

Міністерство освіти і науки України  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

**Фахова українська мова  
та основи ділової комунікації**

Методичні вказівки до курсу  
для самостійної роботи  
студентів всіх спеціальностей

Затвержено  
на засіданні кафедри  
філософії і суспільних наук  
протокол № 10 від 25.04.2018р.

Чернігів, ЧНТУ, 2018

Фахова українська мова та основи ділової комунікації  
Методичні вказівки до курсу для самостійної роботи  
студентів всіх спеціальностей / Укл: Зіневич Л.В.,  
Красавіна В.В. - Чернігів: ЧНТУ, 2018.- 39с.

**Укладачі:** *Зіневич Людмила Василівна* - кандидат  
філологічних наук, доцент кафедри філософії  
і суспільних наук  
*Красавіна Валентина Василівна* - кандидат  
філологічних наук, доцент

**Рецензент:** *Бараненкова Наталія Анатоліївна* -  
кандидат філологічних наук, доцент кафедри  
іноземних мов професійного спрямування

*Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її. Борімося за красу мови, правильність мови, за багатство мови*

*(М. Рильський).*

Цей методичний посібник має на меті підвищити загальний мовний рівень студентів, ознайомити їх з особливостями офіційно-ділового стилю, навчити володіти культурою конструктивного діалогу та полілогу; сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти; володіти прийомами підготовки і виголошення публічного виступу; складати і сприймати різноманітні документи; застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах; вміти користуватися загальномовними та спеціальними словниками.

Мова - це своєрідна візитна картка кожної людини, саме вона дає змогу судити про її освіченість, ерудицію, начитаність тощо.

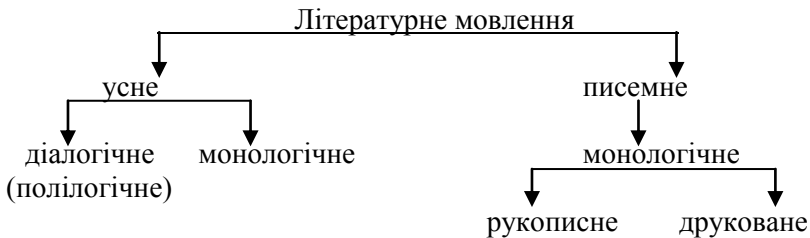
З культурою мови передусім пов'язують уміння правильно, з додержанням літературних норм (лексичних, орфоепічних, орфографічних, граматичних і стилістичних) говорити й писати, добирати мовні засоби відповідно до мети, сфери й обставин спілкування, грамотно, точно й виразно передавати засобами мови свої думки.

## Мова й мовлення

**Мова** – це засоби спілкування (слова, словосполучення, речення, тексти). **Мовлення** - це застосування цих засобів з метою спілкування.

Мова служить для пізнання, нагромадження і збирання знань, колективного досвіду. Мова є основою мислення. Вона забезпечує комунікацію (спілкування). Однак мова виявляє себе тільки в мовленні. Мовлення неможливе без мови.

Для літературної мови, що реалізується в літературному мовленні, властиві усна і писемна форми її існування. Усне і писемне мовлення – це форми реалізації мови як засобу спілкування. Будову літературного мовлення можна представити такою схемою:



## Основні ознаки культури мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

*змістовністю*, яка передбачає глибоке осмислення теми й основної думки висловлювання, докладне ознайомлення з

наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

*правильністю*, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

*послідовністю*, тобто логічністю та лаконічністю думок;

*багатством*, що передбачає використання різноманітних мовних засобів у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

*точністю*, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змісту;

*виразністю*, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

*доречністю та доцільністю*, яка залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. Крім цього, треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

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

## **Текст, його визначальні риси. Тема, головна думка.**

### **Підтема. ССЦ і абзац**

Текст – висловлювання, яке складається з кількох речень, має смислову цілісність (передбачає наявність певної теми та задуму мовця, тобто головної думки висловлювання); зв'язність забезпечується тим, що речення розміщено в такій послідовності, яка гарантує розвиток думки; кожне наступне речення до вже відомого додає щось нове; формальними

засобами зв'язку речень у тексті є займенники, синоніми, спільнокореневі слова, повтори, сполучники і т. ін.); структурна організація (обов'язковими для тексту є зачин, виклад та кінцівка); в основі тексту лежать не окремі речення, а більші одиниці – блоки речень, через які відбувається розвиток думки та послідовне розгортання змісту (теми).

Такі блоки речень є синтаксичними одиницями текстового рівня. Їх називають складними синтаксичними цілими (ССЦ). У порівнянні з реченням ССЦ характеризуються більш повним розвитком думки.

Як правило, на початку ССЦ знаходиться речення, яке несе у собі найважливішу інформацію даного блоку і відзначається відносною самостійністю. Таке речення називається самозначним (автосемантичним). Після нього йдуть речення, які допомагають уточнити, поглибити, конкретизувати зміст автосемантичного речення.

До складу тексту поряд з ССЦ можуть входити й окремі речення. Це буває, коли одного такого речення досить, щоб охопити весь зміст якоїсь підтеми тексту, зачину, кінцівки.

Здебільшого ССЦ збігається з абзацом. Проте буває, що ССЦ членується на кілька абзаців (що надає текстові експресивності – у художньому та публіцистичному стилях.)

*Те, про що говориться в тексті, називається темою.* Вона найчастіше відображена у заголовку. Тема може членуватися на підтеми (мікротеми). У кожному тексті є основна думка. *Основна думка - те, до чого закликає текст, чого навчає, що стверджує.*

## Типи мовлення

Залежно від змісту і будови текст та його частини діляться на смислові типи: розповідь, опис та роздум. Кожний з них має свою будову.

**Розповідь** – це повідомлення про якісь події, що розгортаються в часі. Для розповіді художнього, публіцистичного стилю характерна така загальна схема: *експозиція, зав'язка, розгортання подій, кульмінація і*

*розв'язка*. Тексти-розповіді ділового чи наукового стилів простіші за будовою: в них не завжди простежується кульмінація, рідко вставляються роздуми, діалоги, описи.

**Опис** – це висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища. В описі дається характеристика людей, предметів, явищ природи шляхом перелічення їх головних, суттєвих ознак. Найголовніше в описі – дати точне або яскраве уявлення про предмет мовлення.

**Роздум** – це висловлювання про причини якостей, ознак, подій. У роздумі обов'язкові три частини: 1) *теза* – *основне твердження, чітко сформульована думка*; 2) *докази, аргументи, що підтверджують висунуту тезу*; 3) *висновок, що випливає з доказів*. В основі роздуму лежать причинно-наслідкові відношення. Спосіб викладу змісту в текстах-роздумах може бути дедуктивним чи індуктивним. При дедуктивному викладі текст починається з тези, яка в наступних реченнях доводиться або спростовується. Завершується такий текст висновками. При індуктивному викладі – спочатку наводяться окремі факти, на основі яких потім робиться висновок.

“Чисті” розповіді, описи, роздуми використовуються рідко. У текстах найчастіше описи включаються в розповідь або пов'язані з міркуванням, розповідь може доповнюватися роздумом.

