* - так кажуть про небезпеку, що є поруч;

Танталові муки - безкінечні страждання, нестерпні і муки від стремління досягти бажаної мети і неможливості її досягти;

Народитися вдруге - так кажуть про людей, що чудом врятувалися від смерті.

Пуп землі - іронічний відзив про того, хто вважає себе важливішим за інших.

Пальма першості - символ перемоги над будь-ким;

Канути в Лету - забути назавжди (з міфології - Лета - річка у підземному царстві, що дає забути все земне).

Драконові і закони - символ жорстокості. Дракон - афінський законодавець, який склав у 621 р. до н.е. кодекс законів. Правила судочинства і покарань були настільки суворі, що Солону прийшлося їх відмінити чи змінити.

За джерелом виникнення фразеологізми в українській літературній мові можна класифікувати таким чином:

- виробничо-професійні вирази, що набули метафоричного значення: *сім разів відміряй, а раз відріж*; *взяти під обстріл*; *виконувати завдання на відмінно*;
- вислови з античної культури: *альфа й омега* (початок і кінець), *золотий дощ* (несподіване багатство), *крокодилячі сльози* (удаваний плач), *сади Семіраміди* (прекрасні місця) тощо.

Фразеологізми, як і слова, можуть бути багатозначними, вступати у синонімічні, омонімічні, антонімічні відношення з іншими фразеологізмами.

Наприклад, багато значний фразеологізм *роззявити рота* може означати *розкрити рота*, *розпочати розмову*, *базікати*, *сперечатись*.

Омонімічні - *закрити очі* - *вмерти*, *не звернути на щось уваги*. Синонімія у фразеологізмах - явище поширене: *давати наганяй* - *давати прочухана*, *милити шию*, *милити чуба*, *давати жару*, *нагалляти холоду*, *злімати стружку*, *вставляти клепку*, *обібрати до нитки*, *обдерти як липку*, *пустити по світу* тощо.

Антонімічними є фразеологізми, що протиставляються за значенням: *співати деферамби* - *поливати помями*, *ні пари з вуст* - *розпустити язика*, *кури не клюють* - *як кіт наплакав*, *Кидати в жар* - *кинути в холод*.

Фразеологізми як і слова, можуть бути стилістично нейтральні: *мати на увазі, мати на меті, брати участь, бути учасником* і стилістично забарвлені:

- **розмовні** - *гави ловити, вуха в'януть, пошитися в дурні; пролетів, як фанера над Парижем; воду варить, стріха поїхала;*
- **книжні** - *ідея фікс, жива легенда, каїнова печать, дядечко Сем, дамоклів меч, перша скрипка, пальма першості.*

Фразеологічні одиниці є досить важливим семантичним та стилістичним засобом. Одні фразеологізми є спільними для багатьох мов. До таких належать давньогрецькі: *Яблуко розбрату - причина сварки, ворожнечі*, євангельські (*шлях на Голгофу*), біблійні (*дух і буква*), літературні (*Спинись, хвилино, гарна ти!*).

Є фразеологізми, належні лише одній мові, для відтворення позначуваних ними понять і в інших мовах не слід шукати рівноцінних відповідників.

Наприклад, часто, коли хочуть емоційно висловитися про те, що якесь діло не йде, чуємо російською мовою вислів з байки Крилова: *А віз і нині там*. Але прикро, що ніхто не згадує, що українською мовою за байкою Глібова це звучить - *а хура й досі там*.

І в офіційно-діловому, і в розмовному мовленні зловживають висловом *давати добро*. (Наприклад, *Президент дав добро* на підготовку проекту указу про ... Але насправді *Президент дав згоду на підготовку (погодився з підготовкою, схвалив підготовку)* проекту.

Трапляється і такий мовний зворот як *ставимо вас у відомість* (російською мовою: *ставим вас в известность*) замість *доводити до відома*. Але не завжди у діловій мові можливий аналогічний переклад. Наприклад: *Квартира з усіма вигодами* (але не зі зручностями), *Мати рацію* (але не бути правим).