Організація тексту і зв'язків між його частинами залежить від типів і стилів мовлення, манери автора, жанру художнього твору тощо.

### ***Завдання I***

Скласти план твору-роздуму на одну з поданих тем. За планом написати твір у публіцистичному стилі.

- Нудота – то порожнеча душі.
- Згаяний час – то втрачений скарб.
- “Яка орда нам гідність притоптала?” (Ліна Костенко).
- “Народ без мови – це обмова. Народ без мови – не народ”
- (П. Перебийніс).

- “Родичів дає нам доля. І як добре, що друзів ми можемо обрати самі» (Ю. Тувім).
- Щоб бути великим, треба почувати себе малим.
- Вірний друг – друге серце і третє око.

### **Бібліографія. Анотація**

Робота з книгою розпочинається з попереднього знайомства з нею – з її довідковим апаратом (вихідними даними та анотацією).

*Бібліографія* – це перелік книг, журналів, статей із вказівкою вихідних даних; покажчик літератури.

Вихідні дані вміщуються на титульній сторінці та на її звороті, а також на останній сторінці книги. У вихідних даних зазначаються ім'я і прізвище автора (авторів), прізвища редакторів, художників, коректорів, обсяг книги, тираж. Вказується також адреса видавництва та друкарні, де виходить книга.

*Анотація* – це короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її. Вона складається з: 1) опису бібліографічних ознак книги (автор, назва і т.д.); 2) короткого переказу матеріалу; 3) вказівок, кому ця книга адресована.

Анотація здебільшого розміщується на звороті титульної сторінки і служить для попереднього ознайомлення читача зі змістом книги. Іноді в анотації містяться елементи оцінки книги і короткі відомості про автора.

Зверніть увагу на оформлення вихідних даних (послідовність запису, розділові знаки).

1. Культура української мови. Довідник (С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.). – К.: Либідь, 1990. – 303 с.

2. Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються



на мовному досвіді українського народу, відбитому у творах класичного та сучасного письменства.

Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

### **Тематичні виписки як спосіб запису прочитаного**

Уміти читати і занотовувати прочитане – необхідна риса й ознака інтелектуальної праці.

Потрібно навчитися самостійно робити спостереження й висновки з прочитаного, точно цитувати, знаходити в книжці певні положення для підтвердження чи заперечення висунутого теоретичного положення і т. п.

Записи допомагають швидко відновити в пам'яті раніше прочитане і навіть через певний проміжок часу служать довідковим матеріалом.

Видів запису існує багато. Вибір того чи іншого з них визначається конкретною метою. Якщо зміст книжки нескладний, легко засвоюється – можна обмежитися складанням *плану* роботи. Якщо вас цікавлять лише окремі місця, то потрібно виписати саме їх (зробити *виписки*), а за ними скласти *тези*. Якщо книжка містить нову, цікаву, але важку для засвоєння інформацію, доцільно її *законспектувати*.

**Тематичні виписки** – це особливий спосіб запису змісту почутого або прочитаного. Мета таких виписок – підготовка матеріалу для доповіді, повідомлення. Складанню виписок передуює добір необхідної літератури, її значення. На цій основі складається план, відповідно до якого добираються тематичні виписки.

Виписки здебільшого робляться після читання розділу або параграфа, після осмислення їхнього змісту. У такому випадку вони добре доповнюють план (або тези) прочитаного, уточнюють, пояснюють їх.

### **Як працювати над тематичними виписками**

1. Вибрати з тексту необхідний матеріал і виписати його на картки у вигляді цитати в такій послідовності: цитата, прізвище

та ініціали автора твору, назва твору, видавництво, рік і місце видання, розділ книги чи том, сторінка.

2. Якщо з цієї сторінки беруться ще цитати, то посилання на джерело робиться так: “Там само”. Коли ж цитата береться з іншої сторінки книжки, то пишеться: “Там само” й вказується сторінка.

3. Чужі слова потрібно наводити з абсолютною точністю, не вириваючи їх з контексту.

4. Якщо під час цитування доводиться робити пропуски окремих слів, то в цитаті замість пропущених слів ставляться три крапки (...).

5. Цитати у вигляді самостійного речення оформляються за правилами пунктуації при прямій мові.

6. Якщо цитата є складовою частиною думки того, хто пише, то вона береться в лапки і пишеться з малої букви.

7. На полях перед цитатою або у верхній частині доцільно давати її короткий заголовок, тобто одним чи декількома словами передати основний зміст цитованого тексту.

### **Тези як спосіб запису прочитаного**

У практиці роботи з книгою встановлені такі способи фіксації почутого і прочитаного – *план, тези, виписки, конспект*.

*План* є попередньою формою запису прочитаного. План – це сукупність заголовків окремих частин тексту. Він фіксує послідовність, порядок викладу. План передує тезам та конспекту – більш складним та змістовнішим формам нотування. Змістовні тези неможливі без попередньо складеного чіткого плану, хоча зміст і обсяг плану та тез можуть відрізнятись. Вдало сформульовані тези включають у себе всі основні питання, які має відбивати план. Ці питання у тезах доповнюються положенням, що розкривають окремі аспекти мікротем.

Отже, **тези** – це стисло сформульовані основні положення прочитаного тексту, що вбирають суть висловленого. Якщо план допомагає представити структуру тексту та назвати його

основні теми, то тези розкривають суть всієї текстової інформації.

Розрізняють два види тезування – відбір авторських тез із тексту; формулювання основних положень статті чи розділу книжки власними словами.

Складання тез – важливий засіб підвищення рівня самостійної роботи розвитку логічного мислення, мовленнєвої культури студентів.

### **Як працювати з книгою**

1. Для ознайомлення в загальних рисах зі змістом книги необхідно:

а) прочитати титульну сторінку - прізвище автора, заголовок, рік видання;

б) прочитати анотацію (коротку інформацію про цю книгу), вміщену на зворотному боці титульної сторінки;

в) уважно ознайомитися зі змістом, вміщеним або в кінці книги, або після титульної сторінки;

г) прочитати передмову або вступ.

2. Під час читання звернути увагу на:

а) назви окремих розділів, частин, параграфів і т. ін.;

б) вдумливо ставитись до слів і словосполучень, виділених різними шрифтами (р о з р я д к о ю, *курсивом*, **півжирним** та ін.);

в) з'ясувати значення незрозумілих слів за допомогою словників та енциклопедій;

г) звернути увагу на посилання (позначаються зірочкою або цифрою) і зразу ж уважно прочитати пояснення (внизу сторінки).

3. Для засвоєння змісту прочитаного необхідно:

а) поділити прочитаний матеріал на частини, виділити в них найголовніше;

б) скласти план (простий, складний), тематичні виписки, тези або конспект.

**Стаття** – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті та ін. Існують різні види

статей: передова, вступна, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча, або лінгвістична, полемічна, наукова, науково-популярна.

### **Як складати тези статті**

1. Попередньо переглянути статтю, продумати мету, яку ви ставите перед собою, приступаючи до її опрацювання.
2. Уважно прочитати статтю, визначити її основну думку.
3. Поділити статтю на смислові частини, визначити всі мікротеми.
4. Сформулювати пункти плану, логічно пов'язавши їх між собою.
5. Сприймаючи текстову інформацію, намагатися чітко уявити, що є важливим для автора, а що для вас – як читача.
6. Вибирати для тез основні ідеї та положення, відділивши важливі деталі від подробиць, записати їх словами автора або власними словами, розмістивши в певній послідовності.
7. Керуватися найголовнішим принципом нотування чужого тексту - не допускати перекручень змісту.

### **Конспектування прочитаного**

**Конспект** – це короткий, але зв'язний і послідовний переказ змісту статті, розділу книжки, брошури, лекції тощо. Іншими словами – це універсальна форма запису почутого і прочитаного, в якій знаходять місце і план, і тези, і виписки, і цитати, і самостійні спостереження, зауваження. Основною особливістю конспекту є його лаконічність, стислість.

Цінність конспекту полягає в тому, що він сприяє кращому запам'ятовуванню прочитаного, дає можливість швидко встановити в пам'яті вивчене, узагальнити нагромаджений матеріал.

Розрізняють такі види конспектів: *текстуальні, вільні, змішані*.

Під час роботи над *текстуальним* конспектом потрібно знайти в праці текстуальну відповідь на поставлене запитання. *Вільний* конспект вимагає вміння висловити думку своїми

словами, уникнути другорядного, зупиняючись лише на основних факторах.

При *змішаному* конспектуванні вільний виклад змісту поєднується з цитуванням.

Записи в конспекті не повинні бути одноманітними, тому потрібно навчитися застосовувати різний шрифт, підкреслення, великі літери; для виділення ключових слів, думок – різні кольори, прямокутні рамки, підкреслення, схеми тощо.

Конспект – найбільш досконала форма запису в процесі самостійної роботи над книгою.

### **Як складати план, тези і конспект**

1. Прочитати текст, визначити його тему та основну думку.
2. Поділити текст на логіко-сміслові частини.
3. Дібравши заголовок до кожної частини, матимемо план тексту.
4. Поставити до кожної логіко-смісловій частини тексту запитання: “Про що говориться в цій частині?”.
5. Знайти в тексті відповідь. Записавши її стисло власними словами або словами автора, матимемо тези.
6. Доповнивши тези конкретним матеріалом, фактами, взятими з тексту цитатами, матимемо конспект.
7. Складаючи план, тези чи конспект, записати прізвище автора, повну назву роботи, рік, видавництво, назву журналу чи газети, в якому вона надрукована.
8. Виділяти в конспекті розділи, параграфи, пункти, відокремлювати їх один від одного.
9. Після кожної закінченої частини робити інтервал (сюди можна виписати нові замітки).
10. Виділяти основні тези, ідеї різними кольорами, підкресленням, значками та ін.
11. Можна скористатися таким розташуванням матеріалу:

|                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| Поля для наступної роботи над записом | Конспект роботи |
|---------------------------------------|-----------------|

**Зверніть увагу!**

Під час подальшої роботи над конспектами з метою використання цих матеріалів для підготовки повідомлення до семінарського заняття, доповіді, виступу на зборах та ін. користуйтеся загальноприйнятою системою виділення основних тез, ідей:

а) підкреслення окремих фраз у тексті:

- \_\_ пряма лінія – виділення важливої думки;
- ~ хвиляста лінія – незрозуміле або те, проти чого будете виступати;
- | вертикальна лінія на полях – особливо важлива думка;

б) виділення на полях:

? – питання; ?? – сумнівно; !!! – цікаво, звернути увагу; > - більше; < - менше; = - рівність; -V- вставка, доповнення та ін.

## **Завдання II**

Прочитати текст, визначити тип мовлення, стиль мовлення. Скласти план і тези тексту.

*Ніщо повніш не скаже про  
суспільство,  
як ставлення до предківських  
могил.*

Хто з нас не приносить квіти на могили рідних? Хто в поминальний день не запалює свічку на могилі бабуні чи прадіда? Хто не доглядає могил рідних йому небіжчиків, не поливає калини чи берези біля хреста?

Але дедалі більше на наших кладовищах занедбаних і недоглянутих поховань. Це впадає у вічі, це ятрить серце. Проте не дивує. Навіть осквернення могил предків, на жаль, не є для нас дивиною.

Знаєте, як сказано в сучасних довідниках та путівниках про Аскольдову могилу? Що це “частина паркового комплексу на схилах правого берега Дніпра.” Але ж насправді це кладовище! 882 року тут було поховано вбитого загарбником Олегом київського князя Аскольда. З кінця ХУІІІ ст. у цій місцині ховали видатних киян! Тут

знайшли вічний спочинок актор М. Соловцов, льотчик П. Нестеров, історик В. Тарновський.

Пугівники замовчують, що 1934 року уряд видав наказ знищити кладовище “Аскольдова могила”, на його місці обладнати парк, а мармурові надгробки використати для виготовлення бюстів вождів революції. І сьогодні кияни, прогулюючись тут, мимохідь топчуть могили професора медицини Ф. Мерінга, родини київських промисловців - меценатів Терещенків та багатьох інших.

Хто не знає, що до Київського Богоявленського братства гетьман Петро Конашевич-Сагайдачний вступив разом з усім військом запорозьким? На утримання Братської школи та монастиря славетний полководець виділяв величезні кошти. Згідно із заповітом, Сагайдачний був похований на цвинтарі Братського монастиря 1622 року. Де тепер та свята для нас могила? Кажуть, над нею було збудовано їдальню для курсантів, бо ж за радянської влади на місці Братської школи й монастиря було створено військово училище...

1 вересня 1911 року в Київському оперному театрі, під час вистави революціонером-терористом був смертельно поранений царський міністр Столипін. Небіжчика було вирішено поховати на Аскольдовій могилі. Та цар наполіг на Лаврі.

Тоді ж було оголошено збирання коштів на спорудження пам'ятника міністрові. 1912 р. монумент було зведено на Думській площі.

У дні лютневої революції 1917 року над пам'ятником було споруджено шибеницю. Статую підвісили над постаментом, потім скинули. Так Столипіна “вбили” вдруге.

Та Столипіна “вбили” ще й утретє – в 60-ті роки, знявши надгробок, могилу зрівнявши з землею. Лише недавно надгробок відновлено. Звісно, особу Столипіна можна оцінювати по-різному: можна вважати його видатним реформатором, можна сатрапом, що вперше оголосив українців “іноrodцями”. Гетьмана Сагайдачного можна визнати геніальним дипломатом, а можна дратуватися з його пропольської політики. Можна твердити, що вбивство князя Аскольда прийдшим володарем є лише легендою. Не можна лише одного – знущатися з мертвих.

В усі часи осквернення могил предків усіма народами визнавалося за найстрашніший злочин. За ставленням до пам'яті померлих, за станом збереження кладовищ можна безпомилково визначити рівень цивілізованості держави та рівень культури народу.

(Анисимов А. Скорбное бесчувствие. - К., 1992.)