Фразеологізми різняться між собою щодо залежності значення фразеологізму від семантики його компонентів. Тут вирізняють чотири типи:

1. *Фразеологічне зрощення* - це семантично неподільний фразеологізм, цілісне значення якого ніяк не пов'язане із значенням слівскладників: *дати дуба, сміятися на кутні, скакати у гречку*.
2. *Фразеологічні вдності* - семантично неподільні фразеологізми, цілісне значення яких метафорично вмотивоване значенням їх компонентів: *у рот води набрати, прикусити язика, вивести на чисту воду, дивитися крізь пальці*.
3. *Фразеологічні сполучення* - семантично подільні фразеологізми, характерною ознакою яких є те, що один із компонентів виступає з вільним, незв'язаним лексичним значенням, інший - із фразеологічно зв'язаним: *брати участь, завдавати клопоту, зачіпати інтереси, ставити питання, надавати допомогу*. Слова *участь, клопіт, інтереси, питання, допомога* мають вільне, незв'язане лексичне значення).
4. *Фразеологічні вирази* - це стійкі звороти, всі компоненти яких мають вільне значення, проте у процесі мовлення ці звороти відтворюються як цілісні мовні одиниці. До них, зокрема, належать прислів'я, приказки, народні порівняння, мовні кліше: *дешево й сердито; як з хреста знятий; курчат по осені рахують; дивиться, як баран на нові ворота; біла ворона; крокодилячі сльози; нуль на масу; гострий на язик* тощо.

Отже, ретельне вивчення багатой фразеології української мови дає змогу якнайтонше висловити думку, втілити її у довершену форму.

Фразеологічні засоби ділової мови

Фразеологія ділової мови – це сукупність стійких, цілісних за складом і лексичним значенням словосполучень, наприклад: *вузьке місце, питома вага, нагальна потреба, на повну потужність, наводити приклад, з огляду на сказане, класти в основу, громадська думка, у багато разів*. Ці вирази, серед яких багато лексикалізованих, називають фразеологізмами, або фразеологічними зворотами. В офіційно-діловому мовленні вживають переважно книжні фразеологізми. Насамперед це безобразні фразеологізовані сполучення – звороти, що містять слова з обмеженою сполучуваністю: *завдавати шкоди (образи, удару, поразки), потребувати допомоги (підтримки, уваги), привертати увагу (на свій бік),*

зводити нанівець (до мінімуму), втілювати в життя, впроваджувати в практику тощо. Іноді в діловому спілкуванні трапляються фразеологічні єдності – образні словосполучення, зміст яких певною мірою мотивований лексичним значенням слів або компонентами звороту, наприклад: зелена вулиця (вільно), дати зелену вулицю (дозволити, зняти будь-які перешкоди), відкривати Америку (давно відоме подавати як нове). У діловому мовленні майже не вживають фразеологічні зрощення (ідіоми) – стійкі образні словосполучення, значення яких не можна встановити із лексем, що є компонентами звороту: байдики бити (ледарювати), пекти раків (червоніти від сорому), глека розбити (посваритися), давати перцю (дуже лаяти, сварити).

До типових фразеологізмів, які вживають в офіційно-діловому стилі мови, належать: власне книжні фразеологічні одиниці (вводити в оману, дамоклів меч, відволікати увагу, віддавати належне, для більшої переконливості, дошкульне місце); термінологічні назви предметів, явищ, понять (атмосферний тиск, доменна піч, запам'ятовувальний пристрій, кишень пам'яті, автоматична телефонна станція, автогенне зварювання, ланцюгова вісь, роза вітрів); номенклатурні найменування (білий гриб, антонівські яблука, арабський кінь, вітряна віспа, азотна кислота, грудний еліксир, очні краплі, борна мазь, Міністерство закордонних справ, токар третього розряду, старший науковий співробітник, перший секретар посольства, військовий аташе); складені термінологізовані назви (суспільно-політична термінологія: країни, що розвиваються, Високі Договірні Сторони, країни третього світу, Соціалістична партія України, Європейське Економічне Співтовариство); лексикалізовані сполуки: до певної міри, певною (якоюсь) мірою, кінець кінцем, з року в рік, за інших рівних умов, з одного боку, з другого (іншого) боку, мати справу, мати місце, містити в собі).

Ділове мовлення виробило власну фразеологію. Передусім це різноманітні назви ділових паперів: вірча грамота, Почесна грамота, пам'ятна записка, доповідна записка, витяг з протоколу (трудової книжки, наказу), бортовий журнал, дорожній лист, трудова угода, посвідка на проживання.