## **Друге обличчя Солженіцина, або Ту ж саму тетерю і на вечерю**

Твори російського письменника О. Солженіцина свого часу відіграли неабияку роль у викритті й засудженні беззаконня, нелюдської жорстокості, антинародної сутності більшовицького режиму в колишньому СРСР. За ці твори О. Солженіцин був видворений за межі держави.

Солженіцин у своєму інтерв'ю американському журналу “Форбс” виявив зневажливе ставлення до української мови: “Украинский язык надо поднимать до международной высоты и потребности? Эта задача не на одно столетие». Шкода, що він і досі не знає, українська мова давно вже такого рівня досягла. З цього приводу професор філології з Праги Іржі Марван, який нещодавно опублікував в одній з американських газет статтю “Куди йдеш, українська мово?”, зробив висновок: “Відповідь може бути тільки одна – до Європи” От, бачте, як корисно буває зіставити погляди про Україну об'єктивного чеха та упередженого “почти наполовину украинца”!

Нам же нічого іншого не залишається, як запросити О.Солженіцина на урок “лікнепу”. А перед цим запитаетмо: чи можна, перебивши людині ногу, дорікати, що вона біжить не досить рвучко? Так от, стисло викладемо спеціально для російського літератора факти, відомі кожному свідомому українцеві: українська мова збереглася неспотвореною у Галичині, бо вона тривалий час перебувала під владою Австро-Угорщини, що була як-не-як європейським (!) державним утворенням, а лівобережна частина України після вимушеного союзу, укладеного Б. Хмельницьким з російським царем (який через кілька років безцеремонно порушив узяті на себе зобов'язання зберігати” козацькі вольності”), опинилася під чоботом “единоверных православных братьев-славян”.

Відомо, з якою люттю самодержці Росії та їхні поплічники знищували самий дух українства. Роблячи цю чорну справу, вони в першу чергу безпомилково починали із знищення української мови (а значить і культури!). Уже 1720 року Петро I заборонив друкувати книжки по-українському; у 1863 році міністр внутрішніх справ Валуєв (цитуюемо його таємний циркуляр у перекладі з російської) “визнав за необхідне... пропускання книг, малоруською мовою як духовного змісту, так і навчальних - припинити”. Бачте, як усе просто: один-єдиний царський міністр запечатав уста цілому уярмленому народові – й усе шито-крито. Але цей “недогляд” уже 1876 року було виправлено



– тут особисто імператор Олександр II “височайше наказав” (знову-таки тасмним указом, перебуваючи на німецькому курорті Бад-Емсі) заборонити видання книжок українською мовою.

Це безупинне садистське знуцання з українського народу, що перебував у царському ярмі, припинилося аж у1905 році, тай то не надовго. А згадаймо винищення 240 найкращих письменників у 30-ті роки сталінськими сатрапами – невже важко збагнути, що цей страхітливий ланцюг геноциду українського народу, його кращих синів і дочок неминуче призвів до того, що у східних і південних областях України населення стало “русскоязычним”.

Бо ж його злісно відлучили (під страхом багаторічного ув’язнення) від найкращих надбань літературної та наукової творчості. Імена багатьох українських учених та письменників, таких велетів українського духу, як Іван Огієнко, В’ячеслав Липинський, Дмитро Чижевський, Євген Маланюк, Йосип Сліпий, давно відомі світові й цілковито (до останнього часу) не знайомі були населенню України. Невже О. Солженіцин і справді ніколи не чув про діяльність Української вільної академії наук у Нью-Йорку, Літньої школи української мови у Гарварді (до речі, тут опановують нашу мову і негри, і японці), Українського католицького університету в Римі, Українського вільного університету в Мюнхені, про видання 10-томної “Енциклопедії українознавства” у Франції (та хіба все перелічиш?)? То як нам називати людину, яка, ігноруючи ці історичні факти, дозволяє собі висловлюватися щодо “неспроможності” української мови досягти міжнародного рівня?

Згідно з останнім переписом населення, з-поміж жителів України (різних національностей) рідною мовою вважають українську близько 68%. Коли до цього числа додати тих, котрі заявили, що вони вільно володіють українською, то буде майже 80%. Отож “масово переучивать на украинский”, як бідкається американському журналові О. Солженіцин, українців явно не доведеться.

Слід пам’ятати, що ганебно крутити шовіністичну шарманку: “Раз у вас говорят на нашем языке, значит, мы имеем полное право на ваши территории”. Сором – і більш нічого! Беріть же, нарешті, приклад із Франції, яка не дозволяє собі зазіхати на землі “ближнего зарубежья” – франкомовні частини Бельгії та Швейцарії!

Після публікації щодо “облаштування Росії” О. Солженіцин свої імперські погляди не переглянув, він проголошує їх і надалі. Як у народі кажуть : “Ту ж тетерю і на вечерю”. Для “напівукраїнця” О.Солженіцина перекладемо рідною мовою: “Тех же шей да пожиже

влей”. Шкода, що повернення видвореного свого часу комуністичним урядом письменника на рідну землю сприяє новому виткові неприхильності росіян до України.

(Стадниченко Ю., Фоменко Б.// Березіль. - 1994. - №8.  
(Текст дещо адаптовано.)

### **Виступ на зборах, семінарських заняттях**

Виступ на зборах, семінарських заняттях є одним із поширених жанрів мовлення. Виступити – означає викласти перед слухачами суть певного питання, виділивши головне; висловити своє ставлення до нього, дати оцінку, підкресливши значущість і важливість для практики, підкріпивши свої докази прикладами чи посиланнями на потрібні джерела; побудувати звернення до слухачів таким чином, щоб їм були зрозумілі мета і зміст такого звернення, аби одержана ними інформація лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

Загалом існують чотири варіанти підготовки до виступу та його проведення:

- 1) написати весь текст виступу, а потім прочитати його слухачам;
- 2) написати текст виступу, кілька разів прочитати його, а потім виголосити по пам’яті, коли–не–коли заглядаючи в запис;
- 3) підготувати лише короткі записи;
- 4) виступати без будь–яких записів.

Найкращими з чотирьох можливих способів підготовки до виступу є другий і третій.

Пам’ятайте: у підготовленому і непідготовленому виступах вступ і висновки мають бути завжди в центрі уваги виступаючого. Якщо перші слова повинні зацікавити слухачів, то останні – посилити ефект виступу.

### **Як готуватися до публічного виступу**

1. Добре продумати тему виступу; підготувати заздалегідь матеріал, з яким збираєтеся виступати.
2. З’ясувати мету і адресата мовлення: бажання проінформувати слухачів чи переконати їх у чомусь, спонукати до якоїсь дії чи розважати.

3. Основа виступу – план. Згрупувати інформаційні матеріали відповідно до плану виступу.
4. Опрацьовуючи потрібну інформацію, дбати про композицію виступу (загальноприйнята композиція – вступ, основна частина, висновок).
5. Розвивати думку у своєму виступі можна по-різному, а саме: пояснювати, описувати, розповідати, доводити. Добирати відповідні мовні засоби, характерні для обраного стилю і типу мовлення.
6. Написати повний текст виступу і кілька разів прочитати його.
7. Прочитати свій виступ вдома комусь із рідних або друзям. Це допомагає уточнити зміст, знайти потрібні слова і необхідний тон, інтонацію.

### **Як володіти голосом під час виступу**

1. Пристосуйте свій голос до обстановки, де відбувається спілкування.
2. Хто говорить занадто тихо, справляє враження людини, яка не вірить у свої сили.
3. Не говоріть занадто голосно – це справляє враження агресивної людини.
4. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього – читання вголос, під час якого постійно контролюється правильність вимови.
5. Голос підвищують тоді, коли ставлять запитання, висловлюють радість, здивування. Якщо вам потрібно когось переконати, відповісти на запитання, то голос понижують.
6. Будьте тактовні: спочатку зважте, чи нікого не образить те, що ви хочете сказати, а тоді вже говоріть.

### **План аналізу виступу**

#### *І. За змістом виступу:*

1. Чи зміст доповіді відповідає темі?
2. Чи виділена основна думка?
3. Чи враховується адресат мовлення?

4. Чи раціонально дібраний матеріал, чи немає дрібних, необов'язкових фактів, деталей, що загромождають матеріал виступу?
5. Чи помітили ви ставлення виступаючого до того, про що він говорив? Якими засобами це досягнуто?
6. Які прийоми (порівняння, аналогія, протиставлення, приклади з життя) використані виступаючим для доведення своїх думок?

### *II. За формою виступу:*

1. Чи вдало побудований виступ?
2. Яким був вступ, висновок?
3. Чи витримані такі вимоги, як уміння логічно, послідовно розмішувати факти й висновки, доводити висунуті положення?
4. Чи достатньо багатий словник виступаючого?
5. Чи вдало вибраний тон, інтонація, чи робляться паузи?
6. Які недоліки в мовленні ви помітили? Що порадите товаришеві?

## **Діалог, дискусія, полеміка**

Наше мислення та використання нами мови є діалогічні за своєю природою. Тому й існують такі основні форми з'ясування слухності, правильності уявлень, як діалог, дискусія та полеміка.

Вести діалог, дискутувати або полемізувати – означає вибрати конкретну форму для обговорення якогось явища чи предмета. Вибір форми залежить від багатьох конкретних обставин. Жодна з цих форм не краща і не гірша, кожна доречна у свій час.

У *діалозі* яскравіше, ніж у полеміці виражено момент згоди учасників (хоч і згода багата на різновиди й відтінки).

*Дискусія* – одна з найважливіших форм комунікації, тобто спілкування. Це метод розв'язання суперечливих проблем і своєрідний спосіб пізнання. Вона дає змогу зрозуміти те, що не є повністю чітким і ще не знайшло переконливого обґрунтування. Якщо навіть учасники дискусії не доходять

згоди, вони, поза сумнівом, починають краще розуміти одне одного.

Мета дискусії – досягнення певної міри згоди її учасників щодо дискутованої тези. Засоби, що використовуються в дискусії, як правило, визначаються всіма учасниками дискусії.

**Полеміка** багато в чому подібна до дискусії, проте істотно відрізняється від неї метою й засобами.

Мета полеміки – не досягнення згоди, а перемога над протилежною стороною, ствердження власної точки зору. Засоби використовуються будь-які.

Саме розбіжність мети, засобів дискусії та полеміки пояснює те, що протилежна сторона в дискусії звичайно зветься “опонентом”, а в полеміці – “супротивником”. Полеміку можна порівняти з воєнними діями, тоді як дискусія подібна до воєнної гри.

Надзвичайним випадком полеміки є так звана “риторична суперечка”, в якій важливо лише перемогти супротивника, а не наблизитись до істини чи добра.

У реальному житті елементи дискусії та полеміки найчастіше переплітаються. То дискусія, ставши бурхливою, переростає в полеміку (“опонент” перетворюється на “супротивника”), то полеміка стає спокійнішою, схожою на дискусію (замість “супротивника” з’являється “шановний опонент”).

Смак до дискусії й полеміки, до аргументованої, коректної суперечки слід у собі виховувати.

Під час дискусії, полеміки слід дотримуватися певних правил і прийомів. По – перше, потрібно визначити предмет дискусії. По – друге, необхідно точно сформулювати тези, які мають бути ясними і для опонента. По – третє, в ході дискусії не можна відхилятися від теми, важливо дотримуватися логічної послідовності у доведенні своїх положень, обдумувати кожний логічний хід: не тільки свій, а й противника, не тільки реальний, а й можливий. По – четверте, особливе значення має вміння слухати і розуміти не тільки самого себе, а й свого противника.

Необхідно пам'ятати: головним у будь-якій суперечці є досягнення істини й злагоди.

*(За О.*

*Івінім).*

### **Виступ під час дискусії**

Виступ під час дискусії – це роздум проблемного характеру. Автор такого роздуму намагається знайти вирішення певної проблеми чи складного питання. Оскільки багато проблем, які постають у нашому житті, не передбачають однозначного вирішення, то роздуми часто мають дискусійний характер.

Щоб виступ під час дискусії був цікавим, виступаючий повинен сам бути зацікавленим у предметі свого виступу. Коли кажуть: людина спроможна добре виступити перед аудиторією, вміє самостійно роздумувати, сперечатися, відстоювати свої думки, судження та ін., це означає: вона не просто володіє необхідними знаннями, а й вміє їх використовувати практично.

Отже, виступ дискусійного характеру здебільшого будується таким чином: у виступі мають бути вступна частина (вказівка на те, що говоритиме виступаючий і чому), основна частина (виклад власних поглядів на певну проблему чи питання, докази), висновки (пропозиції). У такому виступі часто використовується ілюстративний матеріал для доведення основної думки (тези) висловлювання. Ним може бути так званий місцевий матеріал (приклади з життя своєї групи, вузу тощо). Такий матеріал, безумовно, оживляє виступи, повертає увагу слухачів, викликає до нього інтерес. Крім того, під час такого виступу слід чітко уявляти, з якою метою виступаючий буде говорити, якої реакції слухачів він домагається.

### **Твір-роздум дискусійного характеру**

Засобом підготовки до участі в дискусіях є робота над твором дискусійного характеру. В основу роздумів автора такого твору має бути покладене питання, яке викликає суперечності між людьми.

У творі-роздумі дискусійного характеру потрібно навести дві-три протилежні точки зору на обговорюване питання. Переказуючи чужі думки, можна використати такі конструкції: на думку багатьох людей; як стверджує народна мудрість; інколи можна почути, що... Власну позицію автор твору повинен якнайчіткіше обґрунтувати, адже мета висловлювання – переконати читача (слухача) у слушності своїх думок. З метою уникнення безапеляційності варто вживати вставні конструкції (на мою думку, як мені здається, певно, мабуть).

### **Твір-роздум komponується за такою схемою:**

*I. Зачин* (підведення до обговорення: що спонукало замислитись над питанням).

*II. Основна частина.* Теза, яку обстоюватиме або спростовуватиме автор твору.

1...

2...

3... та ін.

*III. Висновки.*

Найбільш доречним стилем для твору дискусійного характеру є публіцистичний.