Офіційно-діловому мовленні притаманні функціональні словосполучення на зразок грошова винагорода (компенсація), одноразова (матеріальна) допомога, безперервний

(трудовий) стаж, авторське (винахідницьке) право, державний герб (прапор), дипломатичний (депутатський) імунітет, дипломатична (електронна) пошта, пам'ятка історії (старовини, архітектури, культури), місце реєстрації; прізвище, ім'я, по батькові; робочий час, святкові (вихідні) дні, сезонні (польові) роботи, трудові спори тощо. При цьому відбувається термінологізація словосполучень – іменних ускладнених одиниць порядку: ведення справи, визнання провини, полегшення вироку, заподіяння шкоди, сума прибутку, зустріч у верхах, мирне співіснування, державний суверенітет, термін повноважень, арбітражне (судове) рішення, держава перебування, рівновага сил, середня заробітна плата, ринкові відносини, споживчий кошик, соціальний захист, на загальних підставах, кримінальна відповідальність, грошові зобов'язання, дієздатна сторона, приватна (державна) власність, в адміністративному (службовому, робочому, судовому) порядку.

Ділове мовлення багате на стійкі дієслівні сполучення, наприклад: порушувати питання, надавати відпустку, зараховувати на посаду, брати зобов'язання (відповідальність), зберігати чинність, укласти угоду, досягати згоди, пред'являти вимогу (документ, посвідчення), доводити до відома, брати до уваги, держати (тримати) в полі зору, а також насичене типовими канцеляризмами на зразок: у відповідь на... надсилаємо; на додаток до листа; звертаємо вашу увагу; у зв'язку з розпорядженням (вказівкою, вимогою); у порядку надання фінансової (технологічної, виробничої, матеріальної) допомоги; у зв'язку з важким станом, що склався; відповідно до досягнутої домовленості (угоди).

Наведені канцеляризми як стандартизовані мовленнєві одиниці виконують різні функції – номінативну, інформативну, імперативну.

Процес стандартизації та фразеологізації мовлення офіційно-ділового стилю можна простежити на прикладах уживання сталих дієслівно-іменних сполучень – лексикалізованих зворотів на зразок надавати допомогу (підтримку), робити ремонт (реконструкцію, перебудову). Наведені звороти вживають переважно в діловому мовленні замість паралельних їм однослівних дієслівних форм: надавати допомогу – допомагати; надавати підтримку – підтримувати, робити ремонт – ремонтувати,

проводити розслідування – розслідувати, робити застереження – застерігати, здійснювати контроль – контролювати тощо.

Це пояснюється тим, що не всі словосполучення на зразок провести опитування (опитати) або вести слідство (розслідувати) мають паралельні однослівні форми: не можна, наприклад, замінити такі вирази, як допустити брак, виявити увагу, навести лад, провести захід, укласти угоду, тому в цих випадках використання сталих дієслівно-іменних сполук обов'язкове.

Лексичне значення сполучення (дієслово + іменник) може не збігатися зі значенням відповідного йому дієслова: проводити змагання не тотожне змагатися, виявляти повагу не тотожне поважати, чинити опір не тотожне тотожне поважати, чинити опір не тотожне опиратися (друге слово вужче за семантикою, конкретніше).

У сполученнях «дієслово + іменник» дієслова не лише вказують на факт дії, а й виражають деякі додаткові смислові відтінки: давати (давати права) і допускати (не допускати втрат зерна), робити (робити переклад) і здійснювати (здійснювати подорож). Дієслова кожної пари, вказуючи на факт дії, мають власну сполучуваність, отже, не тотожні за лексичним значенням, хоч і допускають варіативність: робити (здійснювати) переклад. До сполучення «дієслово + іменник» також можуть уводитися означення, які розширюють інформативні можливості висловлювання: надавати технічну (гуманітарну, персональну, грошову) допомогу, чинити запеклий (кривавий, сильний) опір; надавати платні (безкоштовні, технічні, різні) послуги; давати принципову згоду; нести особисту (персональну) відповідальність; здійснювати суворий (технічний, технологічний, щоденний, правовий) контроль.

Як бачимо з наведених прикладів, ділове мовлення послуговується здебільшого безобразними фразеологізмами, на відміну, скажімо, від художнього. Проте образне фразотворення під впливом мови засобів масової інформації проникає також в офіційно-ділову сферу, наприклад: зона відпочинку (забудови, дій, бойових дій, зелена); рівень освіти (культури, знань, науки, води); на рівні (до рівня) світових (міжнародних) стандартів (зразків); ряд підприємств (організацій, держав,

працівників); фронт робіт (дій); зустріч на найвищому рівні (Високих Договірних Сторін, глав держав, представників ділових кіл).