### **План аналізу твору-роздуму дискусійного характеру**

1. Чи наведено різні погляди на спірне питання.
2. Наскільки чітко це питання сформульоване.
3. Наскільки чітко висловлена позиція автора твору.
4. Чи є переконливою наведена автором твору аргументація.
5. Чи може твір переконати читача (слухача) у слушності позиції автора.
6. Чи додержано вимог публіцистичного стилю.

### ***Орієнтовні теми для творів-роздумів дискусійного характеру***

- Переглянути екранізацію літературного твору корисніше, ніж прочитати сам твір.
- У спорт повинні йти тільки “перспекивні” хлопці та дівчата.

- Найлегша з усіх “престижних” професій – професія фотомоделі й манекенниці.  
(Дібрати заголовок до твору самостійно).

### Доповідь

**Доповідь** – одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Доповіді бувають *наукові, політичні, ділові, звітні*.

*Наукова* доповідь узагальнює наукові дані, інформує про досягнення, відкриття, результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошуються в наукових установах, на зібраннях вчених: конференціях, симпозіумах.

*Політичну* доповідь виголошують здебільшого керівні діячі, урядовці, лідери політичних партій. Це форма роз’яснення питань внутрішньої й зовнішньої політики держави.

У *діловій* доповіді накреслюються шляхи розв’язання практичних питань життя й діяльності колективу. Такі доповіді виголошують на зборах трудових колективів, різних організацій, товариств тощо.

*Звітну* доповідь можна назвати різновидом ділової. У ній повідомляються результати роботи за певний період.

Після того, як доповідь виголошено, головуючий закликає присутніх приступити до її обговорення, тобто розпочинати дебати.

Головне завдання того, хто бере участь в обговоренні, - дати доповіді оцінку. Оратор аналізує висловлені доповідачем думки, виголошує власне розуміння обговорюваного питання, цитує думки інших осіб. Навіть якщо доповідь бездоганна, це не означає, що вона не містить дискусійних положень. На те її виносять на обговорення, щоб обмінятися думками. Основні положення доповіді можна стверджувати, заперечувати чи розвивати, не забуваючи про аргументацію. Будь-яка оцінка доповіді повинна бути обґрунтованою.

Виступ того, хто бере участь в обговоренні доповіді, будується так. В основній частині виступу слід викласти власні погляди на питання. У заключній частині дати оцінку доповіді, зробити висновки, викласти пропозиції.



Успіх ділової доповіді на зборах залежить в основному від двох факторів: знання предмета розмови в теорії (як повинно бути) та знання реального стану справ (як є насправді).

### **Послідовність дій у підготовці доповіді**

1. Визначити основні думки, положення доповіді.
2. Окреслити порядок викладу думок, тобто скласти план доповіді.
3. Записати зміст кожної думки, тобто сформулювати тези доповіді.
4. Дібрати до кожної тези доведення – факти, приклади, цитати.
5. Підготувати висновки, узагальнення, якими слід завершити доповідь.

По суті, доповідь – це роздум. Проте це не означає, що в текст доповіді не може бути включений опис чи розповідь. Вони підпорядковуються роздуму, є складниками роздуму, оскільки виступають як ілюстративний матеріал, підтверджуючи ті чи ті положення (тези) доповіді.

Вибір стилю тексту доповіді визначається тим, де й перед ким її буде виголошено, а також метою доповіді.

Успіх будь-якого виступу на дев'яносто відсотків гарантує вдало складений текст. Однак повний успіх виступу залежить від таких умов:

а) володіння матеріалом, тобто глибоке осмислення мети й завдання виступу, бездоганне знання фактажу, збалансована композиція частин тексту виступу: вступу, основної частини та заключної;

б) володіння самим собою, тобто вміння подолати хвилювання, контролювати темп та гучність мовлення, доречно використовувати міміку та жестикуляцію;

в) володіння аудиторією, тобто знання людей, до яких промовець звертається, їхніх інтересів, запитів, зацікавлень з урахуванням віку, статі, настрою тощо.

Досвідчені оратори радять на початку виступу обрати поглядом два-три симпатичних обличчя і звертатись ніби виключно до цих людей. Довірливі погляди цих осіб

допоможуть відчувати контакт з аудиторією й вгамувати хвилювання. Після того, як контакт налагоджено, слід тримати в полі зору увесь зал.

Перед ораторами-початківцями часто постає питання: писати повний текст виступу чи обмежитися лише планом або тезами. Це справа індивідуальна. Один промовець може блискуче виступити, маючи коротенький план, інший, не маючи повного тексту, почуватиме невпевненість. Початківцеві все ж таки краще мати повний текст виступу з підкресленими кольоровим олівцем основними думками. Однак навіть під час читання тексту не слід втрачати зорового контакту з аудиторією. Доповідь краще не читати, а вільно переказувати, час від часу зачитуючи окремі цитати, цифрові дані тощо.

Складаючи текст виступу в публіцистичному стилі, варто застосовувати такі прийоми, як постановка риторичних запитань, введення елементів гумору, тимчасовий перехід на розмовний стиль викладу. Добре відомі всім речі слід проголошувати у пришвидшеному темпі. Перед важливою інформацією слід зробити паузу. Найважливішу думку виступу слід повторити тричі, але у різному оформленні.

(За П.  
*Білоусенком*).

## Реферат

**Реферат** – це стислий виклад змісту кількох наукових праць, що стосуються певної проблеми.

Основна мета реферату – передача цілісної інформації, одержаної з різних джерел. На основі кількох текстів відповідно до теми реферату потрібно створити один.

У тексті реферату можна цитувати думки з опрацьованих джерел, а можна переказувати їх, обов'язково посилаючись на джерела (на думку С. Єфремова; за свідченням О. Дорошкевича; як стверджує І.Франко тощо).

Реферат пишеться не на основі власних суджень, а за чужими матеріалами, тому така робота є компілятивною. Вона не є науковою працею в повному розумінні слова, проте вона

привчає до застосування методів наукового опрацювання літератури, заохочує до праці з науковими джерелами.

### **Послідовність дій у роботі над рефератом**

1. Добір літератури відповідно до теми (не менше 2-3 джерел).
2. Продумування меж теми, осмислення головної думки реферату.
3. Опрацювання дібраних джерел (помітки, виписки, систематизація виписок за змістом).
4. Складання плану реферату в чорновому варіанті.
5. Концентрація дібраних фактів, цитат навколо кожного з пунктів плану.
6. Робота над остаточним варіантом плану з урахуванням головної думки реферату та його обсягу.
7. Складання тексту реферату.
8. Редагування тексту реферату.

Правильно складіть бібліографію – список літератури, яку потрібно опрацювати в процесі підготовки реферату.

Дотримуйтесь правил графічного оформлення тексту реферату. Записи ведуться з одного боку стандартних аркушів, які скріплено обкладинкою. Не захоплюйтеся надмірно оздобленням обкладинки: головне у рефераті – старанний добір літератури, її ретельне опрацювання, логічність, послідовність, аргументованість викладу та чіткість висновків.

Окремої уваги заслуговує аналіз стилю рефератів. Здебільшого реферати складаються у науковому стилі, рідше – у науковому з елементами публіцистичного (якщо дозволяє тема).

### ***Темі рефератів***

1. Лексика сучасної української мови з погляду її походження і розвитку.
2. Українська лексикографія.
3. Слов'янська риторика, етапи її розвитку.
4. Мовний етикет.
5. Роль мови у формуванні національної свідомості.
6. Інтернаціоналізми в сучасній українській мові.

7. Фразеологізми в офіційно-діловому стилі.
8. Синоніми в офіційно-діловому стилі.
9. Українська економічна термінологія, її походження.
10. Історія кольороназв в українській мові.
11. Відголосок слов'янських вірувань у фразеології.
12. Лексичні діалектизми Чернігівщини.
13. Українська культура в контексті європейської.
14. Модернізм в українській культурі.
15. Видатні постаті Чернігівщини.
16. Культурно-мистецькі події в 20-30-их роках ХХ ст. на Чернігівщині.
17. Топоніми Чернігівщини.
18. Невербальні засоби комунікації.
19. Освіта у Великобританії.
20. Освіта в США.
21. Освіта в Німеччині.
22. Освіта у Франції.
23. Освіта в Японії.

### Ділове мовлення

**Ділове мовлення** – один із видів писемного мовлення, який характеризується особливостями стилю, лексики сфери використання.

Кожна людина повинна уміти скласти і написати заяву автобіографію, характеристику, пояснювальну і доповідну записки тощо.

Для всіх текстів рукописних чи друкованих документів характерні такі ознаки, як: ясність, точність, компактність, гранична стислість викладу з використанням термінології, часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прикметників (на основі, за рахунок, згідно з, з метою та ін.), складних сполучників (внаслідок того що, у зв'язку з тим що, зважаючи на те що), оповідний характер викладу, перевага прямого порядку слів у реченнях, слабка індивідуалізація стилю мовця, повна відсутність художньо-зображальних засобів.

В офіційно-діловому стилі до точності мовлення ставляться найвищі вимоги. Вони виявляються у використанні спеціальних термінів, дат, цифрових даних, у точній назві установ.

Лаконічність ділового мовлення досягається стислістю слів і використанням спеціальних форм паперів.

Щоб правильно оформити різноманітні ділові папери, потрібно враховувати особливості офіційно-ділового стилю мовлення, дотримуватися основних вимог до будь-якого документа, а саме:

- 1) додержуватися прийнятих у даному суспільстві форм ділових паперів, їхньої структури та ін.;
- 2) дотримуватися норм сучасної української літературної мови, не вживати кальок, використовувати загальновідомі, зрозумілі слова і конструкції;
- 3) не вживати просторічних, діалектних, розмовних, емоційно-експресивних мовних засобів;
- 4) домагатися логічної завершеності, чіткості висловлювань, точності викладу, вичерпності й переконливості обґрунтувань;
- 5) уникати багатозначності, багатослів'я;
- 6) писати слова, відступаючи від краю аркуша (зліва 3 см), бо цього вимагають технічні умови (підшивання ділових паперів); не варто “втискувати” в рядок частину фрази, а потрібно перенести її в наступний рядок (не можна переносити в наступний рядок прізвище, залишаючи в попередньому ініціали; не слід відривати при перенесенні назви посад, звань від прізвищ);
- 7) дотримуватися пунктуаційних правил (після цифрових позначень може ставитися крапка, тоді речення розпочинається з великої літери, а фраза закінчується крапкою; цифрові і буквенні позначення можуть подаватися з дужками (а), б); 1), 2) і т. ін., тоді перше слово переліку пишеться з малої літери; словесна нумерація передбачає здебільшого завершене речення, крапку в його кінці, кому після вставного слова *по-перше*, і т. ін.).

## Заява

**Заява** – це документ, що містить пропозицію або прохання однієї чи кількох осіб до установи чи керівної особи.

Заява пишеться від руки і в одному примірнику. Існують заяви прості (містять лише прохання чи пропозицію) й складні, мотивовані (подається обґрунтування просьби чи пропозиції, може наводитися перелік документів, що додається до заяви).

Стандарт передбачає для заяви такі реквізити:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у Д. відмінку, чергуючи закінчення *-ові (-еві, -єві)* з *-у (-ю)*.
2. Адресант (без прийменника з малої літери) – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я та ім'я по батькові, адреса того, хто звертається із заявою, у Р. відмінку (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу).
3. Назва виду документа (посередині).
4. Текст (з великої літери, з абзацу).
5. Якщо заява складна, додаток: перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата написання (ліворуч).
7. Підпис адресанта (праворуч).

Зразки заяв:

Деканові економічного  
факультету  
ЧДІЕіУ Юрченко М. Є.  
студента групи ОА - 001  
Петренка Миколи Васильовича

## Заява

Прошу допустити мене до складання іспитів. 10 червня я ліквідував академзаборгованість: склав залік з психології.

11.06.01

Під  
пис

Директорові ЗАТ “Полісся”  
п. Савчуку М. І.  
Крамаренко Любові Петрівни,  
яка мешкає за адресою:  
Чернігів, вул.Шевченка, 10, кв. 55,  
тел. 95-64-28

#### Заява

Прошу зарахувати мене на посаду бухгалтера з 1. 08. 01.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Автобіографія.
4. Медична довідка про стан здоров'я.
5. Чотири фотокартки.

25. 07. 01.

Підпис

### Автобіографія

**Автобіографія** – це документ, в якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності. Складається від першої особи, має такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові.
3. Дата народження: число, місяць, рік.
4. Місце народження: місто, село, селище, район, область, країна.
5. Відомості про навчання: повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелося вчитися, назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Відомості про трудову діяльність: в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад.
7. Відомості про громадську роботу.
8. Короткі відомості про склад сім'ї.

Якщо неодружені:

- батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи, посада);
- сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім'ї (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

Якщо одружені:

- дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада)
- діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада)

9. Домашня адреса.

10. Дата укладання (ліворуч) й підпис автора (праворуч).

Зразок автобіографії:

### Автобіографія

Я, Максименко Віктор Олександрович, народився 21 березня 1984 року в м. Чернігові. У 1990 році вступив до 1 класу середньої школи № 21 м. Чернігова, яку закінчив у 2001 році. За період навчання брав активну участь в шкільних, міських олімпіадах з математики, маю грамоти. У 1997 році закінчив музичну школу по класу скрипки. У 2001 році вступив на економічний факультет Чернігівського державного інституту економіки і управління, де і навчаюся на I курсі. Склад сім'ї:

батько – Максименко Олександр Іванович, 1960 р. н., працює вчителем історії в середній школі № 21 м. Чернігова;

мати – Максименко Ольга Сергіївна, 1962 р. н., працює головною медсестрою обласної лікарні м. Чернігова;

сестра – Максименко Катерина Олександрівна, 1990 р. н., навчається в 6 класі середньої школи № 21 м. Чернігова.

Домашня адреса: м. Чернігів, вул. Рокосовського, 6, кв. 84.

5. 09 01 р.

Підпис



## Резюме

**Резюме** – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає.

Реквізити резюме такі:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Зразок резюме:

Київ, тел.250-78-54

вул. Володимирська, 45, кв. 67

E-mail:

[art@cherry.kiev.ua](mailto:art@cherry.kiev.ua)

**Савченко Юрій Миколайович**

**Мета:** Знайти посаду бухгалтера з умовою професійного вдосконалення і росту.

**Досвід:** 1994 – 2001 АТ “Енергосистеми”.

**Головний бухгалтер.**

Департамент фінансових звітів. Автор ряду статей і досліджень на тему фінансових звітів (список подається).

1990 – 1994 Ferguson and Bardel.

**Заступник головного бухгалтера.**

1988 – 1990 Старсофт.

**Бухгалтер.**

1986 – 1988 Віртек.

***Бухгалтер-касир.***

***Освіта:*** Економічний факультет Київського університету ім.Тараса Шевченка.

1990 – 1994 Київ. Інститут економіки НАН України.

***Старший науковий співробітник.*** Кандидатська дисертація на тему бухгалтерських розрахунків.

1988 – 1990 Київ. Аспірантура при Київському університеті ім.Тараса Шевченка.

***Знання мов:*** вільно володію англійською, українською та російською.

***Особисті дані:*** Громадянин України. Батьки... Діти... Одружений.

## **Характеристика**

**Характеристика** – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва виду документа.
2. Анкетні дані (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посада/вчений ступінь і звання, якщо вони є, рік народження, освіта) - справа у стовпчик.
3. Текст, де зазначається, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.
4. Висновки (зазначається призначення характеристики).
5. Дата складання.
6. Підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи.

Зразок характеристики:

## Характеристика

Пономаренко Галини Олегівни,  
студентки економічного факультету,  
1980 року народження,  
освіта вища незакінчена

Пономаренко Г. О. навчається на IV курсі економічного факультету Чернігівського державного інституту економіки і управління. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вузі неодноразово готувала наукові доповіді, з якими виступала на науково-студентських конференціях.

Пономаренко Г. О. виконує громадські доручення, успішно працює старостою групи ОА-85. Вимоглива до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для...

21. 07. 01.

Декан економічного факультету (підпис) Юрченко М.  
Є.

## Службові записки

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівної посадової особи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки бувають також інформаційного, звітнього й ініціативного характеру.

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка.

2. Посада, назва підрозділу, ділянки, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка подає записку.
3. Назва документа.
4. Заголовок – стислий зміст тексту.
5. Текст.
6. Дата укладання записки.
7. Підпис укладача.

Може бути й інший порядок розміщення реквізитів.

Зразки доповідної та пояснювальної записок:

Проректорові з наукової роботи  
Маслову В. П.  
зав.кафедрою гуманітарних  
дисциплін Кириченка І. Ю.

Доповідна записка  
про відрядження

Прошу відрядити старшого викладача кафедри Романенка Я. Д. до м.Кієва з 1 жовтня 2001 р. терміном у 3 дні для виступу з доповіддю на семінарі. Підстава: Лист Київського Будинку економічної і науково-технічної пропаганди від 01. 09. 01 № 21-01/23 і програма семінару.

02.09.01 р.

Підпис

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Деканові аграрного факультету  
ЧДІЕіУ доц. Москаленку А. М.  
студента гр.- АМ-001  
Онищенко Романа Леонідовича

## Пояснювальна записка

З 05.09. по 07.09.01 я не відвідував заняття в інституті, оскільки допомагав батькам викопати картоплю.

08. 09. 01.

Підпис

Економічний факультет  
економічного  
Пояснювальна записка  
21.09.01 № 5

Деканові  
факультету  
Юрченко М. Є.

### Про порушення навчальної дисципліни

Студенти групи ОА-001 не з'явилися на заняття з української ділової мови (2 пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма "Інтеграл" і запросила студентів на 15-ту годину.

Староста групи ОА-001

(підпис)

## Рекомендована література

- Беляєв О. М., Симоненкова Л. М., Скуратівський Л. В., Шелехова Г. Т. Українська мова: Підручник для 10 – 11 класів. – К., 1996.
- Бибик С. П. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1998.
- Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
- Зубков М. Г. Мова ділових паперів. – Харків, 1999.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк, 2005. – 448 с.
- Коваль А. П. Культура ділового спілкування. – К., 1992.
- Корніяка О. М. Мистецтво гречності. – К., 1995.
- Культура української мови. Довідник. (С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.). – К., 1990.
- Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Вид. центр „Академія”, 2007. – 360 с.
- Меш Г. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. – К., 1993.
- Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови. – Харків, 1997.
- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К., 1994.
- Сагач Г. М. Золотослів. – К., 1998.
- Сагач Г. М. Похвальне красномовство. - К., 1996.
- Сагач Г. М. Риторика. – К., 1993.
- Стец В. А. та ін. Основи ораторського мистецтва. – Тернопіль, 1998.
- Токарська А. С. Ділова українська мова. – Львів, 1995.
- Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова / Ірина Фаріон. – Вид. 2-ге, доп. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2010. – 336 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
- Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. – К., 1998.

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| Передмова.....   | 3  |
| Мова й мовлення.....   | 4  |
| Основні ознаки культури мовлення.....  | 4  |
| Текст, його визначальні риси. Тема, головна думка. Підтема. ССЦ і абзац..... | 5  |
| Типи мовлення.....   | 6  |
| <i>Завдання I</i> .....  | 7  |
| Бібліографія. Анотація.....  | 7  |
| Тематичні виписки як спосіб запису прочитаного.....                          | 8  |
| Як працювати над тематичними виписками.....                                  | 9  |
| Тези як спосіб запису прочитаного.....                                       | 9  |
| Як працювати з книгою.....   | 10 |
| Як складати тези статті.....   | 11 |
| Конспектування прочитаного.....  | 11 |
| Як складати план, тези і конспект.....                                       | 12 |
| <i>Завдання II</i> .....   | 13 |
| Виступ на зборах, семінарських заняттях.....                                 | 16 |
| Як готуватися до публічного виступу.....                                     | 17 |
| Як володіти голосом під час виступу.....                                     | 17 |
| План аналізу виступу.....  | 18 |
| Діалог, дискусія, полеміка.....  | 19 |
| Виступ під час дискусії.....   | 20 |
| Твір-роздум дискусійного характеру.....                                      | 21 |
| План аналізу твору-роздуму дискусійного характеру.....                       | 21 |
| <i>Орієнтовні теми для творів-роздумів дискусійного характеру</i> .....      | 22 |
| Доповідь.....  | 24 |
| Послідовність дій у підготовці доповіді.....                                 | 25 |
| Реферат.....   | 26 |
| Послідовність дій у роботі над рефератом.....                                | 25 |
| <i>Теми рефератів</i> .....  |    |
| Ділове мовлення.....   | 26 |
| <i>Заява</i> .....   | 31 |
| <i>Автобіографія</i> .....   | 29 |
| <i>Резюме</i> .....  | 33 |
| <i>Характеристика</i> .....  | 35 |
| <i>Службові записки</i> .....  | 35 |
| Рекомендована література.....  | 39 |